HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

13. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE

2012. március 22., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

10/2012. (III. 22.) BM utasítás a Belügyminisztérium fejezethez tartozó egyes költségvetési szervek középirányító szervként történő kijelöléséről, az irányítói jogok gyakorlásának módjáról szóló 13/2011. (V. 23.) BM utasítás, valamint a Belügyminisztérium fejezetéhez tartozó középirányító szervek részére történő egyes belső ellenőrzési jogosítványok átruházásáról szóló 14/2011. (V. 23.) BM utasítás módosításáról 1616

11/2012. (III. 22.) BM utasítás a Belügyminisztérium feladat- és hatáskörét érintő önálló indítványokkal összefüggő jogharmonizációs és notifikációs kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokról 1626

12/2012. (III. 22.) BM utasítás a Belügyminisztérium Informatikai Stratégiájáról 1626

18/2012. (III. 22.) HM utasítás a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum által kihelyezett haditechnikai eszközök, kulturális javak kiállítóhelyeinek racionalizálásával kapcsolatos feladatokról szóló 137/2011. (XII. 20.) HM utasítás módosításáról 1643

8/2012. (III. 22.) KIM utasítás a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről 1645

6/2012. (III. 22.) KüM utasítás a közjogi méltóságok, valamint a külügyminisztériumi felsővezetők külpolitikai látogatásainak tervezésével, egyeztetésével és koordinálásával kapcsolatos külügyminisztériumi feladatokról 1665

3/2012. (III. 22.) Miniszterelnökségi utasítás a Miniszterelnökség bélyegzőhasználati rendjéről 1673

4/2012. (III. 22.) Miniszterelnökségi utasítás a miniszterelnökségi szakmai gyakorlatra jelentkező gyakornokok fogadásának rendjéről 1680

5/2012. (III. 22.) Miniszterelnökségi utasítás a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről 1685

6/2012. (III. 22.) Miniszterelnökségi utasítás a Miniszterelnökség gazdálkodásának egyes kérdéseiről 1692

7/2012. (III. 22.) NGM utasítás a nemzetgazdasági miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó szervek kormányügyeleti rendszerben teljesítendő jelentési kötelezettsége rendjéről, és a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek jegyzékéről 1715

4/2012. (III. 22.) NEFMI utasítás a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2010. (X. 19.) NEFMI utasítás módosításáról 1719

10/2012. (III. 22.) NFM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről 1720

5/2012. (III. 22.) VM utasítás a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról 1721

5/2012. (III. 22.) OBH utasítás a 2012. évi fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási rendjéről szóló szabályzatról 1808

7/2012. (III. 22.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal szervezetének átalakításával összefüggésben egyes utasítások módosításáról 1811

4/2012. (III. 22.) ONYF utasítás a Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2011. (V. 13.) ONYF utasítás és a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2011. (II. 11.) ONYF utasítás módosításáról 1820
5/2012. (III. 22.) ONYF utasítás egyes ONYF utasítások hatályon kívül helyezéséről 1823

II. Személyügyi hírek

A Belügyminisztérium személyügyi hírei 1825
A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei 1825
A Külügyminisztérium személyügyi hírei 1826
A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei 1826
A Nemzeti Erőforrás Minisztérium személyügyi hírei 1827
Álláspályázatok
Törtel Község Önkormányzata pályázatot hirdet jegyző munkakör betöltésére 1829

III. Alapító okiratok

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács irányítása alá tartozó költségvetési szerv megszüntető okirata
Megszüntető okirat az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatala átalakulással történő megszüntetéséről 1830
Az Országos Bírósági Hivatal elnöke irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata
Az Országos Bírósági Hivatal alapító okirata 1831
A Nemzeti Erőforrás Minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai
Az Eötvös Loránd Tudományegyetem alapító okirata 1833
A Miskolci Egyetem alapító okirata 1847
A Budapesti Gazdasági Főiskola alapító okirata 1859
Az Eszterházy Károly Főiskola alapító okirata 1866
Az Osztrák–Magyar Tudományos és Oktatási Kooperációs Akció Alapítvány alapító okirata 1875

IV. Pályázati felhívások

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága pályázati felhívása közúti határátkelőhelyeken lévő helyiségek bérbevételére 1880
Sárbogárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázati felhívása autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítási tevékenység ellátására 1881

V. Közlemények

13/2012. (III. 22.) KüM közlemény a Nemzetközi Valutaalap alapokmányáról szóló Egyezmény 1990. június 28. napján kelt, harmadik módosításának, 1997. szeptember 23. napján kelt, negyedik módosításának, valamint a 2008. április 28. és május 5. napján kelt, ötödik módosításának kihirdetéséről, valamint a Nemzetközi Valutaalappal kapcsolatos egyes jegybanki feladatokról szóló 2010. évi XI. törvény 4. és 5. §-ának hatálybalépéséről 1882
14/2012. (III. 22.) KüM közlemény az olajszennyezéssel okozott károk megtérítésére szolgáló nemzetközi alap létrehozataláról szóló 1992. évi egyezmény és az olajszennyezéssel okozott károk megtérítésére szolgáló nemzetközi alap létrehozataláról szóló 1992. évi egyezményhez elfogadott 2003. évi jegyzőkönyv, valamint az olajszennyezéssel okozott károkkal kapcsolatos polgári jogi felelősségről szóló 1992. évi egyezmény kihirdetéséről szóló 2007. évi IX. törvény 3. és 5. §-ának hatálybalépéséről 1882
15/2012. (III. 22.) KüM közlemény az olajszennyezéssel okozott károk megtérítésére szolgáló nemzetközi alap létrehozataláról szóló 1992. évi egyezmény és az olajszennyezéssel okozott károk megtérítésére szolgáló nemzetközi alap létrehozataláról szóló 1992. évi egyezményhez elfogadott 2003. évi jegyzőkönyv, valamint az olajszennyezéssel okozott károkkal kapcsolatos polgári jogi felelősségről szóló 1992. évi egyezmény kihirdetéséről szóló 2007. évi IX. törvény 4. §-ának hatálybalépéséről 1883

16/2012. (III. 22.) KüM közlemény a Prümi Szerződésben meghatározott Nyilatkozatok megtételéről, valamint a Prümi Szerződés Adminisztratív és Technikai Végrehajtási Megállapodásának kihirdetéséről szóló 288/2007. (X. 31.) Korm. rendelet 3. §-ának hatálybalépéséről 1884
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2012. április 1-je és április 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról 1885
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről 1885
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről 1886

VI. Hirdetmények

A Krisztofer Kft. hirdetménye számlák érvénytelenítéséről 1888

I. Utasítások

A belügyminiszter 10/2012. (III. 22.) BM utasítása a Belügyminisztérium fejezethez tartozó egyes költségvetési szervek középirányító szervként történő kijelöléséről, az irányítói jogok gyakorlásának módjáról szóló 13/2011. (V. 23.) BM utasítás, valamint a Belügyminisztérium fejezetéhez tartozó középirányító szervek részére történő egyes belső ellenőrzési jogosítványok átruházásáról szóló 14/2011. (V. 23.) BM utasítás módosításáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (4) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §-a alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 37. § d), h), n) és q) pontjaiban meghatározott feladatkörömben eljárva kiadom az alábbi utasítást:

1. a Belügyminisztérium fejezethez tartozó egyes költségvetési szervek középirányító szervként történő kijelöléséről, az irányítói jogok gyakorlásának módjáról szóló 13/2011. (V. 23.) BM utasítás módosítása

1. § (1) A Belügyminisztérium fejezethez tartozó egyes költségvetési szervek középirányító szervként történő kijelöléséről, az irányítói jogok gyakorlásának módjáról szóló 13/2011. (V. 23.) BM utasítás (a továbbiakban: Utasítás1) 1. § (1) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A Belügyminisztérium fejezethez tartozó költségvetési szervek közül a középirányító szervek az alábbiak (a továbbiakban: középirányító szervek):]

„c) Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság”

(2) Az Utasítás1 1. § (1) bekezdése a következő e) ponttal egészül ki:

[A Belügyminisztérium fejezethez tartozó költségvetési szervek közül a középirányító szervek az alábbiak (a továbbiakban: középirányító szervek):]

„e) Országos Vízügyi Főigazgatóság.”

2. § (1) Az Utasítás1 2. § (1) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A középirányító szervek – az 1. számú mellékletben meghatározott költségvetési szervek tekintetében – a következő feladatokat látják el:)

„c) szervezik, irányítják és ellenőrzik a költségvetési szervek által ellátandó szakmai alapfeladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi, anyagi feltételeket, melynek keretében”

(2) Az Utasítás1 2. § (1) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A középirányító szervek – az 1. számú mellékletben meghatározott költségvetési szervek tekintetében – a következő feladatokat látják el:)

„d) közreműködnek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben és külön jogszabályban a költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok részére előírt költségvetési beszámolók, időközi mérlegjelentések elkészíttetésében, értékelésében, felülvizsgálatában, a beszámolók az irányító szerv és a Magyar Államkincstár által történt felülvizsgálatot követő visszaigazolásában, valamint egyéb adatszolgáltatások elkészítésében. Ennek keretében a középirányító szerv”

(3) Az Utasítás1 2. § (1) bekezdés e)–f) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A középirányító szervek – az 1. számú mellékletben meghatározott költségvetési szervek tekintetében – a következő feladatokat látják el:)

„e) javaslatot tesznek, és közreműködnek a költségvetési szervek, valamint a rendelkezésükre bocsátott vagy általuk kezelt fejezeti kezelésű előirányzatok előirányzat-maradványának, pénzmaradványának, vállalkozási maradványának

megállapítása, illetve jóváhagyása tekintetében, ideértve a kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat-maradványok felhasználási céljának, rendeltetésének felülvizsgálatát;

f) jóváhagyják az irányítása alá tartozó önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szerv között a munkamegosztás rendjére vonatkozó megállapodást;"

(4) Az Utasítás1 2. § (1) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, egyben az Utasítás1 2. § (1) bekezdése a következő i)–k) ponttal egészül ki:

(A középirányító szervek – az 1. számú mellékletben meghatározott költségvetési szervek tekintetében – a következő feladatokat látják el:)

„h) az irányító szerv kezdeményezésére javaslatot tesznek, és közreműködnek

ha) a költségvetési szervek létszám-előirányzatának jóváhagyása tekintetében,

hb) a költségvetési szervek költségvetésének – ideértve a létszámmal és a személyi juttatásokkal való gazdálkodást is – felhasználására vonatkozó irányelv, iránymutatás elkészítésében,

i) javaslatot tesznek, vagy közreműködnek az irányító szerv hatáskörébe utalt előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási, -zárolási, -törlési és -felhasználási jogkörök gyakorlása tekintetében,

j) közreműködnek a költségvetés végrehajtása során a költségvetési szervek tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérésében, továbbá a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén intézkedést kezdeményeznek az irányító szervnél,

k) közreműködnek a költségvetési szervek kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kötelező közzététele, és a kérelemre történő szolgáltatása végrehajtásának irányításában."

(5) Az Utasítás1 2. §-a a következő (2) bekezdéssel egészül ki:

„(2) Az (1) bekezdés szerinti átruházott irányítói jogok gyakorlására a középirányító szerv gazdasági vezetője jogosult."

3. § Az Utasítás1 1. melléklete helyébe ezen utasítás 1. melléklete lép.

4. § Az Utasítás1 1. melléklete helyébe ezen utasítás 2. melléklete lép.

2. a Belügyminisztérium fejezetéhez tartozó középirányító szervek részére történő egyes belső ellenőrzési jogosítványok átruházásáról szóló 14/2011. (V. 23.) BM utasítás módosítása

5. § (1) A Belügyminisztérium fejezetéhez tartozó középirányító szervek részére történő egyes belső ellenőrzési jogosítványok átruházásáról szóló 14/2011. (V. 23.) BM utasítás (a továbbiakban: Utasítás2) 1. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Ezen utasítás hatálya kiterjed)

„b) a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságra"

(2) Az Utasítás2 1. §-a a következő e) ponttal egészül ki:

(Ezen utasítás hatálya kiterjed)

„e) az Országos Vízügyi Főigazgatóságra"

6. § (1) Az Utasítás2 2. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A középirányító szerv az irányítása alá tartozó költségvetési szervnél a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 21. § (1)–(4) bekezdésében meghatározott bizonyosságot adó ellenőrzéseket és tanácsadó tevékenységet, továbbá a miniszter külön elrendelése alapján a költségvetési szerv éves elemi költségvetési beszámolója tekintetében megbízhatósági ellenőrzést végezhet ezen utasításban foglaltak figyelembevételével.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt ellenőrzési jogkör nem érinti a költségvetési szervnél a belső ellenőrzés rendszerének kialakítását és működtetését, valamint a Belügyminisztériumnak (a továbbiakban: BM) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (1) bekezdése szerinti ellenőrzési jogkörét."

(2) Az Utasítás2 2. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) A belügyminiszter a Bkr. 23. § (6) bekezdésében rögzített jogkörét a BM Ellenőrzési Főosztály vezetője véleményének figyelembevételével gyakorolja."

7. § (1) Az Utasítás2 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A középirányító szerv éves ellenőrzési tervében – a Bkr. 31. § (4) bekezdésének megfelelő tartalommal – elkülönítetten kell szerepeltetni az irányítása alá tartozó költségvetési szervre vonatkozó ellenőrzési tervet."

(2) Az Utasítás2 3. § (3) bekezdése a következő h) ponttal egészül ki:
(Az egyeztetés kiterjed:)
„h) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitásra."

8. § Az Utasítás2 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. § A középirányító szerv által végzett ellenőrzések esetében a Bkr. 33. §-ában meghatározott ellenőrzési programot a középirányító szerv belső ellenőrzési vezetője hagyja jóvá."

9. § Az Utasítás2 5. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A középirányító szerv által az irányított költségvetési szerveknél végzett ellenőrzések esetében a Bkr. 42. § (1)–(8) bekezdésében meghatározott eljárást követően lezárt ellenőrzési jelentést a középirányító szerv vezetője megküldi az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének, aki a jelentésben foglalt javaslatok végrehajtására szükség szerint intézkedési tervet készít."

10. § Az Utasítás2 6. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A középirányító szerv vezetője által jóváhagyott intézkedési tervet a középirányító szerv belső ellenőrzési vezetője tájékoztatásul megküldi a BM Ellenőrzési Főosztály vezetőjének. Az intézkedési terv teljesítésének állapotáról a Bkr. 46. §-a szerinti folyamat lezárultát követően a középirányító szerv belső ellenőrzési vezetője tájékoztatja a BM Ellenőrzési Főosztály vezetőjét."

11. § Az Utasítás2 7. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A középirányító szerv vezetője a költségvetési szerv, valamint a középirányító szerv éves ellenőrzési jelentéseit és az azok alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést megküldi a miniszter részére a tárgyévet követő év február 15-ig."

12. § Az Utasítás2 9. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A középirányító szerv részéről történő belső ellenőrzési jogosítványok átruházása alapján végzett ellenőrzések részletes eljárási rendjét a Bkr. 17. §-ában megjelölt, a középirányító szerv belső ellenőrzési kézikönyvében kell szabályozni."

13. § Hatályát veszti az Utasítás2 6. § (1) bekezdése.

3. Hatálybalépés

14. § (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Az utasítás 4. §-a, és 2. melléklete 2012. április 1. napján lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 10/2012. (III. 22.) BM utasításhoz

„1. melléklet a 13/2011. (V. 23.) BM utasításhoz

Középirányító szervek és az általuk irányított költségvetési szervek

a) Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal mint középirányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szervek

1. Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Befogadó Állomás, Békéscsaba
2. Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Befogadó Állomás, Bicske
3. Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Befogadó Állomás, Debrecen

b) Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága mint középirányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szervek

1. Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
2. Balassagyarmati Fegyház és Börtön
3. Budapesti Fegyház és Börtön
4. Fiatalkorúak Büntetés-végrehajtási Intézete (Tököl)
5. Kalocsai Fegyház és Börtön
6. Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
7. Márianosztrai Fegyház és Börtön
8. Pálhalmai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
9. Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön
10. Sopronkőhidai Fegyház és Börtön
11. Szegedi Fegyház és Börtön
12. Váci Fegyház és Börtön
13. Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
14. Tiszalöki Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
15. Bács-Kiskun Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
16. Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
17. Békés Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
18. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
19. Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet
20. Győr-Moson-Sopron Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
21. Hajdú-Bihar Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
22. Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
23. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
24. Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
25. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
26. Tolna Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
27. Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
28. Zala Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
29. Büntetés-végrehajtás Központi Kórház (Tököl)
30. Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet
31. Büntetés-végrehajtási Szervezet Továbbképzési és Rehabilitációs Központja (Pilisszentkereszt)
32. Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási Központja

c) Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság mint középirányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szervek

1. Baranya Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
2. Bács-Kiskun Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
3. Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
4. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
5. Csongrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
6. Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
7. Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság
8. Polgári Védelmi Parancsnokság
9. Győr-Moson-Sopron Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
10. Hajdú-Bihar Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
11. Heves Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
12. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
13. Komárom-Esztergom Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
14. Nógrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
15. Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
16. Somogy Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
17. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
18. Tolna Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
19. Vas Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
20. Veszprém Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
21. Zala Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
22. Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Gazdasági Ellátó Központ
23. Repülőtéri Hivatásos Tűzoltóság
24. Katasztrófavédelmi Oktatási Központ
25. Dabas Hivatásos Tűzoltóság
26. Monor Hivatásos Tűzoltóság
27. Cegléd Hivatásos Tűzoltóság
28. Nagykáta Hivatásos Tűzoltóság
29. Szentendre Hivatásos Tűzoltóság
30. Ráckeve Hivatásos Tűzoltóság
31. Nagykőrös Hivatásos Tűzoltóság
32. Vác Hivatásos Tűzoltóság
33. Szigetszentmiklós Hivatásos Tűzoltóság
34. Érd Hivatásos Tűzoltóság
35. Gödöllő Hivatásos Tűzoltóság
36. Siklós Hivatásos Tűzoltóság
37. Pécs Hivatásos Tűzoltóság
38. Mohács Hivatásos Tűzoltóság
39. Komló Hivatásos Tűzoltóság
40. Szigetvár Hivatásos Tűzoltóság
41. Baja Hivatásos Tűzoltóság
42. Kalocsa Hivatásos Tűzoltóság
43. Kiskőrös Hivatásos Tűzoltóság
44. Kiskunfélegyháza Hivatásos Tűzoltóság
45. Kecskemét Hivatásos Tűzoltóság
46. Kiskunhalas Hivatásos Tűzoltóság
47. Gyula Hivatásos Tűzoltóság
48. Békéscsaba Hivatásos Tűzoltóság
49. Szeghalom Hivatásos Tűzoltóság
50. Orosháza Hivatásos Tűzoltóság

51. Szarvas Hivatásos Tűzoltóság
52. Mezőkovácsháza Hivatásos Tűzoltóság
53. Sátoraljaújhely Hivatásos Tűzoltóság
54. Kazincbarcika Hivatásos Tűzoltóság
55. Szendrő Hivatásos Tűzoltóság
56. Ózd Hivatásos Tűzoltóság
57. Mezőkövesd Hivatásos Tűzoltóság
58. Tiszaújváros Hivatásos Tűzoltóság
59. Miskolc Hivatásos Tűzoltóság
60. Szerencs Hivatásos Tűzoltóság
61. Encs Hivatásos Tűzoltóság
62. Csongrád Hivatásos Tűzoltóság
63. Makó Hivatásos Tűzoltóság
64. Hódmezővásárhely Hivatásos Tűzoltóság
65. Szentes Hivatásos Tűzoltóság
66. Szeged Hivatásos Tűzoltóság
67. Dunaújváros Hivatásos Tűzoltóság
68. Bicske Hivatásos Tűzoltóság
69. Székesfehérvár Hivatásos Tűzoltóság
70. Mór Hivatásos Tűzoltóság
71. Sárbogárd Hivatásos Tűzoltóság
72. Csorna Hivatásos Tűzoltóság
73. Mosonmagyaróvár Hivatásos Tűzoltóság
74. Sopron Hivatásos Tűzoltóság
75. Győr Hivatásos Tűzoltóság
76. Kapuvár Hivatásos Tűzoltóság
77. Hajdúböszörmény Hivatásos Tűzoltóság
78. Hajdúszoboszló Hivatásos Tűzoltóság
79. Püspökladány Hivatásos Tűzoltóság
80. Berettyóújfalu Hivatásos Tűzoltóság
81. Debrecen Hivatásos Tűzoltóság
82. Hajdúnánás Hivatásos Tűzoltóság
83. Gyöngyös Hivatásos Tűzoltóság
84. Heves Hivatásos Tűzoltóság
85. Eger Hivatásos Tűzoltóság
86. Hatvan Hivatásos Tűzoltóság
87. Mezőtúr Hivatásos Tűzoltóság
88. Karcag Hivatásos Tűzoltóság
89. Jászberény Hivatásos Tűzoltóság
90. Szolnok Hivatásos Tűzoltóság
91. Tiszafüred Hivatásos Tűzoltóság
92. Kunszentmárton Hivatásos Tűzoltóság
93. Komárom Hivatásos Tűzoltóság
94. Nyergesújfalu Hivatásos Tűzoltóság
95. Tatabánya Hivatásos Tűzoltóság
96. Esztergom Hivatásos Tűzoltóság
97. Pásztó Hivatásos Tűzoltóság
98. Balassagyarmat Hivatásos Tűzoltóság
99. Rétság Hivatásos Tűzoltóság
100. Salgótarján Hivatásos Tűzoltóság
101. Siófok Hivatásos Tűzoltóság
102. Nagyatád Hivatásos Tűzoltóság
103. Marcali Hivatásos Tűzoltóság

104. Kaposvár Hivatásos Tűzoltóság
105. Barcs Hivatásos Tűzoltóság
106. Kisvárda Hivatásos Tűzoltóság
107. Nyírbátor Hivatásos Tűzoltóság
108. Záhony Hivatásos Tűzoltóság
109. Nyíregyháza Hivatásos Tűzoltóság
110. Vásárosnamény Hivatásos Tűzoltóság
111. Mátészalka Hivatásos Tűzoltóság
112. Fehérgyarmat Hivatásos Tűzoltóság
113. Paks Hivatásos Tűzoltóság
114. Bonyhád Hivatásos Tűzoltóság
115. Dombóvár Hivatásos Tűzoltóság
116. Szekszárd Hivatásos Tűzoltóság
117. Tamási Hivatásos Tűzoltóság
118. Szombathely Hivatásos Tűzoltóság
119. Körmend Hivatásos Tűzoltóság
120. Kőszeg Hivatásos Tűzoltóság
121. Sárvár Hivatásos Tűzoltóság
122. Celldömölk Hivatásos Tűzoltóság
123. Balatonfűzfő Hivatásos Tűzoltóság
124. Ajka Hivatásos Tűzoltóság
125. Veszprém Hivatásos Tűzoltóság
126. Badacsonytomaj Hivatásos Tűzoltóság
127. Pápa Hivatásos Tűzoltóság
128. Pétfürdő Hivatásos Tűzoltóság
129. Letenye Hivatásos Tűzoltóság
130. Lenti Hivatásos Tűzoltóság
131. Keszthely Hivatásos Tűzoltóság
132. Nagykanizsa Hivatásos Tűzoltóság
133. Zalaegerszeg Hivatásos Tűzoltóság
134. Zalaszentgrót Hivatásos Tűzoltóság

d) Országos Rendőr-főkapitányság mint középirányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szervek

1. Budapesti Rendőr-főkapitányság
2. Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság
3. Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság
4. Békés Megyei Rendőr-főkapitányság
5. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság
6. Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság
7. Fejér Megyei Rendőr-főkapitányság
8. Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőr-főkapitányság
9. Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság
10. Heves Megyei Rendőr-főkapitányság
11. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság
12. Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság
13. Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság
14. Pest Megyei Rendőr-főkapitányság
15. Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság
16. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság
17. Tolna Megyei Rendőr-főkapitányság
18. Vas Megyei Rendőr-főkapitányság

19. Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság
20. Zala Megyei Rendőr-főkapitányság
21. Készenléti Rendőrség
22. Köztársasági Őrezred
23. Repülőtéri Rendőr Igazgatóság
24. Nemzeti Nyomozó Iroda
25. Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet
26. Körmendi Rendészeti Szakközépiskola
27. Miskolci Rendészeti Szakközépiskola
28. Szegedi Rendészeti Szakközépiskola
29. Adyligeti Rendészeti Szakközépiskola

e) Országos Vízügyi Főigazgatóság mint középirányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szervek

1. Alsó-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság
2. Alsó-Tisza vidéki Vízügyi Igazgatóság
3. Dél-dunántúli Vízügyi Igazgatóság
4. Észak-dunántúli Vízügyi Igazgatóság
5. Észak-magyaroszági Vízügyi Igazgatóság
6. Felső-Tisza vidéki Vízügyi Igazgatóság
7. Körös-vidéki Vízügyi Igazgatóság
8. Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság
9. Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóság
10. Közép-Tisza vidéki Vízügyi Igazgatóság
11. Nyugat-Dunántúli Vízügyi Igazgatóság
12. Tiszántúli Vízügyi Igazgatóság”

2. melléklet a 10/2012. (III. 22.) BM utasításhoz

„1. melléklet a 13/2011. (V. 23.) BM utasításhoz

Középirányító szervek és az általuk irányított költségvetési szervek

a) Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal mint középirányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szervek

1. Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Befogadó Állomás, Békéscsaba
2. Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Befogadó Állomás, Bicske
3. Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Befogadó Állomás, Debrecen

b) Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága mint középirányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szervek

1. Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
2. Balassagyarmati Fegyház és Börtön
3. Budapesti Fegyház és Börtön
4. Fiatalkorúak Büntetés-végrehajtási Intézete (Tököl)
5. Kalocsai Fegyház és Börtön
6. Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
7. Márianosztrai Fegyház és Börtön

8. Pálhalmai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
9. Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön
10. Sopronkőhidai Fegyház és Börtön
11. Szegedi Fegyház és Börtön
12. Váci Fegyház és Börtön
13. Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
14. Tiszalöki Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
15. Bács-Kiskun Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
16. Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
17. Békés Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
18. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
19. Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet
20. Győr-Moson-Sopron Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
21. Hajdú-Bihar Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
22. Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
23. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
24. Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
25. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
26. Tolna Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
27. Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
28. Zala Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
29. Büntetés-végrehajtás Központi Kórház (Tököl)
30. Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet
31. Büntetés-végrehajtási Szervezet Továbbképzési és Rehabilitációs Központja (Pilisszentkereszt)
32. Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási Központja

c) Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság mint középirányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szervek

1. Baranya Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
2. Bács-Kiskun Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
3. Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
4. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
5. Csongrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
6. Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
7. Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság
8. Győr-Moson-Sopron Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
9. Hajdú-Bihar Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
10. Heves Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
11. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
12. Komárom-Esztergom Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
13. Nógrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
14. Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
15. Somogy Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
16. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
17. Tolna Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
18. Vas Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
19. Veszprém Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
20. Zala Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
21. Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Gazdasági Ellátó Központ
22. Katasztrófavédelmi Oktatási Központ

d) Országos Rendőr-főkapitányság mint középirányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szervek

1. Budapesti Rendőr-főkapitányság
2. Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság
3. Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság
4. Békés Megyei Rendőr-főkapitányság
5. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság
6. Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság
7. Fejér Megyei Rendőr-főkapitányság
8. Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőr-főkapitányság
9. Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság
10. Heves Megyei Rendőr-főkapitányság
11. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság
12. Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság
13. Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság
14. Pest Megyei Rendőr-főkapitányság
15. Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság
16. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság
17. Tolna Megyei Rendőr-főkapitányság”
18. Vas Megyei Rendőr-főkapitányság
19. Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság
20. Zala Megyei Rendőr-főkapitányság
21. Készenléti Rendőrség
22. Köztársasági Őrezred
23. Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóság
24. Repülőtéri Rendőr Igazgatóság
25. Nemzeti Nyomozó Iroda
26. Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet
27. Körmendi Rendészeti Szakközépiskola
28. Miskolci Rendészeti Szakközépiskola
29. Szegedi Rendészeti Szakközépiskola
30. Adyligeti Rendészeti Szakközépiskola

e) Országos Vízügyi Főigazgatóság mint középirányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szervek

13. Alsó-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság
14. Alsó-Tisza vidéki Vízügyi Igazgatóság
15. Dél-dunántúli Vízügyi Igazgatóság
16. Észak-dunántúli Vízügyi Igazgatóság
17. Észak-magyaroszági Vízügyi Igazgatóság
18. Felső-Tisza vidéki Vízügyi Igazgatóság
19. Körös-vidéki Vízügyi Igazgatóság
20. Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság
21. Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóság
22. Közép-Tisza vidéki Vízügyi Igazgatóság
23. Nyugat-Dunántúli Vízügyi Igazgatóság
24. Tiszántúli Vízügyi Igazgatóság

A belügyminiszter 11/2012. (III. 22.) BM utasítása a Belügyminisztérium feladat- és hatáskörét érintő önálló indítványokkal összefüggő jogharmonizációs és notifikációs kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokról

Annak érdekében, hogy a Kormány vállalásainak megfelelően közreműködjön Magyarországnak az Európai Unió felé fennálló kötelezettségei teljesítésében, így különösen a jogharmonizációra és a notifikációra vonatkozó szabályok végrehajtásában, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján kiadom a következő utasítást:

1. § A Parlamenti Főosztály a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2010. (IX. 2.) BM utasítás 2. függelék 2.2.0.2. Parlamenti Főosztály 3. pont d) alpontja alapján végzett feladata ellátása során figyelemmel kíséri:

a) az Országgyűlés tárgysorozatába a köztársasági elnök, az Országgyűlés képviselői, valamint az Országgyűlés bizottságai által benyújtott önálló napirendi pontként felvehető indítványokat (a továbbiakban: önálló indítvány),

b) az a) ponttal esetlegesen összefüggő jogharmonizációs, notifikációs kötelezettségeket.

2. § A Parlamenti Főosztály e feladatának ellátása során, amennyiben a Belügyminisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó önálló indítvánnyal kapcsolatban jogharmonizációs vagy notifikációs kötelezettséget feltételez, erről soron kívül, az önálló indítvány megküldésével tájékoztatja a minisztérium közigazgatási államtitkárát, a koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkárt, valamint az európai uniós és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkárt. A koordináció elősegítése érdekében az érintett szakterületeken felelős ügyintézőt kell kijelölni.

3. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A belügyminiszter 12/2012. (III. 22.) BM utasítása a Belügyminisztérium Informatikai Stratégiájáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, valamint a kormányzati informatika konszolidációjához szükséges intézkedésekről szóló 1277/2010. (XII. 9.) Korm. határozatban meghatározottakra figyelemmel a következő utasítást adom ki:

1. § A Belügyminisztérium Informatikai Stratégiáját ezen utasítás 1. mellékletében foglaltak szerint határozom meg.

2. § (1) Az utasítás hatálya kiterjed:

a) a Belügyminisztériumra (a továbbiakban: BM),

b) a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2010. (IX. 2.) BM utasítás 4. függelék A) és B) pontjában felsorolt minisztériumi és önálló belügyi szervekre (a továbbiakban együtt: ágazati szervek).

(2) Az utasítás tárgyi hatálya a BM és az ágazati szervek használatában lévő vagy az általuk üzemeltetett valamennyi meglévő és a jövőben fejlesztendő informatikai rendszerre és azok környezetét alkotó rendszerelemekre terjed ki, azok teljes életciklusában – az előkészítéstől a rendszerből történő kivonásig – kivéve a minősített adatokat kezelő rendszereket.

3. § Ez az utasítás a közzétételét követő ötödik napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 12/2012. (III. 22.) BM utasításhoz

A Belügyminisztérium Informatikai Stratégiája

Az Informatikai Stratégia az ISO 1779:2002 szabvány, a Miniszterelnöki Hivatal Informatikai Tárcaközi Bizottságának 8., 12., 13., 16. és 17. számú ajánlásai, továbbá a 25. számú Magyar Informatikai Biztonsági Ajánlása, a Közigazgatási Informatikai Bizottság 19. számú ajánlása – alkalmazva a COBIT és az ITIL módszereket – követelményrendszerének figyelembevételével, továbbá a Belügyminisztérium Informatikai Biztonság Politikájáról szóló 21/2011. (VIII. 11.) BM utasítás és a Belügyminisztérium Informatikai Biztonsági Stratégiájáról szóló 23/2011. (IX. 2.) BM utasításban meghatározottakra figyelemmel készült.

I. Bevezetés

A BM 2012–2015. időszakra tervezett informatikai stratégiájának alapvető célja, hogy a kormányzati informatika által meghatározott kereteken belül megteremtse az összhangot a kormányzat informatikai jövőképe, a BM stratégiai céljai, igényei és az informatika széleskörű, változó lehetőségei között úgy, hogy hatóköre a BM teljes szervezeti vertikumára kiterjedjen.

A BM az informatikai stratégiájának kialakításában a külső és belső információforrások adatainak gyűjtésére, szűrésére, strukturált rendszerezésére támaszkodik. A vonatkozó jogszabályi környezet, valamint a BM szempontjából releváns információtechnológiai megoldások és trendek felmérése mellett a kormányzati informatika konszolidációjához szükséges intézkedésekről szóló 1277/2010. (XII. 9.) Korm. határozatban megfogalmazott konszolidációs felmérésekre, az informatikai szakterület szerveinek jelentéseire, javaslataira alapoz. Emellett kiemelt figyelmet fordít a külső forrásokból származó uniós és kormányzati elvárásokra, illetve irányelvekre, a kormányprogramokban, cselekvési tervekben érintett célkitűzésekre és a BM középtávú stratégiájában megfogalmazott informatikai vonatkozású feladatokra.

Legfontosabb elemei a stratégiai célok, amelyek a BM jövőre vonatkozó legfontosabb törekvéseit foglalják össze. A cselekvési sávok, a stratégiai célok megvalósulásának jól körvonalazható szegmensei pedig az adott cél megvalósításának irányába ható, logikailag összetartozó feladatokat, feladatcsomagokat foglalnak magukba.

A belügyi ágazat informatikai stratégiájának alapvető célja olyan keretrendszer kialakítása, amely biztosítja az ágazat számára a szakmai tevékenység ellátásához szükséges informatikai támogatást úgy, hogy az elérhetővé tegye valamennyi szerv számára a XXI. század elején az informatika területén elérhető vívmányokat. Az informatika fejlődése során az infokommunikáció egyre összetettebbé válik, a szakmai tevékenységek egyre több területén jelenik meg és mára már alapvető infrastruktúrának tekinthető. A BM és irányítása alá tartozó intézményeinek feladatai ellátása során nem tudják nélkülözni az informatikai támogatást, annak akár rövid időre történő kiesése is sokszor a tevékenység végrehajtásának ellehetetlenüléséhez vezet.

A stratégia feladata az, hogy kijelölje azokat a fejlesztési irányokat, amelyek mentén biztosítja az informatikai terület stabil és folyamatosan elérhető szolgáltatásait, összehangolja és megteremti a különböző fejlesztések között az átláthatóbb és takarékosabb gazdálkodás alapjait.

II. Helyzetelemzés

A BM kiemelt célja az ágazati informatikai szakterület pontos helyzetképének felállítása, mely alapján meghatározhatóak a stratégiailag fontos területek. Ennek érdekében ágazati szinten felmérések készültek. A kiválasztott felmérési módszertan a PESTEL analízis, amely lehetővé teszi, hogy szélesebb spektrumban átfogó elemzés készüljön az egyes szervezetek informatikai helyzetéről.

1. PESTEL elemzés eredményei

Ez az elemzés nem kizárólag az informatikai technológia specifikus aspektusaira koncentrált, hanem bemutatta az informatika teljes környezetét. Az elemzés elkészítése során a szervek feladata feltárni az informatika technológiai vetületein túl a szakmai-politikai elvárásokat, a jogi környezetet, valamint a pénzügyi, gazdasági helyzetet.

1.1. P (Politikai terület)

A belügyi ágazathoz rendkívül szerteágazó tevékenységet végző szervezetek tartoznak, így a szakmapolitikai elvárások is eltérőek az egyes szervek esetében. Azonban szinte minden szerv esetében alapvető elvárásként fogalmazódott meg, hogy az informatika legfontosabb feladata a biztonságos működés figyelembevételével az adott szakterület informatikai támogatásának megteremtése. A felmérés alapján megállapítható, hogy az elmúlt időszakban a szervek többségénél hiányoztak a megfelelő gazdasági források és az ágazat minden területét felölelő, azonos értékrendet megteremtő egységes szakmai irányítási rendszer. Ennek következtében számos esetben fordult elő, hogy az informatikai fejlesztések ad-hoc jellegű tervezés mentén, nem átgondolt fejlesztési koncepció szerint valósultak meg.

1.2. E (Gazdasági terület)

A belügyi ágazatban az elmúlt években az informatikai költségek aránya eltérően alakult. Egyes szervezeteknél az informatikai költségek megoszlása a szerv összes dologi kiadásához viszonyítva alig pár százalékot tett ki, míg más szerveknél ez meghaladta az 50 százalékot. A helyzetfelmérésből megállapítható, hogy a nagyobb létszámú szervek többet költöttek az informatikai területre, míg a kisebb létszámmal működő szervek kevesebbet.

Az informatikai költségvetések legnagyobb részét a fenntartási jellegű kiadások tették ki. Ezek az alapinfrastruktúra üzemeltetési, az amortizációs cserék végrehajtásával kapcsolatos, valamint az olyan alapszolgáltatások költségéből állt, mint a hálózat üzemeltetése.

Az elmúlt időszakban végrehajtott informatikai fejlesztések túlnyomó részét európai uniós pályázati forrásokból sikerült megvalósítani, ami nagymértékben meghatározta az infokommunikációs fejlődés irányait. A hazai forrásokat az amortizációs cserék minimálisan elvárható ütemű végrehajtására fordították, ezért kisszámú sikeres projekt fejeződött be. Fontos kiemelni, hogy a fejlesztések szinte minden esetben fenntartási kötelezettségeket eredményeztek, melyek az elkövetkező időszakban terhelni fogják az informatikai költségvetést, másrészt a jövőbeli fejlesztések során is tekintettel kell lenni a korábbi, az Unió irányába tett vállalásokra.

1.3. S (Szociális terület)

A helyzetfelmérés alapján megállapításra került, hogy a belügyi ágazat informatikai területe nem áll közvetlen kapcsolatban állampolgárokkal, nincsenek nagy számban olyan informatikai szolgáltatások, amelyeket az állampolgárok közvetlenül vennének igénybe, ilyen például az e-közigazgatási jellegű szolgáltatások keretében az ágazati szervek honlapja, amelyről kizárólag alapszolgáltatások érhetőek el. Az ágazat informatikai szervezetei által nyújtott szolgáltatások jelenleg leginkább ún. back-office jellegű, a szervezet informatikai infrastruktúrájának az üzemeltetését és a szakmai tevékenységet támogató informatikai alkalmazások. Ideértve a hivatali kapukat és az ügyfélkapukat, amelyek az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szolgáltatásokat foglalják magukba.

A szervezetek személyi állományára vonatkozó helyzetfelmérés alapján megállapítható, hogy az informatikai területen dolgozók körében a középfokú végzettséggel rendelkezők aránya a meghatározó. Az egészhez viszonyítva kiemelkedően magas a felsőfokú végzettséggel rendelkezők aránya, az alapfokú végzettségűek foglalkoztatása pedig nem jellemző.

Az informatikai terület státuszai a BM-nél és ágazati szervezeteinél többnyire feltöltésre kerültek, a felmérés idején feltöltetlen helyeken folyamatban volt az új – szakirányú, felsőfokú végzettségű – személyek felvétele.

Az oktatás és képzés területén végzett helyzetelemzés tapasztalatai szerint az informatikai területen dolgozók és a felhasználók megfelelő oktatását és képzését csak egyes szerveknél folytatták le, az ágazathoz tartozó szervezetek többségénél szükségét érezték informatikai tárgyú képzések megtartásának.

1.4. T (Technológiai állapot)

A legtöbb ágazati szervezet számára a legfőbb technológiai kihívást a gyorsan fejlődő informatikai környezet jelenti. A kliens és a szerver oldali géppark, valamint a rendelkezésre álló licence állomány elavult (némely esetben elérte a 10 éves kort), a szükséges amortizációs cseréket az elmúlt időszakban nem sikerült végrehajtani. A kliens gépeken a leginkább elterjedt operációs rendszer a Microsoft Windows XP, az irodai programcsomag esetében a Microsoft Office XP, továbbá nagy számban megtalálhatóak a különböző LINUX disztribúciók, és egyes speciális helyeken a Macintosh eszközök alkalmazása is.

A BM és az ágazati szervezetek szakterületeinek informatikai ellátottságát, támogatását nagymértékű heterogenitás jellemzi, mely megjelenik az egyes szervezeteken belül is. Az elemzések alapján megállapításra került, hogy az infrastruktúra ágazati szinten nem alkot egy homogén rendszert egységességének és összességének tekintetében.

A BM újjáalakulásával új, korábban a minisztériumhoz nem tartozó szervek kerültek alárendeltségébe. A korábbi átszervezések folyamatosan gyengítették a megfelelő színvonalú, egységes informatikai rendszerek kialakítását. 2006-ban a BM megszűnésével az utódszervezetnél egységes hosszú távú informatikai stratégia tervezet hiányában az ágazati szervezetek fejlesztései ad-hoc jelleggel történtek, döntő részben a pályázati lehetőségek által lettek vezérelve.

Az ágazati infokommunikációs hálózat állapota kritikus. Az elemzések alapján megállapításra került, hogy míg az infokommunikációs szolgáltatók a magánszféra számára a széles sávszélességet kedvező feltételek mellett biztosítják, addig az ágazatban ennek tized-század része tapasztalható. Ez az állapot veszélyezteti a munkamenetet és a vizsgálati adatok alapján elmondható, hogy az átállás a magasabb – az ágazati szervezetek számára meghatározott átlagos – sávszélességre nem jelent a jelenleginél magasabb költséget.

Az ágazati szervezeteknél igényként fogalmazódott meg az objektumon kívülről történő távoli elérés funkciójának biztosítása. A nagy számban jelentkező külső helyszínen szolgálatot teljesítő személyek a biztonságos mobil szolgáltatás elérhetőségét igényelték a szervezetek rendszereihez.

A kiszolgálói oldali infrastruktúra esetében igényként merült fel olyan új technológiák használata, amelyek javíthatják az informatikai szolgáltatások minőségét és megbízhatóságát. Ennek keretében több szervezetnél alkalmazásra került a szerver oldali virtualizáció, és a felhő jellegű szolgáltatások.

1.5. E (Környezetvédelmi hatások)

A belügyi ágazatban az informatikai terület eddig nem kezelte kiemelt célként a környezeti hatások felmérését az informatikai tevékenység során, azonban az egyre több uniós finanszírozású projekt esetében a pályázat feltételrendszerének követelménye a környezeti (zöld) szempont lett. Különösen a környezeti károk mérséklése, az energiafogyasztás csökkentése és az alkatrészek újrahasznosítása, amely egyszerre jelenti az informatikai költségek csökkentését és a környezet védelmét is.

1.6. L (Jogi szabályozás)

Az ágazat informatikai területét jogszabályok, valamint az ágazatra vonatkozó közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg. Ezek közül kiemelést érdemel az elektronikus hírközlésről szóló 2003. évi C. törvény, melynek módosítása a zártcélú hálózatokat kormányzati célú hálózatokká alakította, és létrehozta a kormányzati célú hálózatokról szóló 346/2010. (XII. 28.) Korm. rendelettel a kormányzati célú hírközlési szolgáltatót. Ennek megfelelően egyes elemeiben módosította a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala létrehozásáról, feladatairól és hatásköréről szóló 276/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletet és hatályon kívül helyezte az elektronikus közszolgáltatás működtetéséről szóló 222/2009. (X. 14.) Korm. rendelet egyes elemeit a kormányzati célú „zárt" hálózatok üzemeltetési és fenntartási tevékenységeinek szabályozása érdekében. Az új rendszerhez való alkalmazkodás, bonyolult és összetett folyamat az ágazati szervek számára, amelyben kiemelt szerepe kell, hogy legyen az ágazatot irányító minisztériumnak.

A másik fontos jogszabályi változás a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény, melynek 2012. január 1-jei hatálybalépésével megújult a katasztrófavédelem szervezete, módosult hatásköre és megszülettek a szervezet struktúraváltásához szükséges végrehajtási rendeletek, továbbá a módosult feladatrendszer kiszolgálásához szükséges egyéb végrehajtási szabályok. Az új törvény komoly kihívást jelentett a katasztrófavédelem informatikai szervezete számára is, mivel teljesen új, eddig az állami feladatellátás körébe nem tartozó, az ország teljes területét lefedő tevékenységet kellett átvennie a korábbi önkormányzati tűzoltóságoktól.

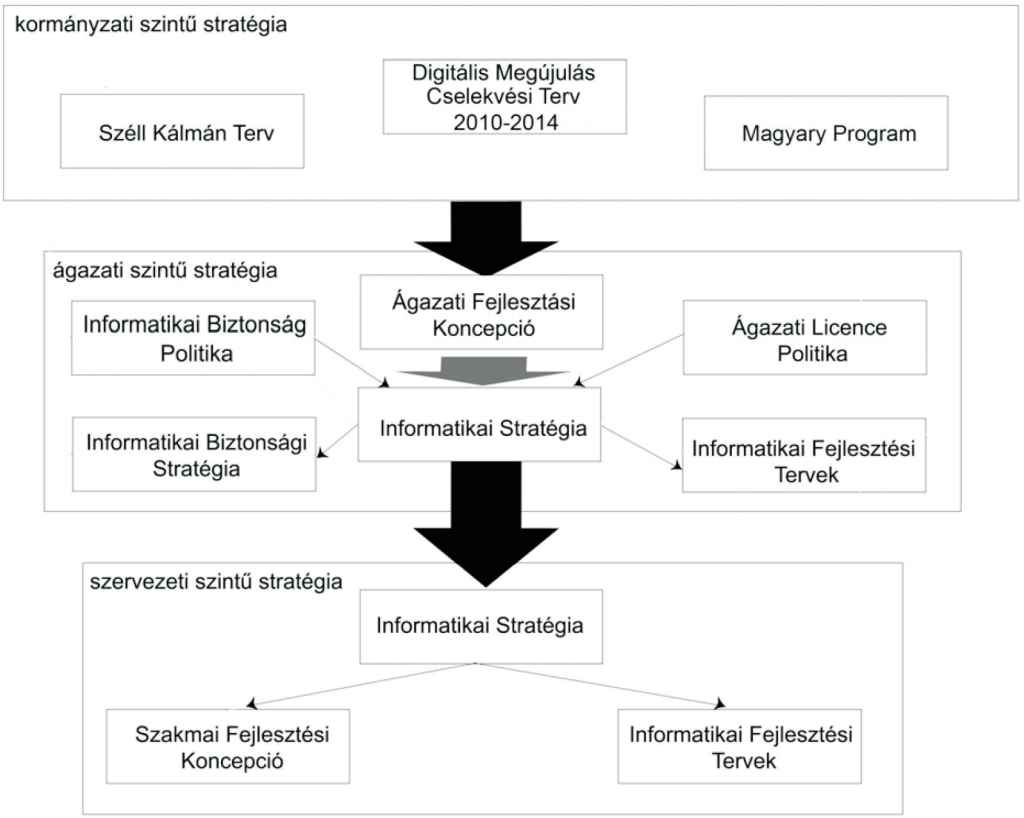
A minisztériumi szabályozási környezet tekintetében a BM Szervezeti és Működési Szabályzata az Informatikai Főosztály vezetőjének feladat- és felelősségi körében rögzítette az ágazati feladatok informatikai támogatásának központi szervezését, irányítását, az informatikai feladatellátás szabályozását és felügyeletét. Az informatikai szakterület tevékenységének részletes szabályairól a BM Közigazgatási Államtitkárságának, a Gazdasági és Informatikai Helyettes Államtitkárságának és az Informatikai Főosztálynak az ügyrendje rendelkezik.

III. Stratégiai módszertan

1. Stratégiai tervezés tagolása

A belügyi ágazat informatikai stratégiájának fő feladata a középtávú felső szintű tervezés megvalósítása. Ennek érdekében stratégiai célként fogalmazódott meg, hogy 3–4 évre előremutatva meghatározásra kerüljenek az ágazat informatikai területének fejlesztési irányai és működési elvei.

Az ágazati informatikai stratégia szervesen illeszkedik a kormányzati stratégia tervezés rendszerébe:



Az ágazati informatikai stratégia a legfelsőbb szintű kormányzati stratégiák által kijelölt irányoknak megfelelően tartalmazza a belügyi ágazat informatikai fejlesztési koncepcióját. A stratégia a Kormány által kijelölt fejlesztési irányoknak megfelelően, az ágazaton belül elősegíti a kormányzati szintű tervekben megfogalmazott célok megvalósulását. A tervezés során kiemelt hangsúly lett fektetve a kormányzati informatikai stratégiában megfogalmazott célokon túl, más átfogó jellegű stratégiai dokumentumokban megfogalmazottak megvalósulására.
Az ágazati stratégiák rendszerében az informatikai stratégia szorosan illeszkedik az ágazat szakmai fejlesztési terveihez, az azokban foglalt tervek megvalósításához hatékonyan hozzájárul. Az informatikai biztonság különösen kiemelt terület a belügyi ágazaton belül, így az informatikai stratégiában megfogalmazott főbb biztonsági elvek és célok részletes kifejtése önálló stratégiai dokumentumban kap helyet. Fontos eleme az ágazati szintű stratégiai tervezésnek az évente – jogszabályi kötelezettség alapján – készítendő fejlesztési terv, amely tartalmazza az adott költségvetési évben megvalósuló informatikai tárgyú beruházásokat. Ezen dokumentumok mellett létre kell hozni több más stratégiai fontosságú dokumentumot is, amelyek az ágazati informatikai stratégiai irányokat tartalmazva egy-egy részterületre határoz meg feladatokat.
Az ágazati szintű stratégiában megfogalmazottakat szem előtt tartva az egyes önálló szervek és a középirányító szervek készítik el a saját szervezetük informatikai stratégiáját. Ezen dokumentumok szintén 3–4 éves időtávra vonatkozóan határozzák meg a stratégiai célokat és feladatokat, azonban szemben az ágazati stratégiával, nem az elvekre helyezik a hangsúlyt, hanem inkább az adott szerv által végrehajtandó fejlesztéseket fogják össze és teremtik meg köztük az összhangot.
A BM elsődleges célja, hogy az Informatikai Stratégiában meghatározott rövid, közép- és hosszú távú célok ágazati szintű megvalósítását elősegítse az informatikai szakirányítás keretében.

2. A gördülő tervezés

A belügyi ágazati informatikai stratégia alapvető tervezési módszertana a gördülő tervezés. A gördülő tervezés keretében a stratégia tartalma és annak teljesülése folyamatosan monitorozásra kerül. Ezt a célt szolgálja a stratégia részeként kialakítandó ellenőrző rendszer, amely előre definiált mérőszámok segítségével méri a stratégia végrehajtásának folyamatát. A minisztérium és az ágazati szervek az ellenőrző rendszerből kapott jelzések alapján folyamatosan követhetik a folyamatok alakulását és indokolt esetekben beavatkozhatnak.

Az ellenőrző rendszer keretében az évenkénti felülvizsgálat lehetőséget teremt arra is, hogy az előző tervezési időszak óta felmerült újabb fejlesztési igények bekerülhessenek az ágazati stratégiába. A stratégiába való beillesztés során vizsgálni kell a beruházás összhangját a stratégiában szereplő célokkal és a stratégiában már szereplő egyéb beruházásokkal. A szerveknek minden év március 15-ig kell jelezniük a BM gazdasági és informatikai helyettes államtitkára felé az új fejlesztési elképzeléseiket, melyek beillesztéséért és a stratégia éves felülvizsgálatáért, továbbá a tervezet döntéshozatalra való felterjesztéséért a BM Informatikai Főosztálya felel.

A stratégiában megfogalmazott célok megvalósulását és más fontos mutatók alakulását mérő mérőszám és kontrolling rendszerek összefoglalására, továbbá az ágazati, valamint intézményi vezetők számára jól átlátható felület biztosítására, informatikai vezetői információs rendszer létrehozására van szükség. Ennek a rendszernek a kidolgozásáért, fejlesztéséért és működtetéséért a BM Informatikai Főosztálya felel.

A BM informatikai filozófiája összhangban van azzal a kormányzati informatikai törekvéssel, hogy az azonos feladatok a különböző szervezeteknél egy informatikai megoldással valósuljanak meg. A BM Informatikai Főosztálya a 2011–2014. időszakra az ágazat számára az informatikai támogatás egységesítését, erősítését, biztonságának fokozását tűzte ki stratégiai célként. Ezen informatikai jövőkép támogatására az alábbi stratégiai jellegű feladatok végrehajtása és megvalósítása szükséges:

– A kormányzati alapelvek érvényesülése, a Nemzeti Adatvagyon védelme, a Széll Kálmán Tervben és Magyary Programban megfogalmazott célok elérése érdekében az ágazaton belül olyan egységes informatikai környezet létrehozása a cél, mely a lehető legteljesebb mértékben függetleníti a BM-et és ágazati szerveit a külső tényezők negatív hatásaitól, továbbá biztonságosan, védetten biztosítja az informatikai szolgáltatásokat.
– A Kormány által meghatározottak alapján – amennyiben a biztonságos működés és üzemeltetés feltételrendszere adott – informatikai feladatok kiszervezését meg kell szüntetni és elsősorban a belső erőforrásokra kell támaszkodni. 2014-ig a legfontosabb területeken el kell érni, hogy a Magyary Programban meghatározottak szerint az állam számára saját, esküt tett tisztviselőkből álló informatikus személyi erőforrást kell alkalmazni és csak kisegítő jelleggel lehet jelen bármilyen személyi szolgáltatás vásárlása ezen a területen. Mindezekre tekintettel a szerződéseket felül kell vizsgálni annak érdekében, hogy az informatikai feladatok belső erőforrásból magas színvonalon végrehajthatóak legyenek.
– A széleskörű, sok szervezetet magába foglaló ágazat mérete lehetővé teszi, hogy a feladatokat a legköltséghatékonyabban, a leggazdaságosabban és a legszakszerűbb módon lássák el belső erőforrásból. Biztosítani kell az informatikai üzemeltetés és fejlesztés hatékonyságának javítását, költségeinek, illetve ráfordításainak racionalizálását, a szolgáltatásorientált működés erősítését. A hálózati és Egységes Digitális Rádiórendszer (a továbbiakban: EDR) feladatok ágazati szintű menedzselésére a 2013-as költségvetés tervezéséig konszenzusos javaslat alapján előterjesztésben kell kezdeményezni a BM hatáskörében működő önálló szervezet létrehozását.
– Az informatikai rendszereket ágazati szinten lehetőség szerint homogenizálni szükséges a könnyebb üzemeltetés, az ágazaton belüli tudásbázis felhasználása és a költséghatékonyság elérése érdekében.
– Az eltérő fejlettségi, biztonsági és technológiai szinteket ágazati szinten közelíteni szükséges.
– A jogszabályi kereteknek megfelelően ki kell alakítani a papírmentes ügyintézést és az ügyfélkapcsolattal rendelkező szakmai rendszerek folyamatainak teljes elektronizálását az elektronikus, papírmentes iroda létrehozása érdekében [az RZS NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer (a továbbiakban: RZS NEO rendszer) bevezetése].
– Az ágazati informatikai döntések támogatására ágazati vezetői információs rendszert kell kialakítani.
– Az informatikai-biztonságtechnikai, szabályozási és környezeti szintjének folyamatos emelése.
– A vezetői állományt folyamatosan tervezett képzések keretében olyan ismeretekkel kell ellátni, amelyek a vezetői-tervezési feladatokat segítik és a felhasználói ismereteket bővítik az informatikai alkalmazások területén.
– A felhasználók és az informatikai szakállomány folyamatos, magasfokú és tervezett képzése az általuk alkalmazott és üzemeltetett alkalmazások területén.

IV. Stratégiai fejlesztési irányok

1. Hálózatfejlesztési politika

A Nemzeti Együttműködés Kormánya megalakulását követően kiadott, a „Digitális Megújulás Cselekvési Terv 2010–2014" stratégiai dokumentum rávilágít arra, hogy a magas szintű, biztonságos elektronikus közigazgatás működésének alapfeltétele a jelenleg szétaprózódottan működő, nem gazdaságos kormányzati távközlési hálózatok fejlesztésének, üzemeltetésének új alapokra való helyezése.

Ennek érdekében az alábbi feladatokat kell végrehajtani:

– Szervezeti konszolidációt, a hálózatok egy kézbe vételét, az üzemviteli szervezetek működésének racionalizálását.
– Az alaphálózati csomópontok konszolidációját, településgyűrűk kialakítását a megyeszékhelyeken, részleges transzport- és IP hálózati integrációt.
– Az alaphálózati szakaszok integrációját a csomópontok között, nagy kapacitású egységes alaphálózat létrehozását, teljes funkcionalitás kiépítését.
– További települések/végpontok elérése érdekében települési gyűrűk építésével 174 kistérségi központban, aggregációs szakaszok kiépítését a járásszékhelyi központokig.
– Kiemelt figyelmet kell fordítani a határ menti (Schengen külső és belső határok) készenléti szervek elektronikus, valamint hang alapú kommunikációs bővítésére.
– Hosszú távú célként a BM-nek egy keretszerződésben egységesíteni kell a meglévő és jövőbeni műholdas kommunikációs megoldásokat.

A belügyi ágazat számára a hálózati működés szempontjából az alábbi kiemelt fontosságú szempontokat kell közszolgáltatási szerződésekben rögzíteni:

– A hálózathoz való csatlakozás egyszerű és alacsony költségű legyen.
– A hálózat legyen alkalmas az adat-, hang-, videoszolgáltatások korszerű elérésére.
– Segítse elő az egymással összefüggő szolgáltatások biztosítását a belügyi szervek között.
– A belügyi szervek, illetve az egyéb kormányzati szervek, továbbá az állampolgárok közötti kommunikáció hatékonyságát növelje.
– A belügyi szervek igényeinek megfelelő kapacitási és SLA (Service Level Agreement) paraméterekkel rendelkezzen.

2. Szerverkonszolidáció

A szervezeteknél a költséghatékony gazdálkodás és a magas üzembiztonság érdekében centralizálni szükséges a szerverek elhelyezését és üzemeltetését. Törekedni kell a korszerű, virtuális technológiák alkalmazására, melyeket megfelelő adatfeldolgozó hálózat kiépítésével kell alátámasztani. Az informatikai szolgáltatásokat központosított és integrált rendszerekkel kell biztosítani. Kiemelt figyelmet kell fordítani az ágazat ügyviteli, ügyfeldolgozó (RZS NEO) alkalmazást kiszolgáló infrastruktúra – mint az üzleti folyamatok szempontjából kritikus alkalmazás – ún. „jövőálló" fejlesztésére, a jelenlegi fejlődési ütemet meghaladó szintű tervezéssel.

A BM-nél és ágazati szervezeteinél az egyedi szervezet szintű címtárak konszolidációja szükséges, ezzel egyetemben a jelenleg meglévő párhuzamosságokat meg kell szüntetni. A meglévő területi címtárakat be kell integrálni a szervezet központi címtárába.

A szerverkonszolidációs folyamat során az alábbi feladatokat kell végrehajtani:

– Ki kell alakítani ágazati szintű másodlagos, katasztrófa helyreállítási helyszínt, vagy helyszíneket, ezzel költséghatékony módon biztosítva a katasztrófa helyreállítási szolgáltatás lehetőségét a belügyi szervezetek egyes rendszerei, adattárai részére. A központosítás során a virtualizálást kell megvalósítani, mely a rendszerek hosszú távú üzemeltetését költséghatékonyabbá teszi, a jelenleg működő elosztott rendszerekétől.
– Az egyes belügyi szervek adatvagyonának biztonsági tükrözése. Az adattárolásra használt szerver környezetek alapszintű egyeztetésével, szintre emelésével, illetve a belügyi szervek közötti redundáns adatkommunikációs gyűrű kiépítésével biztonságosan kiszolgálhatóak a különböző adattárak kommunikációs igényei.
– Az adattükrözés megvalósulásával egyszerűen kezelhető és költséghatékony módon kialakításra kerülhet az egyes belügyi szervek központosított szolgáltatásainak teljeskörű tükrözése. Így katasztrófahelyzet esetén a lehető legkisebb mértékű szolgáltatáskiesés és adatveszteség mellett biztosíthatóak a kritikus szolgáltatások.

3. Munkaállomások konszolidációja

A BM stratégiai célként fogalmazta meg, hogy homogenizálni szükséges az informatikai rendszereket ágazati szinten, a könnyebb üzemeltetés, az ágazaton belüli tudásbázis felhasználása és a költséghatékonyság elérése érdekében.

A munkaállomások tekintetében az ágazaton belül rendkívül heterogén konfigurációs és kor összetételű géppark alakult ki. Nagyarányú az elavult számítógépek kényszerű használata. A munkaállomások kiosztásánál nem az alkalmazott szoftver igényei vagy az elvégzett tevékenység szükségleteinek szempontjai érvényesültek.
A munkaállomások konszolidálása során a számítógépek cseréjét össze kell kötni a munkaállomások elosztásának célhoz kötöttségével és tervezésével, melyet egyeztetni szükséges az ágazat informatikai vezetőjével. A számítógépek cseréje nem eredményezheti a számítógépek mennyiségének növekedését, azaz az elavult számítógépeket selejtezni kell, kivéve azon esetekben, amikor a feladat- és hatáskör növekedés létszámbővítéssel jár.
Az ágazati szerveknél a költségvetési lehetőségeknek megfelelően intézkedni kell a munkaállomások amortizációs cseréjére. A számítógépek energiafogyasztását minimalizálni szükséges, ennek megfelelően kell megválasztani a számítógépek típusát. Ha lehetőség nyílik rá, törekedni kell a vékony kliens alkalmazására, a terminálszerver architektúra kialakítására.
A BM egyes ágazati szerveinél használt munkaállomások heterogén képe és elavult állapota hátráltatja a hatékony távmenedzselés kialakítását, ezért elengedhetetlen az eszközpark fokozatos homogenizálása.

4. Informatikai normák bevezetése

Középtávú célkitűzés a BM és ágazati szervek részére az informatikai normák kialakítása, amely alapján az egyes belügyi szervek kialakíthatják a szervezetükre jellemző felhasználási sajátságokhoz igazított informatikai normákat az alábbi keretrendszerekben:

– A kialakítandó normarendszer egyik alapja az ún. alkalmazás vagy szolgáltatás normák meghatározása, melyek előírják, hogy a szervezeten belül az egyes munkakörök ellátásához milyen informatikai szolgáltatások szükségesek. Így minden felhasználó csak azon szolgáltatásokhoz férhet hozzá, amelyek a munkájához szükségesek és a norma engedélyezi.
– A kialakítandó normarendszer másik alapja a munkaállomás norma kialakítása, melyben kategorizáltan meg kell határozni, hogy az egyes munkakörök elvégzéséhez milyen kiépítettséggel rendelkező kliens, illetve speciális készülék teljesíti az elvárható szintet, így az adott feladathoz milyen eszközt kell biztosítani.

5. Digitalizált távbeszélő hálózat

A XXI. század eleji technológiai trendeknek megfelelően a telekommunikációs infrastruktúrát a belügyi ágazatban is az alapvető és kritikus infrastruktúrák körében kell kezelni. A fejlesztési irányt az ún. Next Generation Network (NGN) technológia alkalmazása jelenti. A különböző kommunikációs médiumokat azonos integrált platformon kell kezelni. Ennek első lépéseként az eddig elkülönült hálózati és telefonos szolgáltatásokat azonos platformra, az IP telefóniára kell hozni.
Középtávú célként megfogalmazható, hogy az ágazatban a ma jellemző digitális alközpontokon alapuló telefon infrastruktúrát át kell alakítani IP alapú ún. VOIP (Voice over IP) telefon infrastruktúrára. Az új infrastruktúra előnye, hogy a hálózati és telefon szolgáltatások integrációja révén alacsonyabb beruházási és üzemeltetési költségek mellett azonos, vagy magasabb szolgáltatási színvonalat lehet elérni.
Az új rendszer bevezetésére fokozatosan, több lépcsőben kerülhet sor. Ezek alapján kerültek meghatározásra az alábbi célok:

– Első lépésként ki kell építeni a jelenlegi digitális gócközpontokat kiváltani képes IP alapú redundáns és robosztus központot.
– A központok kiépítését követően az ágazati szerveknek átállási tervet kell készíteniük a meglévő asztali telefonkészülékre és alközponti infrastruktúrájukra vonatkozóan, az amortizációs ütemnek megfelelően.
– Az új központok kiépítésével az érintett szervek esetében új beruházást csak az IP rendszer keretében lehet végrehajtani, a régi rendszer felújítását, vagy nagyobb mértékű karbantartását kerülni kell.

Az IP hálózat fejlesztésekor két alapvető tényezőt kell figyelembe venni: egyrészt legyen képes valamennyi végponton kiszolgálni az IP telefóniai és a későbbiekben bevezetendő, más kommunikációs szolgáltatásokat (pl. a videokonferencia minimális működési feltételei), másrészt biztosítsa az ágazat működéséhez szükséges alkalmazások sávszélességre vonatkozó igényeit.
Az IP hálózat teljes körű kiépítésére és fejlesztésére a fentiek alapján három lépcsős tervet kell készíteni, mely rövid-, közép- és hosszú távú feladatokat határoz meg. A projekt munkálatokban és megvalósítás során minden ágazati szervezetnek az adott szervezeti igényeket figyelembe véve, körültekintően és aktívan részt kell venni a teljes tervezési és végrehajtási munkálatok során, így biztonságosan előre tervezhetőek lesznek az alapinfrastruktúra beruházási és bevezetési járulékos költségei. Tekintettel arra, hogy a telekommunikáció része az ágazat kritikus infrastruktúrájának,

így működése és a rajta továbbított információk biztonsága kiemelt feladat. Működésének biztonságát vagy megfelelő SLA megállapodásokkal, vagy megfelelő saját erőforrások rendelkezésre állásával kell biztosítani. A telekommunikációs infrastruktúrán továbbított információk biztonságát a BM-nek és ágazati szerveinek folyamatosan ellenőriznie kell, melynek módját és rendszerességét az Informatikai Biztonsági Szabályzatban szükséges rögzíteni.
A BM szolgálati telefon használatára központi szabályozást ír elő, melyben kitér a felhasználók normásítására és a nem szolgálati célú hívásokra, illetve azok felhasználóra történő kiszámlázásának módjára.

6. Egységes Digitális Rádiórendszer
2006-tól a korábbi mozgószolgálati rádió-távközlő rendszerek kiváltását követően az EDR biztosítja a zártcélú mobil rádió-távközlési szolgáltatást. A belügyi szervek esetében kormányzati szintű szabályozás lehetővé teszi a kormányzati frekvencián üzemelő rádió-távközlő hálózat üzemeltetését, mely során a belügyi szervek az EDR szolgáltatásnak felhasználói, az állam és a szolgáltató közötti szerződésben meghatározott feltételrendszer alapján.
A belügyi ágazat számára az EDR szolgáltatással szemben az alábbi szempontokat kell a közszolgáltatási szerződésben rögzíteni:
– A szervek igényeinek megfelelő lefedettséget kell biztosítani az ország egész területén, beleértve a határsáv vonalat is.
– A belügyi szervek igényeinek megfelelő kapacitási és SLA paraméterekkel kell rendelkeznie.
– A szolgáltatási szerződésben szereplő EDR alkalmazásokat az ágazat által megfogalmazott igényeknek megfelelően kell biztosítani. Az EDR hálózat a hang alapú, SDS alapú kommunikációs szolgáltatáson felül lehetővé kell, hogy tegye a keskeny és szélessávú adatátviteli szolgáltatás használatát.
– A szolgáltatásnak a határon átnyúló műveletek híradását is biztosítania kell, a „TETRA/TETRA és TETRA/TETRAPOL" roamingot.
– A szolgáltatásnak az Egységes Segélyhívó Rendszerbe (a továbbiakban: ESR) a szükséges mértékben integrálhatónak kell lennie.
– Biztosítani kell a szolgáltatás igénybevételét az ETSI TETRA szabványoknak megfelelő végberendezésekkel, a szolgáltató által garantált módon, teljes funkcionalitással.
– Biztosítani kell a BM és az ágazati szervek EDR VPN rendszereinek, készülékeinek katasztrófahelyzetben, szolgáltatótól függetlenül történő menedzselhetőségét.
– A rendészeti VPN-3 hálózat gazdaszervezeti feladatait a rendőrség irányítása alá kell integrálni.
– Egységes, minden BM és ágazati szerveit kiszolgáló eszközparkot kell kialakítani.

7. Robotzsaru rendszer fejlesztése és az RZS Neo rendszer ágazati bevezetése
A Robotzsaru rendszer (a továbbiakban: Robotzsaru) a rendőrség belső fejlesztésű alapinformatikai rendszere, amely alatt két alkalmazást értünk:
– Az RZS Neo-t, mely alapvetően az ügyfeldolgozást segíti.
– A Netzsaru rendszert (a továbbiakban: Netzsaru), mely elsősorban az elemzéseket, kutatásokat, statisztikákat támogatja országos összesített adatokkal.
A két alkalmazás együttműködése, integrációja teszi lehetővé a különböző szerveknél jelenleg található heterogén infrastruktúrán való megbízható működést.
A 2011. június 24-ei miniszteri feladatszabás előírta a Robotzsaru új technológiai alapokon történő továbbfejlesztését a Robotzsaru^{NOVA} projekt keretében. A döntés értelmében a Robotzsarut a meglévő megoldásokra alapozva úgy kell továbbfejleszteni, hogy az megfeleljen az új technológia hosszú távú igényeinek, a jogszabályi háttérnek és az általános szakmai követelményeknek, megóvva a korábbi rendszer kiemelkedő értékeit. Ezen túlmenően a projekt célja olyan előírásoknak, szabványoknak és követelményeknek a meghatározása, amelyek biztosítják a Robotzsaru teljes kifejlesztéséhez, karbantartásához és üzemeltetéséhez az egységes technikai, szemantikai, IT biztonsági, alkalmazásfejlesztés módszertani, valamint projektmenedzselési és ellenőrző környezetet. Ezen célkitűzések megvalósulása és következetes érvényesítésének biztosítása garanciát jelent ahhoz, hogy kiváló minőségű, szilárd műszaki alapokon nyugvó, korszerű alkalmazói környezetében időtállóan használható Robotzsaru jöjjön létre.
A továbbfejlesztés során mindig a jogszabályi kötelezettségeken nyugvó szervezeti, felhasználói igényeket és a speciális ágazati elvárások kielégítését, valamint a piaci struktúráknál hatékonyabb működést kell előtérbe helyezni.
Az újonnan fejlesztett Robotzsarut a jelenlegi rendszerhez hasonlóan a felhasználási célterület függvényében auditáltatni szükséges a sikeres tanúsítványszerzés érdekében. Különös hangsúlyt kell fordítani a biztonsági szempontból történő auditra.

Olyan egyéb alkalmazásfejlesztéseket a továbbiakban nem lehet végrehajtani, mely alkalmazások a stratégiai szempontok szerint jelenleg a Robotzsaruban rendelkezésre állnak, és a továbbfejlesztendőben is kialakításra kerülnének. Ezen alkalmazások a fejlesztések során a rendszer használatba vételi időpontjáig rendelkezésre állnak.
Az új Robotzsaru létrehozásához, és a kapcsolódó egységes előírásoknak, szabványoknak, követelményeknek a tervezés és fejlesztés során történő érvényre juttatásának elősegítéséhez külső szellemi erőforrásként – szakmai, technológiai, módszertani tudásháttérként és kompetenciaként – bevonásra kerül a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem, szakmailag együttműködve a Debreceni Egyetemmel.
A fejlesztés három – 3, 6 és 12 hónapos – munkafázisban kerül megvalósításra, és a projektben elvégzendő feladatok összekapcsolódnak az ESR-rel, így a Robotzsaru^{NOVA} projekt pilot modulja az ESR bevetés irányítás (BEVIR) lesz.
Összességében a Robotzsaru fejlesztésének megvalósítása során folyamatosan törekedni kell, hogy olyan végeredmény szülessen, mely a szakmai elvárásokon túl nemzetközi szinten is versenyképes és iránymutató.
A belügyi ágazat a Robotzsaruval saját erőforrásokból fejleszti rövid-, közép- és hosszú távon a szakmai igényeket kielégítő, ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszereit. Az RZS Neo ágazati bevezetését a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer használatának szabályozásáról, az egységes elektronikus iratkezelés bevezetéséről és a bevezetést támogató projektszervezetek létrehozásáról szóló 24/2011. (IX. 9.) BM utasítás rendelte el. A tesztelést követően az utasításban meghatározottak szerint végezhető az ügyvitel, ügyfeldolgozás és az elektronikus iratkezelés.

8. Informatikai biztonság

A BM Informatikai Biztonságpolitika filozófiáját szem előtt tartva az informatikai biztonság területén ágazati szintű, központosított célokat kell követni. Az ágazat informatikai biztonsági szintjeinek harmonizálásához az alábbi célkitűzéseket kell teljesíteni:

– A BM-nél és ágazati szerveinél egy olyan Központi Adatmentő Rendszert kell létrehozni, melyben minden egyes ágazati szerv a kijelölt adatvagyonának mentését tárolja. Ennek olyan rendszernek kell lennie, mely a stratégiailag fontos adatok biztonsági másolatát az adatforrás eredeti helyszínétől fizikailag elkülönítve, kiemelt fokozatú biztonsági közegben, elektronikus adathordozón tárolja.
– A BM és ágazati szervei adatvagyonának stratégiailag fontos mentését az adat forrásától fizikailag és területileg elkülönítetten kell tárolni.
– Intézkedéseket kell tenni minden ágazati szervezetnek a tulajdonát képező adatvagyon tulajdonviszonyainak rendezésére, kezelésére, karbantartására. Ezek szabályozását BM szintű normatívában vagy szolgáltatási megállapodás keretében kell rendezni.
– A jogszabályokban meghatározottak szerinti elektronikusan archivált adatok tárolására a BM és ágazati szerveinek egy Központi Archív Adatvagyon Tárolót kell létrehozni, kiemelt fokozatú biztonsági közegben.
– A BM-nél és ágazati szerveinél olyan azonos szintű és mélységű normatív szabályozást kell bevezetni az informatikai szakterületen, melyet minden ágazati szerv azonosan értelmez.
– Egységes vírusvédelmi rendszer alkalmazását kell megvalósítani a BM-nél és ágazati szervezeténél.
– A BM és ágazati szervei közötti nem nyilvános adatok kommunikációját minimum IPSec-es titkosítási eljárással kell védeni. Ennél erősebb, magasabb szintű védelem csak feladatorientáltan, indokolt esetben alkalmazható.
– A BM-nél és ágazati szervénél a minimális követelményszint eléréséhez, a hálózati kábelezési technológiát CAT5E szintre kell emelni.
– A BM-nek és ágazati szervének informatikai hálózatán határtűzfalakat kell létesítenie. Ki kell jelölnie a szervezete informatikai hálózatának határát, azon belül minden informatikai védelmet magának kell ellátnia. Olyan egyenszilárdságú hálózatvédelmi eszközöket és saját tulajdonú védelmi eljárásokat kell alkalmaznia, amelyek garantálják a szervezet informatikai hálózatán forgalmazott, tárolt adatok biztonságát.
– A BM-nek és ágazati szervének szervertermeit az ott tárolt adatok, rendszerek minősítési szintjének megfelelő biztonsági fokozatba kell sorolni és a vonatkozó szabályok szerinti fizikai védelmet kell biztosítani.
– A biztonsági rés csökkentése és az üzembiztonság növelése érdekében az amortizációs cserék segítségével el kell érni, hogy az informatikai eszközpark egyetlen eleme se legyen 6 évesnél idősebb.
– A jelenleg használatos BM nagyvállalati licence keretében beszerzett operációs rendszert szállító cég 2014. év végéig ad ki biztonsági frissítést. 2013. második negyedév végéig meg kell vizsgálni az operációs rendszer cseréjének szükségességét és arról döntést kell hozni.

A BM és ágazati szervei informatikai hálózatának védelme érdekében az informatikai szakterületre kell koncentrálni az elektronikus adatok archiválását, szervezetenként központilag rendezett címtárak létrehozatalát, kezelését, az

informatikai rendszerekhez való hozzáférés nyilvántartás vezetését, az elektronikus és papír alapú másolás, továbbá nyomtatási folyamatok naplózását.

Középtávú célként meg kell határozni egy belügyi mentési stratégiát, amely alapot képez a belügyi szervek szervezeti sajátságokat is figyelembe vevő egyéni mentési stratégiájának elkészítéséhez. Az elektronikus formában tárolt információkat úgy kell megőrizni, hogy kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, de közben biztosítja az arra jogosultak hozzáférését. A mentett és archív adatok biztonságos fizikai tárolása és felhasználhatóságuk biztosítása érdekében ezeket a forráshelytől földrajzilag elkülönített és megfelelő biztonsági szintű helyen kell tárolni. Az adatok szállítás közbeni biztonságáról, jogosulatlan hozzáférés megelőzéséről, visszakövethetőségéről gondoskodni kell.

A BM-nél és ágazati szerveinél keletkezett nem nyilvános adatok védelme érdekében az alábbi informatikai biztonsági feltételeket kell megteremteni:

– Az egyedi azonosítóval nem rendelkező, nem regisztrált mobil adathordozók használatát meg kell szüntetni. A személyre szóló, egyedi azonosítóval ellátott, regisztrált mobil adathordozó eszközök – engedélyezés alapján – kizárólagosan munkavégzés céljából használhatóak.
– A személyre szóló, egyedi azonosítóval ellátott, regisztrált mobil adathordozó eszközöket titkosítási eljárással kell védeni.
– Az elektronikus ügymenetben résztvevő minden kiadmányozónak, az általa készített dokumentum kötelezően elektronikus aláírással és időpecséttel való ellátását 2014. december 31-ig meg kell valósítani.

A BM és ágazati szerveinél szükséges az időszakos – lehetőleg évente – informatikai biztonságtechnikai oktatás. Ezen belül meg kell valósulnia a jogszabályok változásának és a technológiai környezet fejlődésének követése, bemutatása és készségszintű elsajátítása.

A BM és ágazati szerveinél évente legalább egyszer informatikai belső biztonsági auditot kell végezni. Az auditálás során az alábbiakat kell vizsgálni:

– A BM Informatikai Biztonság Politikájában meghatározottak érvényesülése.
– A BM Informatikai Biztonsági Stratégiájában meghatározottak érvényesülése.
– Jelen szabályzatban meghatározott célok és feladatok megvalósulása.
– Jelentkezett-e bármely, a biztonságot fenyegető incidens.
– Incidenskezelés átláthatósága.
– Új veszélyhelyzeti források vizsgálata és felfedése.

9. Rejtjelezés és titkosítás

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény a nemzetközi közösségben való részvételével együtt újraszabályozta a nemzeti minősített adatok kezelésének valamennyi aspektusát Magyarországon. A BM stratégiai célja ágazati szinten:

– Szabályozás megalkotása, mely szakirányítás szinten támogatja az egységes biztonsági feltételrendszerek kialakítását.
– Az egységes magas színvonalú rejtjelző eszközpark kialakítása.
– Az egységes hálózatba integrált minősített adatátvitel megvalósítása.
– A nem minősített szenzitív adatok egységes titkosítási eljárással történő védelme.
– A védett, szenzitív hang alapú mobil adatátviteli rendszer megalkotása.

10. Informatikai Vezetői Információs Rendszer

Az informatikai területen zajló folyamatok, az informatikai üzemeltetéshez szükséges eszközállomány, licencek, az informatikai szakemberek és a gazdálkodási információk áttekintése az egyre jobban növekvő és differenciálódó informatikai területen egyre nagyobb kihívás elé állítja a döntéshozókat. A döntésekhez szükséges információk összegyűjtéséhez, elemzéséhez megfelelő döntéstámogató rendszerre van szükség.

A rendszer több modulból épül fel, amelyek közül a legfontosabbak:

– ágazati informatikai stratégia ellenőrző rendszere,
– ágazati szerződés nyilvántartás,
– ágazati licence nyilvántartás,
– ágazati informatikai biztonsági audit eredményei éves szinten,
– ágazati eszköz amortizációs tervezetek, és eszköz beszerzés tervezetek nyilvántartása,
– ágazati informatikai képzések, oktatások tervezése,

– ágazati informatikai pályázatok nyilvántartása,
– ágazati informatikai kutatások, eredmények, tanulmányok, tapasztalatok, újdonságok, szakmai javaslatok.

Az ágazati Informatikai Vezetői Információs Rendszer üzemeltetése a BM Informatikai Főosztály feladata, azonban a működéshez szükséges adatok feltöltéséért és karbantartásáért a szervek felelnek.

11. Felhasználói képzések, oktatások

Az üzemeltetett informatikai rendszerek felhasználóival szemben alapvető elvárásként jelentkezik a munkavégzéshez szükséges operációs rendszereknek, illetve azok elemeinek, alkalmazásainak ismerete, valamint az azokban való jártasság. A köz- és felsőoktatásban elsajátítható informatikai felhasználói tudásra építve alapvető követelmény az ágazatban használt egyedi, speciális alkalmazásokhoz szükséges felhasználói ismeretek oktatása.

A speciális alkalmazások használatának oktatása nélkül a munkavállalóktól nem várható el ezen alkalmazások ismerete és ennek következtében a hatékony munkavégzés. Ennek megfelelően stratégiai célként, illetve elvárásként kell megjeleníteni a belügyi ágazat munkavállalói körébe bekerülő új dolgozók, vagy új rendszerek, alkalmazások bevezetése esetén az összes felhasználó oktatását, továbbképzését. Az új dolgozók esetében a belépéskor kötelezővé kell tenni az informatikai biztonsági oktatást, amelyet minden dolgozó számára meghatározott időnként, de legalább háromévente meg kell ismételni.

Az informatikai szakállomány képzésére energiát és erőforrást kell biztosítani. Törekedni kell arra, hogy megteremtődjenek és állandósuljanak a saját szakemberekkel végrehajtott, fajlagosan olcsóbb és költséghatékonyabb üzemeltetés feltételei.

Az oktatások során az elektronikus távoktatásra (E-learning) kell helyezni a hangsúlyt, amelyhez szükséges eszközöket szervezeti szinten kell biztosítani.

Középtávon az üzemeltető, fejlesztő informatikai szakemberképzésben a felmerülő képzési igények meghatározásánál figyelembe kell venni a tervező, minőségbiztosító, alkalmazó irányvonalat képviselő ismereteket adó képzéseket.

Magas színvonalú képzést kell biztosítani az informatikai szakemberek körében elsősorban az RZS Neo fejlesztése érdekében projektvezetői, rendszerszervezői, fejlesztői és hálózatbiztonsági területen.

Kiemelt fontosságú a vezetők képzése, ezért kiemelt figyelmet kell fordítani a vezetői állomány informatikai alapú gyakorlatorientált oktatására, alkalmazások ismeretének felfrissítésére. Ennek érdekében 2012. december 31-ig a BM és az ágazati szervek vezetői állományának az informatikai képzését tervezetten le kell folytatni, és a mindenkori oktatási tervekben szerepeltetni kell.

V. Szervezet specifikus akciók, kiemelt projektek

1. ESR fejlesztése

Az egységes európai segélyhívó számra (112) alapozott Egységes Segélyhívó Rendszerhez (ESR) kapcsolódó feladatokról szóló 1312/2011. (IX. 12.) Korm. határozatban foglaltak alapján más szervekkel közösen a BM, az Országos Rendőr-főkapitányság, valamint az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság konzorciumot hozott létre, amelynek célja a 112-es hívószámra alapuló ESR, valamint a kapcsolódó bevetés-irányítási rendszerek fejlesztése.

A BM és az ágazati szervéhez tartozó készenléti szervek stratégiai célja a közbiztonság erősítése, a katasztrófahelyzet hatékony elhárítása, a társadalom tagjainak szubjektív biztonságérzetének fenntartása. A cél elérését különösen a reagáló képesség javításával, a helyszínre érkezések gyorsításával, továbbá az egyes szervek közötti együttműködési képesség fejlesztésével kívánja biztosítani. Az erre a célra fordítható erőforrások korlátozottan állnak rendelkezésre, ezért a reagáló képesség alapfeltétele a meglévő erők hatékony alkalmazása.

Ennek támogatására technikai, szervezeti és módszertani fejlesztések szükségesek. Ez a lakosságtól érkező információk fogadására, kezelésére, ezen feladatok ellátását végzők szervezeti, módszertani és technikai hátterének korszerűsítésére és a reagáló erők irányításához szükséges infokommunikációs rendszer fejlesztésére terjed ki.

2. Schengen-tagságból eredő fejlesztési irányok

Magyarország schengeni tagságából eredően sokirányú fejlesztési feladat hárul a BM-re. A határellenőrzés kapcsán az uniós célkitűzésekkel összhangban kell megvalósítani az integrált határigazgatási modellt.

A Schengeni Információs Rendszer jelenleg használt verziójának (SISOneforAll) migrációja a SIS II rendszerbe a 2012–2013. évek jelentős belügyi feladata lesz.

Tekintettel kell lenni a 2012–2013. évek folyamán esedékes schengeni ellenőrzésünkre, amely során a SIS és az EDR folyamatos, problémamentes üzemelését kell biztosítani. A rendészeti szervek határon átnyúló kommunikációs képessége is kiemelt figyelmet kap.
A SIS II üzembe állása után várhatóan az ún. „Smart Border" koncepció mentén kell kialakítani a be- és kilépők regisztrációját végző rendszer nemzeti oldalát, illetve az utazók regisztrálását végző rendszer nemzeti komponensét.
Ugyancsak várható további fejlesztendő terület lehet az utas nyilvántartási adatok (PNR) uniós követelményeinek megfelelő nemzeti rendszer kialakítása és üzemeltetése, valamint a terrorizmus finanszírozásának felderítésére szolgáló – jelenleg tervezés alatt álló – európai rendszer (TFTS) informatikai támogatása. A lehető leghamarabb meg kell kezdeni a Bűnügyi Szakértői Kutató Intézet (a továbbiakban: BSZKI) által kezelt biometrikus adatbázisok (ujjnyomat- és DNS-profil nyilvántartások) prümi határozatoknak megfelelő on-line adatcserén alapuló összekapcsolását az uniós tagállamok hasonló adatbázisaival. Törekedni kell, hogy a BSZKI mint nemzeti kapcsolattartó pont által elvégzendő keresések rendészeti szervek részéről való igénylése és a hit/no hit visszajelzés on-line valósuljon meg a BSZKI és a „megrendelő" szerv között. Valamint biztosítani kell az EU-s tagországok társszervezetei megkeresésének fogadását is.

3. Komplex Közlekedési Ellenőrzési Pontok kialakítása
Magyarország az elmúlt három évben jelentős eredményeket tudott felmutatni a személysérüléses balesetek, azon belül is a halálos balesetek számának csökkentése terén. A baleseti statisztikák erőteljes javulását döntően befolyásolta a 2008-ban hatályba lépett objektív felelősség elvének alkalmazása – és a rendőrség hatékony reagálása az informatikai támogató rendszerek kialakítására – annak érdekében, hogy a csökkenő tendencia hosszú távon fenntartható maradjon, és az EU által kitűzött célok megvalósulhassanak. A rendőrségnek tovább kell növelnie lehetőségeit az ellenőrzés és a közlekedési szabályok nagyobb fokú betartatása tekintetében. Ennek egyik feltétele az elmúlt években már bizonyított modern, automata rendszerek, eljárások és berendezések további bevezetése és alkalmazása.
A stratégiai tervek szerint a célkitűzés a jelen helyzetben és rövid távon is legalább 400 – a Közúti közlekedésről szóló törvény és az Objektív felelősség szabályainak nagyobb mértékű betartatása érdekében funkcionáló – Komplex Közlekedési Ellenőrzési Pontok (a továbbiakban: KKEP) kialakítása.
A KKEP-nek alkalmasnak kell lennie valamennyi jogszabállyal érintett, ellenőrizhető és szükség esetén szankcionálható szabályszegés dokumentálására és ezen adatok valós idejű továbbítására, továbbá – a kapcsolódó informatikai feldolgozó rendszer útján – ezek teljes körű feldolgozására. Informatikai stratégiai célként jelenik meg a közlekedési adatok feldolgozórendszerének országos kiépítése (statisztikai, közlekedésbiztonságot javító forgalomelemző, komplex rendszer, amellyel a dokumentált szabályszegések is feldolgozhatóak).
Középtávon fokozni szükséges a járőrszolgálatok teljes körű egyéni felszereltségét célzó intelligens, PDA alapú dokumentáló eszközök használatát a közlekedési járőrök számára, a szabályszegések on-line dokumentálására és továbbítására. A fenti fejlesztések nem lehetnek sikeresek, ha a stratégiai célok mindezen megvalósuló fejlesztési lépések alkalmazói oldalát nem teszik képessé a technológiai fejlődés befogadására, így jelentősen korszerűsíteni kell a feldolgozó szervezeti egységeknél lévő informatikai infrastruktúrát.
Ennek keretében valamennyi, ügyviteli, ügyfeldolgozó rendszert futtató munkaállomást jelen stratégiai terv alapján, ésszerű amortizációs időn belül szükséges cserélni.

4. A Határ Ellenőrző és Regisztrációs Rendszer nemzetközi igényekhez való fejlesztése
Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv megfelelő nemzetközi megítéléséhez elengedhetetlen, hogy a határellenőrzési szakrendszerek zavartalanul működjenek. A Rendészeti Integrált Térképi Alkalmazás 100%-os állapotának elérése, továbbá az EDR rádiók térképi megjelenítésnek valós időben történő biztosítása fontos célnak tekintendő, mert ezáltal érhető el az EUROSUR központ hatékony működési körülményeinek megvalósulása. A Határ Ellenőrző és Regisztrációs Rendszer nemzetközi igényekhez való fejlesztése, működésének – üzemeltetésre és karbantartásra vonatkozóan is – zavartalansága alapfeltétele a schengeni és európai uniós normákban meghatározott határforgalom ellenőrzésnek.
Kiemelendő a határforgalom ellenőrzés zavartalan biztosítása érdekében a határforgalmi kirendeltségek sávszélességének bővítése és adatkommunikációjuk elsőbbségének biztosítása, amely a határátlépés várakozási idejének csökkenésével az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv jobb megítéléséhez járul hozzá.

5. A katasztrófavédelmi informatikai rendszerek döntéstámogató szerepének növelése

Magyarországon olyan nemzeti katasztrófavédelmi irányítási és döntéstámogató rendszert szükséges működtetni, amely katasztrófahelyzetben is biztosítja a központi, területi és helyi beavatkozások irányítását, szilárdan támogatja a döntések kialakításához szükséges információáramlást, figyelembe véve a valószínűsíthető különböző hatású eseményeket.

A rendszer alapvető kritériuma, hogy a gyorsreagálási képesség mellett javítsa a lakosság időben történő tájékoztatását, ezzel hozzájárulva a kockázati tényezőktől való félelem és bizonytalanság csökkentéséhez, valamint a károk mielőbbi lokalizálásával őrizze meg és erősítse a gazdaság teljesítőképességét.

Jelenleg a katasztrófavédelemi szervezeteknél a térinformatikai rendszer elavult, fejlesztésre szorul. Bővítését több irányban szükséges megvalósítani. A járműkövetésen alapuló online rendszer mellett egy elemző modul szolgáltatná az adatokat kétirányú kimeneti termékként, egyrészről a döntéshozók, másrészről a végfelhasználók felé.

A katasztrófavédelmi szervezeteknél alkalmazott EDR-en alapuló járműkövető rendszer elsősorban tűzoltó-specifikus, ezért szükséges az egyéb kiegészítő modulokkal történő továbbfejlesztése. Az új modulok segítségével katasztrófahelyzetek esetén a beavatkozó erők és eszközök pillanatnyi helyzetéről, állapotáról szóló valós idejű információk elérhetősége jelentősen megkönnyítené a döntéshozók tevékenységét, ezáltal megnövelve a szervezetek hatékonyságát, melyek így jelentős költségmegtakarítást eredményeznének.

6. Felelősen, felkészülten a büntetés-végrehajtásban

Az elektronikus közigazgatás operatív program részeként, „Felelősen, felkészülten a büntetés-végrehajtásban" elnevezésű kiemelt projekt keretében teljes körű informatikai fejlesztés zajlik 2009. augusztus – 2012. október között.

A fejlesztés elsődleges célja a 90-es években fejlesztett, rendszertechnológiájában már elavult fogvatartotti nyilvántartás (FAR) és humán erőforrás gazdálkodást biztosító nyilvántartás kiváltása. A megújítás a jelenlegi funkciók profiltisztítással történő újraprogramozását, bővítését jelenti, amely feladat a korszerű infrastrukturális követelményeket foglalja magába.

A projekt elődleges célja egy böngésző alapú rendszer kifejlesztése, amely biztosítja az eddigi karakteres nyilvántartások (Unix/Recital) és irodai programok (qOffice), egységes tartományi környezetben, grafikus felhasználói felülettel, a Microsoft Windows alapszolgáltatásaira épülését olyan módon, hogy a későbbi platformváltások (pl. open source termékekre) lehetőség szerint az alkalmazás további fejlesztése nélkül megvalósíthatóak legyenek.

A másodlagos cél az operációs rendszerkörnyezet homogenizálása, biztosítva a belső-külső adatcserét (szabványosítást). Az egységesítésnek köszönhetően nem csak javul az együttműködés, és nő a szervezet hatékonysága, hanem egyszerűsödik az informatikai támogatás, az üzemeltetői-fenntartói tevékenységek, biztosítható a távfelügyeleti, távmenedzsment funkciók kialakítása és fajlagosan csökkennek a költségek. Az egységes szoftver infrastruktúra alapkövetelménye a szolgáltatási szint növelhetőségének (például a központi log elemzés, egységes Intranet szolgáltatás, informatikai biztonsági követelmények).

A projekt keretében:

– Intézetenként 4-4 infrastruktúra szerverpark kerül majd létrehozásra. A szerverek géptermi elhelyezése mellett a szünetmentes áramforrás 15 perces áthidalási időt fog biztosítani. Az intézeti adatvagyon (állomány megosztás) több generációs mentését lehetővé tevő NAS eszközszerver kerül majd alkalmazásra.
– 1200 db vékony kliens kerül beszerzésre, amelyet 300 db asztali munkaállomás és 100 db laptop fog még kiegészíteni.
– A nyomtató konszolidáció során lézertechnológia kerül bevezetésre, amely TCP/IP hálózati és kétoldalas nyomtatási képességekkel fog rendelkezni.
– A helyi hálózati infrastruktúra konszolidációja során közel 4000 db új UTP CAT5e hálózati végpont kerül létesítésre (a meglévő 5000 db felújítása mellett). A szerverparkok helyi hálózathoz csatlakozása gigabit Ethernet felületen kerül majd biztosításra, az aktív eszközök homogenizálásával és teljes körű cseréjével.

7. Egységes Építésügyi Nyilvántartási Rendszer

A hatályos jogi szabályozás nem nyújt átfogó megoldást a jelenleg szigetszerűen működő építésügyi nyilvántartások működtetésével kapcsolatosan. Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvényben jelenleg nincs pontosan meghatározva, hogy mely szerv milyen építésüggyel kapcsolatos nyilvántartásokat vezet, illetve ezekben a nyilvántartásokban milyen adatokat kezel.

A korábbi egységesítési és adatcsere igények hiányában a nyilvántartások és az azokat használó rendszerek izoláltan működnek, azok között jelenleg nem megoldott az együttműködés. Szem előtt tartva a kormányzati informatikai

stratégia irányvonalait, az építésügyi és területrendezési tervezési folyamatokhoz és eljárásokhoz kapcsolódóan olyan informatikai szolgáltatások fejlesztése és bevezetése a cél, amelyek az államigazgatási szervek számára átláthatóvá, egyszerűbbé és hatékonyabbá teszik az építésügyi és területrendezéshez kapcsolódó hatósági eljárásokat.

A megfelelő, gyors és pontos adatok és információk beszerezhetősége érdekében kevesebb, áttekinthetőbb, egyszerűbben kezelhető, elektronikusan elérhető adatbázis és abból való – megfelelően differenciált jogosultsági szintekkel meghatározott – adatszerzés és biztonságos adattovábbítás szükséges, melynek megvalósítását a minisztérium az újonnan kialakítandó Egységes Építésügyi Nyilvántartási Rendszer keretében tervezi.

A rendszer magába foglalja majd a korábbi elektronikus és nem elektronikus nyilvántartásokat és a meglévő elektronikus segédprogramokat, illetve további elektronikus adatbázisok és szolgáltatások kialakítását célozza. Keretprogramja biztosítja majd a kapcsolatot saját nyilvántartó alrendszerei között, valamint a külső adatforrásokkal is (pl. ingatlan-nyilvántartás, későbbiekben régészeti nyilvántartás, műemlékvédelmi nyilvántartás stb.).

Az Egységes Építésügyi Nyilvántartási Rendszer megvalósításával az alábbi elektronikus főbb szolgáltatások kerülnek kialakításra:

– ÉTDR – Építésügyi Hatósági Engedélyezési Eljárást Támogató Elektronikus Dokumentációs Rendszer:
  A tervezett ÉTDR rendszer országos hatáskörű, központi adatbázis alapú, Internetes elérésű rendszer, amely az ország bármely településén lakó építtető számára lehetőséget fog biztosítani az építésügyi hatósági engedély kérelem és mellékleteinek teljes vagy részben elektronikus benyújtására, illetve teljes körű elektronikus ügyintézési támogatást fog nyújtani az építésügyi hatósági engedélyezési eljárásban közreműködő hatóságok mint az I. fokú építésügyi hatóságok, II. fokú építésügyi hatóságok és szakhatóságok számára.
– Építésügyi Ellenőrző rendszer:
  Az Építésügyi Ellenőrző rendszer célja a tervek, az engedélyezett állapot, a jogi állapot és a valóság összevetése, változásának folyamatos nyomon követése, az építésügyi és településrendezési feladatok támogatása. A komplex rendszer kiépülését követően a rendszer tartalmazni fogja a településrendezési eszközökben megjelenő valamennyi előírást, naprakész ingatlan-nyilvántartási és távérzékelési adatok segítségével elemezhetővé fogja tenni a területrendezési tervekben foglalt területhasználati előírások érvényesülését.
– Területrendezési Monitoring rendszer:
  A területrendezési tervekben meghatározott előírások érvényesülésének és az országos és térségi léptékű területhasználati célok megvalósulásának vizsgálata, valamint a jövőbeli területhasználati szabályozás kialakítása a különböző szintű területrendezési tervek és a településrendezési tervek digitális feldolgozását, összehasonlíthatóvá tételét, értékelhetőségét, a valós területhasználati folyamatok elemezhetőségét feltételezi. A Területrendezési Monitoring rendszer segítséget nyújt a tervezési folyamatban a különböző szintű területrendezési és településrendezési tervek egymásnak való megfelelését illetően, segíti a terveket véleményező állami főépítészek munkáját a megfelelések ellenőrzése tekintetében, továbbá visszacsatolást jelent az országos szintű jövőbeli tervezés számára. A Területrendezési Monitoring rendszer a Dokumentációs Központ digitális adatállományára épít, az elemzéseket a területfejlesztési és területrendezési információs rendszer (TeIR) alkalmazásai segítségével valósítja meg. Adatállományában kapcsolódik az Építésügyi Ellenőrző rendszerhez, azonban célját és módszereit tekintve jelentősen eltér attól.
– e-Közmű rendszer:
  A közmű- és nyomvonal jellegű létesítmények nyilvántartása (e-Közmű) alapot fog teremteni a településüzemeltetési feladatok támogatására, amely a tervezéstől a kivitelezésig adatokat fog szolgáltatni az államigazgatási szervek, hatóságok, önkormányzatok, építtetők, tervezők és a lakosság részére. Az integrált rendszer garanciát fog jelenteni az adatok közhitelességére, pontosságára, megbízhatóságára és naprakészségére. A rendszer alapvető célja a kivitelezések során előforduló károkozás, ezen belül az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető katasztrófahelyzetek megelőzése. Az e-Közmű megvalósításával egyszerűsödni fog és gyorsabbá válik a rendszerek közti adatszolgáltatás, a lehető legszélesebb kör számára elérhetővé válnak majd a teljes körű, pontos, naprakész, országos, digitális építményadatok üzemeltetési, tervezési, elemzési, hon-, polgár- és katasztrófavédelmi célokból egyaránt.

8. Ágazati licencgazdálkodás

A licencgazdálkodásra az informatikai ellátás területén és a fejlesztések során is kiemelt figyelmet kell fordítani, mivel a licencek a mindenkori informatikai költségvetésben jelentős tételt jelentenek.

A belügyi ágazatban meg kell valósítani az egységes, központi licencgazdálkodást. A központi licencgazdálkodásba bevonandó licencek köréről és a gazdálkodás szabályairól licencgazdálkodási politikát kell létrehozni. A központilag

kezelendő licencek körébe tartoznak a desktop licencek, az irodai szoftvercsomag licencek, a vírusirtó licencek, az iktatásért felelős programok, a pénzügyi és számviteli szoftverek és licencek.
A licencgazdálkodás területén – összhangban a kormányzati törekvésekkel – törekedni kell a nyílt szabványt támogató, valamint a nyílt forrás-kódon alapuló termékek használatára ott, ahol az alkalmazhatóságuk ezt megengedi.
A Windows XP terméktámogatása 2014-ben megszűnik, így az ágazatnak az egyik legfontosabb stratégiai célja, hogy 2014-re kivonja a használatból ezen licenceket. A licencek egyszeri kiváltása rendkívül költséges lenne, ezért olyan többlépcsős megoldást kell találni, amely több évre arányosan elosztva tartalmazza a licencek beszerzési költségét. Fontos, hogy a jövőben minden beszerzés során érvényesíteni kell a stratégiában és később a licencpolitikában megfogalmazott elveket.
Az irodai programcsomagok esetében 2014. december 31. után már csak olyan programcsomag lehet használatban, amely támogatja a nyílt szabványokat. Ez lehetővé teszi, hogy az ágazatban egyszerre legyenek alkalmazásban a különböző kompatibilis irodai programcsomagok, amelyek képesek egymással együttműködni, annak érdekében, hogy az egyes feladatkörökben eltérő szolgáltatásokat lehessen igénybe venni.
2014. december 31-ig el kell érni minden szervezetnél, hogy a nyílt forráskódú termékek használatának aránya legalább a 40 százalékot érje el, vagy azt haladja meg az összes operációsrendszer és irodai programok tekintetében.
A licencgazdálkodási politika központosítható területei
– a levelezés,
– térinformatikai szoftver igényeinek összefogása,
– a digitális térképek, térképsorozatok beszerzése, rendszeres frissítésük biztosítása.

VI. Finanszírozás

Az informatikai kiadások alapvetően két főbb forrásra támaszkodtak:
– a hazai források a működési jellegű kiadások finanszírozására és kisebb fejlesztések megvalósítására ad lehetőséget,
– az európai uniós források kizárólagosan a fejlesztések végrehajtására adnak lehetőséget.
Az informatikai fejlesztések forrásának jelentős részét az elmúlt időszakban a különböző európai uniós források jelentették, mint az Új Széchenyi Terv Elektronikus Kormányzat Operatív Programja, vagy a Külső Határok Alap. Alapvető stratégiai cél, hogy a jövőben az ágazat és az egyes szervek átgondolt informatikai stratégiája mentén, előkészített szakmai projektjavaslatok segítségével célzottan használják fel az uniós pályázatok során rendelkezésre álló forrásokat.

VII. Ellenőrző rendszer és mérőszámai

A stratégia megvalósulásának nyomon követésére ellenőrző rendszert kell létrehozni, amely az egyes célokhoz kötött mérőszámok megvalósulását ellenőrzi. A fő célok érvényesülését nehéz lenne számszerű eszközökkel kifejezni, így ezekhez a célokhoz nem lehet egyértelmű mérőszámokat rendelni. A részcélokhoz ezért a stratégia éves felülvizsgálatakor nem a mérőszámok alakulását kell bemutatni, hanem mindent célhoz kötődően szövegesen kell ismertetni és értékelni az adott részcél megvalósulását az elmúlt egy évben.

Cél megnevezése	Mérőszám megnevezése	Elérni kívánt érték	Céldátum
Az informatikai stratégia felülvizsgálata	Gördülő tervezés keretében megvalósulás vizsgálata	Szükség szerinti kiegészítések és módosítások	Jelen dokumentum kiadása után évente
Központi licence gazdálkodás	Központi licence gazdálkodás létrehozása	Rendszeresítési szabályzat megalkotása	Jelen dokumentum kiadása után 12 hónap

Cél megnevezése	Mérőszám megnevezése	Elérni kívánt érték	Céldátum
Open source termékek aránya a teljes eszközállományra vonatkozóan	Open source termékek arányának vizsgálata teljes eszközállományra vonatkozóan	40 %	2014. december 31.
Informatikai Vezetői Információs Rendszer	A stratégiában meghatározott modulok megvalósításának mennyisége	A teljes rendszer kialakítása	2014. december 31.
Informatikai normák bevezetése	Hardver és szoftver homogenizálás és centralizálásának vizsgálata	Normaszabályzat megalkotása	2013. december 31.
Ágazati amortizációs csere	A munkaállomások és szerverek korának 6 év alá csökkentésének vizsgálata	30%-os cseréje az összes munkaállomásnak	2014. december 31.
Informatikai szakember állomány képzése	Képzésben részesülők száma	50 fő/év	évente
Felhasználók informatikai tárgyú képzése	Képzésben részesülők száma	10 000 fő/év	évente
e-Learning rendszerek bevezetése	e-Learning szervezeti keretrendszerek létrehozásának vizsgálata	4 db e-Learning keretrendszer megalkotása	2014. december 31.
e-Learning rendszerek tananyagainak elkészítése	e-Learning tananyagfejlesztések mennyiségének vizsgálata	4 db e-Learning tananyag létrehozása	2014. december 31.
E-közigazgatási Szolgáltatások fejlesztése	Az Egységes Építésügyi Nyilvántartási Rendszer létrehozásának vizsgálata	A rendszer elkészítése, minden elemének a beintegrálásával	2014. december 31.

Az egyes kiemelt projektek, programok esetében az ágazati informatikai stratégia nem határoz meg önálló mérőszámokat, hanem a projektek tervezése során a már meglévő uniós pályázatokhoz kötődő mérőszámok rendszerét kell szem előtt tartani és a stratégia ellenőrző rendszerébe is be kell épülnie.

A honvédelmi miniszter 18/2012. (III. 22.) HM utasítása a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum által kihelyezett haditechnikai eszközök, kulturális javak kiállítóhelyeinek racionalizálásával kapcsolatos feladatokról szóló 137/2011. (XII. 20.) HM utasítás módosításáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum által kihelyezett haditechnikai eszközök, kulturális javak kiállítóhelyeinek racionalizálásával kapcsolatos feladatokról szóló 137/2011. (XII. 20.) HM utasítás módosításáról a következő utasítást adom ki:

1. § (1) A HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum által kihelyezett haditechnikai eszközök, kulturális javak kiállítóhelyeinek racionalizálásával kapcsolatos feladatokról szóló 137/2011. (XII. 20.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 2. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A Munkacsoport elnöke a HM HIM parancsnoka, titkára a HM HIM parancsnoka által kijelölt személy."

(2) Az Ut. 2. § (3) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Munkacsoport tagjai)

„f) a HM Igazgatási és Jogi Képviseleti Főosztály főosztályvezetője által"

[kijelölt személyek (szervezetenként 1-1 fő).]

2. § Az Ut. 4. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A Munkacsoport elnöke

a) a Munkacsoport tagjaival együttműködve 2012. április 30-ig elkészíti a 4. § (2) bekezdésében meghatározott kérdésekről szóló jelentést és javaslatokat, amelyeket 2012. május 7-ig felterjeszt a miniszter részére jóváhagyásra a HM parlamenti államtitkár és a HM közigazgatási államtitkár útján,

b) az a) pont szerinti jóváhagyást követően 2012. augusztus 31-ig megküldi a HM Jogi Főosztály részére a feladatok szabályozásához szükséges közjogi szervezetszabályozó eszközökre vonatkozó szövegjavaslatait."

3. § (1) Az Ut. 5. §-ában a „május 1-jén" szövegrész helyébe a „szeptember 1-jén" szöveg lép.

(2) Az Ut. 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

4. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 18/2012. (III. 22.) HM utasításhoz

„1. melléklet a 137/2011. (XII. 20.) HM utasításhoz

A HM HIM szakmai felügyelete alá tartozó haditechnikai kiállítóhelyek

Fsz.	Hely – szerződő partner	A kiállítóhelyen elhelyezett eszközök száma
1	Szolnoki Repüléstörténeti Kiállítóhely (MH 86. Szolnok Helikopter Bázis)	161
2	Nemzeti Közszolgálati Egyetem Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar (Ócsai Kiképzőbázis)	145
3	MH Altiszti Akadémia (Szentendre)	32
4	MH Támogató Dandár, Petőfi Sándor Laktanya	46
5	MH Logisztikai Ellátó Központ, 1. Raktárbázis (Mátyásföld)	2

Fsz.	Hely – szerződő partner	A kiállítóhelyen elhelyezett eszközök száma
6	MH Logisztikai Ellátó Központ, 3. Raktárbázis (Bp., Lehel út)	23
7	MH Logisztikai Ellátó Központ, 5. Raktárbázis (Tápiószecső)	12
8	MH Logisztikai Ellátó Központ, 8. KÁR (Kalocsa)	3
9	MH Pápa Bázisrepülőtér (Pápa)	12
10	MH 59. Szentgyörgyi Dezső Repülőbázis (Kecskemét)	10
11	MH. 37. II. Rákóczi Ferenc Műszaki Ezred (Szentes)	5
12	MH 5. Bocskai István Lövészdandár (Hódmezővásárhely)	3
13	MH 25. Klapka György Lövészdandár (Tata)	1
14	MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság (Szombathely)	3
15	MH 12. Arrabona Légvédelmi Rakétaezred	8
16	Pintér Művek (Kecel)	530
17	Földi Telepítésű Magyar Légvédelem Fegyvernemi Múzeuma (Zsámbék)	92
18	Kiskunhalas Város Önkormányzata	1
19	Nemesmedves Község Önkormányzata	1
20	Hortobágy Község Önkormányzata	1
21	Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata	1
22	Magyargencs Község Önkormányzata	21
23	Tapolca Város Önkormányzata	7
24	Taszár Község Önkormányzata	4
25	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Múzeumok Igazgatósága (Miskolc)	2
26	Nógrád Megyei Múzeumok Igazgatósága (Salgótarján)	1
27	Terror Háza Múzeum (Budapest)	1
28	Nagyatádi Városi Múzeum	9
29	Gyermek- és Ifjúságszervezet-történeti Múzeum (Zánka)	12
30	Goldtimer Alapítvány (Budapest, Budaörsi Repülőtér)	1
31	56-os Történelmi Alapítvány (Kiskunmajsa)	6
32	Zoltán Gőzös Közhasznú Alapítvány (Neszmély)	1
33	Bereg Népe Védelmében Polgári Védelmi Alapítvány (Vásárosnamény)	3
34	Citadella Investment Vagyonkezelő Kft. fa. (Bp.) – Mottone Holding	5
35	Monostori Erőd Hadkultúra Központ Műemlékhelyreállító, Ingatlanfenntartó és -hasznosító Nonprofit Kft. (Komárom)	14
36	Fülöp Attila (Bodajk)	1
37	Honvéd Sportrepülő Egyesület (Szolnok)	1
38	Fővárosi Állat- és Növénykert	1
39	MH 64. Boczonádi Szabó József Logisztikai Ezred	4

Összesen: 39 helyszín, 1186 darab eszköz.”

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 8/2012. (III. 22.) KIM utasítása a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 28. § (1) bekezdése alapján – az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

1. § A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataival kapcsolatos eljárási rendet és hatásköröket tartalmazó gazdálkodási szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Ezen utasítás rendelkezéseit az ezen utasítás hatályba lépésekor folyamatban levő ügyekben is alkalmazni kell.
(3) Hatályát veszti a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 40/2011. (IV. 8.) KIM utasítás.

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

1. melléklet a 8/2012. (III. 22.) KIM utasításhoz

A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rend és hatáskörök

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya

1. § A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataival kapcsolatos eljárási rendet és hatásköröket tartalmazó gazdálkodási szabályzat hatálya
a) a Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény (a továbbiakban: központi költségvetésről szóló törvény) 1. melléklet X. Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium fejezet 20 . címe alatti fejezeti kezelésű előirányzatokra,
b) az előző évekről áthúzódó, a közigazgatási és igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá rendelt fejezeti kezelésű előirányzatok maradványára,
c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján év közben megállapított új előirányzatokra,
d) az év közben megállapodással átcsoportosított, átvett új előirányzatokra
terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

2. § A jelen utasítás alkalmazásában
a) kötelezettségvállalás: a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési vagy más teljesítési kötelezettség előirányzat-felhasználási terven alapuló vállalása,
b) kötelezettségvállalás jogi szempontú ellenjegyzése: annak írásban történő igazolása, hogy az adott kötelezettségvállalásra vonatkozóan a szerződés és a kezdeményező által rendelkezésre bocsátott iratok összhangban vannak, a szerződés az annak alapjául szolgáló jogviszonyra vonatkozó jogi előírásoknak megfelel,

c) kötelezettségvállalás pénzügyi szempontú ellenjegyzése: annak írásban történő igazolása, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, a kötelezettségvállalási jogkör fennáll és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,

d) teljesítés igazolása: a kötelezettségvállalás dokumentumában foglaltak teljesítésének írásban történő igazolása,

e) érvényesítés: a teljesítés igazolása alapján az összegszerűségnek a szerződéssel való egyeztetése, a fedezet megléte, és az érvényesítést megelőző ügymenetben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az Ávr. és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet (a továbbiakban: számviteli kormányrendelet) előírásai betartásának ellenőrzése, ideértve a szükséges aláírások meglétének, az ellenjegyző nevének és az ellenjegyzés időpontja megjelölésének, a teljesítést igazoló jogosultságának ellenőrzését is,

f) utalványozás: a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének, valamint elszámolásának elrendelése,

g) utalvány ellenjegyzése: annak írásban történő igazolása, hogy a 2. § c) pontjában foglaltak, továbbá – a jogszabály alapján kötelező – teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e,

h) szakmai felügyeletet ellátó személy: az előirányzat felett kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy,

i) fedezetigazolás: az előzetes kötelezettségvállaláshoz a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazoló dokumentum.

II. Fejezet
Az előirányzatok tervezése

3. § (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok tervezése az Áht. és az Ávr. hatályos előírásai, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tervezési köriratban foglaltak alapján történik.

(2) A költségvetés szakmai tervezése és végrehajtása során a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységek, illetve szakmai felügyeletet ellátó személyek a felügyeletük alá tartozó egyes fejezeti kezelésű előirányzatokért tartoznak felelősséggel.

(3) A fejezeti kezelésű előirányzatok tervezéséért a Költségvetési Főosztály vezetője felelős, aki az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tervezési körirat – az abban szereplő határidők – ismeretében szervezi, illetve osztja fel a feladatokat.

(4) Az éves költségvetési törvényjavaslat összeállításához az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felett szakmai felügyeletet ellátó személy az előirányzat mértékének megállapításához indokolással ellátott javaslatot küld a Költségvetési Főosztály részére.

(5) A központi költségvetésről szóló törvény elfogadását követően a Költségvetési Főosztály vezetője megállapítja az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési előirányzatait (kincstári költségvetés).

(6) A megállapított kincstári költségvetés alapján a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését a nemzetgazdasági miniszter elemi költségvetésről szóló rendeletében meghatározott adatlapok kitöltésével a Költségvetési Főosztály Költségvetési Osztálya végzi és nyújtja be feldolgozásra.

(7) A fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár – aláírásával – hagyja jóvá.

III. Fejezet
Az előirányzatok megváltoztatásának és átcsoportosításának szabályai

3. Az előirányzatok megváltoztatása

4. § (1) A központi költségvetésről szóló törvényben a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatai egy költségvetési címet (20. cím) alkotnak. Felhasználásuk a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának szabályairól szóló 19/2012. (III. 22.) KIM rendeletben (a továbbiakban: KIM rendelet) meghatározott célokra történhet.

(2) A fejezeti kezelésű előirányzaton keletkezett megtakarítással, vagy közfeladatok változásával kapcsolatos átcsoportosítás esetében a 6.§-ban foglaltakat kell alkalmazni.

5. § (1) A fejezeti kezelésű előirányzatokat érintő előirányzat-átcsoportosításokra az Áht. 33.§ és 35. §-ában és az Ávr.-ben előírtak szerint kerülhet sor.

(2) A fejezetek közötti előirányzat-átcsoportosításra az adott előirányzat felett rendelkezésre jogosult és a szakmai felügyeletet ellátó személy jóváhagyott megállapodása – és amennyiben szükséges, a Kormány hozzájárulása – alapján kerülhet sor.

(3) A fejezeten belül átcsoportosított előirányzat felhasználása során a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az utalványozás és az érvényesítés az átcsoportosítással érintett intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzat szerint történik.

6. § (1) Az előirányzat-átcsoportosítási és -módosítási jogkört a miniszter által átruházott hatáskörében, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítás szerinti Szervezeti és Működési Szabályzatban kapott felhatalmazás alapján a Költségvetési Főosztály vezetője gyakorolja.

(2) Az átcsoportosított előirányzatot a megvalósító intézmény fejezeti kezelésű előirányzatonként, feladatonként és kiadási jogcímenként elkülönítetten köteles kezelni és azok igénybevételéről – a feladat elvégzését követően – az átcsoportosításra vonatkozó intézkedésben foglaltak szerint, valamint az éves beszámoló keretében elszámolni.

(3) Az előirányzatok felhasználása során szükségessé váló, fejezeti hatáskörű előirányzat-módosítást a Költségvetési Főosztály vezetője – ha szükséges Kormány vagy államháztartásért felelős miniszter engedélye, akkor annak birtokában – engedélyezi. Az engedélyezés történhet a kötelezettségvállalás dokumentumán az ellenjegyzést és a kötelezettségvállalást követően, illetőleg a Költségvetési Főosztály külön feljegyzése alapján.

(4) A központi költségvetésről szóló törvényben jóváhagyott előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül teljesülő kiadási előirányzatok túllépésekor az eredeti előirányzatot meghaladó támogatási igényt, valamint az azt megalapozó indokolást és számítást a Költségvetési Főosztály nyújtja be az államháztartásért felelős miniszter részére.

(5) A költségvetési év során megállapodással átcsoportosított, átvett új előirányzatok felhasználására, azok elszámolására – az e mellékletben foglaltakra is figyelemmel – a megállapodásban foglaltak szerint kell eljárni.

IV. Fejezet
Az előirányzatok felhasználásának általános szabályai

7. § Az előirányzatok felhasználása magában foglalja a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére elszámolt kiadások teljesítését és a jóváhagyott bevételi előirányzat teljesítésének kötelezettségét.

8. § A kötelezettségvállalásra, a teljesítés igazolására, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, az érvényesítésre, az utalványozásra, valamint az utalvány ellenjegyzésére felhatalmazottak nevéről és aláírás mintájáról a Költségvetési Főosztály naprakész nyilvántartást vezet.

9. § (1) A Jogi segítségnyújtás, a Nemzeti Együttműködési Alap és a Nemzeti Civil Alapprogram előirányzatoknál kijelölt kezelő szervvel az előirányzat szakmai felügyeletét ellátó személy a feladatellátásra vonatkozó megállapodást köt.

(2) Az egyes előirányzatoknál jelölt lebonyolító szervezettel az előirányzatok szakmai felügyeletét ellátó személy az Ávr. 75. § (1) bekezdése szerinti megállapodást köt.

4. A kötelezettségvállalás

10. § (1) Kötelezettségvállalásra a miniszter, vagy az általa erre írásban felhatalmazott személy jogosult, illetve az, akit az 1. függelék a kötelezettségvállalásra, előirányzat feletti rendelkezésre feljogosít, ideértve a kezelő szerv képviseletét ellátó személyt, továbbá a helyettesítés esetét is. Ha a helyettesítés nem jogszabályon alapul, azt írásbeli meghatalmazással igazolni szükséges.

(2) A kötelezettségvállalást tartalmazó eredeti (aláírt) dokumentumot a Költségvetési Főosztály Fejezeti Számviteli és Beszámolási Osztály a pénzügyi kifizetéshez kapcsolódó iratként kezeli.

(3) A kötelezettségvállalásokról év közben a Költségvetési Főosztály Költségvetési Osztálya FORRÁS SQL-programmal analitikus nyilvántartást vezet.

(4) Az előzetes kötelezettségvállaláshoz (pl. pályázati kiírás, támogatási döntés) a kötelezettségvállaló köteles beszerezni a Költségvetési Főosztály vezetője, vagy helyettese által kiadott, a 2.§ i) pontja szerinti fedezetigazolást.

5. Az ellenjegyzés

11. § (1) A kötelezettségvállalás

a) pénzügyi ellenjegyzésére

aa) a Költségvetési Főosztály vezetője vagy helyettese, valamint

ab) a Költségvetési Főosztály vezetője által írásban felhatalmazott, a kezelő vagy lebonyolító szerv alkalmazásában álló személy,

b) jogi ellenjegyzésére

ba) a Jogi Szolgáltatási Főosztály vezetője vagy helyettese, valamint

bb) a Jogi Szolgáltatási Főosztály vezetője által írásban felhatalmazott, a Főosztály jogtanácsosa

jogosult.

(2) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a 2. § b)-c) pontjaiban foglaltaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban kell tájékoztatnia az adott előirányzat szakmai felügyeletét ellátó személyt, a minisztert és a Költségvetési Főosztály vezetőjét. Ha a miniszter a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni. Ez esetben az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt" záradékkal látja el, és erről a minisztert írásban haladéktalanul értesíti.

6. A teljesítés igazolása

12. § (1) A kiadás teljesítésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. Az esetleges hiányosságok megszüntetésére intézkedést kell kezdeményezni, és érvényesíteni kell a szerződésben rögzített szankciókat.

(2) A teljesítés elfogadását megalapozó dokumentumok megőrzése a teljesítés igazolására jogosult személy feladata.

(3) A támogatási szerződés alapján felhasznált előirányzatok esetében a teljesítés igazolását végző személy felelőssége, hogy dokumentált módon ellenőrizze a szakmai és pénzügyi beszámoló megfelelőségét, különös tekintettel a kedvezményezett által vállalt feladatok teljes körű ellátására, a feladatellátás színvonalára, a feladatok határidőre történő elvégzésére, és a pénzügyi elszámolásának a szakmai teljesítéssel való összhangjára, továbbá az Ávr. 80. § (4) bekezdése szerinti nyilatkozat meglétére.

(4) A teljesítést igazoló – a teljesítés igazolásával egyidejűleg – aláírásával nyilatkozik a szakmai beszámoló elfogadásáról, annak megfelelőségéről is.

(5) Teljesítés igazolására az jogosult, aki az 1. függelék alapján erre felhatalmazást kap, továbbá az a személy, akit a miniszter vagy a szakmai felügyeletet ellátó személy erre írásban feljogosít.

7. Az érvényesítés

13. § (1) Érvényesítést a Költségvetési Főosztály vezetője vagy általa írásban felhatalmazott munkatárs – ideértve a kezelő szerv alkalmazásában álló személyt is – végezhet

(2) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

(3) Ha az érvényesítő a 2. § e) pontja szerinti vizsgálata során az ott megjelölt jogszabályok megsértését tapasztalja, köteles azt az utalványozónak jelezni. Az érvényesítést nem tagadhatja meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

8. Az utalványozás és az utalványozás ellenjegyzése

14. § (1) Utalványozásra a miniszter felhatalmazása alapján a Költségvetési Főosztály vezetője vagy helyettese, továbbá a kezelő szerv alkalmazásában álló, az utalványozásra a miniszter által felhatalmazott személy jogosult. Az utalványozó és az utalványozás ellenjegyzője – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

(2) Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett, vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

(3) A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni
a) a költségvetési évet,
b) az „Utalvány" szót,
c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését és címét, pénzforgalmi számlaszámát,
d) a fizetés időpontját, módját, összegét és devizanemét,
e) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését,
f) a keltezést,
g) az érvényesítő, az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,
h) a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát és
i) a rendelkezőnek (utalványozónak) és a rendelkezést végrehajtónak (a könyvelőnek) a megnevezését.

(4) A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni.

(5) Utalvány ellenjegyzésére a Költségvetési Főosztály vezetője által kijelölt személy jogosult, ideértve a kezelő szerv alkalmazásában álló személyt is.

(6) Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja.

9. Összeférhetetlenség

15. § (1) A szakmai felügyeletet ellátó személy és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

(2) Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

(3) Az érvényesítést végző és a teljesítés igazolását végző nem lehet azonos személy.

V. Fejezet
Az egyes előirányzatok felhasználásának különös szabályai

10. A büntetőeljárásról szóló törvény alapján megállapított kártalanítás előirányzat

16. § (1) Az előirányzat felhasználásához – jogszabály alapján – előzetes írásbeli kötelezettségvállalás és ellenjegyzés nem szükséges, a kötelezettségvállalás jogi alapja a jogerős bírósági határozat.

(2) A kifizetéshez szükséges dokumentumok:
a) a Jogi Szolgáltatási Főosztály feljegyzése, amely tartalmazza a felperes nevét, címét, a jogi képviselő nevét, címét, a jogerős, illetve részben jogerős határozat számát, a marasztalási (tőke) összegét, a kamat számítására jogosultság időpontját, a perköltség összegét,
b) a Jogi Szolgáltatási Főosztály a felperest, vagy jogi képviselőjét – az utaláshoz szükséges számlaszám közlésére történő – felszólító levele,
c) a felperes vagy jogi képviselője Költségvetési Főosztályt értesítő levele vagy tárgyalási jegyzőkönyv a saját letéti számlájáról, illetve a felperes számlaszámáról, vagy postai úton történő kézbesítés kéréséről, és
d) a felperes részére járó kamat összegének részletes számítási anyaga.

(3) A Jogi Szolgáltatási Főosztály által készített feljegyzésben foglaltak alapján a Költségvetési Főosztály Költségvetési Osztálya kiszámítja a felperesnek járó kártalanítás összegét a perköltség, valamint a kamat figyelembevételével, majd gondoskodik a jogosult részére – átutalással, vagy postai úton – történő megfizetéséről a fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámla terhére.

(4) Az utalást, illetve a postai úton történő teljesítést követően a Költségvetési Főosztály a teljesítés összegéről és időpontjáról tájékoztatja a Jogi Szolgáltatási Főosztályt, a felperest, vagy jogi képviselőt.

(5) Az előirányzatra nem vonatkozik az Ávr. 7. melléklet 17. pontjában meghatározott bejelentési kötelezettség.

(6) Az Ávr. 57. § (3) bekezdése alapján teljesítés igazolása nem szükséges, a kifizetés teljesítéséhez az érvényesítőnek csak az Ávr. 58. § (1) bekezdésében meghatározott szempontokat kell vizsgálnia.

11. Jogi segítségnyújtás előirányzat

17. § (1) Az előirányzatot a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálata (a továbbiakban: KIMISZ) kezeli, illetve a teljesítés igazolása tekintetében kezelői feladatot látnak el a megyei, fővárosi kormányhivatal igazságügyi szolgálatai (a továbbiakban: megyei, fővárosi igazságügyi szolgálat).

(2) A KIMISZ jogosultsággal rendelkezik a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámlájához megnyitott jogi segítségnyújtás alszámla felett. A jogosultság gyakorlásához a Költségvetési Főosztály vezetője bejelenti a Magyar Államkincstárnál (a továbbiakban: MÁK) a KIMISZ-nél alkalmazásban álló alszámla felett rendelkezésre jogosult személyt (személyeket).

(3) A (2) bekezdés szerinti alszámla kizárólag a központi költségvetésről szóló törvényben a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatai között jogi segítségnyújtás jogcímen jóváhagyott előirányzat felhasználásának pénzügyi lebonyolítására szolgál.

18. § (1) Az Ávr. 53. § (1) bekezdése c) pontja alapján az előirányzat felhasználásához előzetes írásbeli kötelezettségvállalás és ellenjegyzés nem szükséges, a kötelezettségvállalás jogi alapja az illetékes jogi segítségnyújtási feladatokat ellátó igazságügyi szolgálat által hozott határozat vagy jogorvoslat folytán a KIMISZ által hozott határozat vagy a jogi segítségnyújtási feladatokat ellátó igazságügyi szolgálat határozatának felülvizsgálata tárgyában hozott bírósági határozat.

(2) Az előirányzat terhére vállalt kötelezettségekre nem vonatkozik az Ávr. 7. melléklet 17. pontja szerinti bejelentési kötelezettség. Ezen előirányzatok esetében a speciális kötelezettségvállalás miatt a kötelezettségvállalás bizonylata ellenjegyzésre nem kerül.

(3) A kifizetést megelőzően a megyei, fővárosi igazságügyi szolgálatoknál az arra felhatalmazott személyek látják el a teljesítés igazolását a jogi segítői, illetve pártfogó ügyvédi díj kifizetésére vonatkozó számla, vagy a tevékenységre vonatkozó jogszabályok szerinti egyéb okirat (a továbbiakban együtt: számla) KIMISZ-be történő továbbítása előtt.

19. § (1) A 18. § (3) bekezdése szerinti számla kifizetése iránt – a megyei, fővárosi igazságügyi szolgálat megkeresése alapján – a KIMISZ gondoskodik.

(2) A jogi segítői díj, illetve a pártfogó ügyvédi díj (díjelőleg) kifizetése és a díj (díjelőleg) visszatérítésére irányuló követelés előírása érdekében a megyei, fővárosi igazságügyi szolgálat a KIMISZ belső eljárásrendje szerint, a jogszabályban meghatározott rendszerességgel küldi meg a kifizetendő összegek listáját.

(3) A KIMISZ a kifizetendő összeget a jogi segítő, illetve más ügyvéd vagy ügyvédi iroda részére a jogszabályban meghatározott határidőn belül a jogi segítségnyújtás elnevezésű előirányzat terhére utalja át.

20. § (1) A bűnügyi költségek körébe tartozó pártfogó ügyvédi díj visszatérítésének elmulasztása esetén az illetékes törvényszék keresi meg a megyei, fővárosi igazságügyi szolgálatot.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben az alszámláról történő pénzügyi teljesítést a KIMISZ bonyolítja le. A pénzügyi teljesítés a jogi segítői díj és a pártfogó ügyvédi díj esetében a hatályos jogszabályban előírt határidőn belül átutalással történik.

21. § Az Európai Unió tagállamába irányuló jogi segítségnyújtás iránti kérelemmel kapcsolatos fordítási költségeket a KIMISZ a jogi segítségnyújtási előirányzat terhére előlegezi meg.

22. § Az előirányzat a központi költségvetés előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül teljesülő kiadásai közé tartozik. Ha a jóváhagyott előirányzat nem fedezi a tényleges kiadásokat, a többletigényt – a KIMISZ felterjesztése alapján – a Költségvetési Főosztály Költségvetési Osztálya jóváhagyás céljából az államháztartásért felelős miniszter részére küldi meg, amely alapján a MÁK megnyitja a kifizetéshez szükséges keretet.

23. § (1) A behajthatatlan követelés és a határozattal elengedett követelés leírásának, nyilvántartásból való kivezetésének részletes szabályait a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikája tartalmazza.

(2) A behajthatatlannak minősített követelés nyilvántartásból való kivezetését a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyezi.

(3) A (2) bekezdés szerinti engedély alapján a KIMISZ a Költségvetési Főosztály értesítésével egyidejűleg gondoskodik a behajthatatlannak minősített követelés nyilvántartásból történő kivezetéséről.

12. Egyházi alapintézmény-működés, szja-rendelkezés és kiegészítése előirányzat

24. § (1) Az előirányzatból támogatás utalása legkésőbb a tárgyév január 31-éig egy összegben a tárgyévet megelőző év december 31-ei állami adóhatósági adatszolgáltatás alapján történik. Adatszolgáltatás hiányában a támogatás utalására a tárgyév folyamán kerül sor.

(2) Az adózói rendelkezés és kiegészítés együttes összege az állami adóhatóság által szolgáltatott adatok alapján kerül átadásra.

(3) Az előirányzatból támogatás utalásához szükséges dokumentumok:

a) az Egyházi Kapcsolattartási és Együttműködési Főosztály feljegyzése a kedvezményezett egyházakról,

b) a kedvezményezett egyház által megküldött eredeti igazolás a pénzintézetnél nyilvántartott és vezetett bankszámláiról,

c) a kedvezményezett egyház nyilatkozatának másolati példánya a köztartozásairól és a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy annak hiányáról.

13. Átadásra nem került ingatlanok utáni járadék előirányzat

25. § (1) Az előirányzat a központi költségvetés előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül teljesülő kiadásai közé tartozik.

(2) Az előirányzatból támogatás utalása a szakmai felügyeletet ellátó személy rendelkező levele alapján, évente négy alkalommal, egyenlő részletben történik.

(3) Az előirányzatból támogatás utalásához a 24. § (3) bekezdésében meghatározott dokumentumok szükségesek.

14. Országos nemzetiségi önkormányzatok és média támogatása és Országos nemzetiségi önkormányzatok által fenntartott intézmények támogatása

26. § Az előirányzat folyósítására a kötelezettségvállaló rendelkező levele alapján kerül sor.

VI. Fejezet
Támogatási szerződések

15. A támogatási szerződés előkészítése

27. § (1) A KIM rendelet III. fejezete alapján támogatási szerződéssel, illetve közszolgáltatási szerződéssel kerülnek a kedvezményezett részére átadásra, az e fejezetben meghatározottak szerint kell eljárni.

(2) Az előirányzat felhasználásában más szerv közreműködése esetén, a szervvel kötött megállapodásban foglaltak alapján az e fejezet rendelkezéseitől – a jogszabályok keretei között – eltérő eljárásrend alkalmazható.

28. § (1) Támogatási szerződést a szerződés pénzügyi fedezetét képező fejezeti kezelésű előirányzat vonatkozásában kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező vezető, illetve az általa írásban meghatalmazott kormánytisztviselő kezdeményezhet.

(2) A támogatási szerződés megkötését elektronikus úton a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által a minisztérium intranet hálózatán közzétett kezdeményező iratnak a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárhoz történő benyújtásával, a KIM rendelet 12. §-a szerinti értesítésben a szerződéskötésre megjelölt időpontot legalább 12 nappal megelőzően kell kezdeményezni.

(3) A kezdeményező irathoz mellékelni kell

a) a támogatási kérelem,

b) a támogatási döntésről szóló, a KIM rendelet 12. §-a szerinti értesítés,

c) a KIM rendelet 12. §-ában megjelölt dokumentumok,

d) a 2.§ i) pontja szerinti fedezetigazolás,

e) a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételeiről és igazolásának módjáról szóló 1/2012. (I. 26.) NGM rendelet 13. §-a szerinti írásbeli dokumentáció

digitalizált példányát. Amennyiben az irat terjedelme vagy jellege indokolja, a mellékleteket papíralapon, másolatban kell megküldeni.

(4) A központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott címzett támogatás esetében a szerződéskötést a szakmai felügyeletet ellátó személy a támogatás fedezetéről a Költségvetési Főosztály vezetőjével történő egyeztetést követően, a támogatási kérelem és a KIM rendelet 12. §-a szerinti értesítés benyújtása nélkül kezdeményezi.

(5) A kezdeményezést megelőzően tett intézkedések szabályszerűségéért, továbbá – amennyiben a kezdeményezés pályázati eljáráson alapul – a kezdeményezésnek a pályázat tartalmával és eredményével való összhangjáért a szerződés pénzügyi fedezetét képező fejezeti kezelésű előirányzat vonatkozásában kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező vezető a felelős.

29. § A támogatási szerződés előkészítését a Jogi Szolgáltatási Főosztály végzi.

30. § (1) A Jogi Szolgáltatási Főosztály a támogatási szerződés adatainak nyilvántartásba vételét követően a kezdeményező iratot elektronikus úton a Költségvetési Főosztály részére továbbítja

a) a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása,

b) a kötelezettségvállalási jogkör fennállása, illetve

c) a támogatandó tevékenység szakfeladatrend szerinti besorolása

igazolásának céljából.

(2) A Költségvetési Főosztály a kezdeményező iratot az (1) bekezdés szerinti igazolást követően 3 napon belül elektronikus úton visszajuttatja a Jogi Szolgáltatási Főosztály részére.

(3) Ha a kezdeményezés – a gazdálkodásra vonatkozó szabályok előírásaira tekintettel – módosításra szorul, a Költségvetési Főosztály vezetője – szükség szerint a szakmai felügyeletet ellátó személlyel történt egyeztetést követően – a Jogi Szolgáltatási Főosztályt elektronikus úton tájékoztatja.

(4) Ha a támogatási szerződés megkötéséhez a fejlesztéspolitikáért felelős miniszter jóváhagyó véleménye szükséges, az előzetes állásfoglalás beszerzéséről a Jogi Szolgáltatási Főosztály gondoskodik.

31. § (1) Az elkészített szerződéstervezetet a Jogi Szolgáltatási Főosztály elektronikus úton előzetes véleményezésre küldi meg a Költségvetési Főosztály és a szakmai felügyeletet ellátó személy részére, akik észrevételeiket, illetőleg jóváhagyásukat elektronikus úton 3 napon belül jelzik.

(2) A szerződéstervezet kedvezményezettel történő egyeztetését a szakmai felügyeletet ellátó személy által kijelölt ügyintéző végzi, az (1) bekezdés szerinti véleményét ennek figyelembevételével adja meg.

32. § (1) Az egyeztetett támogatási szerződést a Jogi Szolgáltatási Főosztály jogi ellenjegyzéssel látja el, majd soron kívül továbbítja pénzügyi ellenjegyzésre.

(2) A minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata által meghatározott körben a miniszter kabinetfőnöke kötelezettségvállalásra vonatkozó egyetértésének beszerzése iránt a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik.

(3) A szerződésnek a kedvezményezett által történő aláírásáról a szakmai felügyeletet ellátó személy gondoskodik.

33. § A szakmai felügyeletet ellátó személy a felek által aláírt támogatási szerződés 1-1 példányát megküldi a kedvezményezett, illetve az ellenjegyzők részére. A Jogi Szolgáltatási Főosztály az aláírás dátumát nyilvántartásában rögzíti.

34. § (1) A támogatási kérelmekkel, pályázatokkal és a támogatási szerződésekkel kapcsolatos, a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló törvényből eredő, valamint az egyedi döntés alapján biztosított támogatások esetén az Ávr. 66. § (1) bekezdésében előírt, a kincstár által működtetett monitoring rendszer felé az adatszolgáltatási kötelezettséget – a szakmai felügyeletet ellátó személy adatszolgáltatása alapján – a Költségvetési Főosztály teljesíti.

(2) A minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata által meghatározott körben a kifizetés engedélyezésének a miniszter kabinetfőnöke által történő jóváhagyásáról a Költségvetési Főosztály gondoskodik.

16. Típusszerződések

35. § Amennyiben ismétlődő jelleggel, nagy számban előforduló és azonos tartalmi elemekkel rendelkező támogatási szerződés (típusszerződés) megkötésére van szükség, a VI. Fejezetben foglalt rendelkezéseket a jelen alcímben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

36. § Típusszerződés elkészítését a kötelezettségvállalásra jogosult a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárnak küldött feljegyzéssel kezdeményezheti. A feljegyzésben be kell mutatni

a) a típusszerződés alkalmazásának szükségességét, kitérve arra, hogy az általános szerződéskötési eljárás miért nem valósítható meg;
b) a típusszerződés alapján nyújtani kívánt támogatás jellemzőit;
c) a típusszerződés alapján nyújtani kívánt támogatások várható összegét és forrását;
d) a típusszerződés alapján nyújtani kívánt támogatások kifizetésének várható ütemezését;
e) a típusszerződés alkalmazásának tervezett időtartamát.

37. § A 36. § szerinti feljegyzéshez az abban írtakat alátámasztó dokumentumokat csatolni kell. A helyettes államtitkár a feljegyzés kiegészítését, illetve újabb dokumentumok csatolását kérheti. A típusszerződés alkalmazásáról a helyettes államtitkár dönt.

38. § A típusszerződés tervezetét a Jogi Szolgáltatási Főosztály készíti el, amelyet egyeztet a támogatást folyósító főosztállyal, valamint a kötelezettségvállalásra jogosulttal.

39. § A véglegesített típusszerződés mintájának 3 példányát a Jogi Szolgáltatási Főosztály jogi ellenjegyzéssel, a típusszerződés szerinti támogatást folyósító főosztály pedig pénzügyi ellenjegyzéssel látja el.

40. § Az ellenjegyzéssel ellátott típusszerződés-minták egy-egy példányát a Jogi Szolgáltatási Főosztály megküldi a kötelezettségvállalásra jogosultnak és a támogatást folyósító főosztálynak. A Jogi Szolgáltatási Főosztály a szerződés példányaihoz csatolt adatlapon rögzíti, hogy a típusszerződés alkalmazására mely kötelezettségvállalásra jogosult által, milyen körülmények között, milyen időtartamban, milyen támogatás nyújtására, illetve milyen pénzügyi fedezet mellett kerülhet sor, továbbá meghatározhatja a típusszerződés alkalmazásának egyéb feltételeit.

41. § A kötelezettségvállalásra jogosult a típusszerződés alkalmazásával a 40. § szerinti adatlapon meghatározott körben önállóan, a Jogi Szolgáltatási Főosztály bevonása nélkül jogosult a szerződéskötésre.

42. § A típusszerződés alkalmazása a kötelezettségvállalásra jogosultat nem mentesíti az egyedi esetekben a pénzügyi ellenjegyzés beszerzésének kötelezettsége alól. Az erre vonatkozó eljárásrendet a kötelezettségvállalásra jogosult és a támogatást folyósító főosztály vezetője közösen határozza meg.

43. § A típusszerződés alkalmazását a támogatást folyósító főosztály és a Jogi Szolgáltatási Főosztály ellenőrzi, a szükséges módosításokat a Jogi Szolgáltatási Főosztály végzi a 38–40. §-ban foglaltak szerint. Amennyiben a típusszerződés alkalmazása a továbbiakban nem indokolt, vagy felhasználása az 40. § szerinti adatlapon rögzítettektől eltér, a Jogi Szolgáltatási Főosztály vagy a támogatást folyósító főosztály javaslatára a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár a típusszerződés alkalmazására vonatkozó döntését visszavonhatja.

17. Adatszolgáltatás

44. § (1) A kérelem befogadását, illetve a támogatási döntés meghozatalát követően a kötelezettségvállaló a 2. függelék szerinti Adatlap II–IV. pontjának kitöltésével a kifizető szervezeti egység kijelölt kapcsolattartóját elektronikus úton tájékoztatja a támogatási kérelem, illetve a támogatási döntés adatairól.

(2) Az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatást
a) a támogatási kérelem vonatkozásában a támogatási kérelem befogadását követő 3 napon belül,
b) a támogatási döntésre vonatkozóan a támogatási döntés meghozatalát követő 8 napon belül
kell teljesíteni a kifizető szervezeti egység kijelölt kapcsolattartója részére, aki a kitöltött Adatlapot haladéktalanul továbbítja a kozpenzpalyazat@kopdat.hu elektronikus címre.

18. A támogatási szerződések módosítása, megszüntetése

45. § (1) A támogatási szerződés módosítására irányuló igény előterjesztésére a szerződés kezdeményezésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által e célra rendszeresített, és a minisztérium intranet hálózatán közzétett kezdeményező irat felhasználásával.
(2) A támogatási szerződés megszüntetésére, az elállásra, illetve a szerződés felmondására irányuló feljegyzést a szakmai felügyeletet ellátó személy a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárnál köteles előterjeszteni, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium jognyilatkozatát a Jogi Szolgáltatási Főosztály készíti elő.
(3) A kedvezményezett szerződésszegése esetén annak tényéről a szakmai felügyeletet ellátó személy a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt haladéktalanul értesíti, egyben javaslatot tesz az ügy megoldására. Az értesítésben be kell mutatni az eset körülményeit, és állást kell foglalni abban a kérdésben, hogy a szerződésszegés
a) a kedvezményezett magatartására, eljárására vezethető-e vissza, illetve
b) a felek együttműködése szempontjából milyen súlyt képvisel.
(4) A kedvezményezett szerződésszegése nyomán szükséges intézkedések, jognyilatkozatok előkészítéséről a Jogi Szolgáltatási Főosztály gondoskodik.

VII. Fejezet
Beszámolás

19. Beszámolási kötelezettség

46. § A fejezeti kezelésű előirányzatok alakulásáról, azok módosításáról és a teljesítésről – a főkönyvi és analitikus nyilvántartások és az Ávr.-ben és a számviteli kormányrendeletben előírtak alapján – a Fejezeti Számviteli és Beszámolási Osztály
a) időközi mérlegjelentést,
b) féléves költségvetési beszámolót,
c) éves költségvetési beszámolót készít.

20. Időközi (negyedéves) mérlegjelentés összeállítása

47. § (1) Az időközi (negyedéves) mérlegjelentést negyedévenként, a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló elkészítési határidejéig kell elkészíteni.
(2) Az időközi (negyedéves) mérlegjelentés összeállításáért és határidőre történő továbbításáért a Fejezeti Számviteli és Beszámolási Osztály vezetője felelős.

21. A féléves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési beszámoló összeállítása

48. § (1) A fejezeti kezelésű előirányzatokról a költségvetési beszámolót a számviteli kormányrendeletben foglaltak szerinti tartalommal, a Költségvetési Főosztály vezetőjének intézkedése szerinti határidőre, de a féléves elemi költségvetési beszámolót legkésőbb július 31-éig, az éves elemi költségvetési beszámolót legkésőbb a költségvetési évet követő év február 28-áig kell összeállítani és a Költségvetési Főosztály részére megküldeni.

(2) A féléves elemi költségvetési beszámolót és az éves elemi költségvetési beszámolót a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján közzétett, központilag előírt nyomtatvány (tájékoztató és űrlapgarnitúra) szerinti formában és tartalommal kell elkészíteni, és a MÁK által közreadott számítástechnikai program segítségével elektronikus módon kell továbbítani.

(3) A fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó féléves költségvetési beszámolót és éves költségvetési beszámolót az „A/ Intézményi költségvetési beszámoló" garnitúra űrlapjai felhasználásával kell összeállítani.

(4) A számviteli kormányrendelet mellékleteiben meghatározott és a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján közzétett, központi nyomtatvány helyettesíthető elektronikus adatfeldolgozó és adathordozó rendszerek segítségével azonos formában kinyomtathatóan készített, azonos tartalmú dokumentumokkal. Ha az így előállított és kinyomtatott dokumentum tartalmazza a gazdasági helyettes államtitkár és a beszámoló elkészítéséért kijelölt személy, a Költségvetési Főosztály vezetője aláírását is, akkor az azonos értékű a honlapról letöltött központi nyomtatvány alapján elkészített beszámolóval. Az aláírók felelősséggel tartoznak az adatokat előállító és továbbító eljárások megfelelő archiválásáért is.

49. § (1) A féléves elemi költségvetési beszámoló az éves költségvetési beszámoló

a) a pénzforgalmi jelentésből és

b) a kiegészítő melléklet részét képező pénzforgalmi egyeztetésből

áll.

(2) A féléves költségvetési beszámoló a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be.

(3) A fejezeti kezelésű előirányzatok éves költségvetési beszámolójának részei:

a) a könyvviteli mérleg,

b) a pénzforgalmi jelentés,

c) az előirányzat-maradvány kimutatás és

d) a kiegészítő melléklet.

(4) A könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi kimutatás az elemi költségvetéssel összehasonlítható szerkezetben és tartalommal készül. A kiegészítő melléklet számszaki részből, valamint szöveges indokolásból áll.

(5) A szöveges indokolásban

a) ismertetni kell azokat a tényezőket, amelyek befolyásolják az ellátott alaptevékenységet, az előirányzatok tervezettől eltérő felhasználását,

b) be kell mutatni azokat a rendkívüli eseményeket vagy azokat a körülményeket, amelyek a pénzügyi helyzetre, az eszközök nagyságára és összetételének alakulására hatással voltak, és a költségvetés összeállításánál még nem voltak ismertek, illetve pénzügyileg nem kerültek rendezésre, és

c) indokolni kell a teljes kötelezettségállomány alakulását befolyásoló tényezőket.

50. § (1) A féléves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért a Fejezeti Számviteli és Beszámolási Osztály vezetője felelős.

(2) A féléves költségvetési beszámolót és az éves költségvetési beszámolót a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár és a Költségvetési Főosztály vezetője írja alá.

51. § (1) A számviteli kormányrendelet alapján a féléves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően, annak alátámasztásaként, illetve a könyvelés ellenőrzése céljából főkönyvi kivonatot kell készíteni.

(2) A féléves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési beszámoló elkészítése a főkönyvi könyvelésből a FORRÁS SQL-programmal regisztrált (főkönyvi és pénzügyi moduljaiban rögzített) adatokból automatikusan és zárt rendszerben történik.

(3) Az éves költségvetési beszámoló elkészítése időpontjáig a számviteli szabályzat alapján végre kell hajtani valamennyi havi, negyedéves és éves könyvelési és zárlati feladatot, leltározni kell a mérlegben kimutatásra kerülő tételeket, el kell készíteni a leltárt, rendezni kell a leltáreltéréseket, továbbá el kell végezni a mérleg tételeinek értékelését és el kell számolni az értékvesztést.

(4) A fejezeti kezelésű előirányzatokról – a jogszabályban meghatározottak szerint – a MÁK által kiadott KGR K11 program tartalmának megfelelő számszaki beszámolót a munkaköri leírás szerinti, főkönyvi könyvelést végző – jogszabálynak megfelelő képesítéssel rendelkező – munkatárs készíti el és adja át a Fejezeti Számviteli és Beszámolási Osztály vezetőjének, aki a szükséges ellenőrzést követően aláírásra továbbítja.

(5) A beszámolási feladatok szervezéséért, lebonyolításáért, elvégzéséért a Fejezeti Számviteli és Beszámolási Osztály vezetője és a Költségvetési Főosztály Költségvetési Osztályának vezetője együttesen felelős.

22. A zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás

52. § (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatása számszaki és szöveges részből áll.

(2) A számszaki rész – a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott zárszámadási köriratban meghatározottak szerint, az általa kiadott számítástechnikai programmal elkészített fejezeti indokolási tábla formájában – a kincstári költségvetés előirányzatainak teljesülését mutatja.

(3) A szöveges részben az államháztartásért felelős miniszter zárszámadási köriratában foglaltak szerinti tartalommal és formában, fejezeti kezelésű előirányzatonként kerül értékelésre az éves előirányzat felhasználása, az azokból megvalósult feladatok bemutatása.

(4) A zárszámadás összeállításáért, a határidők betartásáért a Költségvetési Főosztály vezetője felelős.

23. Előirányzat-maradvány megállapítása, jóváhagyása, elszámolása és felhasználás

53. § (1) A költségvetési évre jóváhagyott, illetve év közben módosított előirányzat és annak teljesítésének különbözete az előirányzat-maradvány. Az előirányzat-maradvány megállapításának módját, szabályait a számviteli kormányrendelet szabályozza, és összegét az éves költségvetési beszámolóban kell bemutatni.

(2) Az előző költségvetési évben keletkezett, kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradvány felhasználását, a kötelezettségvállalással nem terhelt maradvány felhasználási lehetőségét, a fel nem használható maradvány befizetési kötelezettségének rendjét az Ávr. szabályozza.

(3) Az előirányzat-maradványról az államháztartásért felelős miniszter részére történő elszámolás készítéséért a Költségvetési Főosztály vezetője felelős.

(4) A előirányzat-maradvány államháztartásért felelős miniszter általi jóváhagyását követően a fejezeti kezelésű előirányzatok maradványát a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár hagyja jóvá.

(5) A kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradvány – fejezeti hatáskörű előirányzat-módosítást követően – az előző évben vállalt és pénzügyileg nem teljesült kötelezettségek június 30-ig történő teljesítésére használható fel. A pénzügyi teljesítés során, teljesítésigazolásra a függelékben meghatározott személy jogosult.

24. A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról történő pénzügyi és szakmai beszámolási kötelezettség

54. § (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok felett szakmai felügyeletet ellátó személynek, illetve kezelő szervnek – az éves költségvetési beszámoló, illetve a zárszámadás keretében – szöveges értékelést kell adnia az előirányzat felhasználásáról, a megvalósított szakmai célokról és a nevesített feladatok végrehajtásáról, az előirányzat-maradványról.

(2) A fejezeti kezelésű előirányzatok felett szakmai felügyeletet ellátó személy a beszámolót (értékelést) a Költségvetési Főosztály által – a zárszámadás elkészítéséhez igazodóan – meghatározott határidőre készíti el és küldi meg.

VIII. Fejezet
Ellenőrzés

55. § A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználását és elszámolását a belső kontrollrendszer keretében kell ellenőrizni, azt az Ellenőrzési Főosztály a munkatervében és a költségvetési szervek kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint is ellenőrizheti.

1. függelék

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználásával kapcsolatosan kötelezettségvállalásra és teljesítés igazolására jogosultak

a) 2012. évi központi költségvetésben előirányzattal rendelkező előirányzatok

Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult	Teljesítésigazolásra jogosult
20/2/1 KIM felügyelete alá tartozó szervezetek és szakmai programok támogatása (ÁHT 232292)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
20/2/7 Nemzeti és kiemelt ünnepek, egyéb rendezvények, események támogatása (ÁHT 240801)	kormányzati kommunikációért felelős államtitkár	kormányzati kommunikációért felelős államtitkár
20/2/9 Összkormányzati kommunikációhoz kapcsolódó feladatok (ÁHT 296691)	kormányzati kommunikációért felelős államtitkár	kormányzati kommunikációért felelős államtitkár
20/2/10 Közép-kelet európai regionális együttműködés 2012 (ÁHT 296768)	kabinetfőnöki feladatok, valamint az Új Nemzedék Jövőjéért Program koordinációjával kapcsolatos teendők ellátásáért felelős miniszteri biztos vagy a Miniszteri Igazgatási Főosztály vezetője	kabinetfőnöki feladatok, valamint az Új Nemzedék Jövőéjért Program koordinációjával kapcsolatos teendők ellátásáért felelős miniszteri biztos vagy a Miniszteri Igazgatási Főosztály vezetője
20/2/17 A büntetőeljárásról szóló törvény alapján megállapított kártalanítás (ÁHT 228213)	Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem szükséges	Ávr. 57. § (3) bekezdése alapján nem szükséges
20/2/18 Jogi segítségnyújtás (ÁHT 249556)	Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem szükséges	a fővárosi és megyei igazságügyi szolgálat munkatársai
20/2/19 Kárpát-medencei Magyar Jogsegély Szolgálat (ÁHT 331940)	nemzetpolitikáért felelős helyettes államtitkár és a nemzetpolitikáért felelős miniszter együttesen	Koordinációs és Jogi Főosztály vezetője
20/2/27 Nemzetközi kötelezettségek teljesítése (ÁHT 264478)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
20/2/31 Időközi és kisebbségi választások lebonyolítása (ÁHT 275090)	területi közigazgatásért és választásokért felelős helyettes államtitkár	Választási Főosztály vezetője
20/3/4 Európai Területi Társulások támogatása (ÁHT 296746)	közigazgatási államtitkár	Határon Átnyúló Területi Közigazgatási Kapcsolatok Főosztály vezetője
20/3/7 Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány működéséhez és feladatainak ellátásához szükséges hozzájárulás (ÁHT 294668)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
20/3/14 Nemzeti Együttműködési Alap (ÁHT 332995)	egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár, kezelő szerv alkalmazásában álló, felhatalmazott személy	egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár, kezelő szerv alkalmazásában álló, felhatalmazott személy
20/3/21 Közép- és Kelet-Európai Történelem és Társadalom Kutatásért Közalapítvány támogatása (ÁHT 302091)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár

Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult	Teljesítésigazolásra jogosult
20/3/22 Holocaust Dokumentációs Központ és Emlékgyűjtemény Közalapítvány (ÁHT 295546)	közigazgatási államtitkár és a Jó Állam Fejlesztési Koncepció végrehajtásának összehangolásáért felelős kormánybiztos együttesen	közigazgatási államtitkár
20/3/23 Alapítvány a Kelet- és Közép-európai Kutatásért és Képzésért (ÁHT 295557)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
20/4/3 Nemzetpolitikai tevékenység támogatása (ÁHT 228895)	nemzetpolitikáért felelős helyettes államtitkár és a nemzetpolitikáért felelős miniszter együttesen	Koordinációs és Jogi Főosztály vezetője
20/5/1/1 Egyházi közgyűjtemények és közművelődési intézmények támogatása (ÁHT 298124)	egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyházi Kapcsolattartási és Együttműködési Főosztály vezetője
20/5/1/2 Egyházi kulturális programok támogatása (ÁHT 298135)		
20/5/2/1 Hittanoktatás támogatása (ÁHT 298146)		
20/5/2/2 Egyházi oktatási programok támogatása (Templom és Iskola) (ÁHT 298157)		
20/5/3 Egyházi alapintézmény-működés, szja-rendelkezés és kiegészítése (ÁHT 006057) a teljesítés igazolását végző helyett javaslattevő személy		
20/5/4 Átadásra nem került ingatlanok utáni járadék (ÁHT 208602) a teljesítés igazolását végző helyett javaslattevő személy		
20/5/5/1 Az 5000 lakosnál kisebb településeken szolgálatot teljesítő egyházi személyek jövedelempótléka (ÁHT 261290)		
20/5/5/2 Egyházi szórványprogramok támogatása (ÁHT 298168)		
20/5/5/3 Hátrányos helyzetű kistelepülések felzárkózása egyházi komplex programjainak támogatása (Testi és lelki kenyér) (ÁHT 298179)		
20/5/7 Egyházi épített örökség védelme és egyéb beruházások (ÁHT 263212)		
20/6 Nemzetiségi támogatások (ÁHT 243678)	nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Nemzetiségi Főosztály, főosztályvezető

Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult	Teljesítésigazolásra jogosult
20/7 Országos nemzetiségi önkormányzatok és média támogatása	egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár, Nemzetiségi Főosztály, főosztályvezető
20/7/1 Bolgár Országos Önkormányzat és Média (ÁHT 19194)		
20/7/2 Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata és Média (ÁHT 19215)		
20/7/3 Országos Horvát Önkormányzat és Média (ÁHT 19226)		
20/7/4 Magyarországi Németek Országos Önkormányzata és Média (ÁHT 19248)		
20/7/5 Magyarországi Románok Országos Önkormányzata és Média (ÁHT 19260)		
20/7/6 Országos Cigány Önkormányzat és Média (ÁHT 19204)		
20/7/7 Országos Lengyel Kisebbségi Önkormányzat és Média (ÁHT 19237)		
20/7/8 Országos Örmény Önkormányzat és Média (ÁHT 19259)		
20/7/9 Országos Szlovák Önkormányzat és Média (ÁHT 19282)		
20/7/10 Országos Szlovén Önkormányzat és Média (ÁHT 19293)		
20/7/11 Szerb Országos Önkormányzat és Média (ÁHT 19271)		
20/7/12 Országos Ruszin Kisebbségi Önkormányzat és Média (ÁHT 223339)		
20/7/13 Ukrán Országos Önkormányzat és Média (ÁHT 223340)		
20/8 Országos nemzetiségi önkormányzatok által fenntartott intézmények támogatása	egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár, Nemzetiségi Főosztály, főosztályvezető
20/8/1 Bolgár Országos Önkormányzat által fenntartott intézmények támogatása (ÁHT 267312)		
20/8/2 Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata által fenntartott intézmények támogatása (ÁHT 267323)		
20/8/3 Országos Horvát Önkormányzat által fenntartott intézmények támogatása (ÁHT 267334)		

Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult	Teljesítésigazolásra jogosult
20/8/4 Magyarországi Németek Országos Önkormányzata által fenntartott intézmények támogatása (ÁHT 267345)		
20/8/5 Magyarországi Románok Országos Önkormányzata által fenntartott intézmények támogatása (ÁHT 267356)		
20/8/6 Országos Cigány Önkormányzat által fenntartott intézmények támogatása (ÁHT 267367)		
20/8/7 Országos Lengyel Kisebbségi Önkormányzat által fenntartott intézmények támogatása (ÁHT 267378)		
20/8/8 Országos Örmény Önkormányzat által fenntartott intézmények támogatása (ÁHT 279034)		
20/8/9 Országos Szlovák Önkormányzat által fenntartott intézmények támogatása (ÁHT 267389)		
20/8/10 Országos Szlovén Önkormányzat által fenntartott intézmények támogatása (ÁHT 267390)		
20/8/11 Szerb Országos Önkormányzat által fenntartott intézmények támogatása (ÁHT 267401)		
20/8/12 Országos Ruszin Kisebbségi Önkormányzat által fenntartott intézmények támogatása (ÁHT 267412)		
20/8/13 Ukrán Országos Önkormányzat által fenntartott intézmények támogatása (ÁHT 279045)		
20/9/4 Roma kultúra támogatása (ÁHT 331673)	társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár, a kötelezettségvállaló által felhatalmazott személy
20/9/5 Társadalmi, gazdasági, területi hátránykiegyenlítést elősegítő programok, szakkollégiumok (ÁHT 331195)	társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár, a kötelezettségvállaló által felhatalmazott személy
20/9/6 Felzárkózás-politika koordinációja (ÁHT 331206)	társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár, a kötelezettségvállaló által felhatalmazott személy

Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult	Teljesítésigazolásra jogosult
20/9/7 Roma ösztöndíjprogramok (ÁHT 297335)	társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár, a kötelezettségvállaló által felhatalmazott személy
20/25 Fejezeti általános tartalék (ÁHT 10025)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár

b) 2012. évi központi költségvetésben előirányzattal nem rendelkező előirányzatok

Előirányzat megnevezése	Teljesítésigazolásra jogosult
Lakossági tájékoztatáshoz kapcsolódó kiadások (ÁHT 243778)	kormányzati kommunikációért felelős államtitkár
EXPO 2010. Világkiállításon való részvétel előkészítése (ÁHT 276301)	közigazgatási államtitkár
Kormányzati igazgatással kapcsolatos feladatok támogatása (ÁHT 272556)	közigazgatási államtitkár
A kormany.hu központi kommunikációs felület működtetése (ÁHT 296757)	Miniszteri Igazgatási Főosztály vezetője
Központi informatikai feladatok (ÁHT 270745)	E-közigazgatásért felelős helyettes államtitkár
Központi e-közigazgatási feladatok (ÁHT 258212)	E-közigazgatásért felelős helyettes államtitkár
Uniós projektek támogatása (ÁHT 294580)	közigazgatási államtitkár
Az önkéntesség európai évéhez és a civil szervezetekhez kapcsolódó programok támogatása (ÁHT 298113)	nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár, Társadalmi Konzultáció Főosztálya, főosztályvezető
2011-es soros elnökséggel kapcsolatos kiadások finanszírozása (ÁHT 297246)	közigazgatási államtitkár
Adatvédelmi intézkedések európai szinten-projekt (ÁHT 301002)	igazságügyért felelős államtitkár, igazságügyért felelős államtitkár kabinetfőnöke
Szegénység elleni szakértők 10. éves konferenciája (ÁHT 301013)	társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár
EJN elnökségi konferencia (ÁHT 301024)	igazságügyért felelős államtitkár, igazságügyért felelős államtitkár kabinetfőnöke
A Nemzeti Kutatási, Innovációs és Tudománypolitikai Tanács működésével kapcsolatos titkársági feladatok (ÁHT 302157)	közigazgatási államtitkár, közigazgatási stratégiáért felelős helyettes államtitkár
Nemzeti Civil Alapprogram (ÁHT 248012)	egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár, kezelő szerv alkalmazásában álló, felhatalmazott személy
Civil és nonprofit szervezetek támogatása (ÁHT 279012)	nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár

Előirányzat megnevezése	Teljesítésigazolásra jogosult
Magyarországi Cigányokért Közalapítvány (ÁHT 25496)	társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár, a kötelezettségvállaló által felhatalmazott személy
Határon túli magyarok oktatási programjainak támogatása (ÁHT 240245)	Koordinációs és Jogi Főosztály vezetője
Kedvezménytörvény alapján járó oktatás-nevelési támogatás, valamint a szórványoktatás és a csángó magyarok támogatása (ÁHT 264290)	Koordinációs és Jogi Főosztály vezetője
Társadalmi felzárkózás aktív szociálpolitikai eszközei (ÁHT 296713)	társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár, a kötelezettségvállaló által felhatalmazott személy
Roma Integráció Évtizede Program végrehajtása (ÁHT 271290)	társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár, a kötelezettségvállaló által felhatalmazott személy
„Legyen jobb a gyermekeknek” nemzeti stratégia monitoringja és kapcsolódó feladatok támogatása (ÁHT 248090)	társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár, a kötelezettségvállaló által felhatalmazott személy
Társadalmi felzárkózást elősegítő stratégiai tervezés és kutatás, valamint programok támogatása (ÁHT 296702)	társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár, a kötelezettségvállaló által felhatalmazott személy
Roma telepeken élők lakhatási és szociális integrációs programja (ÁHT 256567)	társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár, a kötelezettségvállaló által felhatalmazott személy
Esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések finanszírozása (ÁHT 302168)	közigazgatási államtitkár

2. függelék

ADATLAP
a befogadott, a nyertes, a kizárt pályázatok (egyedi támogatási kérelmek) és pályázók (kérelmezők) adatainak megküldéséhez, közzétételéhez

A kitöltött adatlapot a pályázatokat vagy az egyedi támogatási kérelmet befogadó szerv – a 2007. évi CLXXXI. törvény szerint – a pályázat befogadásától számított öt munkanapon belül köteles elektronikus úton, a kozpenzpalyazat@kopdat.hu címre megküldeni a KOPINT-DATORG Infokommunikációs Zrt.-nek, az általa üzemeltetett honlapon történő közzététel céljából. Ugyanennek az adatlapnak az alkalmazásával, ugyanilyen módon történik – a pályázat elbírálását követő 15 napon belül – a nyertesekről, valamint a kizárásról történő adatszolgáltatás is.

Pályázat vagy egyedi támogatási kérelem:	

I. Az adatszolgáltató (pályázatot vagy egyedi támogatási kérelmet befogadó) adatai

A befogadó szerv

neve:	Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium				
székhelye:	irányítószám	1055	település	Budapest	
	közterület neve, típus	Kossuth Lajos tér		házszám	4.
elérhetősége:	telefonszám		e-mail cím		

II. A pályázatot kiíró és a pályázati felhívás adatai[2]

A pályázatot kiíró szerv

neve:					
székhelye:	irányítószám		település		
	közterület neve, típus			házszám	
elérhetősége:	telefonszám		e-mail cím		

A pályázati felhívás megnevezése (tárgya):	

A pályázati felhívás azonosítója:	

III. A döntéshozó adatai[3]

neve:		beosztása:	

IV. A pályázatok és a pályázók adatai

Sor-szám	Pályázat vagy egyéni támogatási kérelem egyedi azonosítója[4]	Pályázat státusza[5]	Pályázat tárgya (címe)	Pályázó[6]								Igényelt összeg (E Ft)		Érintettség a Knytv. 8. § (1) bekezdése alapján (igen/nem)	Pályázat elbírálásdátuma	Pályázatból kizárás dátuma	Elnyert támogatás összege (E Ft)[7]		Elszámolás adatai				
				neve[1]	irányítószám	település neve	közterület neve, típusa, házszám	születési adatok (természetes személy)		nyilvántartása (gazdasági társaság vagy egyéb szervezet)		nettó	bruttó						Szerződés összege (E Ft)		Lezárás időpontja	Lezárás összege (E Ft)	
								helye	ideje	nyilvántartásba vételi okirat száma	nyilvántartásba vevő szerv neve						nettó	bruttó	nettó	bruttó		nettó	bruttó
1.																							
2.																							
3.																							
4.																							
5.																							
6.																							
7.																							
8.																							
9.																							
10.																							

[1] A hivatalos (alapító, illetve nyilvántartásba vételi okiratban szereplő) teljes nevet kell rögzíteni a befogadó szerv neve (I/1.), a pályázat kiíró szerv neve (II/1.), a pályázó szervezet neve (IV/4.) rubrikákban.

[2] A II. táblázat rubrikáit egyedi támogatások esetén üresen kell hagyni.

[3] Ha testület a döntéshozó, minden tagjának nevét és beosztását fel kell sorolni a III. tábla rubrikájában. Az egyes testületi tagok adatait vesszővel kell elválasztani.

[4] A pályázat azonosítója (IV/1.) a befogadó által képzett egyedi azonosító, egyéni támogatási kérelem esetén az iktatószám.

[5] A IV/2. oszlop rubrikájában a pályázat állapotát, státuszát kell feltüntetni. A lehetséges státuszok: Befogadott, Nyert, Nem nyert, Kizárt, Elszámolt.

[6] A pályázóval kapcsolatos IV/4–7. oszlopok rubrikáit természetes személy és szervezet vonatkozásában is ki kell tölteni, 8–9. oszlopokét csak akkor, ha a pályázat kizárásra került és a pályázó természetes személy, 10–11. oszlopokét pedig akkor, ha a pályázat kizárásra került és a pályázó szervezet.

[7] A IV/17–18. oszlopok rubrikáit csak a nyertes pályázat adatainak beküldésekor kell kitölteni.

A külügyminiszter 6/2012. (III. 22.) KüM utasítása a közjogi méltóságok, valamint a külügyminisztériumi felsővezetők külpolitikai látogatásainak tervezésével, egyeztetésével és koordinálásával kapcsolatos külügyminisztériumi feladatokról

Az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 115. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a külkapcsolati koordinációról és a közjogi méltóságok, valamint az állami vezetők nemzetközi programjainak egyeztetési rendjéről szóló 2092/2008. (VII. 16.) Korm. határozatban foglaltakra – a közjogi méltóságok, valamint a külügyminisztériumi felsővezetők külpolitikai látogatásaival kapcsolatos külügyminisztériumi feladatokról a következő utasítást adom ki:

I.
ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Az utasítás célja

1. § Az utasítás célja, hogy javuljon a külpolitikai látogatások tervezettsége, azok egymásra épülve, koordináltan valósuljanak meg a magyar külpolitikai törekvések elősegítése és Magyarország nemzetközi pozíciójának erősítése érdekében.

Az utasítás hatálya

2. § Az utasítás a közjogi méltóságok, valamint a Külügyminisztérium (továbbiakban: KüM) felsővezetői külpolitikai látogatásainak tervezésével, egyeztetésével és koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátására terjed ki. A közjogi méltóságok hivatalai hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a KüM felelős területi és szakmai főosztályai az érintett közjogi méltóság hivatalai részére kizárólag támogatást nyújtanak, azok hatáskörébe tartozó feladatokat nem látnak el.

Értelmező rendelkezések

3. § A jelen utasítás alkalmazásában:

1. Közjogi méltóságok: a köztársasági elnök, az Országgyűlés elnöke, a miniszterelnök és miniszterelnök általános helyettese.
2. KüM felsővezető: külügyminiszter (továbbiakban: miniszter), a KüM államtitkárai, közigazgatási államtitkára, helyettes államtitkárai, a miniszteri biztos.
3. Külpolitikai látogatás: a közjogi méltóságok, illetve a KüM felsővezetők külföldi partnerhez történő kiutazása vagy a partner fogadása két-, illetve többoldalú keretek között. A külpolitikai látogatás, a magyar külpolitikai törekvések megvalósításának eszköze, amely javítja Magyarország nemzetközi pozícióját és érdekérvényesítő képességét, illetve fejleszti két- és többoldalú kapcsolatait.
4. Magas szintű látogatás: olyan külpolitikai látogatás, amelyet közjogi méltóság vezet.
5. KüM felsővezetői látogatás: olyan külpolitikai látogatás, amelyet KüM felsővezető vezet.
6. Ügygazda: a külpolitikai látogatással kapcsolatos, a KüM hatáskörébe tartozó feladatok megszervezéséért első helyen felelős szervezeti egység.

Általános rendelkezések

4. § (1) A külpolitikai látogatás tervezése, előkészítése és végrehajtása során minden érdemi információt dokumentálni kell.

(2) A jelen utasításban meghatározott feladatok teljesítése során a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2010. (X. 29.) KüM utasításban (továbbiakban: SzMSz) meghatározott szolgálati út megtartásával kell eljárni, attól eltérni kizárólag a 34. §-ban foglaltak szerint lehet.

(3) Az ügygazda köteles együttműködni a közjogi méltóságok hivatalaival, az illetékes szervezeti egységekkel, valamint a magyar és külföldi külképviseletekkel, illetve szükség esetén a külföldi partner hivatalával.

II.
KÜLPOLITIKAI LÁTOGATÁSOK TERVEZÉSE

Magas szintű látogatások

5. § (1) A magas szintű látogatásokra a KüM a köztársasági elnök által vezetett látogatás esetében a Köztársasági Elnöki Hivatal (továbbiakban: KEH) Külügyi Hivatalával, az Országgyűlés elnöke által vezetett látogatás esetében az Országgyűlés (továbbiakban: OGY) Külügyi Hivatalával, míg a miniszterelnök és a miniszterelnök általános helyettese által vezetett látogatások esetében a Miniszterelnökséggel folytatott egyeztetést követően tesz javaslatot.

(2) Az Országgyűlés elnöke által vezetett külpolitikai látogatásokkal kapcsolatos összes információt tájékoztatás céljából meg kell küldeni a Parlamenti Kapcsolatok Főosztályának (továbbiakban: a PARL) is; beleértve az OGY Külügyi Hivatalából érkező, illetve az oda címzett információkat.

6. § A magas szintű látogatásokra a KüM január 1. – június 30. és július 1. – december 31. közötti időszakokra szóló két féléves tervben tesz javaslatot, és a parlamenti államtitkár közreműködésével a külkapcsolati koordinációról és a közjogi méltóságok, valamint az állami vezetők nemzetközi programjainak egyeztetési rendjéről szóló 2092/2008. (VII. 16.) Korm. határozatnak megfelelően a javaslatokat minden év május 31-ig illetve november 30-ig egyezteti az érintett közjogi méltóság hivatalával.

7. § A közjogi méltóságok – szükség esetén – eltérhetnek a KüM által készített féléves tervektől, azonban a KüM ilyen esetekben is köteles együttműködni a közjogi méltóságok hivatalaival a látogatás sikeres megvalósítása érdekében.

KüM felsővezetői látogatás

8. § A KüM felsővezetői látogatásokra vonatkozó javaslatokat egy évre előre – féléves bontásban – minden év november 30-ig kell elkészíteni.

Relációs terv

9. § (1) A relációs terv egy évre előretekintve határozza meg az egyes relációkban elérendő külpolitikai célokat, a megvalósításuk érdekében elvégzendő feladatokat, és az ezt szolgáló eszközrendszert, különös tekintettel a külpolitikai látogatásokra.

(2) A felelős területi főosztály a szakmai főosztályokkal, társminisztériumokkal és az Információs Hivatallal folytatott egyeztetés keretében, velük együttműködve készíti el a relációs tervet.

Helyettes államtitkári terv

10. § A helyettes államtitkárok az általuk irányított területi főosztályok relációs terveit átfogó, stratégiai szemléletű helyettes államtitkári tervben összegzik.

Éves diplomáciai terv

11. § A parlamenti államtitkár a Stratégiai Tervezési Főosztály (továbbiakban: STRAFO) közreműködésével és a helyettes államtitkárok bevonásával éves diplomáciai tervben összegzi a regionális terveket, kikérve a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár véleményét annak pénzügyi megvalósíthatóságáról.

12. § (1) Az éves diplomáciai tervet a parlamenti államtitkár határozati javaslat formájában terjeszti a Miniszteri Értekezlet elé. A határozati javaslatról a miniszter dönt.

(2) A miniszter által elfogadott éves diplomáciai terv magas szintű látogatásokra vonatkozó részét a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet köteles a közjogi méltóságok illetékes hivatalához jóváhagyás céljából megküldeni.

(3) Az éves diplomáciai terv magas szintű látogatásokra vonatkozó része az érintett közjogi méltóság jóváhagyása nélkül érvénytelen. A közjogi méltóságok a jóváhagyás kérdésében önállóan döntenek.

(4) Amennyiben a miniszter bármilyen okból az éves diplomáciai terv megváltoztatását kezdeményezi, úgy a (2) és (3) bekezdésekben foglalt kötelezettségek a KüM-öt a módosítás előkészítése és végrehajtása során továbbra is terhelik.

13. § A kabinetfőnök a miniszter és a közjogi méltóságok által jóváhagyott éves diplomáciai tervet végrehajtás céljából megküldi a KüM érintett szervezeti egységeinek, tájékoztatásul pedig a KEH Külügyi Hivatala, az OGY Külügyi Hivatala és a Miniszterelnökség illetékes vezetőjének.

Rendkívüli látogatás

14. § Indokolt, előre nem látott esemény miatt szükségessé váló KüM felsővezetői látogatás esetén a KüM felsővezető indítványozhat az éves diplomáciai tervben nem szereplő KüM felsővezetői látogatást (rendkívüli felsővezetői látogatás) is, melyet a miniszter hagy jóvá.

15. § Indokolt, előre nem látott esemény miatt szükségessé váló magas szintű látogatás esetén a kabinetfőnök a közjogi méltóságok által jóváhagyott magas szintű látogatásról tájékoztatja a KüM érintett szervezeti egységeit, a KEH Külügyi Hivatalát, az OGY Külügyi Hivatalát és a Miniszterelnökség illetékes vezetőjét.

A külpolitikai látogatások tervezésére vonatkozó javaslatok

16. § (1) Külpolitikai látogatások tervezésére a relációs tervekben, az ezeket összegző regionális tervekben, valamint az ezek alapján a miniszter által jóváhagyott éves diplomáciai tervben kerülhet sor.

(2) Külpolitikai látogatásra abban az esetben lehet javaslatot tenni, ha azt a kapcsolatok elért szintje, a látogatás során előmozdítani kívánt ügy állása indokolja. A javaslat megfogalmazására a külpolitikai célokkal összhangban, a külpolitikai stratégiára, az éves költségvetésre és a logisztikai feltételekre, továbbá a Külképviselet-vezetői Értekezleten elhangzottakra figyelemmel kerül sor.

(3) A tervezésnél figyelembe kell venni a szintek egymásra épülésének az elvét. Törekedni kell arra, hogy lehetőleg miniszteri látogatás készítse elő a magas szintű utakat.

(4) A külpolitikai látogatások tervezésekor figyelemmel kell lenni az előre nem tervezhető látogatások (rendkívüli látogatások) lehetőségére.

17. § A javaslatnak különösen az alábbiakat kell tartalmaznia:

a) részletes indokolást, amely alátámasztja a külpolitikai látogatás szükségességét, megjelölve az elérendő célokat, a legfontosabb kérdéseket és a várható eredményeket;

b) a javasolt külpolitikai látogatások közötti fontossági sorrendet, a külpolitikai látogatások jellegét (állami, hivatalos, munka- vagy magánlátogatás) és időpontját;

c) a megelőző 5 évben az adott relációban megvalósult látogatásokat, kitérve arra, hogy azok milyen eredményekkel jártak, milyen feladatok és teendők maradtak fenn;

d) napirenden van-e egyezmény(ek) aláírása Magyarország és az adott reláció között, és ha igen, akkor az előkészítés milyen szakaszban van.

III.
A KÜLPOLITIKAI LÁTOGATÁSOK MEGSZERVEZÉSE

18. § (1) A külpolitikai látogatások megszervezésére az éves diplomáciai terv szerint kerül sor. A külpolitikai látogatások megszervezése kiterjed a külpolitikai látogatások előkészítésére, lebonyolítására, a szükséges dokumentumok (tárgyalási dosszié) összeállítására, az érintett közjogi méltóság hivatalával történő koordinációra, továbbá szükség esetén az érintett minisztériumok és egyéb szervek bevonására.

(2) Az éves diplomáciai terv miniszteri jóváhagyását követően a helyettes államtitkárok illetékességi területükön felügyelik a külpolitikai látogatások megszervezését.

(3) Amíg egy magas szintű látogatásról – a KüM javaslata alapján – az érintett közjogi méltóság hivatala nem hoz döntést, illetve amíg a KüM felsővezetői látogatásról a miniszter nem dönt, addig azzal kapcsolatban nem adható elkötelező válasz, továbbá a fogadó ország illetékes intézményeinél a külpolitikai látogatással kapcsolatban intézkedés nem tehető, csupán a javaslat továbbítására lehet ígéretet tenni.

A külpolitikai látogatás megszervezéséért első helyen felelős szervezeti egység

Közjogi méltóság, KüM felsővezető, továbbá EU-tagállami partner és harmadik országbeli partner közötti külpolitikai látogatás

19. § (1) Közjogi méltóság, KüM felsővezető, továbbá EU-tagállami partner és harmadik országbeli partner közötti külpolitikai látogatás megszervezéséért az ügygazda területi főosztály felelős.

(2) A látogatásra készülő tárgyalási dossziénak az EU-ügyekért felelős államtitkár feladatkörét érintő részét az EU-Elnökségi és Koordinációs Főosztály állítja össze az EU-ügyekért felelős államtitkár irányítása alá tartozó főosztályok javaslatai alapján.

Közjogi méltóság, KüM felsővezető EU intézményi partner közötti külpolitikai látogatás

20. § Közjogi méltóság, KüM felsővezető és EU intézményi partner közötti külpolitikai látogatás megszervezéséért – a külpolitikai látogatás tárgyára és az SzMSz-ben meghatározott hatáskörére figyelemmel – ügygazdaként az EU-Elnökségi és Koordinációs Főosztály, a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály, vagy a Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály felelős.

Közjogi méltóság, KüM felsővezető és nemzetközi szervezet közötti, illetve multilaterális keretek között lefolytatandó külpolitikai látogatás

21. § Közjogi méltóság, KüM felsővezető és nemzetközi szervezet közötti, illetve multilaterális keretek között lefolytatandó külpolitikai látogatás megszervezéséért ügygazdaként az SzMSz szerint illetékes szakmai főosztály felelős.

A külpolitikai látogatás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Az ügygazda feladatai

22. § (1) Az ügygazda köteles figyelemmel kísérni a külpolitikai látogatás előkészítésének és lebonyolításának folyamatát, koordinálni a külpolitikai látogatások következtében felmerülő feladatok végrehajtását. Ennek során az ügygazda köteles előzetesen egyeztetni, és az egyeztetett munka- és hatáskörmegosztás alapján együttműködni az érintett közjogi méltóság hivatalával.

(2) Az ügygazda a magas szintű látogatások esetében a hatáskörébe tartozó valamennyi kérdés tekintetében köteles egyeztetni és együttműködni az érintett közjogi méltóság hivatalával és köteles kérni az érintett közjogi méltóság hivatalának jóváhagyását.

(3) Az ügygazda köteles a külpolitikai látogatás napirendjére, vagy technikai részleteire vonatkozó minden információt az érintett közjogi méltóság illetékes hivatalának, és a KüM felsővezető titkárságának továbbítani.

(4) Az ügygazda köteles a közjogi méltóság, illetve KüM felsővezető közvetlen környezetének munkatársaival személyes részvételüket illetően egyeztetni. A magyar küldöttség tagjaira vonatkozó javaslat jóváhagyását követően az ügygazda köteles haladéktalanul értesíteni a küldöttség tagjait a külpolitikai látogatásról.

23. § A jóváhagyott éves diplomáciai tervben tervezett külpolitikai látogatások esetében az ügygazda a külpolitikai látogatás tervezett időpontja előtt 30 naptári nappal indító feljegyzést készít. Rendkívüli látogatás (14–15. §) esetén az ügygazda, a látogatás vezetői jóváhagyása céljából, ésszerűen rövid határidőn belül készít indító feljegyzést.

24. § Az indító feljegyzés tartalmazza:

a) a külpolitikai látogatás előzményeit;

b) az éves diplomáciai terv alapján milyen célok és milyen módon valósulnak meg a külpolitikai látogatással;

c) a Sajtó Főosztállyal történő egyeztetést követően a sajtó tájékoztatásának javasolt módját (sajtótájékoztató, interjú, cikk, közlemény stb.), továbbá kiutazás esetén a sajtó kíséretre vonatkozó javaslatot;

d) a javasolt utazási módokat, időpontokat (esetleges alternatívák a költségek figyelembevételével), magyarországi megbeszélés esetén a tárgyalás helyszínét;

e) az érkező küldöttség várható összetételét és ennek alapján a magyar küldöttség javasolt összetételét, kiutazás esetén a magyar küldöttség összetételére vonatkozó javaslatot (alternatívák felvázolásával).

25. § Az ügygazda az indító feljegyzés elkészítésén kívül köteles gondoskodni:

a) a külföldi és magyar küldöttség tagjait tartalmazó végleges lista összeállításáról;

b) a tárgyalások során megválaszolandó kérdések meghatározásáról;

c) külföldi kezdeményezés esetén a magyar delegáció tagja esetleges kitüntetésére vonatkozó, illetve a magyar kitüntetés adományozására vonatkozó javaslattal kapcsolatos teendőkről;

d) a tárgyalás nyelvének meghatározásáról, szükség esetén tolmács biztosításáról;

e) részletes programról;

f) a Sajtó Főosztállyal egyeztetett sajtótervről.

26. § Az ügygazda a külpolitikai látogatás megszervezéséhez kapcsolódóan:

a) a napi protokoll körözvényben történő megjelentetéshez szükséges adatokat a külpolitikai látogatást megelőző napon megküldi a Protokoll Főosztály számára;

b) elkészíti a magas szintű látogatások és a KüM felsővezetők programjainak előkészítéséhez, részükre készülő anyagok megírásához kapcsolódó iránymutatók (továbbiakban együttesen: az Iránymutató) szerint a tematikákat, háttéranyagokat, profilokat;

c) elkészíti a sajtóközlemény szövegtervezetét, és azt még az esemény napján, kivételesen indokolt esetben másnap reggel az illetékes vezető – közjogi méltóságot érintő sajtóközlemény esetében a közjogi méltóság, vagy annak illetékes hivatala – jóváhagyásával megküldi a Sajtó Főosztály részére. Abban az esetben, ha a sajtót nem közlemény útján tájékoztatja a minisztérium, az ügygazda főosztály a Sajtó Főosztállyal előzetesen egyeztetve javaslatot tesz az interjú, cikk megjelenésének módjára és időpontjára;

d) amennyiben az érintett közjogi méltóság, illetve KüM felsővezető másképpen nem rendelkezik, elkészíti a közjogi méltóságok, a KüM felsővezetők beszédeinek szövegtervezetét;

e) a nem az ügygazda által készített beszédekhez – a hatásköréhez kapcsolódó – gondolati elemeket, szövegjavaslatokat ad;

f) a Nemzetközi Jogi Főosztály közreműködésével gondoskodik a tervezett dokumentum (közös közlemény, nyilatkozat, megállapodás, egyezmény stb.) szövegtervezetének elkészítéséről, megbizonyosodik az adott dokumentum aláíráshoz, illetve elfogadáshoz szükséges felhatalmazás meglétéről, valamint javaslatot tesz a megjelenés időpontjára és módjára;

g) szükség esetén gondoskodik az emlékkönyvi bejegyzések, pohárköszöntők szövegtervezetének elkészítéséről, az emlékkönyvi bejegyzések, pohárköszöntők tervezett helyének és idejének meghatározásáról;

h) fenti anyagokból az Iránymutató szerinti tárgyalási dossziét állít össze, melyet hazai tárgyalás esetén az érintett felsővezető eltérő utasítása hiányában legkésőbb az azt megelőző munkanap reggel 8 óráig, külföldön megvalósuló tárgyalás esetén a kiutazást megelőző második munkanap során a szükséges jóváhagyásokkal eljuttat a magyar küldöttség vezetőjének és a vezető által meghatározott küldöttségi tagoknak;

i) magas szintű látogatások esetén a h) pont szerinti tárgyalási dossziét az érintett közjogi méltóság hivatala eltérő utasítása hiányában mind hazai tárgyalás esetén, mind külföldön megvalósuló tárgyalás esetén legkésőbb a tárgyalást megelőző harmadik munkanap reggel 8 óráig kell eljuttatni az érintett közjogi méltóság hivatala részére. Az Országgyűlés elnöke által vezetett külpolitikai látogatások esetén az ügygazda a PARL közreműködésével köteles eljuttatni a tárgyalási dossziét az OGY Külügyi Hivatala részére.

27. § A közjogi méltóságokat érintő sajtókérdésekben a közjogi méltóság sajtóért felelős hivatala hozza meg a szükséges döntéseket.

Szakmai, területi és funkcionális főosztályok

28. § A szakmai, területi és funkcionális főosztályok közvetlenül felelősek az SzMSz-ben meghatározott hatáskörük alapján a külpolitikai látogatás előkészítéséből és lebonyolításából rájuk háruló feladatok végrehajtásáért.

Protokoll Főosztály

29. § A Protokoll Főosztály az ügygazdával együttműködve az SzMSz-ben foglaltak szerint ellátja a külpolitikai látogatásokkal kapcsolatos protokolláris és szervezési feladatokat, így különösen:

a) az ügygazdával egyeztetve részletes programjavaslatot dolgoz ki – államfői, beutazó kormányfői, illetve külügyminiszteri programok esetén – a külpolitikai látogatás menetrendjére, így a tárgyalások időtartamára és színhelyére, a tárgyalási partner által meglátogatandó magyarországi gazdasági, kulturális, tudományos eseményekre és intézményekre;

b) az ügygazdával együttműködve szervezi a KüM saját rendezvényeit;

c) szükség esetén a külföldi delegációvezetők házastársának külön programot szervez;

d) ellátja a külföldi delegációk érkezésével, magyarországi tartózkodásával, szállításával, elszállásolásával, étkeztetésével és elutazásával kapcsolatos feladatokat;

e) a külföldi küldöttség és a külföldre kiutazó, államfő, illetve külügyminiszter vezette küldöttség tagjai részére összeállítja az alábbi anyagokat:

ea) a rövid nyomtatott program,

eb) a gépkocsi- és szállásbeosztás;

f) intézi a magyar küldöttség kiutazásával a Protokoll Főosztályra háruló teendőket;

g) az ügygazdával és a fogadó országban működő misszióval együttműködve szükség esetén tájékoztatást ad a meglátogatandó országok protokolláris szokásairól (fogadtatás, kötelező hivatalos látogatások, elvárt rendezvények, javasolt öltözet, búcsúztatás stb.) egészségügyi viszonyairól, a várható időjárásról, védőoltásokról egyéb tudnivalókról stb;

h) elkészíti a külpolitikai látogatás részvevőinek rangsorolását;

i) beszerzi az adományozandó kitüntetéseket, gondoskodik az azokkal kapcsolatos előterjesztések benyújtásáról, közreműködik a magyar küldöttség tagjainak adományozott külföldi kitüntetések viselési engedélyeinek beszerzésében;

j) az ügygazdával együttműködve részletes ajándékjavaslatot készít;

k) szükség esetén a Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztály közreműködésével az országkép-alakítás keretében a külföldi küldöttség tagjai részére Magyarországról és a Magyarországon meglátogatandó intézményekről, a tervezett kulturális rendezvényekről tájékoztató anyagokat állít össze;

l) kiküldetési rendelvény kiállítása.

30. § A Protokoll Főosztály a közjogi méltóságok látogatásait illetően a hatáskörébe tartozó valamennyi kérdés tekintetében köteles egyeztetni és együttműködni az érintett közjogi méltóság illetékes hivatalával és kérnie kell az érintett közjogi méltóság jóváhagyását.

IV.
A KÜLPOLITIKAI LÁTOGATÁSOK TERVEZÉSÉNEK, VÉGREHAJTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE

Jelentés a külpolitikai látogatásról

31. § (1) A külpolitikai látogatás legfontosabb megállapításairól témák szerinti tagolásban jelentést kell készíteni.

(2) A jelentésben az egyes megállapításokhoz következtetéseket kell fűzni. A következtetéseket minden esetben indokolni kell. A megállapítások és következtetések hátterében álló összefüggéseket ismertetni kell.

(3) A jelentésnek elsősorban a partner állásfoglalásaira kell összpontosítania. Amennyiben több partner érintette ugyanazt a témát és a partnerek véleménye között eltérés vagy hangsúlybeli különbség volt, azt ismertetni kell. A magyar álláspont feltüntetése csak indokolt esetben (pl. véleményeltérés stb.) szükséges.

(4) A jelentés rövid, áttekinthető legyen és vezetői összefoglalót kell készíteni minden, egy oldalnál hosszabb jelentéshez. A jelentés tartalmazza a találkozón felmerült feladatok listáját (intézkedési terv), a felelősök megjelölését és a pontos határidőket. Folyamatos határidő csak kivételesen indokolt esetben alkalmazható. Az intézkedési terv végrehajtását az ügygazda folyamatosan ellenőrzi.

32. § A jelentés minősítéséről, amennyiben annak feltételei a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerint fennállnak, gondoskodni kell.

33. § Az ügygazda felel a végleges jelentés összeállításáért és jóváhagyatásáért, illetve bekéri a jelentést az érintett közjogi méltóság hivatalától.

34. § A jelentést a külpolitikai látogatás során jelenlevő legmagasabb beosztású külügyminisztériumi munkatárs hagyja jóvá. Sürgős esetben a jelentés láttamozással munkapéldányként az érintetteknek jóváhagyás nélkül is megküldhető. Ezt követően azonban a jelentést a szolgálati út betartásával is el kell juttatni az érintetteknek.

35. § (1) A jelentés típusai: a kormányjelentés és a részletes jelentés.

(2) A kormányjelentés elkészítésére jogosultak körét, valamint a jelentés Kormány elé történő benyújtásának határidejét a Kormány ügyrendjéről szóló 1144/2010. (VII. 7.) Korm. határozat 40. pontja határozza meg. A kormányjelentés tervezetét a tárgyalást követő 5 munkanapon belül a szükséges jóváhagyásokkal ellátva aláírásra meg kell küldeni a miniszternek.

(3) A külpolitikai látogatásokról a KüM-ön belüli tájékoztatás céljára részletes jelentést kell készíteni. A jóváhagyott részletes jelentés érintettek részére történő megküldésének határideje a külpolitikai látogatást követő második munkanap.

Tájékoztatás a külpolitikai látogatásról

36. § Az ügygazda köteles a külpolitikai látogatásról készült jóváhagyott dokumentumokat (pl. jelentés, tárgyalási dosszié) – szükség szerint intézkedésre, illetve tájékoztatásra – megküldeni azoknak a szervezeti egységeknek, amelyek SzMSz szerinti feladat- és hatáskörét a dokumentumokban foglaltak érintik, továbbá mindazoknak, amelyek a dokumentumok összeállításában részt vettek, ahhoz háttéranyagot, tárgyalási álláspontot szolgáltattak.

37. § (1) Amennyiben a közjogi méltóságok hivatalai ezt kérik, az ügygazda értesítési láncot szervez a közjogi méltóságok hivatalai és a KüM között. Az értesítési láncon keresztül az érintett hivatalok és a KüM egymás tárgyalásainak eredményéről azonnali rövid tájékoztatást kap, és így a programban soron következő későbbi tárgyalás a korábbiak ismeretében alakítható.

(2) Az értesítési lánc megszervezése az érintett hivatalok kapcsolattartói adatainak (nevek, elérhetőségek) nyilvántartására, ezen adatok folyamatos frissítésére és a rövid tájékoztató anyagok érintett közjogi méltóság, illetve KüM felsővezető részére történő eljuttatására terjed ki.

A külpolitikai látogatás értékelése

38. § (1) Az SzMSz-ben meghatározott hatásköre szerint felelős területi, illetve szakmai főosztály a STRAFO bevonásával negyedévente áttekinti a relációs tervek végrehajtását és szükség esetén javasolja azok módosítását, valamint ennek alapján a regionális terv és az éves diplomáciai terv módosítását.

(2) Az illetékes helyettes államtitkár a STRAFO bevonásával negyedévente áttekinti a regionális terv végrehajtását és szükség esetén javasolja annak módosítását, valamint ennek alapján az éves diplomáciai terv módosítását.

(3) A Miniszteri Értekezlet negyedévente, a regionális külképviselet-vezetői értekezlet minden évben értékeli a STRAFO által készített jelentés alapján a külpolitikai látogatások tervezésének, azok végrehajtásának állását. A regionális külképviselet-vezetői értekezlet javaslatokat fogalmaz meg a következő évi éves diplomáciai terv elkészítéséhez.

39. § Az ügygazdának a közreműködő szervezeti egységek bevonásával írásban értékelnie kell a külpolitikai látogatás megszervezésével kapcsolatos tapasztalatokat, az eredményeket és a hiányosságokat. Az ügygazda köteles az értékelést feljegyzés formájában minden egyes külpolitikai látogatást követően tájékoztatásul megküldeni az ügygazda felett és a megszervezésben közreműködő szervezeti egységek felett közvetlen felügyeletet gyakorló felsővezető(k) részre.

V.
A KÜLPOLITIKAI LÁTOGATÁSOK NYILVÁNTARTÁSA

A külpolitikai látogatások nyilvántartása

40. § (1) A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály (továbbiakban: a BITÁF) a külpolitikai látogatások nyilvántartása érdekében gondoskodik az egységes, a külpolitikai látogatásokat visszakereshető módon elektronikus formában rögzítő vezetői naptár megtervezéséről, használati útmutatójának kidolgozásáról, üzembe helyezéséről, karbantartásáról és szükség esetén fejlesztéséről, oly módon, hogy a nyilvántartáshoz a közjogi méltóságok hivatalai térítésmentesen is hozzáférhessenek.

(2) Az egységes vezetői naptár célja a külpolitikai látogatások tervezhetőségének, koordinálásának elősegítése.

41. § A felsővezető titkársága köteles folyamatosan vezetni és szükség esetén módosítani az egységes vezetői naptárat.

42. § A külpolitikai látogatás költségeit az erre a célra szabad költségvetési előirányzattal rendelkező keretgazda számolhatja el. A költségvetési gazdálkodás során a KüM gazdálkodásáról szóló hatályos utasítás szerint kell eljárni.

43. § Az ügygazda köteles nyilvántartani a tevékenységi körébe eső külpolitikai látogatásokra vonatkozó adatokat és iratokat.

V.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

44. § Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

45. § Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a magas szintű látogatások tervezésével, egyeztetésével és koordinálásával kapcsolatos külügyminisztériumi feladatokról szóló 13/2003. KüM utasítás és az utasítás mellékletét képező, a magas szintű látogatásokkal kapcsolatos külügyminisztériumi feladatokról szóló eljárási szabály hatályát veszti.

46. § A külpolitikai látogatásokhoz kapcsolódó, a területi, illetve szakmai főosztályok ügykörébe eső technikai feladatokat a közjogi méltóságok és a KüM felsővezetők programjainak előkészítéséhez, részükre készülő anyagok megírásához kapcsolódó iránymutatók tartalmazzák.

47. § A relációs és regionális tervek kidolgozásához szükséges aktuális szempontokat a STRAFO által készítendő iránymutató tartalmazza.

48. § Az egységes vezetői naptár használati útmutatóját külön leírás tartalmazza.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár 3/2012. (III. 22.) Miniszterelnökségi utasítása a Miniszterelnökség bélyegzőhasználati rendjéről

I. Fejezet
Az utasítás hatálya

1. § Az utasítás hatálya kiterjed a Miniszterelnökség munkatársaira, különösen azokra, akiket jogszabály vagy a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) felhatalmaz a Miniszterelnökség képviseletére, feladatkörük alapján kiadmányozásra jogosultak, valamint mindazokra, akik munkakörükből adódóan ügyviteli feladatokat látnak el. Ezen túlmenően az utasítás betartására kötelezettek azok is, akik egyedi vezetői döntés alapján miniszterelnökségi bélyegző használatára jogosultak.

II. Fejezet
A bélyegzőhasználat általános szabályai

2. § Bélyegzők használatára a jelen utasítás hatálya alá tartozó személyek, és csak a jelen utasításban meghatározott feltételek mellett jogosultak.

3. § (1) A Miniszterelnökségen belül az alábbi bélyegzők használhatók:
- a) körbélyegzők,
- b) fejbélyegzők,
- c) ügyviteli bélyegzők,
- d) ellenjegyzésre szolgáló bélyegzők,
- e) biztonsági bélyegzők,
- f) speciális bélyegzők.

(2) Az (1) bekezdésben felsorolt bélyegzők szükség esetén idegen nyelven is elkészíttethetőek és használhatóak.

4. § (1) A Miniszterelnökségen használt bélyegzők a 3. § (1) bekezdés b) és c) pontjának kivételével szigorú számadású bélyegzők.

(2) A bélyegzőket a hivatali idő után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

(3) A bélyegzők lenyomatához – a 3. § (1) bekezdés d) pontja kivételével – lila tintával átitatott bélyegzőt kell használni.

III. Fejezet
Miniszterelnökségen használt bélyegzők típusai

1. Körbélyegzők

5. § (1) A körbélyegzőt csak a Miniszterelnökség levelezésében, kiadmányokon, valamint másolatok hitelesítésére lehet használni.

(2) A körbélyegző a Miniszterelnökség hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon csak a kiadmányozó aláírásával együtt, az aláíró nevének feltüntetésével használható.

(3) Körbélyegző nélkül az irat nem hiteles.

(4) A körbélyegzőt szükség szerint épületen kívüli munkavégzés során lehet az épületből kivinni.

(5) Az Állami Futárszolgálat által továbbítandó küldemények borítékjának lezárásakor a lezárás helyén a körbélyegző 3 lenyomatát kell elhelyezni.

6. § A Miniszterelnökségen a körbélyegzők következő típusai használhatók:

a) Átmérője 4,4 cm, közepén Magyarország címere helyezkedik el díszes kivitelben, jobbról tölgyág, balról olajfaág övezi, melyet a bélyegző belső kerületére írva a következő szöveg fog körül: „MAGYARORSZÁG MINISZTERELNÖKE".

b) Átmérője 3,5 cm, közepén Magyarország címere helyezkedik el, melyet a bélyegző belső kerületére írva a következő szöveg fog körül: „Miniszterelnökség / szervezeti egység neve (SZMSZ-ben megnevezett szervezeti egység elnevezése). Amennyiben az adott szervezeti egység elnevezésű bélyegzőből csak egy készült, a címer alatt egy csillag szerepel. Ha több bélyegző készül ugyanazon szervezeti egység elnevezéssel, a címer alatt a bélyegző sorszámát kell jelölni arab számmal.

7. § (1) A 6. § a) pontja szerinti körbélyegzőt kizárólag a miniszterelnök igényelheti és használhatja.

(2) A 6. § b) pontja szerinti körbélyegzőt az aláírásra jogosult igényelheti és ügykörének, kiadmányozási, aláírási jogosultságának megfelelően használhatja. Az aláírásra jogosult írásban kijelölhet ügyviteli feladatot ellátó személyt a körbélyegző használatára.

2. Fejbélyegzők

8. § (1) A Fejbélyegző akkor használható, ha a szervezeti egységnek nem áll rendelkezésére nyomdai úton előállított, a szervezeti egységet mint feladót megjelölő boríték.

(2) A Fejbélyegző a kimenő küldemények borítékán a feladó jelölésére használható.

9. § A Miniszterelnökségen a fejbélyegzők következő típusai használhatók:

a) téglalap alakú, felirata „Miniszterelnökség 1357 Budapest Pf. 2",

b) téglalap alakú, felirata Miniszterelnökség / szervezeti egység neve (SZMSZ-ben megnevezett szervezeti egység elnevezés) / 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3. vagy 1357 Budapest Pf. 6.

10. § A Fejbélyegzőt a szervezeti egység vezetője jogosult igényelni, aki írásban kijelölhet ügyviteli feladatot ellátó személyt a körbélyegző használatára.

3. Ügyviteli bélyegzők

11. § (1) Az ügyviteli bélyegzők az iratkezeléssel összefüggő tevékenység hatékony és egységes ellátását szolgálják.

(2) Az ügyviteli bélyegzőket csak a Miniszterelnökség levelezésében, kiadmányokon, valamint a másolatok hitelesítésére lehet használni.

12. § A Miniszterelnökségen ügyviteli bélyegzőként a következő bélyegzők használhatók:

a) érkeztető bélyegző,

b) érkeztető-iktatóbélyegző,

c) dátumbélyegző,

d) díjhitelesítő bélyegző,

e) hitelesítő bélyegző,

f) minősített küldeményen a minősítési jelölés és kezelési utasítások jelölésére szolgáló bélyegzők,

g) tértivevények feladásánál használt bélyegzők.

13. § Az ügyviteli bélyegzőt a szervezeti egység vezetője jogosult igényelni, aki írásban kijelöli azt a személyt, aki jogosult a bélyegző használatára.

4. Ellenjegyzésre szolgáló bélyegzők

14. § (1) Az ellenjegyzésre szolgáló bélyegzők a Miniszterelnökség iratain a jogosult által történő ellenjegyzés igazolására szolgálnak.

(2) Az ellenjegyzésre szolgáló bélyegző csak aláírással együtt, az aláíró nevének és az ellenjegyzés dátumának feltüntetésével használható.

15. § A Miniszterelnökségen ellenjegyzésre szolgáló bélyegzők következő típusai használhatók:

a) jogi ellenjegyző bélyegző,

b) pénzügyi ellenjegyző bélyegző.

16. § Az ellenjegyzésre szolgáló bélyegzőt a szervezeti egység vezetője jogosult igényelni, az ellenjegyzésre jogosult munkatársak számára.

5. Biztonsági bélyegzők

17. § (1) A Miniszterelnökségen biztonsági bélyegzőként fém pecsétnyomókat kell használni.

(2) A fém pecsétnyomók minősített iratok tárolására szolgáló páncél- és lemezszekrények, valamint kulcsdobozok lezárására használhatók.

(3) A fém pecsétnyomót a páncél- és lemezszekrények, valamint kulcsdobozok lezárását követően kell használni, amely a lezárás után azok sértetlenségét bizonyítja.

18. § A fém pecsétnyomók kör alakú, negatív lenyomatú bélyegzők, melyen a következő felirat szerepel: „Miniszterelnökség sorszám”.

19. § A fém pecsétnyomókat a szervezeti egység vezetője jogosult igényelni, a páncél- és lemezszekrényért, valamint a kulcsdobozokért felelős munkatársaik számára.

6. Speciális bélyegzők

20. § A 3. § (1) bekezdés a)–e) pontjában nem szereplő, egyedi célra felhasználható bélyegzők használatát indokolt esetben a Miniszterelnökséget vezető államtitkár engedélyezheti.

IV. Fejezet
Bélyegzők megrendelése

21. § (1) A Miniszterelnökségen bélyegzőket a jelen utasításban meghatározott körben és célra lehet rendelni.

(2) Megrendeléskor az 1. melléklet szerinti, Igénylőlap bélyegző igényléséhez, cseréjéhez, pótlásához című nyomtatványt kell kitölteni.

(3) A kitöltött űrlapot a Miniszterelnökség biztonsági vezetője nyilvántartásba veszi, és ellenőrzi, hogy a megrendelés megfelel-e a jelen utasításban foglaltaknak, valamint a helyesírási szabályoknak.

(4) Amennyiben a biztonsági vezető a (3) bekezdésben foglalt ellenőrzése során megállapítja, hogy a megrendelés nem felel meg a jelen utasításban foglaltaknak vagy a helyesírási szabályoknak, azt visszaküldi megjegyzéseivel együtt a megrendelőnek. Ha a megrendelés szabályszerű, továbbküldi a Miniszterelnökség Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) kapcsolattartójának jóváhagyásra.

(5) Amennyiben az igénylőlap megfelel ezen utasítás előírásainak, a Miniszterelnökség KEF kapcsolattartója a kérelmet jóváhagyja és gondoskodik a bélyegzők elkészíttetéséről.

V. Fejezet
Bélyegzők nyilvántartása, kiadása

22. § (1) Az elkészült bélyegzőket a KEF képviselője átadja a biztonsági vezetőnek.

(2) A biztonsági vezető a könyv formában összefűzött, 2. melléklet szerinti Bélyegző-nyilvántartó lapon veszi nyilvántartásba a következő bélyegzőket: körbélyegző, fejbélyegző, érkeztető bélyegző, érkeztető-iktatóbélyegző, biztonsági bélyegző, speciális bélyegző, ellenjegyzésre szolgáló bélyegző.

(3) A nyilvántartásba vételt követően a bélyegzőt az igénylő szervezeti egység illetékes munkatársának aláírása ellenében adja ki a biztonsági vezető.

(4) A szervezeti egység vezetője köteles a bélyegző használójának személyében bekövetkező változást a biztonsági vezető felé bejelenteni, aki intézkedik a változás (átadás-átvétel) rögzítéséről a nyilvántartásban.

(5) Egyéb bélyegzők kiadása a bélyegző igényléséhez kitöltött nyomtatványon történik.

VI. Fejezet
Bélyegző elvesztése, megsemmisülése és eltulajdonítása

23. § (1) Amennyiben a használó észleli, hogy bélyegzője elveszett, megsemmisült vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell annak érdekében, hogy a bélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen, amelynek érdekében

a) írásban köteles értesíteni a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár útján a biztonsági vezetőt;

b) amennyiben bűncselekmény gyanúja merül fel, a bélyegzőt használó szervezeti egység vezetője értesítésében külön tájékoztatja erről a biztonsági vezetőt.

(2) A Miniszterelnökség biztonsági vezetője, mint a bélyegzők nyilvántartásáért felelős vezető:

a) bűncselekmény gyanúja esetén belső vizsgálatot kezdeményez, és szükség esetén kezdeményezi büntetőeljárás lefolytatását;

b) gondoskodik a bélyegző letiltásról szóló közlemény megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben;

c) a bélyegző elvesztését, megsemmisülését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartó lapon feltünteti;

d) az elveszett vagy eltulajdonított bélyegző új sorszámmal történő pótlása felől intézkedik;

e) a letiltást követően előkerült körbélyegzőt selejtezi.

VII. Fejezet
Bélyegzők cseréje és pótlása

24. § (1) Ha egy szervezeti egység elnevezése megváltozik, a bélyegző elhasználódott vagy megrongálódott, a szervezeti egység vezetője köteles kezdeményezni a bélyegző cseréjét.

(2) Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, megsemmisült vagy eltulajdonították.

VIII. Fejezet
Bélyegzők leadása

25. § (1) Bélyegző cseréje esetén aláírás ellenében csak akkor adható ki az új bélyegző, ha az addig használtat leadják a biztonsági vezetőnek.

(2) Miniszterelnökségen belüli áthelyezés, illetve a jogviszony megszűnése esetén,

a) a bélyegzőt felvett munkatársnak a birtokában levő bélyegzőket a biztonsági vezetőnek le kell adnia,

b) a bélyegző használójának személyében történő változás esetén a 21. § (4) bekezdésében meghatározottakat kell alkalmazni.

IX. Fejezet
Bélyegzők megsemmisítése

26. § A biztonsági vezető kezdeményezi a KEF-nél a leadott bélyegzők jegyzőkönyv alapján történő megsemmisítését, illetve a Bélyegző-nyilvántartó lapokon rögzíti a megsemmisítés dátumát.

X. Fejezet
Ellenőrzés

27. § Ezen utasítás betartását a Miniszterelnökség biztonsági vezetője az éves titokvédelmi ellenőrzés során ellenőrzi.

XI. Fejezet
Záró rendelkezések

28. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
a Miniszterelnökséget vezető államtitkár

1. melléklet a 3/2012. (III. 22.) Miniszterelnökségi utasításhoz

Ügyfélszolgálat
1024 Budapest, Margit krt. 85–87.
E-mail: ugyfelszolgalat@ugyfelszolgalat.gov.hu
Tel.: (36-1) 79-55066
Fax: (36-1) 79-50430

IGÉNYLŐLAP
BÉLYEGZŐ IGÉNYLÉSÉHEZ – MINISZTÉRIUMOK, MINISZTERELNÖKSÉG
(kivéve KIM, KEF)

Az esetleges félreértések elkerülése érdekében minden adatmező kitöltése szükséges. A nem teljeskörűen kitöltött adatlapok Ügyfélszolgálat részéről hiánypótlásra visszaküldésre kerülnek!

Amennyiben az igény soron kívüli, kérjük indokolni: .....
.....

Igénylő adatai:

Szervezeti egység pontos megnevezése: (Miniszterelnökség, Főosztály, Osztály)	
Az igénylést kiállító neve és telefonos elérhetősége:	
Teljesítési cím (kerület, utca, házszám, emelet, ajtó):	

A bélyegzőt használó adatai:

Személy neve, beosztása:	
Szervezeti egysége:	

Az igényelt bélyegző:					
☐ új megrendelés	db:	☐ csere	db:	☐ pótlás	db:
A csere/pótlás indoka:					
A készítendő bélyegző szövege:					
A készítendő bélyegző fajtája:					

Dátum: Budapest, 20…… …… hó …… nap

……
Igénylő

Rendelkezünk felhasználható bélyegzőházzal, csak szöveglemezt kérünk gyártatni:	☐ igen	☐ nem
Igen válasz esetén a bélyegzőház típusa, a szöveglemez mérete:		
Szigorú számadású, sorszámozott bélyegző esetén az igényelt bélyegzőn szerepeltetendő sorszám:		

Dátum: Budapest, 20…… …… hó …… nap

……
Bélyegző-nyilvántartó

Az igénylést támogatom:

Dátum: Budapest, 20…… …… hó …… nap

……
Szervezeti egység vezetője

Az igénylést jóváhagyom:

Dátum: Budapest, 20…… …… hó …… nap

……
Jóváhagyó (minisztériumi
kapcsolattartó vagy helyettese)

Az átvétel igazolása:

Dátum: Budapest, 20…… …… hó …… nap

……
Átvevő

Kérjük, hogy az igénylést kitöltés és aláírások után az alábbi szervezeti egység vezetőjének juttassák el:

Ügyfélszolgálat
Tel.: +36(1)795-5066 Fax: +36(1)795-0430
E-mail: ugyfelszolgalat@ugyfelszolgalat.gov.hu

2. melléklet a 3/2012. (III. 22.) Miniszterelnökségi utasításhoz

Szervezeti egység: .....
Szervezeti egység vezetője: .....
Szervezeti egység székhelye: .....
KIADVA VISSZAVÉVE

Bélyegző lenyomata:	Dátum:	Átvevő aláírása:	Bélyegző lenyomata:	Dátum:	Átvevő aláírása:	Megsemmisítés dátuma:
Fémpecsétnyomó száma:			Fémpecsétnyomó száma:			
Bélyegző lenyomata:	Dátum:	Átvevő aláírása:	Bélyegző lenyomata:	Dátum:	Átvevő aláírása:	Megsemmisítés dátuma:
Fémpecsétnyomó száma:			Fémpecsétnyomó száma:			

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár 4/2012. (III. 22.) Miniszterelnökségi utasítása a miniszterelnökségi szakmai gyakorlatra jelentkező gyakornokok fogadásának rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a Miniszterelnökséghez felsőoktatási intézményektől szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatók, vagy felsőfokú végzettséggel rendelkező személyek fogadását az alábbiak szerint szabályozom:

1. Általános rendelkezések

1. § (1) A felsőoktatási intézményektől szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatók, vagy felsőfokú végzettséggel rendelkező személyek (a továbbiakban együtt: gyakornokok) szakmai gyakorlatra történő fogadásának célja a Miniszterelnökség számára a szakember-utánpótlás biztosítása, továbbá a gyakornokok szakmai tudásának hasznosítása.

(2) A szakmai gyakorlat a gyakornok számára lehetőséget nyújt a Miniszterelnökségen történő munkavégzés megismerésérén túl a felsőoktatási intézményektől kötelező szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatók szakmai gyakorlatának teljesítésére.

(3) A szakmai gyakorlatra történő fogadás feltételeiről a Miniszterelnökség intranetes honlapja ad tájékoztatást.

2. A fogadás feltételei

2. § (1) Szakmai gyakorlatra a Miniszterelnökség csak magyar állampolgárságú, büntetlen előéletű, felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló, nappali tagozatos hallgatót vagy felsőfokú végzettséggel rendelkező személyt fogad, aki megfelel az alábbi követelményeknek:

a) a Miniszterelnökség tevékenységéhez kapcsolódó tanulmányok vagy végzettség;

b) angol-, német- vagy francianyelv-ismeret (a nyelvvizsga, valamint a kevésbé gyakran oktatott és ritka nyelvek ismerete előnyt jelent).

(2) Jelentkezni írásban lehet az alábbi dokumentumok egyidejű benyújtásával:

a) az egyetemi/főiskolai tanulmányi leckekönyv, vagy diploma fénymásolata;

b) igazolás a nyelvismeretről vagy a nyelvvizsga-bizonyítvány(ok) fénymásolata;

c) önéletrajz;

d) 1 db igazolványkép;

e) nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a jelentkező nem áll jogerős büntető ítélet hatálya alatt;

f) motivációs levél, amely tartalmazza:

fa) az elvégzett tanulmányokat;

fb) ha volt, az évfolyamdolgozat, szakdolgozat címét és értékelését;

fc) a jövőre vonatkozó elképzelések ismertetését;

fd) kérelmet arra vonatkozóan, hogy a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti egységek közül melyiknél szeretné a gyakorlati idejét eltölteni.

(3) Külföldön folytatott tanulmányok esetén a (2) bekezdésben felsorolt dokumentumok mellé a gyakornoknak csatolnia kell a (2) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott dokumentumok hiteles fordítását is.

(4) A szakmai gyakorlatra vonatkozó jelentkezést a Miniszterelnökség Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztályára (a továbbiakban: GHJ) kell eljuttatni.

(5) A GHJ megvizsgálja a szakmai gyakorlat iránti kérelmet jogi, formai és pénzügyi szempontból, szükség esetén a kérelmezőt hiánypótlásra hívja fel, beszerzi a kérelmező által megjelölt szervezeti egység vezetőjének a kérelmező fogadására vonatkozó írásbeli nyilatkozatát, valamint az 1. melléklet szerinti foglalkoztatási engedélyt, továbbá aláírásra előkészíti, pénzügyi és jogi szempontból ellenjegyzi a gyakornoki szerződést.

(6) A foglalkoztatás engedélyezésére a Miniszterelnökséget vezető államtitkár jogosult.

(7) A szakmai gyakorlatot a gyakornok ingyenesen teljesíti.

3. A gyakorlat értékelése

3. § (1) A gyakornok számára a fogadó szervezeti egység vezetője szakmai irányítót jelöl ki. A szakmai irányító lehetőség szerint a gyakornok számára személyre szabott, írásban rögzített gyakorlati programot állít össze.

(2) A szakmai gyakorlatot a fogadó szervezeti egység vezetője a szakmai irányító javaslata alapján írásban a gyakornoki szerződésben meghatározott gyakorisággal, de legkésőbb a szakmai gyakorlat utolsó munkanapján értékeli.

(3) A gyakorlat teljesítéséről a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály igazolást ad ki a gyakornok és – amennyiben szükséges – a felsőoktatási intézmény részére.

4. Egyéb rendelkezések

4. § (1) A gyakornok a gyakorlat megkezdése előtt a 2. melléklet szerinti titoktartási nyilatkozatot tesz, valamint írásban nyilatkozik arról, hogy a 3. melléklet szerinti munkavédelmi, továbbá a 4. melléklet szerinti tűzvédelmi előírásokat megismerte.

(2) A gyakornok a Miniszterelnökség minősített adatokat tartalmazó irataiba csak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény szerint lefolytatott ellenőrzés alapján kiadott iratbetekintési engedély alapján tekinthet be. A betekintésre való jogosultság körét a fogadó szervezeti egység vezetője és a biztonsági vezető együttesen állapítja meg.

(3) Három hónapot meghaladó gyakornoki idő esetén, amennyiben a szakmai gyakorlat teljesítéséhez minősített adat megismerése szükséges, a nemzetbiztonsági ellenőrzés kötelező.

(4) A gyakornok a Miniszterelnökség épületeibe történő belépéshez ideiglenes belépőt kap.

(5) A gyakornok a szakmai gyakorlat időtartama alatt a Miniszterelnökséggel nem létesíthet megbízási, vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyt, a Miniszterelnökség képviseletében nem járhat el, kiadmányozásra nem jogosult.

(6) A Miniszterelnökség a gyakornok szakmai gyakorlatát azonnali hatállyal megszüntetheti, ha a gyakornok a Miniszterelnökséghez méltatlan magatartást tanúsít.

(7) A felsőoktatási intézményektől szakmai gyakorlatra jelentkező hallgató szakmai gyakorlaton való részvétele során viselt kártérítési felelősségéről a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény, a felsőfokú végzettséggel rendelkező személyek tekintetében a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezik. Az anyagi felelősség egyéb kérdéseiben a Ptk.-nak a kártérítésre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

5. Záró rendelkezések

5. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
a Miniszterelnökséget vezető államtitkár

1. melléklet a 4/2012. (III. 22.) Miniszterelnökségi utasításhoz

Foglalkoztatási engedély
szakmai gyakorlatát töltő gyakornok foglalkoztatásához

A FOGLALKOZTATÓ SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐJE TÖLTI KI!	
A foglalkoztató szervezeti egység neve:	
A foglalkoztatni kívánt személy:	Neve:
	Születési helye, ideje:
	Anyja neve:
	Lakcíme:
	Telefonszáma és e-mail címe:
Felsőoktatási intézmény neve, címe:	
A foglalkoztatás kezdete, vége:	
Gyakorlatvezető neve, munkaköre:	
Dátum: …… szervezeti egység vezetőjének aláírása: ……	
A HALLGATÓ TÖLTI KI	
Hozzájárulok, hogy adataimat a Miniszterelnökség a gyakorlat lejártát követően öt éven keresztül kezelje. Dátum: …… aláírás: ……	
A GAZDÁLKODÁSI, HUMÁNPOLITIKAI ÉS JOGI FŐOSZTÁLY TÖLTI KI	
A kezdeményezés jogi és formai szempontból megfelelő / nem megfelelő*. Nem megfelelőség esetén annak indoka: …… …… Dátum: …… aláírás: ……	
GHJ főosztályvezető-helyettese A foglalkoztatás tárgyi és pénzügyi feltételei rendelkezésre állnak: Dátum: …… aláírás: …… GHJ főosztályvezetője	
A foglalkoztatást jóváhagyom: Dátum: …… Aláírás: …… Miniszterelnökséget vezető államtitkár	

* A megfelelő aláhúzandó.

2. melléklet a 4/2012. (III. 22.) Miniszterelnökségi utasításhoz

MINISZTERELNÖKSÉG
TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

……

Lakcím: ……

e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Miniszterelnökségnél szakmai gyakorlatom teljesítése alatt tudomásomra jutott minősített adatot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, a közigazgatási szerv, munkatársam vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Budapest, 20… …… hó …… nap

……
aláírás

3. melléklet a 4/2012. (III. 22.) Miniszterelnökségi utasításhoz

NYILATKOZAT
MUNKAVÉDELMI ISMERETEK ELSAJÁTÍTÁSÁRÓL

Alulírott

…… (név)

…… (a gyakornokot foglalkoztató szervezeti egység)

kijelentem, hogy a munkavédelmi oktatási anyagot átvettem, és azt áttanulmányozva tartalmát megismertem.

Budapest, 20… …… hó …… nap

……
aláírás

4. melléklet a 4/2012. (III. 22.) Miniszterelnökségi utasításhoz

NYILATKOZAT
TŰZVÉDELMI OKTATÁSI ANYAG ELSAJÁTÍTÁSÁRÓL

Alulírott

…… (név)

…… (a gyakornokot foglalkoztató szervezeti egység)

kijelentem, hogy a tűzvédelmi oktatási anyagot átvettem, és azt áttanulmányozva tartalmát megismertem.

Budapest, 20… …… hó …… nap

……
aláírás

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár 5/2012. (III. 22.) Miniszterelnökségi utasítása a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés h) pontjára a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét az alábbiak szerint szabályozom.

Általános rendelkezések

1. § (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed valamennyi, a Miniszterelnökségen dolgozó állami vezetőre, miniszterelnöki biztosra, továbbá a Miniszterelnökség által foglalkoztatott valamennyi munkatársra (kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő, munkavállaló, egyéb foglalkoztatott).

(2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed minden, a Miniszterelnökség által kezelt közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatra. A kötelezően közzéteendő közérdekű adatok listáját, a jogszabályi hivatkozásokat, a közzétételi kötelezettségek időpontjait az utasítás 1. melléklete tartalmazza.

(3) Az utasítás alkalmazásában
1. adatfelelős: a Miniszterelnökség valamennyi szervezeti egysége a feladatköréhez kapcsolódóan általa kezelt adatok tekintetében;
2. adatközlő: a miniszterelnök szóvivői teendőinek ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos által kijelölt munkatárs;
3. központi honlap: www.kormany.hu.

(4) A Miniszterelnökség saját honlappal nem rendelkezik, közzétételi kötelezettségének a központi honlapon keresztül tesz eleget.

(5) A Miniszterelnökségen a miniszterelnök szóvivői teendőinek ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos felelős a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézéséért és – a szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján – a közérdekű adatok közzétételéért.

A közérdekű adatok közzétételének rendje

2. § (1) Az adatfelelős felel:

a) az általa kezelt adatoknak a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendeletben foglaltaknak, valamint a központi honlap struktúrájának megfelelő előállításáért;

b) az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének, eltávolításának kezdeményezéséért;

c) a közzétett adatok pontosságának, szakszerűségének, időszerűségének, értelmezhetőségének folyamatos figyelemmel kíséréséért;

d) az adatok megsemmisülése, sérülése vagy jogosulatlan megváltoztatása, törlése esetén a helyreállításban az adatközlővel való együttműködésért és – szükség esetén – az adatok újabb átadásáért.

(2) Az adatfelelős az általa előállított adatokat jóváhagyásra továbbítja a miniszterelnök szóvivői teendőinek ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos részére. A Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály felelősségi körébe tartozó adatokat jóváhagyásra a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár részére továbbítja.

(3) Amennyiben az adatfelelős a kötelezően közzéteendő adat előállításához valamely szervezeti egység adatszolgáltatására szorul, az adatfelelős a szervezeti egységet határidő tűzésével felhívja az adatszolgáltatás teljesítésére.

(4) A (3) bekezdés szerint felhívott szervezeti egység köteles teljesíteni az adatszolgáltatást az adatfelelős által előírt határidőn belül.

(5) A közzétételre szánt adatokat Word (doc), Excel (xls), szerkeszthető Portable Document Format (pdf) vagy kép (jpg) formátumban kell az elektronikus levélhez csatolt fájlként továbbítani.

(6) Idegen nyelvű közzététel esetén a fordításról az adatfelelős gondoskodik.

(7) A miniszterelnök szóvivői teendőinek ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos gondoskodik a közérdekű adatok közzétételre történő megküldéséről a központi honlap kezelője részére.

(8) A miniszterelnök szóvivői teendőinek ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 4. §-ában foglaltaknak megfelelően folyamatba építetten vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését, és annak eredményéről a tárgyévet követő év január 31-ig jelentést tesz a Miniszterelnökséget vezető államtitkár részére.

(9) A miniszterelnök szóvivői teendőinek ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos felelős a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére minden év január 31-ig történő adatszolgáltatásért. Az Infotv. 30. § (3) bekezdésében foglalt nyilvántartás vezetése és az adatszolgáltatás érdekében a közérdekű adatigénylésssel érintett szervezeti egység a beérkező közérdekű adatigénylésekről lehetőség szerint adatlapot vesz fel az alábbi tartalommal:

a) az igény beküldője (személyes adatai az igény teljesítését és az igénylés-teljesítés költségeinek megfizetését követően azonnal törlendők);

b) az igény beküldésének és teljesítésének módja;

c) az igényelt közérdekű adat fajtája;

d) az igény honlapon közzétett vagy közzé nem tett információkra vonatkozik;

e) az igény teljesítése vagy megtagadása, a megtagadás oka, más adatkezelőhöz történő áttétel.

(10) A közérdekű adatigénylésssel érintett szervezeti egység a beérkező közérdekű adatigénylésekről felvett adatlapok alapján készített összesített nyilvántartást minden év december 31-ig megküldi a miniszterelnök szóvivői teendőinek ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos részére.

Jogszabálytervezetek közzététele

3. § (1) A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló 2010. évi CXXXI. törvény alapján közzé kell tenni a Miniszterelnökség felelősségi körébe tartozó jogszabályokhoz kapcsolódó:

a) jogalkotási tájékoztatót (4. §);

b) jogszabálytervezetet, erre vonatkozó döntés esetén szabályozási koncepciót [8. § (2) bekezdés];

c) az előzetes hatásvizsgálat összefoglalóját [8. § (3) bekezdés];

d) a sürgős elfogadás miatt társadalmi egyeztetésre nem bocsátott tervezeteket [8. § (4) bekezdés];

e) a véleményekre vonatkozó összefoglalót [11. § (1) bekezdés];

f) a jogszabály hatályosulásával kapcsolatos észrevételek megtételére vonatkozó lehetőséget, és az észrevételek tipizált összefoglalóját [12. § (1) és (3) bekezdés].

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat a jogszabálytervezetet készítő szervezeti egység köteles megküldeni a szervezési és koordinációs helyettes államtitkárnak, aki a közzétételt engedélyezi.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

4. § (1) A Miniszterelnökséghez, annak bármely szervezeti egységéhez bármilyen formában (szóban, írásban vagy elektronikus úton) beérkező, közérdekű adatigénylésre irányuló kérelemről az érintett szervezeti egység haladéktalanul köteles tájékoztatni a miniszterelnök szóvivői teendőinek ellátásáért felelős miniszterelnöki biztost.

(2) A miniszterelnök szóvivői teendőinek ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos – az Infotv. 29. §-ában foglalt határidők figyelembevételével – gondoskodik a kérelemre adandó válasz összeállításáról. Ennek keretében a válasz összeállítására utasítást adhat a Miniszterelnökség bármely munkatársának. A választ vezetet – a munkatárs szervezeti egységét irányító vezető, majd a miniszterelnök szóvivői teendőinek ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos jóváhagyását követően – a miniszterelnök szóvivői teendőinek ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos titkársági feladatait ellátó szervezeti egység küldi ki a kérelmezőnek.

(3) Ha a közérdekű-adatigénylés teljesítése során az állapítható meg, hogy az igényelt adatokat, vagy azok egy részét nem a Miniszterelnökség kezeli, a Miniszterelnökség a közérdekű-adatigénylést átteszi a hatáskörrel rendelkező, illetékes közigazgatási szervhez az igénylő egyidejű írásbeli értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, vagy ha az igényelt adat egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében van, az igénylőt erről haladéktalanul írásban értesíteni kell.

(4) A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésében közreműködők kötelesek betartani az Infotv. 28–30. §-ában foglaltakat.

(5) Az Infotv. 30. § (5) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismeréséről az Infotv. 26–27. §-ában foglaltak figyelembe vételével a Miniszterelnökséget vezető államtitkár dönt.

Záró és átmeneti rendelkezések

5. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) A 2. § (7) bekezdésében foglalt kötelezettséget első alkalommal 2013. január 31-ig kell teljesíteni.

(3) A Miniszterelnökség adatvédelmi és adatbiztonság megőrzésére vonatkozó szabályairól külön utasítás rendelkezik.

(4) Az utasítás hatálybalépését követő 60 napon belül felül kell vizsgálni a Miniszterelnökség közzétett közérdekű adatait.

(5) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló 13/2011. (VIII. 4.) Miniszterelnökségi utasítás.

Varga Mihály s. k.,
a Miniszterelnökséget vezető államtitkár

1. melléklet az 5/2012. (III. 22.) Miniszterelnökségi utasításhoz

Kötelezően közzéteendő adatok köre a Miniszterelnökség esetében

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős szervezeti egység
Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. mellékletében foglaltak figyelembe véve, a központi jegyzék adattartalmára, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendeletben és a kötelezően közzéteendő közérdekű adatoknak a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendeletben foglaltak alapján.			
Szervezeti és személyzeti adatok			
1. Kapcsolat, szervezet, vezetők			
Szervezet hivatalos neve	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő	Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály (az ügyfélszolgálatot a Kommunikációs Főosztály adatszolgáltatása alapján adja meg a GHJ)
Szervezet székhelye			
Postacím (ha van postafiók)			
Telefonszám			
Faxszám			
Központi elektronikus levélcím			
A honlap URL-je			
Ügyfélszolgálat elérhetősége (telefonszám, faxszám, ügyfélfogadás helye és címe)			
Ügyfélszolgálati vezető neve és elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)			
Ügyfélfogadás rendje			
A szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és a vezetők megjelölésével) elérést biztosítva a szervezeti egységek feladatainak leírását tartalmazó dokumentumokhoz			
A szerv vezetőinek megnevezése és hivatali elérhetősége (telefon, fax, postacím, elektronikus levélcím)			
A szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon, fax, postacím, elektronikus levélcím)			
2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok			
A feladatot, hatáskört és alaptevékenységet meghatározó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint az SZMSZ vagy ügyrend, az adatvédelmi és biztonsági szabályzat a dokumentumok önálló elérhetőségének biztosításával	a változásokat követően azonnal	az előző állapot 1 évig archívumban tartandó	Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály
A Miniszterelnökség tevékenységéről szóló tájékoztatás magyar és angol nyelven	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő	Kommunikációs Főosztály
Jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek felsorolása	törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály
Jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek tekintetében az egyeztetés állapota			
Összefoglaló a véleményezők észrevételeiről, és az észrevételek elutasításának indokairól			

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős szervezeti egység
A Miniszterelnökség által kiírt pályázatok felsorolása, szakmai leírásuk, eredményeik, indokolásuk	folyamatosan	az előző állapot 1 évig archívumban tartandó	Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály
A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények			
Az alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai: – az alaptevékenységgel kapcsolatos, nyilvános megállapításokat tartalmazó ellenőrzések felsorolása; – az ÁSZ ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai; – egyéb ellenőrzések nyilvános megállapításai	a vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	az előző állapot 1 évig archívumban tartandó	Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály
Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje	negyedévente	az előző állapot törlendő	Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály (az ügyfélszolgálatot a Kommunikációs Főosztállyal egyeztetve)
Az illetékes szervezeti egység neve			
Az illetékes szervezeti egység elérhetősége (cím, telefonszám, faxszám, elektronikus levélcím)			
A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás Miniszterelnökségre vonatkozó adatai	negyedévente	az előző állapot 1 évig archívumban tartandó	a miniszterelnök szóvivői teendőinek ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos
A Miniszterelnökség tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	a vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	az előző állapot 1 évig archívumban tartandó	a miniszterelnök szóvivői teendőinek ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos
3. Gazdálkodási adatok			
Alapító okirat	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő	Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály
Elemi költségvetések	a változásokat követően azonnal	legalább 5 évig archívumban tartandó	
Számviteli törvény szerinti beszámolók Költségvetés végrehajtásáról készített beszámolók			
Foglalkoztatottak létszáma	negyedévente	legalább 1 évig archívumban tartandó	
Vezetők és szervezeti egységek vezetőinek illetménye, munkabére, rendszeres juttatásai, költségtérítése – összesített összeg és – átlagos mérték			
Egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve			

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős szervezeti egység
Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani.	a döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	a külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	
A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések.	negyedévente	legalább 1 évig archívumban tartandó	
a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény szerinti közzétételi kötelezettségek (31. §)			
közbeszerzési terv	minden évben március 31-ig	a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig	Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály
közbeszerzési terv módosítása	a módosítást követően haladéktalanul	a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig	
az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos 79. § (2) bekezdés szerinti adatok	létrejöttét követően haladéktalanul	a szerződés teljesítésétől számított 5 évig	
a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában: – a kérelem törvényben meghatározott adatai; – a Közbeszerzési Döntőbizottság szerződés megkötését engedélyező végzése	létrejöttét követően haladéktalanul	bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat jogerős befejezéséig, de legalább a szerződés teljesítésétől számított 5 évig	
közbeszerzési eljárás eredményeképpen kötött szerződés	létrejöttét követően haladéktalanul	a szerződés teljesítésétől számított 5 évig	

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős szervezeti egység
a szerződés teljesítésére vonatkozó adatok: – hivatkozás a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre, – a szerződő felek megnevezése, – annak megállapítása, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, – a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, – az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját, – a kifizetett ellenszolgáltatás értékét	a szerződés mindkét fél általi teljesítésétől számított tizenöt munkanapon belül kell közzétenni, az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a közzétett adatokat aktualizálni	a szerződés teljesítésétől számított 5 évig	
éves statisztikai összegzés	minden évben május 31-ig	a szerződés teljesítésétől számított 5 évig	
az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. mellékletének 13. pontja			
a közbeszerzési eljárás eredményeként (az intézményi vagy a fejezeti kezelésű előirányzatok, illetve az alapok terhére) megkötött, nettó 100 millió forint teljesítési értéket meghaladó szerződések alapján teljesített kifizetés összege, közvetlen jogosultja és a kifizetés időpontja	a kifizetést követő 8 napon belül	az előző állapot nem törölhető	Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály
a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 12. § (3) bekezdése és a 15. § (2)–(4) bekezdései			
a politikai vezető illetményére, a részére kifizetett jutalomra és célprémiumra, az országgyűlési képviselői megbízatással rendelkező politikai vezető országgyűlési képviselői javadalmazására, illetve a politikai vezető részére e megbízatására tekintettel juttatott egyéb juttatásokra vonatkozó adatok	változást követő 15 napon belül	a politikai vezető megbízatása megszűnését követő 1 év elteltével törölhető	KIM
az országgyűlési képviselői megbízással nem rendelkező politikai vezető vagyonnyilatkozatának oldalhű változatát – a hozzátartozók vagyonnyilatkozata nélkül, az azonosító adatok kivételével	a változást követően haladéktalanul	a politikai vezető megbízatása megszűnését követő 1 év elteltével törölhető	KIM
a minisztériumok és a Miniszterelnöki Hivatal által kötött, a nettó ötmillió forintot el nem érő szerződésekre vonatkozó adatok közzétételéről szóló 85/2010. (III. 25.) Korm. rendelet			
nettó ötmillió forintot el nem érő, az Áht. 15/B. § (2) bekezdés szerint számított értékű szerződések alapadatai	a szerződés létrejöttét követő 60 napon belül	a közzétételtől számított 5 évig nem törölhető	Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály
a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló 2010. évi CXXXI. törvény alapján			
– jogalkotási tájékoztató; – jogszabálytervezet, erre vonatkozó döntés esetén szabályozási koncepció; – az előzetes hatásvizsgálat összefoglalója; – a sürgős elfogadás miatt társadalmi egyeztetésre nem bocsátott tervezet; – a véleményekre vonatkozó összefoglaló; – a jogszabály hatályosulásával kapcsolatos észrevételek megtételére vonatkozó lehetőség, és az észrevételek tipizált összefoglalója	a változásokat követően azonnal	legalább 1 évig archívumban tartandó	Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár 6/2012. (III. 22.) Miniszterelnökségi utasítása a Miniszterelnökség gazdálkodásának egyes kérdéseiről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) és b) pontjára a Miniszterelnökségen a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével – kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket, a megrendelések és a szerződéskötés rendjét az alábbiak szerint szabályozom.

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya

1. § (1) Az utasítás hatálya kiterjed minden, a Miniszterelnökségen a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény alapján, továbbá kormánytisztviselői jogviszonyban, munkaviszonyban foglalkoztatott személyre (a továbbiakban: munkatársak) és a Miniszterelnökség szervezeti egységeire.

(2) Az utasítás hatálya nem terjed ki azokra a feladatokra, amelyeket a Miniszterelnökség számára a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 53/2011. (III. 31.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján, valamint a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-n (a továbbiakban: NISZ) keresztül lát el.

(3) A Miniszterelnökség költségvetési fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodási kérdésekről külön miniszterelnökségi utasítás rendelkezik. A külön utasításban nem szabályozott kérdésekre a jelen utasítás rendelkezései megfelelően irányadók.

(4) Az utasítás hatálya nem terjed ki
a) a Miniszterelnökséggel kormánytisztviselői jogviszony vagy munkaviszony létesítésére;
b) a belföldi és a külföldi ideiglenes kiküldetésekre;
c) a támogatási szerződésekre és az előirányzat-átadására, -átvételére vonatkozó megállapodásokra.

(5) Az utasítás szabályait minden, a hatálya alá tartozó személy köteles betartani. Az utasításban foglaltak megsértése fegyelmi, kártérítési vagy büntetőjogi felelősséget vonhat maga után.

(6) Az utasítás hatálya alá nem tartozó személyek a Miniszterelnökség gazdálkodásában nem vehetnek részt.

(7) A közbeszerzések, valamint a minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól szóló 218/2011. (X. 19.) Korm. rendelet szerinti beszerzési eljárások lebonyolításának, továbbá az ilyen eljárások eredményeképpen kötött szerződések módosításának és teljesítésének részletes szabályairól külön utasítás rendelkezik.

2. Értelmező rendelkezések

2. § Az utasítás alkalmazásában

1. gazdasági vezető: a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár;
2. államtitkár: a Miniszterelnökséget vezető államtitkár;
3. kötelezettségvállalás: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 2. § (1) bekezdés o) pontjában foglalt jognyilatkozat;
4. feltételes kötelezettségvállalás: az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 45. § (1) bekezdésében foglaltak szerinti jognyilatkozat;
5. kezdeményezés: a kötelezettségvállalás indokoltságáért, szakmai megalapozottságért, szükségességéért való felelősségvállalás a jogi vizsgálatot és a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően;
6. kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése: az Áht. 37. §-a szerint az Ávr. 54. § (1) bekezdésében foglaltak ellenőrzése és igazolása;

7. teljesítés igazolása: az Ávr. 57. § (1) bekezdésében foglaltak ellenőrzése és igazolása;
8. utalvány érvényesítése: az Ávr. 58. § (1) bekezdésében foglaltak ellenőrzése és igazolása;
9. utalványozás: az Ávr. 59. §-ában foglaltak elvégzése;
10. akadályoztatás: minden olyan körülmény, amely – az érintett önhibáján kívül – gátolja, megszakítja vagy meghiúsítja az adott cselekmény megtételét;
11. alapfeladat: a Miniszterelnökség jogszabályban, alapító okiratban, szervezeti és működési szabályzatban meghatározott valamely szakmai alapfeladata;
12. szerzői jogi alkotás: a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szjt.) 1. §-ában meghatározott alkotás;
13. kapcsolattartó: a kezdeményező szervezeti egység részéről eljáró felelős szakmai ügyintéző.

II. Fejezet
A kötelezettségvállalás és a kifizetés rendje

3. Kötelezettségvállalás

3. § (1) Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában foglalt jognyilatkozat csak akkor szabályszerű, és a kötelezettségvállalás csak akkor jön létre, ha az arra jogosult írásban, a kifizetést megelőzően és a pénzügyi ellenjegyzést követően teszi meg.

(2) A Miniszterelnökség képviseletében kötelezettségvállalásra jogosult
a) az államtitkár értékhatár nélkül;
b) a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: helyettes államtitkár) értékhatár nélkül;
c) az államtitkár által az 1. mellékletben meghatározott felhatalmazással írásban kijelölt, a Miniszterelnökség alkalmazásában álló személy.

(3) A kötelezettségvállalás dokumentumán minden esetben fel kell tüntetni nyomtatottan a kötelezettségvállaló személy nevét, beosztását. A kötelezettségvállalás dokumentumának a kötelezettségvállaló a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály (a továbbiakban: GHJ) által vezetett nyilvántartásban szereplő aláírását kell tartalmaznia.

4. Kezdeményezés

4. § (1) A kezdeményező felelős
a) a kötelezettségvállalás szükségességéért, indokoltságáért;
b) a kötelezettségvállalás határidőben történő kezdeményezéséért;
c) a kezdeményezés szakmai tartalmáért;
d) a kötelezettségvállalás előkészítése során, az azt megelőző eljárásban a Miniszterelnökség szakmai érdekeinek érvényesítéséért;
e) a színlelt szerződés tilalmának [11. § (3) bekezdés] betartásáért;
f) azért, hogy az általa javasolt szerződő fél jogosult a szerződés tárgyát képező feladat ellátására, illetve szolgáltatás nyújtására.

(2) A kezdeményező az adott gazdasági esemény tekintetében kötelezettségvállalásra jogosult lehet.

(3) A kezdeményezés a 12. §-ban és a 14. §-ban foglalt rendben, a kezdeményező dokumentum aláírásával történik. Kezdeményező dokumentum hiányában a kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírásával vállal felelősséget az (1) bekezdésben foglaltakért.

5. A kötelezettségvállalás jogi és közbeszerzési szempontú vizsgálata

5. § (1) A szerződés (megállapodás) megkötése előtt meg kell vizsgálni azt, hogy nem ütközik-e hatályos jogszabályba. A szerződések és megállapodások jogi szempontú vizsgálata kiterjed a Miniszterelnökség érdekeinek jogi szempontú védelmére irányuló, valamint a jogtechnikai javaslatok megtételére is.

(2) A kötelezettségvállalás létrejöttét megelőzően vizsgálni kell azt is, hogy
a) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 18. § (2) bekezdésében foglalt egybeszámítási szabály alkalmazásával sem éri el vagy haladja meg az irányadó közbeszerzési értékhatárt és – amennyiben igen – fennállnak-e a közbeszerzési eljárás lefolytatásának Kbt.-ben foglalt feltételei;
b) nem tartozik-e a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében foglalt kiemelt termékek közé.

(3) A (2) bekezdés a) pontjában foglalt esetben, a kötelezettségvállalás nem jöhet létre és kezdeményezni kell a közbeszerzési eljárás lefolytatását. A (2) bekezdés b) pontja esetén ellenőrizni kell, hogy van-e a termékre hatályos keretszerződés vagy keretmegállapodás. Ha van, a terméket a központosított közbeszerzési rendszerből kell beszerezni. Ha nincs, a termék saját hatáskörben – adott esetben közbeszerzési eljárás lefolytatását követően – beszerezhető.

(4) Az általa vagy közreműködésével készített szerződést a Miniszterelnökség államtitkár által kijelölt jogtanácsosa jogi ellenjegyzéssel látja el, ha a szerződés a jogszabályoknak megfelel.

(5) A szerződő fél által használt általános szerződési feltételeket tartalmazó szerződéseket – amennyiben azok nem ellentétesek a magyar jogszabályokkal – a Miniszterelnökség államtitkár által kijelölt jogtanácsosa szignálja.

6. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

6. § (1) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése akkor szabályszerű, ha az arra jogosult, a kötelezettségvállalást megelőzően, írásban teszi azt meg.

(2) A Miniszterelnökségen kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult:
a) a gazdasági vezető;
b) a gazdasági vezető akadályoztatása, vagy összeférhetetlensége esetén a GHJ vezetője;
c) a gazdasági vezető által a 2. mellékletben meghatározott felhatalmazással írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében megjelölt feltételeknek megfelelő, a Miniszterelnökség alkalmazásában álló személy.

(3) A pénzügyi ellenjegyzés a szerződés, megrendelés aláírásával történik a pénzügyi ellenjegyző nevének, beosztásának, továbbá a pénzügyi ellenjegyzés tényének és dátumának feltüntetése mellett. A kötelezettségvállalás dokumentumának a pénzügyi ellenjegyző GHJ által vezetett nyilvántartásban szereplő aláírását kell tartalmaznia.

(4) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Ávr. 54. § (1) bekezdésében előírtaknak, az ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, az államtitkárt és a gazdasági vezetőt. Ha az államtitkár a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni.

7. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele, közzététel

7. § (1) A kötelezettségvállalást követően a GHJ gondoskodik annak az Ávr. 56. §-a szerinti nyilvántartásba vételéről. Amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentuma idegen nyelvű, legalább az Ávr. 56. § (1) bekezdésében felsorolt, a gazdasági esemény alátámasztásához szükséges adatokat le kell fordítani, és nyilvántartásba kell venni.

(2) A szerződésekről a GHJ nyilvántartást vezet és kezdeményezi azok közzétételét a közérdekű adatok közzétételének rendjéről szóló miniszterelnökségi utasításnak megfelelően.

8. A teljesítés igazolása

8. § (1) A teljesítés igazolása akkor szabályszerű, ha az arra jogosult az utalvány érvényesítését megelőzően, írásban, az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerint teszi azt meg.

(2) A Miniszterelnökségen teljesítés igazolására jogosult
a) a 3. § (2) bekezdés a) és b) pontjában foglalt személy;
b) a kötelezettségvállaló által a 3. mellékletben meghatározott felhatalmazással írásban kijelölt, a Miniszterelnökség alkalmazásában álló személy.

(3) A teljesítésigazolásnak írásban kell történnie és egyértelműen tartalmaznia kell azt, hogy a teljesítés szerződésszerűen megtörtént, a szerződésszerű teljesítés mértékét, – adott esetben – a szerződésszerű teljesítés hiányának rövid indokolását, valamint a kifizethető összeget. A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell a teljesítést igazoló GHJ által vezetett nyilvántartásban szereplő aláírását és az igazolás dátumát is.

(4) A teljesítésigazolásnak írásbeli dokumentumon kell alapulnia (beszámoló, kimutatás, jelentés, összefoglaló, átadás-átvételi jegyzőkönyv stb.).

(5) A teljesítésigazoló felelős

a) a teljesítésigazolás határidőben történő kiállításáért;

b) a teljesítés megfelelő ellenőrzéséért, a hiányosság feltárásáért;

c) a teljesítésigazolásban foglalt megállapításokért.

(6) A teljesítés elfogadását megalapozó okmányok, bizonylatok és egyéb dokumentumok megőrzése a teljesítés igazolására jogosult személy feladata.

9. Érvényesítés

9. § (1) A Miniszterelnökségen érvényesítésre jogosult

a) a gazdasági vezető;

b) a gazdasági vezető akadályoztatása vagy összeférhetetlensége esetén a GHJ vezetője;

c) a gazdasági vezető által 2. mellékletben meghatározott felhatalmazással írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében megjelölt feltételeknek megfelelő, a Miniszterelnökség alkalmazásában álló személy.

(2) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő GHJ által vezetett nyilvántartásban szereplő aláírását.

(3) Amennyiben az érvényesítő az Ávr. 58. § (1) bekezdése szerinti vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve a Miniszterelnökség belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ha az utalványozó a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az érvényesítésre, az érvényesítő köteles az utasításnak eleget tenni.

10. Utalványozás és az utalvány ellenőrzése

10. § (1) A Miniszterelnökség képviseletében utalványozásra jogosult

a) az államtitkár értékhatár nélkül;

b) a helyettes államtitkár értékhatár nélkül;

c) az államtitkár által az 1. mellékletben meghatározott felhatalmazással írásban kijelölt, a Miniszterelnökség alkalmazásában álló személy.

(2) Az utalványozás feltétele az (1) bekezdésben foglaltakon kívül a GHJ vezetője által írásban kijelölt ellenőr egyetértése, melyet az utalványon kézjegyével igazol.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott ellenőr feladata annak vizsgálata, hogy

a) a megfelelő előirányzat rendelkezésre áll,

b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,

c) a kifizetés nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,

d) a teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.

(4) Az ellenőr a (3) bekezdés c) pontban foglaltak eldöntésére javasolhatja szakértő igénybevételét.

(5) Amennyiben az utalványban foglaltak nem felelnek meg a (3) bekezdésben foglalt előírásoknak vagy egyéb okból az ellenőr nem ért egyet az utalvánnyal, köteles ezt jelezni az utalványozónak.

(6) Az utalványozó és az ellenőr nem lehet ugyanaz a személy.

III. Fejezet
Szerződéskötés, megrendelés

11. A szerződéskötés, megrendelés általános szabályai

11. § (1) Szerződést kell kötni abban az esetben, ha
a) nemzetbiztonsági szempontból vagy minősített adatok védelme érdekében szükséges;
b) a szerződés tárgya az Szjt. rendelkezései értelmében szerzői jogi védelem alatt áll;
c) a szerződés értékére vagy rendszerességére tekintettel szükséges.

(2) A szellemi tevékenységek igénybevételére kötött megbízási szerződésekhez kapcsolódó kifizetéseknél a teljesítést igazoló kiemelt felelőssége az, hogy a feladatok megbízott általi elvégzését bizonyító okmányok, dokumentumok alapján igazolja a teljesítést, a dokumentumok rendelkezésre álljanak, és hitelt érdemlően igazolják, hogy a kifizetések mögött a szerződés tárgyának megfelelő volt a teljesítés.

(3) Tilos kormánytisztviselői jogviszonyt vagy munkaviszonyt leplező szerződést kötni.

(4) A Miniszterelnökség alapfeladatainak ellátására polgári jogi szerződés nem köthető, de az alapfeladat ellátásához feltétlenül szükséges feladatra, az alapfeladat ellátásának biztosítására igen.

(5) Amennyiben a szerződés teljesítéséhez a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben foglaltak szerint „Bizalmas!" vagy magasabb minősítésű adat megismerése szükséges, le kell folytatni a teljesítésben résztvevő személy nemzetbiztonsági ellenőrzését. Ebben az esetben az ellenőrzés típusát, szintjét a biztonsági vezető határozza meg.

(6) Amennyiben a szerződés teljesítéséhez az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontjában foglaltak miatt vagyonnyilatkozat tétele szükséges, ennek hiányában a szerződés nem köthető meg, vagy a teljesítésben nem vehet részt a vagyonnyilatkozat tételét megtagadó, vagy a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek eleget nem tevő személy.

12. Szerződéskötés kezdeményezése

12. § (1) A kezdeményező a szerződéskötést a 4. melléklet szerinti, teljes körűen kitöltött és aláírt formanyomtatványon, az 5–10. mellékletben foglalt, megfelelő nyilatkozatok csatolásával vagy egyéb módon (e-mail, telefon, fax) a GHJ-nál kezdeményezi.

(2) A formanyomtatványon – ha a terjedelme miatt célszerű, külön mellékletben – az ellátandó ügyet, feladatot részletesen, a konkrét tevékenységek felsorolásával és megjelölésével, a teljesítést ellenőrizhető módon kell meghatározni. A formanyomtatványok, mellékletek kitöltése, csatolása a kapcsolattartó, annak hiányában a kezdeményező kötelezettsége és felelőssége.

(3) Ha a szerződés kezdeményezésére egyéb módon kerül sor, abban az esetben a kezdeményező a szerződés aláírásával vállal felelősséget azért, hogy:
a) a szerződés megkötése jogszabályban, az alapító okiratában, illetve a szervezeti és működési szabályzatában meghatározott szakmai alap- és kiegészítő feladatai ellátásához feltétlenül szükséges;
b) az általa irányított szakterületen a szerződésben meghatározott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a Minisztérelnökség nem foglalkoztat, vagy az alaptevékenység részeként felmerülő, a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat;
c) a feladat ellátása a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi. CXXV. törvény 68. § (4) bekezdés f) pontját nem érinti, vagy amennyiben érinti, a biztonsági ellenőrzés megtörtént.

(4) Amennyiben szükséges az, hogy a Miniszterelnökség elhelyezését biztosító ingatlanba a szerződő fél beléphessen, a kezdeményező a biztonsági vezetőnél belépésre jogosító adatlapon igényelhet belépésre jogosító okmányt.

(5) Természetes személy szerződő fél esetén a kezdeményező, vagy a szerződő fél a GHJ-nál igényelheti a kifizetőtől származó adóelőleg megállapításához szükséges, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett adatlapot, amennyiben nem rendelkezik ilyennel.

(6) A szerződés megkötését a szerződéskötés tervezett időpontja előtt legalább 7 munkanappal kell kezdeményezni. Sürgős esetben a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár a szerződés-előkészítésre nyitva álló időtartamot lerövidítheti.

(7) Amennyiben a szerződés teljesítéséhez a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben foglaltak szerint „Bizalmas!" vagy magasabb minősítésű adat megismerése szükséges, a kezdeményező vagy a kapcsolattartó köteles megkeresni a biztonsági vezetőt, aki meghatározza, és a formanyomtatványon vagy külön nyilatkozatban rögzíti a nemzetbiztonsági ellenőrzés szükségességét, típusát, szintjét, és tájékoztatja arról a kezdeményezőt vagy a kapcsolattartót. Az ellenőrzés szükségességéről a kezdeményező vagy a kapcsolattartó értesíti a szerződő felet, és tájékoztatást ad a biztonsági vezető elérhetőségéről.

(8) Amennyiben a szállító kiválasztásához, a piaci árnak való megfelelés biztosításához szükséges, legalább három, azonos tárgyú, összehasonlítható, összegében egyértelmű, írásos ajánlatot kell bekérni. A három közül az összességében legkedvezőbb ajánlat alapján kell a szállítót kiválasztani. Az alátámasztó dokumentumok (árajánlatok, kimutatások) nem lehetnek a megrendelés időpontjához képest 6 hónapnál régebbiek. A bérszint és a szakértői díjak egységárának megalapozására alkalmas még független statisztika, kimutatás csatolása (különös tekintettel hivatalos központi adatokra, kamarai díjszabásokra). A piaci ár az Internetről letöltött és kinyomtatott árlistákkal is igazolható. A piaci ár bizonyítása a kezdeményezőt terheli.

13. Intézkedések a szerződéskötésre irányuló kezdeményezés alapján

13. § (1) A GHJ a szerződéskötésre irányuló kezdeményezés kézhezvételét követően

a) megvizsgálja a kezdeményezés jogszerűségét és javaslatot tesz a kezdeményező részére a jogszabályoknak és belső normáknak megfelelő szerződés elkészítésére;

b) tájékoztatja a kezdeményezőt arról, ha a szerződés megkötését jogszabály kizárja;

c) tájékoztatja a kezdeményezőt arról, ha a szerződéskötés feltétele közbeszerzési vagy beszerzési eljárás lefolytatása;

d) amennyiben a kezdeményezés elkésett, erről, valamint a szerződés elkészültének várható időpontjáról tájékoztatja a kezdeményezőt;

e) amennyiben a kezdeményezés hiányos, hiánypótlásra szólítja fel a kezdeményezőt;

f) megvizsgálja a fedezet rendelkezésre állását;

g) a GHJ vezetője nyilatkozik a fedezet rendelkezésre állásáról, annak hiányában tájékoztatja a kezdeményezőt arról, hogy a pénzügyi fedezet nem áll rendelkezésre;

h) teljes körű és jogszerű kezdeményezés esetén elkészíti, és a kezdeményezővel, valamint a szerződő partnerrel egyezteti a szerződéstervezetet;

i) a cégjegyzékbe bejegyzett szolgáltató esetén annak azonosítói alapján (cégnév, székhely, képviselő, cégjegyzékszám, adószám, számlavezető pénzintézet neve, számlaszáma) az elektronikus céginformációs rendszeren keresztül, egyéni vállalkozó esetén a kezdeményező által megküldött egyéni vállalkozói igazolvány, illetőleg más hatósági, bírósági, egyéb szervezet által kiadott, nyilvántartásba vételt igazoló irat hitelesített fénymásolat alapján ellenőrzi az igénybe venni kívánt szolgáltatóra vonatkozó adatokat.

(2) Azon szerződések esetében, amelyek értéke a Kbt. 18. § (2) bekezdése szerint eléri a nettó ötvenmillió forintot, de megkötésükre nem közbeszerzési eljárás keretében kerül sor, le kell folytatni a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 9. §-ában foglalt eljárást. Az eljárás megindítását a helyettes államtitkárnál a GHJ kezdeményezi az R. 2. számú melléklete szerinti formanyomtatvány kitöltésével. A formanyomtatvány kitöltéséhez a kezdeményező vagy a kapcsolattartó a GHJ felhívására az általa meghatározott határidőn belül adatot köteles szolgáltatni.

(3) A szerződéstervezetet a szakmai, jogi, pénzügyi ellenjegyzést követően a GHJ felterjeszti a kötelezettségvállalónak aláírásra.

(4) A szerződést a kapcsolattartó vagy a kezdeményező írattatja alá a szerződő féllel. Ennek során felelős:

a) a szerződő fél képviselője személyazonosságának és aláírási jogosultságának ellenőrzéséért;

b) az aláírás dátumának feltüntetéséért.

(5) A szerződés aláírását követően a kezdeményező vagy a kapcsolattartó a megkötött szerződések eredeti példányaiból legalább kettőt köteles a GHJ-nak megküldeni. A GHJ nyilvántartást vezet a megkötött szerződésekről.

14. Megrendelés kezdeményezése

14. § (1) A 11. § (1) bekezdésében nem szereplő esetekben a beszerzést a kezdeményező a 10. mellékletben foglalt formanyomtatványon kezdeményezi a GHJ-nál. A formanyomtatvány kitöltése a kapcsolattartó, annak hiányában a kezdeményező kötelezettsége és felelőssége.

(2) A GHJ a kezdeményezés kézhezvételét követően

a) megvizsgálja a kezdeményezés jogszerűségét;

b) megvizsgálja, hogy nem kell-e a beszerzésre szerződést kötni, vagy közbeszerzési, illetve beszerzési eljárást lefolytatni;

c) szükség esetén hiánypótlást kér;

d) megvizsgálja a fedezet rendelkezésre állását és nyilatkozik a fedezet rendelkezésre állásáról;

e) ha pénzügyi-jogi szempontból megfelelő a kezdeményezés, intézkedik a kötelezettségvállalás dokumentumának ellenőrzése és ellenjegyzése iránt, ellenkező esetben a kezdeményezést hiánypótlásra visszaküldi a kezdeményezőnek.

(3) A megrendelés kizárólag akkor minősül kötelezettségvállalásnak, ha azt a megrendelés címzettje írásban visszaigazolta. A visszaigazolást a kezdeményező vagy a kapcsolattartó szerzi be. A kezdeményező vagy a kapcsolattartó köteles a visszaigazolás egy eredeti példányát a GHJ-nak átadni.

15. A szerződés, megrendelés teljesítése, módosítása, megszüntetése

15. § (1) A szerződésben, megrendelésben foglaltak teljesítését a kezdeményező követi nyomon, és nem-teljesítés vagy hibás teljesítés esetén írásban értesíti a GHJ-t a szerződési biztosítékok érvényesítése, a szerződés megszüntetése vagy módosítása érdekében.

(2) A szerződés módosítását a kezdeményező a GHJ-nál a 12. melléklet szerinti formanyomtatványon vagy egyéb módon (e-mail, telefon, fax) köteles kezdeményezni. Egyebekben a szerződésmódosításra a 12. és 13. §-ban foglaltak az irányadók.

(3) A szerződés megszüntetését a GHJ-nál kell kezdeményezni, amely megvizsgálja a szerződés megszüntetésének megfelelő jogi megoldást és elkészíti a megszüntető okiratot. A megszüntető okiratot a kötelezettségvállaló írja alá – amennyiben az pénzügyi teljesítési kötelezettséget is tartalmaz – a pénzügyi ellenjegyzést követően.

(4) Ha a megkötött szerződést bármely okból a másik szerződő fél felmondja, vagy eláll a szerződéstől, vagy annak megszüntetését, felbontását kezdeményezi, az erre vonatkozó dokumentumot legkésőbb a kézhezvételt követő napon meg kell küldeni a GHJ részére, amely elkészíti a szükséges iratokat.

(5) Kizárólag a szerződésnek megfelelő teljesítés igazolható. A teljesítés ellenőrzését a szolgáltatást nyújtó erre vonatkozó bejelentése, írásbeli megkeresése alapján legkésőbb 3 munkanapon belül el kell kezdeni és a lehető legrövidebb időn belül, illetőleg a szerződésben meghatározott határidőn belül be kell fejezni. Ha azt a szerződés tartalmazza, a teljesítés elfogadására vagy el nem fogadására vonatkozó nyilatkozatot – ez utóbbiban meg kell jelölni a kijavítandókat, pótolandókat stb. és az annak teljesítésére meghatározott póthatáridőt – a szolgáltatást nyújtó képviselőjének dokumentáltan át kell adni.

(6) Ha a teljesítés nem megfelelő és a kijavításra nincs mód, a póthatáridő eredménytelenül telt el vagy az a szolgáltatás jellege miatt kizárt, a teljesítés ellenőrzésével megbízott ügyintézőnek a szerződő felek képviselői által aláírt teljesítési jegyzőkönyv eljuttatásával kell kezdeményeznie a GHJ-nál a szerződésben kikötött díj csökkentését, illetőleg az ellenérték meg nem fizetését, megjelölve azok okát és konkrét mértékét, vagy a szerződés teljes meghiúsulását.

(7) A kifizetés a GHJ részéről abban az esetben teljesíthető, ha a teljesítésigazolásra jogosult

a) a természetes személlyel kötött megbízási szerződés, illetőleg a szerzővel kötött felhasználási szerződés esetében a szerződésben foglaltak hiánytalan és hibátlan teljesítését vagy részteljesítését igazolta, és a kifizetéshez – adóügyi, társadalombiztosítási szempontból – szükséges okiratokat a jogosult a GHJ-nak benyújtotta;

b) az a) pont hatálya alá nem tartozó szerződések esetében a szabályszerűen kiállított, a szolgáltató által aláírt számlát és a teljesítésigazolást a GHJ-nak megküldte;

c) felhasználási szerződés esetén a szellemi terméket a teljesítést igazolónak megküldte.

IV. Fejezet
Záró rendelkezések

16. Hatálybalépés, átmeneti rendelkezés

16. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a Miniszterelnökség gazdálkodásának egyes kérdéseiről szóló 6/2011. (VII. 8.) Miniszterelnökségi utasítás.

Varga Mihály s. k.,
a Miniszterelnökséget vezető államtitkár

1. melléklet a 6/2012. (III. 22.) Miniszterelnökségi utasításhoz

FELHATALMAZÁS I.

Alulírott, …… államtitkár

f e l h a t a l m a z o m

…… -t
beosztás: ……
lakcím: ……
születési hely és idő: ……
személyi igazolvány száma: ……,

hogy
az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 2. § (1) bekezdés o) pontjában meghatározott kötelezettségvállalási, vagy
az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
59. §-ában meghatározott utalványozási jogosultságot[1]

a) értékhatár nélkül, vagy
b) ……. előirányzat / kötelezettségvállalás / kötelezettségvállalás csoport / feladat tekintetében
…… Ft (azaz …… forint) egyedi / összesített értékhatárig[2]

gyakorolja.

Jelen felhatalmazás visszavonásig vagy a Miniszterelnökséggel fennálló jogviszonya megszűnéséig érvényes.

Budapest, 20……

……
államtitkár

A felhatalmazást elfogadom:

……. [aláírás-minta]
felhatalmazott

Budapest, 20……

[1] A felhatalmazásban kizárólag azt a gazdálkodási felelősségvállalási jogosultságot kell feltüntetni, amelyre a felhatalmazás vonatkozik!
[2] A megfelelő aláhúzandó és kitöltendő!

2. melléklet a 6/2012. (III. 22.) Miniszterelnökségi utasításhoz

FELHATALMAZÁS II.

Alulírott, ……..…gazdasági vezető

f e l h a t a l m a z o m

…… -t
beosztás: ……
lakcím: ……
születési hely és idő: ……
személyi igazolvány száma: ……..,

hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
54. §-ában meghatározott pénzügyi ellenjegyzési vagy
58. §-ában meghatározott érvényesítési jogosultságot[1]
a) értékhatár nélkül vagy
b) …… előirányzat tekintetében
…… Ft (azaz …… forint) értékhatárig[2]

gyakorolja.

Jelen felhatalmazás visszavonásig, vagy a Miniszterelnökséggel fennálló jogviszonya megszűnéséig érvényes.

Budapest, 20……

……
gazdasági vezető

A felhatalmazást elfogadom:

…… [aláírás-minta]
felhatalmazott

Budapest, 200…….

[1] A felhatalmazásban kizárólag azt a gazdálkodási felelősségvállalási jogosultságot kell feltüntetni, amelyre a felhatalmazás vonatkozik!
[2] A megfelelő aláhúzandó és kitöltendő!

3. melléklet a 6/2012. (III. 22.) Miniszterelnökségi utasításhoz

FELHATALMAZÁS III.

Alulírott, ……. kötelezettségvállaló

f e l h a t a l m a z o m

…… -t
beosztás: ……
lakcím: ……
születési hely és idő: ……
személyi igazolvány száma: ……,

hogy

az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
57. §-ában meghatározott teljesítésigazolási jogosultságot
a) értékhatár nélkül vagy
b) …… előirányzat / kötelezettségvállalás / kötelezettségvállalás csoport / feladat tekintetében
…… Ft (azaz …… forint) egyedi / összesített értékhatárig[1]

gyakorolja.

Jelen felhatalmazás visszavonásig, vagy a Miniszterelnökséggel fennálló jogviszonya megszűnéséig érvényes.

Budapest, 20……

……
kötelezettségvállaló

A felhatalmazást elfogadom:

……. [aláírás-minta]
felhatalmazott

Budapest, 20……

[1] A megfelelő aláhúzandó és kitöltendő!

4. melléklet a 6/2012. (III. 22.) Miniszterelnökségi utasításhoz

Kezdeményezés szerződés létrehozására

1. A kezdeményező tölti ki!

A kezdeményező	szervezeti egysége:	
	ügyintézője, annak telefonszáma:	
	szerződésben megjelölendő kapcsolattartója:	
A szerződő fél	jogállása:	természetes személy / egyéni vállalkozó / adószámmal rendelkező magánszemély / jogi személy / jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet[1] (egyéb: …….)
	neve:	
	székhelye / lakcíme:	
	adószáma / adóazonosító jele:	
	a szerződést aláíró képviselőjének neve, képviselői minősége:	
	számláját vezető pénzintézet neve és számlaszáma, ahova a kifizetést kéri:	
	kapcsolattartójának neve, ha nem azonos a képviselővel:	
	teljesítése során igényelt személyes közreműködő / szerző neve, a megjelölt szolgáltatóhoz való viszonya[2]:	
A szerződés tárgya, az igényelt szolgáltatás, az ellátandó feladat pontos leírása; a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi, minőségi jellemzői; a teljesítés határideje:		Szerzői jogi védelem alatt álló műveknél:
		A felhasználás céljából megvásárolni kívánt szerzői jogi védelem alá eső mű (pl. tanulmány) vagy előadás címe és terjedelme (oldalszámban, órában): Felhasználás terjedelme: korlátlan korlátozott A szerződés alapján megszerezni kívánt felhasználási jog: kizárólagos nem kizárólagos Felhasználási szerződés esetén a megvásárolandó alkotás a Miniszterelnökség tevékenységét – 1 éven belül vagy – 1 éven túl szolgálja[3] Indokolás[4]:
A szerződés időtartama:[5]		
A kikötött ellenérték, díj (szolgáltató esetén nettó összeg + %-os ÁFA bontásban, természetes személy esetén bruttó összegben)[6]:		

[1] A megfelelő aláhúzandó!

[2] Pl.: költag, beltag, szerződött partner, munkavállaló stb. Csak szolgáltató esetén töltendő ki! Amennyiben a cégkivonatból nem ellenőrizhető a közreműködő szolgáltatóval való viszonya, úgy a szolgáltató képviselőjének nyilatkozatát a köztük lévő jogviszony fennállásáról mellékelni kell.

[3] A megfelelő aláhúzandó!

[4] Szerzői jogi művek esetében a felhasználás éven belüli, illetve éven túli hasznosításának történő minősítését indokolni kell.

[5] Pontos dátumok feltüntetésével, felhasználási szerződés esetén, ha mű átvételére a szerződéskötés napján megtörténik, akkor a „szerződéskötés napján" megjelölés.

[6] Ha a kifizetést devizában kell teljesíteni, akkor fel kell tüntetni, hogy a kikötött díjat milyen devizában kell teljesíteni. Ebben az esetben az ÁFA megfizetésének kötelezettsége a Miniszterelnökséget terheli.

A kezdeményezéshez csatolt iratok: Kérjük a megfelelőt beikszelni!	☐ Adatlap polgári jogi szerződések vizsgálatához (minden esetben kötelező!) ☐ Adatlap belépésre jogosító okmány igénylésére (amennyiben szükséges!) ☐ Személyi biztonsági adatlap (amennyiben szükséges!) ☐ Nyilatkozat minősített adat polgári jogi szerződés teljesítése során közreműködő személy általi megismeréséhez (amennyiben szükséges!) ☐ Nyilvántartási adatlap / természetes személy (természetes személlyel szerződéskor kötelező!) ☐ Nyilatkozat jogviszony igazolásáról szolgáltatóval szerződés esetén (amennyiben szükséges!) ☐ Nyilatkozat szerzővel kötött felhasználási szerződéshez (szerzővel kötött felhasználási szerződés esetén mindig szükséges!)

A kezdeményezést jóváhagyom, ezen kívül nyilatkozom, hogy

a) a szerződés megkötése a Miniszterelnökség jogszabályban, alapító okiratában, illetve a szervezeti és működési szabályzatában meghatározott szakmai alap- és kiegészítő feladatai ellátásához feltétlenül szükséges;

b) az általam irányított szakterületen a szerződésben meghatározott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a Miniszterelnökség nem foglalkoztat, vagy az alaptevékenység részeként felmerülő, a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

Budapest, 20…… ……

A kezdeményező neve, aláírása

2. A biztonsági vezető tölti ki!

A feladat ellátása a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (Nbtv.) 68. § (4) bekezdés f) pontját érinti / nem érinti.[1]		
Biztonsági ellenőrzés szükséges, típusa: ……		
Biztonsági ellenőrzés nem szükséges, mert	Biztonsági ellenőrzés megtörtént, száma: ……	Az igényelt szolgáltatás nem érint olyan feladatot, amelyhez biztonsági ellenőrzés lefolytatása szükséges.
Egyéb biztonsági szempontú ellenőrzés (pl. iparbiztonsági ellenőrzés) szükséges / nem szükséges.		
Budapest, 20……	Aláírás:	

3. A Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály jogtanácsosa, helyettes vezetője tölti ki!

A szerződés alapján elvégzendő feladat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontját érinti / nem érinti.	
A kötelezettségvállalásra jogosult neve: …… munkaköre: ……	A szerződéskötés a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 18. §-ában foglalt egybeszámítási rendelkezésekre tekintettel közbeszerzési eljárás lefolytatását nem igényli / igényli.
A kezdeményezés a hatályos jogszabályokkal, belső normákkal nem ellentétes / ellentétes.	Budapest, 20…… Aláírás:

[1] A megfelelő aláhúzandó!

4. A Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály pénzügyi ellenjegyzésre jogosult vezetője tölti ki!

A szerződés pénzügyi fedezete:	biztosított / nem biztosított	
Az igényelt szolgáltatás pénzügyi fedezete:[1]	Hivatali költségvetés	Fejezeti kezelésű előirányzat száma, megnevezése:
Budapest, 20……	Aláírás:	

5. A kötelezettségvállalásra jogosult tölti ki!

Ezúton nyilatkozom, hogy a kötelezettségvállalást engedélyezem.

Budapest, 20…… …….

A kötelezettségvállalásra jogosult aláírása:

……

[1] A megfelelő forrást kivastagítással, aláhúzással kell jelölni, a fejezeti forrásnál az előirányzat nevének és számának feltüntetésével.

5. melléklet a 6/2012. (III. 22.) Miniszterelnökségi utasításhoz

ADATLAP
polgári jogi szerződések vizsgálatához

A szerződés adatai	
Kezdeményező szervezeti egység:	
A szerződés tárgya:	
A szerződés időtartama:	
Szerződő fél:	

A szerződés jellemzői				
	Igaz	Többségében igaz	Többségében hamis	Hamis
1. A szerződés szerinti tevékenység a Miniszterelnökség alapfeladatai körébe tartozik				
2. A szerződő felek között alá-fölérendeltségi viszony áll fenn				
3. A Miniszterelnökség képviseletében eljáró személy vagy munkatársa általános utasításadási joggal rendelkezik				
4. A szerződés szerinti feladatot a Miniszterelnökség által meghatározott helyen és időben kell ellátni				
5. A szerződő felek között szoros, mindennapi kapcsolat áll fenn				

6. A szerződő fél vagy képviselője a feladatot csak személyesen teljesítheti				
7. A feladat ellátása a Miniszterelnökség helyiségében és munkaeszközeivel történik				
8. A feladatellátás rendszeres, a Miniszterelnökség részére történő rendelkezésre állás folyamatos				
9. A díjazás havi rendszerességgel történik				
10. A Miniszterelnökség éves szinten meghatározott idejű távollétet biztosít a szerződő fél részére				
11. A megbízott a Miniszterelnökség más megbízottja vagy munkatársa vonatkozásában irányítási, utasításadási jogkörrel rendelkezik				
A kezdeményező nyilatkozata				
Kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásom van arról, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 8. § (1) bekezdése alapján a Miniszterelnökség közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti hatáskörének gyakorlásával közvetlenül összefüggő, valamint ügyviteli feladatok ellátására kormányzati szolgálati jogviszony létesíthető. Tisztában vagyok azokkal a jogszabályi és a belső normákban rögzített előírásokkal, amelyek a munkaviszonynak, illetve közszolgálati, kormányzati szolgálati jogviszonynak minősülő foglalkoztatás polgári jogi szerződéssel történő leplezését tilalmazzák, valamint azzal, hogy az ilyen szerződés létrehozása során eljáró személyt fegyelmi és anyagi felelősség, továbbá a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 310/A. §-a alapján büntetőjogi felelősség is terheli.				
Budapest, 20……. Aláírás:				

6. melléklet a 6/2012. (III. 22.) Miniszterelnökségi utasításhoz

NYILATKOZAT
minősített adat polgári jogi szerződés teljesítése során közreműködő személy általi megismeréséhez[1]

Alulírott ..... (szig.-ben szereplő név)
..... (szül. hely és idő)
..... (anyja leánykori neve)
..... (lakcím) tudomásul veszem, hogy

– a Miniszterelnökség részére ellátandó feladat végrehajtásához a Miniszterelnökség, mint titokbirtokos szerv birtokában lévő „Bizalmas” vagy ennél magasabb minősítési szintű minősített adatot kell megismernem, valamint
– a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbtv.) 68. § (4) bekezdés f) pontja alapján az adat megismerésének feltétele az Nbtv. 71. § (2) bekezdésben meghatározott – a megismerendő adat minősítésének megfelelő – szintű szakvélemény rendelkezésre állása.

[1] Nyomtatott betűvel kérjük kitölteni!

Fentiekre tekintettel jelen Nyilatkozat aláírásával hozzájárulok a minősített adat megismeréséhez szükséges szintű nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatásához.

Tudomásul veszem, hogy az Nbtv. 68. § (6) bekezdésében foglaltak alapján, öt éven belüli, biztonsági kockázati tényezőt nem tartalmazó – az előírt szintű ellenőrzéssel legalább azonos szintű – biztonsági szakvélemény megléte esetén, a kezdeményezésre jogosult mérlegelési jogkörében dönt az ellenőrzés szükségességéről. Erre tekintettel kijelentem[1], hogy

– személyemmel kapcsolatosan az Nbtv.-ben meghatározott nemzetbiztonsági ellenőrzés nem került öt éven belül lefolytatásra, vagy
– öt éven belül személyemmel kapcsolatosan az Nbtv.-ben meghatározott alábbi típusú biztonsági ellenőrzés(ek) került(ek) lefolytatásra, a korábbi ellenőrzés(eket)t lefolytató szervezet(ek) által, az alábbi években:
  a) ……
  b) ……
  c) ……..…

Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján hozzájárulok ahhoz, hogy:

– a korábban lefolytatott ellenőrzés(ek) eredmény(ei)éről kibocsátott biztonsági szakvélemény(ek) másolatát a kezdeményező szervezet(ek) a Miniszterelnökség biztonsági vezetője részére az Nbtv. 68. § (6) bekezdésében foglalt mérlegelési jogkör gyakorlása érdekében átadja/ák;
– a szakvéleményt és az abban szereplő személyes adatokat a szakvélemény érvényességi ideje lejáratáig a biztonsági vezető megőrizze, illetve kezelje.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben az előírt ellenőrzés lefolytatásához nem járulok hozzá, vagy a biztonsági szakvélemény a feladat ellátásával kapcsolatban kockázati tényezőt állapít meg, a Miniszterelnökséggel kötendő polgári jogi szerződés teljesítésében nem működhetek közre.

Telefonos elérhetőségem: ……

Budapest, 20.. ……

……
közreműködő aláírása

[1] A vonatkozó állítást aláhúzással kell jelezni, illetve a második állítás választása esetén az adatokat időrendbeli sorrendben megadni, az ellenőrzés típusának, az ellenőrzést lefolytató szervezetnek és az ellenőrzés évének megjelölésével.

7. melléklet a 6/2012. (III. 22.) miniszterelnökségi utasításhoz

Személyi biztonsági adatlap
nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése szükségességének megállapításához[1]

A szervezeti egység neve:	
A szerződés teljesítése során közreműködő személy neve:	
A szerződés időtartama:	
A szerződéses feladat teljesítése a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (Nbtv.) 68. § (4) bekezdés f) pontját érinti / nem érinti. Ennek alapján az ellenőrzés szintjét meghatározó jogszabály helye:…… [Nbtv. 71. § (3) bekezdés a), b), c) pontja].[1]	
Az Nbtv. 68. § (6) bekezdésében[2] foglaltak fennállása esetén a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezését: Javaslom / Nem javaslom	
Budapest, 20.....…….	…… A szervezeti egység vezetőjének neve, aláírása

A biztonsági vezető tölti ki!

Az Nbtv. vagy a vonatkozó rendeletek alapján a nemzetbiztonsági ellenőrzés nem szükséges/szükséges, típusa: …… A tervezett a szerződés alapján elvégzendő feladathoz az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tétel szükséges / nem szükséges. Az Nbtv. 68. § (6) bekezdését az eljárás nem érinti / érinti, nevezett ……-ig érvényes ”……” típusú ellenőrzés kockázatmentes szakvéleményével rendelkezik. A Miniszterelnökséget vezető államtitkár döntéshez az ellenőrzés kezdeményezését a szakvélemény érvényességi ideje, vagy/és egyéb indok miatt Javaslom / Nem javaslom	
Budapest, 20……	Aláírás:

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár döntése

Az Nbtv. 68. § (6) bekezdése[2] alapján az ellenőrzés lefolytatását: kezdeményezem / nem kezdeményezem	
Budapest, 20……	Aláírás:

[1] Az érintett nyilatkozatát mellékelni kell!

[2] A választ aláhúzással kérjük jelezni, pozitív válasz esetén kérjük a megismerendő adat fajtájának megfelelő jogszabályi pontot megjelölni. Döntéséhez kérjük, használja az Nbtv. vonatkozó szakaszait.

8. melléklet a 6/2012. (III. 22.) Miniszterelnökségi utasításhoz

NYILATKOZAT
jogviszony igazolásáról

Alulírott ……, mint a …… cégnév (székhely: ……, cégjegyzékszám: ……, adószám: ……) képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy

…… (lakcím: ……, személyi ig. szám: ……) az általam képviselt céggel …… jogviszonyban (pl. munkaviszony, megbízási, vállalkozási jogviszony stb.) áll, továbbá az általam képviselt cég és a Miniszterelnökség között megkötendő szerződés teljes időtartamára a megjelölt személy – mint személyes közreműködő – tevékenységéért és rendelkezésre állásáért helyt állok.

Budapest, 20.. ……

P. H.

……
képviselő

Előttünk, mint tanúk előtt:

…… (aláírás)
…… (név)
…… (cím)
…… (szig. szám)

…… (aláírás)
…… (név)
…… (cím)
…… (szig. szám)

9. melléklet a 6/2012. (III. 22.) miniszterelnökségi utasításhoz

Nyilatkozat
szerzővel kötött felhasználási szerződéshez

Alulírott

név: …….

lakcím: ……

kijelentem, hogy a Miniszterelnökséggel az alábbi, szerzői jogi védelem alá eső mű felhasználása tárgyában kötött szerződés teljes ellenértékéből

1.	a személyes közreműködésemmel járó biztosítási jogviszony alá tartozó tevékenység ellenértéke	%-ot
2.	a mű átadásának vagyoni ellenértéke	%-ot

képez.

A szerzői jogi védelem alá eső mű: ……

A felhasználás tárgyában kötött szerződés száma: ……

Budapest, 20…….

……
szerző aláírása

10. melléklet a 6/2012. (III. 22.) Miniszterelnökségi utasításhoz

Nyilvántartási adatlap

természetes személyekkel létesítendő szerződéses jogviszonyhoz

Név:
Leánykori név:
Születési hely:
Születési idő:
Anyja neve:
Lakcím (postai irányítószámmal):
Tartózkodási hely és címe (postai irányítószámmal):
Telefonszám (hálózati v. mobil):
Főállású munkahely megnevezése[1]:
Főállású munkahely címe:
Tanulói jogviszony esetén oktatási intézmény neve és címe:
Nyugdíjas jogviszony esetén a nyugdíj, illetve a nyugdíjjellegű ellátás formája:
Nyugdíj-törzsszáma:
Egyéb közlendő:
Adóazonosító jele: □□□□□□□□□□ TAJ száma: □□□ □□□ □□□
Bankszámlaszáma: □□□□□□□□ - □□□□□□□□ - □□□□□□□□
Bankszámlát vezető pénzintézet neve:

Nyilatkozat biztosítotti jogviszony esetén a magánnyugdíjpénztári tagságról

1. Magánnyugdíjpénztárnak A) tagja vagyok
B) nem vagyok tagja

2. Magánnyugdíjpénztár neve:
Pénztár-azonosítója: □□□□
3. Magánnyugdíjpénztár címe (irányítószámmal):
4. Magánnyugdíjpénztár bankszámláját vezető pénzintézet neve (címe):
5. Magánnyugdíjpénztár bankszámlaszáma: □□□□□□□□ - □□□□□□□□ - □□□□□□□□

Tudomásul veszem, hogy az adatszolgáltatás és az adatok kezelése írásban adott hozzájárulásom alapján történik. A fenti adatok kezeléséhez hozzájárulok.

Budapest, 20……

……
aláírás

[1] Főállású jogviszony a heti 36 órát elérő vagy meghaladó munkavégzéssel járó jogviszony.

11. melléklet a 6/2012. (III. 22.) Miniszterelnökségi utasításhoz

MINISZTERELNÖKSÉG
(szervezeti egység megjelölése)

…… (cégnév)

…… (cím)

…… (irányítószám)

Tárgy: árubeszerzés/szolgáltatás megrendelése

……..……
cégvezető úr/asszony
részére

Tisztelt Cégvezető Úr/Asszony!

Előzetes egyeztetésünknek megfelelően ezúton megrendelem Önöktől az alábbi árukat/szolgáltatásokat a következő feltételekkel:

Az áru/szolgáltatás megnevezése:	Vámtarifaszám, SZJ-szám, CPV-kód:	Mennyiség-egység:	Mennyiség:	Nettó egységára forintban:	ÁFA %-ban vagy forintban:	Teljes nettó ellenérték forintban:	Teljes bruttó ellenérték forintban:

A teljesítés helye:

A teljesítés időpontja:

Az elvárt minőségi követelmények:

Teljesítési biztosítékok:
A késedelmes és a hibás teljesítés, továbbá a lehetetlenülés esetére a megrendelőt kötbér illeti meg, melynek mértéke késedelem esetén a megrendelés teljes bruttó ellenértékének napi 0,5%-a, de legfeljebb 10%. A hibás teljesítés esetére kikötött kötbér legmagasabb mértéke a megrendelés teljes bruttó ellenértékének 10%-a, a lehetetlenülés esetére kikötött kötbér legmagasabb mértéke pedig a megrendelés teljes bruttó ellenértékének 20 %-a lehet, melyet a megrendelő a kiszámlázott ellenértékből történő levonással érvényesít.

Számla kiállítására a jelen megrendelésben foglaltak teljesítését követően kerülhet sor.

A számlát kérem a következő címre kiállítani: Miniszterelnökség, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.

A Miniszterelnökség a számla – a megrendelés teljesítésének igazolására jogosult vezetője által kiállított teljesítésigazolásnak megfelelő mértékű – ellenértéket a bizonylatok kézhezvételétől számított 15 napon belül a számlán megjelölt bankszámlára történő átutalás útján egyenlíti ki.

Kérem, hogy a jelen megrendelés kézhezvételét és az abban foglaltak elvállalását írásban visszaigazolni és azt a …… telefaxszámra 20…… napján …… óráig megküldeni szíveskedjék.

Budapest, 20……

Üdvözlettel:

……
[név / beosztás]
kötelezettségvállalásra jogosult vezető aláírása

Igazolom, hogy a megrendelés ellenértékének teljesítéséhez a pénzügyi fedezet az igazgatási költségvetés terhére rendelkezésre áll.

Budapest, 20……..

……
Miniszterelnökség Pénzügyi
és Intézményi Osztály
osztályvezető

Igazolom, hogy a megrendelés ellenértékének teljesítéséhez a pénzügyi fedezet a …… fejezeti előirányzat terhére rendelkezésre áll.

Budapest, 20……..

……
Miniszterelnökség Költségvetési Osztály
osztályvezető

12. melléklet a 6/2012. (III. 22.) Miniszterelnökségi utasításhoz

Kezdeményezés polgári jogi szerződés módosítására

1. A kezdeményező tölti ki!

Kezdeményező	szervezeti egysége:	
	ügyintézője, annak telefonszáma:	
	szerződésben megjelölendő kapcsolattartója:	
A módosítandó szerződés azonosító adatai	A szerződés iktatószáma:	
	A szerződő fél neve:	
	A szerződés tárgya:	
	A szerződés aláírásának napja:	
A szerződés az alábbiak szerint módosul:	Tárgya:	
	Időtartama, ütemezése:	
	Ellenértéke:	
	A szerződő fél részére biztosított juttatás, eszköz:	
	A szerződést kiegészítő új rendelkezés(ek):	
A szerződésmódosítás hatálya:		
A szerződésmódosításhoz pénzügyi többletforrás biztosítása szükséges / nem szükséges[1].		
A módosítás indokolása, szükségességének leírása:		

2. A biztonsági vezető tölti ki!

A feladat ellátása a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (Nbtv.) 68. § (4) bekezdés f) pontját érinti / nem érinti.[2]		
Biztonsági ellenőrzés szükséges, típusa: ……		
Biztonsági ellenőrzés nem szükséges, mert	Biztonsági ellenőrzés megtörtént, száma: ……	Az igényelt szolgáltatás nem érint olyan feladatot, amelyhez biztonsági ellenőrzés lefolytatása szükséges.
Egyéb biztonsági szempontú ellenőrzés (pl. iparbiztonsági ellenőrzés) szükséges / nem szükséges.		
Budapest, 20……	Aláírás:	

[1] A megfelelő forrást kivastagítással, aláhúzással kell jelölni.

[2] A megfelelő aláhúzandó!

3. A Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály jogtanácsosa, helyettes vezetője tölti ki!

A szerződés alapján elvégzendő feladat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontját érinti / nem érinti.	
A kötelezettségvállalásra jogosult neve: …… munkaköre: ……	A szerződéskötés a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 18. §-ában foglalt egybeszámítási rendelkezésekre tekintettel közbeszerzési eljárás lefolytatását nem igényli / igényli.
A kezdeményezés a hatályos jogszabályokkal, belső normákkal nem ellentétes / ellentétes.	Budapest, 20…… Aláírás:

4. A Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály pénzügyi ellenjegyzésre jogosult vezetője tölti ki!

A szerződésmódosítás pénzügyi fedezete:	biztosított / nem biztosított / a szerződésmódosítás többletforrást nem igényel	
Az igényelt szolgáltatás pénzügyi fedezete:[1]	Hivatali költségvetés	Fejezeti kezelésű előirányzat száma, megnevezése:
Budapest, 20……	Aláírás:	

5. A kötelezettségvállalásra jogosult vezető tölti ki!

Ezúton nyilatkozom, hogy a kötelezettségvállalás módosítását engedélyezem. Budapest, 20…… …… A kötelezettségvállalásra jogosult aláírása: …….

[1] A megfelelő forrást kivastagítással, aláhúzással kell jelölni, a fejezeti forrásnál az előirányzat nevének és számának feltüntetésével. Abban az esetben kell kitölteni, ha a szerződésmódosítás pénzügyi többletforrást igényel.

A nemzetgazdasági miniszter 7/2012. (III. 22.) NGM utasítása a nemzetgazdasági miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó szervek kormányügyeleti rendszerben teljesítendő jelentési kötelezettsége rendjéről, és a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek jegyzékéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, a kormányügyeleti rendszer létrehozásáról szóló 1324/2011. (IX. 22.) Korm. határozatban foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet
Bevezető rendelkezések

1. Az utasítás célja

1. § Az utasítás célja, hogy kijelölje a jelentéstételi rendbe bevont szervezeteket, a kialakított ügyeleti szervek működését, a jelentéstétel rendjét, meghatározza a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események jegyzékét.

2. Az utasítás hatálya

2. § Az utasítás hatálya a Nemzetgazdasági Minisztériumra, és a miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó alábbi szervekre terjed ki: Nemzeti Adó- és Vámhivatal, Nemzeti Munkaügyi Hivatal, Magyar Államkincstár (a továbbiakban együtt: kijelölt szervek).

3. Értelmező rendelkezések

3. § Jelen utasítás alkalmazásában

a) kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli esemény: mindaz az előre nem látott veszély vagy bekövetkezett esemény, amely Magyarországot érintő potenciális vagy tényleges hatásában az élet, a testi épség, az egészség, a vagyoni javak, a pénzügyi és gazdasági ellátó rendszerek, a közigazgatási infrastruktúra, a természeti vagy az épített környezet olyan mérvű károsítására, továbbá a köznyugalom és a társadalom működésének megzavarására alkalmas, amely nagyságrendjénél fogva kormányzati fellépést igényel vagy igényelhet, függetlenül attól, hogy a konkrét helyzet eléri-e az Alaptörvényben foglalt minősített időszak szintjét, vagy azt az ország határain belül vagy kívül keletkezett ok váltja ki,

b) állami vezető: a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény szerinti állami vezetők.

II. Fejezet
A kormányügyeleti rendszerre vonatkozó szabályok

4. A tájékoztató rendszer működése

4. § (1) A kijelölt szervek a mellékletben meghatározott valamely esemény bekövetkezése vagy annak veszélye esetén kötelesek a Kormány gyors, hatékony és hiteles tájékoztatása érdekében a tájékoztatási rend figyelembevételével teljesíteni jelentési kötelezettségeiket.

(2) A jelentésköteles eseményekről a jelentési kötelezettséget teljesítő kijelölt szervek az eseményről történt tudomásszerzést, illetve a veszély- vagy kárelhárítás érdekében esetlegesen szükséges halaszthatatlan intézkedést követően telefonon haladéktalanul tájékoztatják a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) Iparstratégiai Főosztály Védelemkoordinációs Osztály (a továbbiakban: védelemkoordináció) vezetője által irányított biztonsági ügyeletet.

(3) A kijelölt szervek a területükön bekövetkező rendkívüli eseményekkel összefüggő jelentési kötelezettségük biztonsági ügyeletnek történő teljesítése érdekében szervenként ágazati ügyeletet működtetnek. A kijelölt szervek vezetői a jelentésköteles eseményekkel kapcsolatos belső jelentési rendet a bejelentő kötelmeit, a bejelentés dokumentálását, saját hatáskörben, önállóan alakítják ki.

(4) A biztonsági ügyelet a rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról telefonon haladéktalanul jelentést tesz az ügyeletes állami vezetőnek.

(5) A jelentésnek tartalmaznia kell a jelentést tevő nevét, hivatali vagy szolgálati beosztását és telefonszáma megjelölése mellett az ismert körülményektől és a rendelkezésre álló adatok tartalmától függően:

a) a rendkívüli esemény megnevezését, illetve az új típusú helyzet meghatározását,

b) a kialakult helyzet lényeges ismérveit, az esemény helyét és idejét, a kiváltó okokat, a várható hatásterületet, a várható lefolyást és hatásokat,

c) az emberéletben, a testi épségben és az egészségben, a vagyoni javakban, a természeti és épített környezetben bekövetkezett veszteségeket és károkat,

d) a jelentés időpontjában már megtett, a tervezett, valamint az elrendelt intézkedéseket,

e) a megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek rendelkezésre állását, elégtelenségét vagy teljes hiányát,

f) annak jelzését, hogy szükség van-e halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre.

(6) Az ügyeletes állami vezető a biztonsági ügyelet jelentése alapján dönt a beérkezett adatoknak a kormányügyeleti rendszer létrehozásáról szóló 1324/2011. (IX. 22.) Korm. határozat 1. melléklet 2. pontjában meghatározott Kormányügyeletnek történő továbbítása indokoltságáról, vagy azt megelőző szükség szerinti kiegészítésének kezdeményezéséről.

(7) Az ügyeletes állami vezető az adatok továbbításával egy időben értesíti a rendészetért felelős minisztert, valamint a minisztérium feladatkör szerint illetékes vezetőjét. Nem mellőzhető az értesítés, ha a Kormány halaszthatatlan intézkedése szükséges.

(8) Nem indokolt a Kormányügyelet és a rendészetért felelős miniszter értesítése, ha

a) a bekövetkezett esemény nagyságrendjénél fogva nem jelentős, a kialakult helyzet a nemzetgazdasági miniszter feladatkörében biztonsággal rendezhető, kormányzati intézkedést nem igényel,

b) a kialakult helyzet nem váratlan, arról az érintett központi államigazgatási szervek tudomással bírnak.

(9) A biztonsági ügyelet vagy az ügyeletes állami vezető kérheti a bejelentett rendkívüli eseménnyel összefüggésben rendelkezésre álló további adatok átadását, melyet a jelentést tevő köteles rendelkezésre bocsátani. A további adatszolgáltatás csak a (10) bekezdésben meghatározott okból tagadható meg.

(10) Ha a jelentés megtétele, a kiegészítő információk átadása minősített adat továbbítását teszi szükségessé, vagy ha jogszabály, nemzetközi szerződés az értesítés rendjét másként szabályozza, akkor a telefonon továbbított jelentés, információ kizárólag az esemény típusára, helyére és időpontjára, valamint az eltérő értesítési rendet szabályozó dokumentum megjelölésére korlátozódik. Minősített adat továbbítása esetén figyelemmel kell lenni a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályi rendelkezésekre is.

(11) A jelentési kötelezettséget teljesítő kijelölt szervek a tájékoztatási rendszer működtetését, annak technikai, informatikai hátterét a meglévő kapacitások, eszközök és hálózatok felhasználásával, a rendelkezésre álló rendszeresített létszámukkal biztosítják.

(12) Az ügyeleti feladatok ellátása nem igényli az ügyeletesnek kijelölt szolgálati helyén történő tartózkodását, a szolgálat a hivatali szervezeten kívül is ellátható, de az ország területének elhagyása esetén a helyettesítéséről gondoskodni szükséges.

5. Az ágazati ügyelet feladatai

5. § (1) A kijelölt szervek vezetői az ágazati ügyelet feladatait, működési és dokumentálási rendjét az ezen utasításban foglaltak figyelembevételével kiadott utasításban határozzák meg.

(2) A kijelölt szervek ágazati ügyeletei a minisztérium biztonsági ügyelete részére biztosítják a telefonos és elektronikus elérhetőségüket, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges aktualizált adataik rendelkezésére állását.

6. A biztonsági ügyeleti szolgálat szervezése és ellátása

6. § (1) Az ágazati ügyeletek jelentését fogadó biztonsági ügyeleti szolgálat megszervezéséért, így az ügyeletesek havi szolgálati beosztásának tárgyhónapot megelőző hónap 15. napjáig történő elkészítéséért a védelemkoordináció vezetője felelős.

(2) A szolgálati beosztást legkésőbb a tárgyhónapot megelőző hónap 25. napjáig a védelemkoordináció vezetője juttatja el a szolgálatra beosztott ügyeletes állami vezetőkhöz, a Kormányügyelethez és az ágazati ügyeletekhez.

(3) Ha a biztonsági ügyeletes az ügyeleti szolgálatot bármely előre nem látott halaszthatatlan feladat vagy más elháríthatatlan ok miatt nem tudja ellátni, helyettesítéséről a minisztérium biztonsági ügyekért felelős szervezeti egységének vezetője gondoskodik, és erről haladéktalanul tájékoztatja az ágazati ügyeletet.

(4) A biztonsági ügyeletesek az ügyeleti szolgálatot heti váltásban, hétfő 09.00 órától a következő hétfő 09.00 óráig tartó időtartamban látják el.

(5) A biztonsági ügyelet az ügyeletes állami vezetőkkel, a Kormányügyelettel, az ágazati ügyeletekkel és a minisztérium szervezeti egységeivel az e célra rendszeresített mobiltelefonon és elektronikus postafiókon keresztül tart kapcsolatot.

7. § (1) A biztonsági ügyelet a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli eseményről történt tudomásszerzést követően a kormányügyeleti tájékoztató rendszer működési és dokumentációs rendjére vonatkozó szabályok szerint rögzíti a beérkező jelentések tartalmát, dokumentálja a szolgálat ideje alatt kapott és adott jelentésekkel, vagy a tájékoztatással összefüggő tevékenységét. A biztonsági ügyelet a telefonon adott jelentés elektronikusan rögzített változatát is megküldi az ügyeletes állami vezetőnek. Minősített adat felhasználása esetén a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályi rendelkezésekre is figyelemmel kell lenni.

(2) A biztonsági ügyelet háttértámogatást nyújt az ügyeletes állami vezetői feladatok ellátásához, minden rendelkezésre álló módon közreműködik az azonnali intézkedései végrehajtásában.

(3) A biztonsági ügyelet biztosítja a telefonos és elektronikus elérhetőségét, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges adatait az ügyeletes állami vezető, a Kormányügyelet, a minisztérium szervezeti egységei és az ágazati ügyeletek részére történő rendelkezésre állását. Az adatokat elektronikus úton és telefonon közlik az érdekeltekkel.

(4) A biztonsági ügyelet vezetője felel a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események jegyzéke folyamatos karbantartásáért és az ügyeletes állami vezetők, a Kormányügyelet részére történő megküldéséért.

(5) A biztonsági ügyelet gondoskodik a szolgálat ellátásával összefüggésben általa rögzített adatok archiválásáról és 1 évig történő megőrzéséről.

7. Az ügyeletes állami vezetői szolgálat szervezése és ellátása

8. § (1) Az ügyeletes állami vezetők a biztonsági ügyelettel és a miniszterrel a szolgálati mobiltelefonjukon és informatikai eszközeiken tartanak kapcsolatot.

(2) Az ügyeletes állami vezetői szolgálat megszervezéséért, az ügyeletes állami vezetők havi szolgálati beosztásának elkészítéséért a minisztérium Személyügyi Főosztály vezetője a felelős. A Személyügyi Főosztály vezetőjének ez irányú tevékenységét a védelemkoordináció segíti.

(3) Az ügyeletes állami vezetői szolgálatot a minisztérium államtitkárai és helyettes államtitkárai látják el.

(4) Az ügyeletes állami vezetői szolgálati beosztást a tárgyhónapot megelőző hónap 15. napjáig kell elkészíteni és a minisztérium közigazgatási államtitkárával jóváhagyatni.

(5) Az ügyeletes állami vezetők jóváhagyott szolgálati beosztását legkésőbb a tárgyhónapot megelőző hónap 25. napjáig a védelemkoordináció juttatja el a szolgálatra beosztott ügyeletes állami vezetőkhöz, a Kormányügyelethez és az ágazati ügyeletekhez.

(6) Ha az ügyeletes állami vezető az ügyeleti szolgálatot bármely előre nem látott halaszthatatlan feladat vagy más elháríthatatlan ok miatt nem tudja ellátni, erről az ok ismertté válását követően haladéktalanul értesíti a védelemkoordináció vezetőjét, megjelölve a kijelölt vezetői körből az őt helyettesítő személyt. Ha erre nincs lehetőség, a helyettesítő kijelöléséről a közigazgatási államtitkár gondoskodik. A helyettesítésről a biztonsági ügyelet tájékoztatja a Kormányügyeletet és az ágazati ügyeleteket.

(7) Az ügyeletes állami vezetők az ügyeleti szolgálatot heti váltásban, hétfő 10.00 órától a következő hétfő 10.00 óráig tartó időtartamban látják el.

(8) Az ügyeletes állami vezetői szolgálat átadás-átvétele során a szolgálatot átadó ügyeletes felveszi a kapcsolatot a szolgálatot átvevő ügyeletessel és átadja a folyamatosság biztosításához szükséges információkat. A szolgálatot átvevő ügyeletes tájékoztatja a biztonsági ügyeletet a szolgálat átvételéről.

(9) Amennyiben a jelentésköteles rendkívüli esemény jellege vagy a szolgálatváltás időpontján való áthúzódása indokolja, a folyamatosság biztosítása érdekében az ügyeletes váltására az érintettek egyeztetése alapján később is sor kerülhet. A rendhagyó helyzetről, valamint az átadás-átvétel megvalósulásáról az átvevő értesíti a biztonsági ügyeletet.

9. § (1) Az ügyeletes állami vezetők biztosítják a telefonos és elektronikus elérhetőségüket a szolgálat ellátása ideje alatt, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges aktualizált adataik biztonsági ügyelet részére történő rendelkezésére állását.

(2) Amennyiben az ügyeletes állami vezető egyéb forrásból olyan rendkívüli eseményre vonatkozó információ birtokába jut, amelyről jelentés nem érkezett, az információk megerősítése érdekében a biztonsági ügyelettől háttértámogatást kérhet.

(3) Az ügyeletes állami vezető elektronikus úton dokumentálja az ügyeleti szolgálat feladatellátásával összefüggő tevékenységét, a beérkező információkkal kapcsolatos intézkedéseit, az információk továbbításának vagy a továbbítás elmaradásának indokát.

III. Fejezet

8. Záró rendelkezések

10. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Melléklet a 7/2012. (III. 22.) NGM utasításhoz

Kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események jegyzéke

1. a minisztériumot, irányított és felügyelt államigazgatási szerveit, azok épületeit érintő terrorcselekmény előkészülete, kísérlete, elkövetése;

2. a minisztériumot, valamint az irányított és felügyelt államigazgatási szerveit is érintő, a működést veszélyeztető, illetőleg lehetetlenné tevő bármilyen elemi kár, illetőleg ember okozta káresemény bekövetkezte;

3. a minősített adat védelmét fenyegető rendkívüli esemény;

4. Nemzeti Munkaügyi Hivatal esetében:
4.1. a szervezet működéséhez, tevékenységéhez kötődő, illetve kezelésében lévő adatok illetéktelenek számára történő hozzáférhetővé válása;
4.2. a szervezet szakmai rendszereinek hosszú ideig tartó működésképtelenné válása;
4.3. a szervezet működését érintő, a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvényben meghatározott bűncselekmények;
4.4. legalább 500 főt foglalkoztató gazdasági társaságnál azonosított súlyos szabálytalanság, illetve bűncselekmény feltárása;
4.5. tömeges foglalkozási megbetegedések, tömegesen előforduló fokozott expozíciós esetek;
4.6. nagyszámú halálos áldozattal, súlyos sérüléssel járó munkabaleset;

5. Magyar Államkincstár esetében:
5.1. gazdasági vagy politikai indítékból, kritikus informatikai rendszerek és hálózatok ellen elkövetett visszaélések,
5.2. üzletmenet folytonossága elleni támadás,
5.3. adatok és minősített adatok kezeléséből származó veszélyforrások,
5.4. működéshez nélkülözhetetlen berendezések meghibásodása,
5.5. terrorizmus bármilyen formája (merénylet, támadás, szabotázs).

6. Nemzeti Adó- és Vámhivatal esetében:
6.1. a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) alapfeladatait, a költségvetési bevételeket veszélyeztető olyan esemény, amely a működőképességet súlyosan (informatikai rendszerek leállása külső támadás esetén, a NAV objektumait veszélyeztető események) veszélyezteti, vagy hátráltatja;
6.2. az Európai Unió külső határszakaszain a kereskedelmi forgalom megbénítására irányuló tevékenységek;
6.3. a nyomozó hatóság vezetője elleni támadás, a NAV objektumokban őrzött bizonyítékok megszerzésére irányuló támadás, erőszakos jellegű behatolás, a számítástechnikai rendszer ellen irányuló támadás;
6.4. a NAV objektumaiban tárolt fegyverzeti anyagok megszerzésére irányuló erőszakos jellegű támadás.

A nemzeti erőforrás miniszter 4/2012. (III. 22.) NEFMI utasítása a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2010. (X. 19.) NEFMI utasítás módosításáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

1. § A Nemzeti Erőforrás Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2010. (X. 19.) NEFMI utasítás melléklete (a továbbiakban: SzMSz) jelen utasítás melléklete szerint módosul.

2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

Jóváhagyom:

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

Melléklet a 4/2012. (III. 22.) NEFMI utasításhoz

1. § Az SzMSz 29. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) Az oktatásért felelős államtitkár gyakorolja az állami fenntartású közoktatási intézmények intézményvezetőinek megbízásával, illetve megbízásuk visszavonásával kapcsolatos törvényben meghatározott miniszteri jogosítványokat."

2. § A SzMSz 2. függelék 6.5.1.2. pont c) alpontja a következő 3. ponttal egészül ki:
(A Közoktatás Irányítási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében)
„3. előkészíti az állami fenntartású közoktatási intézmények intézményvezetőinek megbízásáról, illetve megbízásuk visszavonásáról szóló döntéseket."

A nemzeti fejlesztési miniszter 10/2012. (III. 22.) NFM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

1. § A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján 2012. február 27. napjától 2012. augusztus 27. napjáig Takács Viktort miniszteri biztossá nevezem ki.

2. § A miniszteri biztos feladata a Pesti Vigadó felújításának irányítása és összehangolása.

3. § A miniszteri biztos tevékenységét a nemzeti fejlesztési miniszter a közigazgatási államtitkár útján irányítja.

4. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 44/2011. (IX. 2.) NFM utasítás.

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

A vidékfejlesztési miniszter 5/2012. (III. 22.) VM utasítása a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

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

1. § (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal és Központi Szervének szervezetét és működésének rendjét meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzatot, jelen utasítás 1. mellékleteként kiadom.

(2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal kirendeltségeinek szervezetét és működésének rendjét meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzatot jelen utasítás 2. mellékleteként kiadom.

(3) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Intervenciós Intézkedések Igazgatósága szervezetét és működésének rendjét meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzatot jelen utasítás 3. mellékleteként kiadom.

(4) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Közvetlen Támogatások Igazgatósága szervezetét és működésének rendjét meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzatot jelen utasítás 4. mellékleteként kiadom.

(5) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Pénzügyi Igazgatósága szervezetét és működésének rendjét meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzatot jelen utasítás 5. mellékleteként kiadom.

(6) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatósága szervezetét és működésének rendjét meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzatot jelen utasítás 6. mellékleteként kiadom.

(7) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Területi Igazgatósága szervezetét és működésének rendjét meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzatot jelen utasítás 7. mellékleteként kiadom.

(8) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósága szervezetét és működésének rendjét meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzatot jelen utasítás 8. mellékleteként kiadom.

2. § Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2009. (VI. 26.) FVM utasítás és a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Központi Szervének, valamint a Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósága Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 17/2009. (XII. 29.) FVM utasítás.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

1. melléklet az 5/2012. (III. 22.) VM utasításhoz

A Mezőgazdasági És Vidékfejlesztési Hivatal és Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzata

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátása érdekében – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, továbbá a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal XX/1130/14/2010. számú alapító okiratában foglaltakra figyelemmel – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal és Központi Szervének szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot adom ki.

ELSŐ RÉSZ
A MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI HIVATAL JOGÁLLÁSA, ADATAI ÉS FELADATAI

A Hivatal jogállása

1. § (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a vidékfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló, önálló jogi személyiséggel rendelkező, országos hatáskörű központi hivatal. A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv.

(2) A Hivatal a Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) költségvetési fejezetén belül önálló címként szerepel.
(3) A Hivatal feladatairól, hatásköréről, szervezetéről és működéséről a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendelet rendelkezik.
(4) A Hivatal feladatait a jogszabályok, valamint a minisztériummal, mint az Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: AVOP) Irányító Hatósággal kötött megállapodás alapján látja el.
(5) A Hivatal a SAPARD Hivatal és az Agrárintervenciós Központ általános jogutódja.

A Hivatal adatai

2. § (1) A Hivatal székhelye: 1095 Budapest, Soroksári út 22–24.
A Hivatal levelezési címe: 1385 Budapest 62., Pf.: 867.
(2) A Hivatal alapító okiratának kelte és száma: 2003. június 25., 20289/1/2003.
A Hivatal alapító okirata módosításainak kelte és (száma):
a) 2005. november 29.
b) 2006. március 13., 3075/2/2006
c) 2008. május 8., 10284/2/2008
d) 2009. június 25., 31502/2009
e) 2010. november 25. XX/1130/14/2010
(3) A Hivatal irányító szerve: a Vidékfejlesztési Minisztérium.
A Hivatal szakmai irányító hatósága a minisztérium mindenkori hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a minisztérium kijelölt szervezeti egysége.
(4) A Hivatal a működését 2003. július 1-jén kezdte meg, működése határozatlan időtartamú.
(5) A Hivatal államháztartási szakágazat szerinti besorolása: 841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége.
(6) Alaptevékenységek besorolása az államháztartási szakfeladatrend szerint: 841122 (Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység).
(7) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
(8) A Hivatal adóazonosító száma: 15329547-2-43
(9) A Hivatal – törzskönyvi nyilvántartásba vételét igazoló – PIR azonosító száma: 329541-0-00
(10) A Hivatal KSH jelzőszáma: 15329547 8411 312 01
(11) A Hivatal bankszámlájának vezetője: Magyar Államkincstár Fővárosi Területi Igazgatósága
(12) A Hivatal előirányzat-felhasználási keretszámlája:
Magyar Államkincstár 10032000-00281629-00000000
(13) A Hivatal Gazdasági Főosztály, valamint a Pénzügyi Igazgatóság által kezelt bankszámlái részletesen a Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában kerülnek feltüntetésre.
(14) A Hivatal részére engedélyezett létszám: 1152 fő.

A Hivatal feladatai

3. § (1) A Hivatal ellátja az egyes közösségi termékpálya-rendtartások szabályozási eszközeinek működtetésével kapcsolatos feladatokat.
(2) A Hivatal a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendelet alapján ellátja:
a) az Európai Unió (a továbbiakban: EU) belpiaci támogatásainak kezelésével;
b) a mezőgazdasági termékek exportengedélyezési és export-visszatérítési rendszerének kezelésével;
c) az intervenciós rendszer működésével;
d) a közvetlen kifizetések kezelésével és ehhez kapcsolódóan az Integrált Igazgatási és Ellenőrzési Rendszer (a továbbiakban: IIER) működtetésével és annak továbbfejlesztésével;
e) a Piaci Információs Rendszer működtetésével; valamint
f) a vidékfejlesztési, valamint kísérő intézkedések bonyolításával összefüggő feladatokat.
(3) A Hivatal ellátja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások és egyéb intézkedések tekintetében a kifizető ügynökségi, valamint egyéb jogcímek végrehajtásával, és fejlesztéssel összefüggő feladatokat. A Hivatal folyamatosan

biztosítja a jogszabályokban meghatározott akkreditációs kritériumok teljesülését, különös tekintettel az akkreditációs folyamatok betartására.

(4) A Hivatal ellátja az Európai Halászati Alapból (a továbbiakban: EHA) folyósított támogatások végrehajtásával összefüggő feladatokat az EHA Irányító Hatóság megbízása alapján.

(5) A Hivatal működteti:

a) az egységes mezőgazdasági ügyfél-nyilvántartási rendszert;

b) az intézkedések kezelésére szolgáló nyilvántartási és ellenőrzési rendszereket;

c) a földterület azonosítási rendszert;

d) a szőlőültetvények országos térinformatikai nyilvántartását;

e) az intervenciós raktárregisztert;

f) a mezőgazdasági, halászati, valamint mezőgazdasági célú általános csekély összegű („de minimis") támogatások nyilvántartási rendszerét;

g) a tejkvóta-nyilvántartási rendszert;

h) a monitoring adat-nyilvántartási rendszert.

(6) A Hivatal az Európai Mezőgazdasági Orientációs és Garancia Alap Orientációs Részlege tekintetében – az Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Program végrehajtásában közreműködő szervezetként eljáró Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal által végzett feladatokról szóló 110/2004. (VI. 21.) FVM rendelet (a továbbiakban: 110/2004. (VI. 21.) FVM rendelet), illetve a minisztériummal, mint AVOP Irányító Hatósággal kötött megállapodás alapján – ellátja a vidékfejlesztési intézkedések lebonyolításával összefüggő feladatokat.

(7) A Hivatal ellátja a Halászati Orientációs Pénzügyi Eszközből (a továbbiakban: HOPE) folyósított támogatások végrehajtásával összefüggő feladatokat a 110/2004. (VI. 21.) FVM rendelet, illetve az AVOP Irányító Hatóság megbízása alapján.

(8) A Hivatal ellátja a SAPARD előcsatlakozási program teljesítésének szervezésével, valamint a SAPARD támogatási rendszer működtetésével összefüggő végrehajtó és kifizető feladatokat. A Hivatal folyamatosan biztosítja a jogszabályokban meghatározott SAPARD akkreditációs kritériumok teljesülését, különös tekintettel az akkreditációs folyamatok betartására.

(9) A Hivatal ellátja a jogszabályban meghatározott körben és módon az egyes nemzeti támogatások igénybevételével és végrehajtásával összefüggő feladatokat.

(10) A Hivatal feladatkörébe tartozik az IIER működtetése és annak továbbfejlesztése, ezen belül a Hivatal működteti különösen

a) az egységes mezőgazdasági ügyfél-nyilvántartási rendszert,

b) a Mezőgazdasági Parcella Azonosító Rendszert (MePAR), amely az EMGA területalapú kifizetések kizárólagos hivatkozási alapja,

c) az EMGA-ból és EMVA-ból finanszírozott támogatások igazgatási és ellenőrzési rendszerét.

MÁSODIK RÉSZ
A HIVATAL SZERVEZETE

4. § (1) A Hivatalt az elnök vezeti. Az elnököt határozatlan időtartamra a miniszter nevezi ki, és menti fel. Az elnök felett a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.

(2) A Hivatalban az elnök munkáját két elnökhelyettes segíti, akik közül az egyik a Hivatal elnökének általános helyettese. Az általános elnökhelyettes hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek, illetőleg a miniszternek, míg a másik elnökhelyettes hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek tartozik felelősséggel.

(3) A Hivatal gazdasági vezetőjét, az elnökhelyetteseket és a belső ellenőrzés vezetőjét – a Hivatal elnökének javaslata alapján – a miniszter nevezi ki, és menti fel. A kinevezés határozatlan időtartamra szól. Az elnökhelyettesek, a belső ellenőrzési vezető és a gazdasági vezető felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés, a felmentés, továbbá a gazdasági vezető esetében a díjazás, valamint a belső ellenőrzési vezető esetében az áthelyezés kivételével – az elnök gyakorolja.

(4) A Hivatal feladatait a központi szerve, (a továbbiakban: Központi Szerv), a hatósági jogkörben első fokon eljáró igazgatóságok, valamint az önálló jogi személyiséggel nem rendelkező területi szervei útján látja el. A Hivatal területi szervei a megyei kirendeltségek, valamint a „Fővárosi és Pest Megyei Kirendeltség" (a továbbiakban együtt: Kirendeltségek).

(5) A Központi Szerv főosztályokból áll. A főosztályok élén főosztályvezetői besorolású vezetők (főosztályvezetők) állnak. A főosztályokon a főosztályvezető általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes működhet. A főosztályokon belül osztályok működnek. Az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.

(6) Az igazgatóságok osztályokból állnak. Az igazgatóságok élén főosztályvezetői besorolású vezetők (igazgatók) állnak. Az igazgatóságokon az igazgató általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes működhet. Az igazgatóságokon belül osztályok működnek. Az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.

(7) A Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró vezetők, ügyintézők és ügykezelők közszolgálati jogviszony keretében végzik a munkájukat, jogállásukra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) rendelkezéseit kell alkalmazni. A munkavállalók munkaviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadóak.

I. fejezet
A vezetők

A Hivatal elnöke

5. § (1) Az elnök a miniszter irányítása alatt, a jogszabályoknak és az akkreditációs feltételeknek megfelelően vezeti a Hivatalt. Az elnök a jogszabályban előírt feladat- és hatáskörében önállóan jár el és tevékenységéért a miniszternek felelős. Az elnök az AVOP végrehajtása során az AVOP Irányító Hatóság vezetőjének irányítása alatt és utasításával jár el. Az elnök államtitkári juttatásra jogosult kormánytisztviselő.

(2) A Hivatal elnöke szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köteles beszámolni a miniszternek a Hivatal tevékenységének ellátásáról, illetve működéséről.

(3) Az elnök feladatai:

a) elkészíti, illetve elkészítteti és a miniszterhez jóváhagyásra, benyújtja a Hivatal központi szervének, igazgatóságainak, valamint a Kirendeltségek Szervezeti és Működési Szabályzatát;

b) kialakítja, vezeti és ellenőrzi a Hivatal szervezetét, biztosítja a működés feltételeit, elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat;

c) kialakítja a Hivatal belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét;

d) irányítja, a hatósági jogkörben eljáró igazgatóság esetében felügyeli a Hivatal szervezeti egységeinek vezetőit és elsősorban a vezetőkön keresztül a Hivatal valamennyi foglalkoztatottját;

e) elkészítteti és a miniszternek jóváhagyásra benyújtja a Hivatal éves költségvetési tervét és az éves költségvetési beszámolóját;

f) elkészítteti és a miniszternek jóváhagyásra benyújtja a Hivatal munkatervét. A Hivatal munkatervét a központi szerv és az igazgatóságok munkatervei alkotják;

g) biztosítja az együttműködést a Hivatal tevékenységi körében a minisztériummal és annak szervezeti egységeivel, a Magyar Államkincstárral, a Nemzeti Alappal, az Igazoló Szervvel, az AVOP Irányító Hatósággal, a minisztériumokkal, az európai uniós szervekkel és az ellenőrző szervekkel, az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel;

h) gondoskodik a belső ellenőrzés rendjének kialakításáról és működtetéséről, az ehhez szükséges források biztosításáról;

i) jóváhagyja a belső ellenőrzési vezető által készített, kockázatelemzéssel alátámasztott, stratégiai és éves ellenőrzési terveket, valamint a belső ellenőrzési éves képzési tervet;

j) jóváhagyja a belső ellenőrzés működési kézikönyvét;

k) elkészítteti és a belső ellenőrzési vezető rendelkezésére bocsátja a költségvetési szerv intézményi gazdálkodásának végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonalát (audit trail);

l) a Hivatal minőségirányítási rendszerének működtetése és eredményességének folyamatos fejlesztése;

m) a Hivatal valamennyi foglalkoztatottja tekintetében – kivéve az elnökhelyettesek, a belső ellenőrzési vezető, valamint a gazdasági vezető kinevezését és felmentését, továbbá a gazdasági vezető esetében a díjazását, valamint a belső ellenőrzési vezető áthelyezését – gyakorolja a munkáltatói jogkört, javaslatot tesz kitüntetésekre,

jóváhagyja a képzési tervet azzal, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlásának jogát – külön elnöki utasításban – más vezető beosztású személyre átruházhatja;

n) információt nyújt a Hivatal tevékenységéről.

(4) Az elnök felelős:

a) a Hivatal nemzeti és közösségi jogszabályokban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség és a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításáért;

b) a Hivatal gazdálkodásában a törvényesség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;

c) a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és teljességéért;

d) a gazdasági lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért;

e) a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért;

f) az átruházott feladatok, illetőleg az együttműködő szervek által az együttműködés keretében végzendő feladatok ellátása érdekében kötendő megállapodások megkötéséért, illetve végrehajtásuk vonatkozásában a jogszabályi rendelkezések betartásáért;

g) a Hivatal katasztrófa-, biztonsági-, tűz-, polgári- és munkavédelmi előírások betartatásáért;

h) az éves ellenőrzési jelentés elkészíttetéséért;

i) a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért és ezt a felelősséget másra nem ruházhatja át;

j) a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

(5) Az elnök hatáskörében:

a) gyakorolja – az elsőfokú hatósági jogkör kivételével – a jogszabályok alapján a Hivatalt megillető jogköröket;

b) gyakorolja a kiadmányozási jogkört;

c) jóváhagyja az igazgatóságok, a főosztályok és a Kirendeltségek ügyrendjét;

d) intézkedik annak érdekében, hogy a Hivatalban a jogszabályoknak és a miniszter utasításainak megfelelő gyakorlat kerüljön kialakításra, és e követelményeket érvényesíti a működtetésben;

e) jóváhagyja a Végrehajtási Kézikönyveket;

f) kiadja a Hivatal tevékenységét szabályozó elnöki utasításokat és körleveleket (a továbbiakban együtt: belső szabályzatok);

g) képviseli a Hivatalt, így különösen a minisztérium és a külső szervek előtt, valamint a sajtókapcsolatokban;

h) rendelkezik az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek és a kincstári rendnek megfelelően – írásbeli megbízása alapján megbízottja útján is – a Hivatal bankszámlái és a SAPARD lebonyolítási számla felett;

i) kötelezettségeket vállalhat és hajthat végre a Hivatal működési és felhalmozási előirányzatai terhére a jóváhagyott költségvetésen belül;

j) a Kttv., az Mt. előírásai és a Hivatal jóváhagyott költségvetése alapján megállapítja a kormánytisztviselők, az ügykezelők és a munkavállalók jutalmazásának mértékét, gyakoriságát;

k) meghatározza a Hivatal – teljesítménykövetelmények alapjául szolgáló – kiemelt céljait, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és kormánytisztviselők tekintetében megállapítja a teljesítménykövetelményeket és értékeli a teljesítményeket;

l) egységes közszolgálati, valamint közszolgálati adatvédelmi szabályzatot alkot a Kttv. által a hivatali szervezet vezetőjének általános szabályozási hatáskörébe utalt tárgykörökről;

m) a Hivatal bármely kormánytisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával bízhatja meg, melyről a kormánytisztviselő tájékoztatja felettesét;

n) ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy a miniszter a feladatkörébe utal;

o) irányítja az elnökhelyettesek, a főosztályok és az igazgatóságok nem hatósági jogkörben végzett tevékenységét.

A Hivatal elnökhelyettesei

6. § (1) Az elnökhelyettesek a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítják, illetve felügyelik az elnök feladat- és hatáskörének a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott része tekintetében a szakmai munkát, valamint döntenek a hatáskörükbe utalt ügyekben.

(2) A Hivatalban működő két elnökhelyettes közül az általános elnökhelyettes az elnököt – akadályoztatása esetén – általános jogkörrel helyettesíti azon intézkedések kivételével, amelyeket az elnök kizárólagos hatáskörében tart fenn. Az általános elnökhelyettes akadályoztatása esetén az elnököt a másik elnökhelyettes, vagy más, az elnök által kijelölt, a Hivatal állományába tartozó, állásfoglalásra jogosult, vezetői megbízatással rendelkező személy helyettesíti. A Hivatal másik elnökhelyettesét az általa kijelölt, az irányítása alá tartozó főosztályvezető besorolású vezető helyettesíti.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározottakon túlmenően az elnökhelyettesek ellátják azokat a feladatokat, amelyekkel az elnök megbízza őket.

(4) Az elnökhelyettesek a közvetlenül irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek feladatainak teljesítéséről és az elnök által rájuk bízott feladat teljesítéséről rendszeresen, az elnök helyettesítése körében alkalmazott eljárásról az elnök akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul beszámolnak az elnöknek.

(5) Az elnökhelyettesek meghatározzák a közvetlen irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek munkáját, ellenőrzik, illetve felügyelik – szükség szerint közvetlenül, személyesen – ennek teljesítését.

(6) Az elnökhelyettesek felelősek a közvetlen irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek feladatának elvégzéséért.

(7) Az elnökhelyettesek a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és a közvetlen irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó ügyrendben foglaltak szerint gyakorolják kiadmányozási jogkörüket, melynek gyakorlását beosztottjaikra átruházhatják, ez utóbbi azonban nem érinti a közvetlen irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek munkájáért való felelősségüket.

(8) Az elnökhelyettesek gyakorolják az irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányításuk alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési, illetve felügyeleti jogot.

(9) Az elnökhelyettesek a közvetlen irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó vezetők és kormánytisztviselők tekintetében megállapítják a munkateljesítmény értékeléséhez szükséges teljesítménykövetelményeket és értékelik a teljesítményeket.

(10) Az elnökhelyettesek jóváhagyják, illetve felülbírálják a közvetlen irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek vezetői és a szervezeti egységek vezetői által felügyelt osztályvezetők munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.

(11) Az elnökhelyettesek jóváhagyják, illetve felülvizsgálják a közvetlen irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezését.

(12) Az elnökhelyettesek ellenőrzik, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok az általuk felügyelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.

(13) Az elnökhelyettesek beszámoltatják a közvetlen irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek vezetőit, illetve kormánytisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodnak a hivatali fegyelem megtartásáról.

(14) Az elnökhelyettesek értekezleteket hívnak össze az irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve az irányított, illetve felügyelt szervezeti egységek munkájának szervezése céljából.

(15) Az elnökhelyettesek szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízzák meg a közvetlen irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egység bármely kormánytisztviselőjét, melyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.

(16) Az elnökhelyettesek – a közvetlen irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egység vezetőjének javaslatára is figyelemmel – javaslatot tesznek az elnöknek a kormánytisztviselők, ügykezelők és a munkavállalók kitüntetésére, jutalmazására, segítik a felügyelt részlegek kormánytisztviselőinek szakmai fejlődését.

(17) Az elnökhelyettesek feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében – kivéve, ha az adott ügyben, illetve eljárásban az elnök jár el –, valamint az elnök által átruházott hatáskörükben jogosultak a Hivatal képviseletére.

A főosztályvezető és az igazgató

7. § (1) A főosztályvezető és az igazgató önállóan vezeti a rábízott főosztályt (igazgatóságot), amely során felelős az általa vezetett szervezeti egység feladatainak elvégzéséért.

(2) A főosztályvezető és az igazgató az elnök felhatalmazása alapján a főosztály (igazgatóság) ügyrendjének megfelelően dönt azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik.

(3) A főosztályvezető és az igazgató a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és a főosztály/igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti a főosztály (igazgatóság) munkájáért való felelősségét.

(4) A főosztályvezető és az igazgató az általa vezetett szervezeti egység feladatait érintő kimutatások és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát, a döntéseket végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.

(5) A főosztályvezető és az igazgató felügyeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által kidolgozott eljárási és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.

(6) A főosztályvezető és az igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársai vonatkozásában a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás esetén gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(7) A főosztályvezető és az igazgató jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó osztályvezetők által a felügyelt osztályokon dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.

(8) A főosztályvezető és az igazgató jóváhagyja a felügyelt osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás módosításának kezdeményezésére vonatkozó javaslatot.

(9) A főosztályvezető és az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.

(10) A főosztályvezető és az igazgató felülvizsgálja a felügyelt osztályok által készített tervezeteket, valamint jóváhagyja a felügyelt osztályok által készített végrehajtási eljárásrendeket.

(11) A főosztályvezető és az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a felügyelt osztályok munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását.

(12) A főosztályvezető és az igazgató beszámoltatja a felügyelt osztályok vezetőit, kormánytisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.

(13) A főosztályvezető és az igazgató értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.

(14) A főosztályvezető és az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, amelyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.

(15) A főosztályvezető és az igazgató – a felügyelt osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek a főosztályon/igazgatóságon dolgozó kormánytisztviselők, ügykezelők és egyéb munkavállalók illetmény-eltérítésére, kitüntetésére, illetve jutalmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.

(16) A főosztályvezető és az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

(17) A főosztályvezető és az igazgató biztosítja a főosztály (igazgatóság) együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel. A főosztályvezető és az igazgató, vagy az általuk kijelölt személy felelős a Szervezési és Koordinációs Főosztály részére történő adatszolgáltatásáért.

(18) A főosztályvezető és az igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott hatáskörben a főosztályvezető (igazgató) jogosult a Hivatal képviseletére, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervekkel való együttműködés tekintetében.

(19) A főosztályvezető és az igazgató az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységéről a felettes vezetőjét rendszeresen tájékoztatja.

(20) A főosztályvezető és az igazgató felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatköréhez kapcsolódó kockázatkezelési rendszer működtetéséért.

(21) Az igazgató részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó, az EMGA-ból, az EMVA-ból, valamint az EHA-ból, vagy a nemzeti költségvetésből finanszírozott, illetve kifizetéssel nem járó intézkedések végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátásában.

(22) Az igazgató ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó panaszügyek kezelését.

(23) A főosztályi és az igazgatósági szervezetben szervezeti egység vezetése nélküli főosztályvezető-helyettes működhet, aki támogatja a főosztályvezető, vagy az igazgató munkáját és elvégzi a helyettesítésével járó feladatokat is.

A kirendeltség-vezető

8. § (1) A kirendeltség élén kirendeltség-vezető áll.

(2) A kirendeltség-vezető felelős a Kirendeltség feladatainak elvégzéséért.

(3) A kirendeltség-vezető a Területi Igazgatóság igazgatója irányításával, önállóan és a Területi Igazgatóság igazgatójának felelősen vezeti a rábízott Kirendeltséget, a Kirendeltség ügyrendjének és a munkaköri leírásoknak megfelelően. A kirendeltség-vezető szervezi és irányítja a felügyelt osztályok munkáját, ellenőrzi – szükség szerint közvetlenül, személyesen – ennek teljesítését.

(4) A kirendeltség-vezető a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Kirendeltségek ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, melynek gyakorlását az elnök engedélye, illetve a Végrehajtási (Működési) Kézikönyvekben leírtak alapján beosztottjaira átruházhatja, ezek azonban nem érintik a Kirendeltség munkájáért való felelősségét.

(5) A kirendeltség-vezető számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát, a döntéseket végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.

(6) A kirendeltség-vezető gyakorolja az irányítása alá tartozó osztályok vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársai vonatkozásában a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás esetén gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(7) A kirendeltség-vezető jóváhagyja a felügyelt osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezését.

(8) A kirendeltség-vezető gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok az általa felügyelt osztályok munkájában érvényesüljenek.

(9) A kirendeltség-vezető felülvizsgálja a felügyelt osztályok által készített tervezeteket.

(10) A kirendeltség-vezető figyelemmel kíséri és szervezi a felügyelt osztályok munkatervi és egyéb feladatai végrehajtását, melyhez a szükséges feltételeket biztosítja részükre.

(11) A kirendeltség-vezető beszámoltatja a felügyelt osztályok vezetőit, illetve kormánytisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.

(12) A kirendeltség-vezető értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt osztályok munkájának irányítása céljából.

(13) A kirendeltség-vezető szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt osztályok bármely kormánytisztviselőjét, melyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.

(14) A Kirendeltség állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, valamint – a felügyelt osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz a Területi Igazgatóság Igazgatójának a kormánytisztviselők, ügykezelők és a munkavállalók kitüntetésére, jutalmazására, segíti a felügyelt részlegek kormánytisztviselőinek szakmai fejlődését. A közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.

(15) A kirendeltség-vezető – a felügyelt osztályok vezetőinek javaslatára is figyelemmel – javaslatot tesz, a Területi Igazgatóság igazgatójával történt egyeztetés után, a Képzési Osztálynak a felügyelt szervezeti egységek kormánytisztviselőinek a feladatokhoz közvetlenül illeszkedő képzésen való részvételére, segíti a kormánytisztviselők szakmai fejlődését.

(16) A kirendeltség-vezető más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője egyetértésével tehet, illetve köteles a Területi Igazgatóság igazgatója elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

(17) A kirendeltség-vezető a Területi Igazgatóság igazgatója felé tett tájékoztatási kötelezettsége mellett, az osztályvezetőkön keresztül is biztosítja a szakmai kapcsolattartást a Hivatal más szervezeti egységeivel.

(18) A kirendeltség-vezető a Kirendeltség szakmai és egyéb feladatai tekintetében a Területi Igazgatóságon keresztül biztosítja a Kirendeltségek együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.
(19) A Kirendeltség feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében – kivéve, ha az adott ügyben, illetve eljárásban a felettes vezető jár el – a kirendeltség-vezető jogosult a Hivatal képviseletére.
(20) A kirendeltség-vezető ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök, illetve a Területi Igazgatóság igazgatója megbízza.
(21) A kirendeltség-vezető ellátja a Kirendeltség feladatkörébe tartozó panaszügyek kezelését.
(22) A kirendeltség-vezető tevékenységéről a Területi Igazgatóság igazgatóját folyamatosan tájékoztatja.
(23) A kirendeltség-vezető hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint folyamatosan ellenőrzi a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségét.
(24) A kirendeltség-vezető javaslatot tesz a Területi Igazgatóság igazgatójának a kirendeltségi osztályok vezetőinek személyére, valamint a munkaköri leírásukba beépítendő feladatokra.
(25) A kirendeltség-vezető javaslatot tesz – a Területi Igazgatóság igazgatójával történt előzetes jóváhagyása után – a Gazdasági Főosztály vezetőjének a Kirendeltség munkáját érintő fejlesztésre, beruházásra.
(26) A kirendeltség-vezető vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el.
(27) A kirendeltség-vezető gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyeket a Végrehajtási (Működési) Kézikönyvek, vagy végrehajtási eljárásrendek a kirendeltség vonatkozásában előírnak.
(28) A kirendeltség-vezető akadályoztatása esetén helyettesét – a kirendeltség-vezető javaslatára és az elnök jóváhagyásával – a Területi Igazgatóság igazgatója jelöli ki.

A főosztályvezető, az igazgató és a kirendeltség-vezető irányítása alá tartozó osztályvezető

9. § (1) A főosztályi és az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető, illetve osztályt vezető főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető és az igazgató irányításával önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásának megfelelően.

(2) Az osztályvezető:
a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;
b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért;
c) meghatározza az osztály munkatervét és azt a főosztályvezető és az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;
d) javaslatot tesz a főosztályvezetőnek és az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, munkaköreire és a munkaköri leírásokra vonatkozóan;
e) megállapítja az osztály kormánytisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;
f) javaslatot tesz a főosztályvezetőnek és az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a Hivatalra vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezésére, módosítására, fejlesztésre, beruházásra;
g) a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségéről;
h) jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint, valamint felhatalmazás alapján képviseli a Főosztályt és az Igazgatóságot, a Hivatalt;
i) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja;
j) vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el;
k) biztosítja az osztály együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel;
l) az osztály feladatkörében közleményeket, elnöki utasítás tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő, illetve gondoskodik a piaci szereplők megfelelő tájékoztatásáról;
m) beszámoltatja az osztály kormánytisztviselőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;
n) az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz az illetmény-eltérítésre, kitüntetésre, jutalmazásra;
o) javaslatot tesz a képzésen való részvételre, kiküldetésre;

p) szükség szerint szakmai egyeztetéseket és értekezleteket tart;
q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták;
r) tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja;
s) a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosult és az elnök engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

Az Elnök által adományozható címek

10. § (1) A Gazdasági Főosztály és az Informatikai Főosztály vezetőjének az elnök igazgatói címet adományozhat.
(2) Az igazgató irányítása alá tartozó főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő az elnök döntése alapján jogosult az igazgató-helyettesi cím használatára.
(3) Az elnök közigazgatási tanácsadói, illetve közigazgatási főtanácsadói címet adományozhat a Kttv. 126. § (2)–(3) bekezdésben foglalt feltételekkel rendelkező kormánytisztviselőnek. A két adományozható cím együttesen nem haladhatja meg a közigazgatási szerv felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának 20%-át.

II. fejezet

A Hivatal szervezeti felépítése

11. § A Hivatal központi szervből, hatósági jogkörben eljáró igazgatóságokból, valamint Kirendeltségekből áll.

12. § (1) A Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:
a) Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek
aa) Gazdasági Főosztály
ab) Belső Ellenőrzési Főosztály
ac) Szervezési és Koordinációs Főosztály
ad) Közszolgálati Főosztály
ae) Biztonsági és Üzemeltetési Főosztály
af) Jogorvoslati Főosztály
ag) Fejlesztési Főosztály
b) Az elnökhelyettesek közvetlen irányítása, illetve felügyelete alá tartozó szervezeti egységek
ba) az általános elnökhelyettes közvetlen irányítása alá, a hatósági jogkörükben eljáró igazgatóságok esetén felügyelete alá tartozó szervezeti egységek
(i) Jogi Főosztály
(ii) Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatósága
(iii) Intervenciós Intézkedések Igazgatósága
(iv) Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósága
(v) Pénzügyi Igazgatóság
bb) a nem általános elnökhelyettes közvetlen irányítása alá, a hatósági jogkörükben eljáró igazgatóságok esetén felügyelete alá tartozó szervezeti egységek
(i) Informatikai Főosztály
(ii) Területi Ellenőrzési Főosztály
(iii) Közvetlen Támogatások Igazgatósága
(iv) Területi Igazgatóság
c) Igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek
ca) Közvetlen Támogatások Igazgatósága
– Területalapú Közvetlen Támogatások Koordinációs Osztály
– Állati Termékek Közvetlen Támogatási Osztálya
– Jogosultságkezelő Osztály
– Szerkezetátalakítási Támogatások Osztálya
– Erdészeti Támogatások Osztálya

– Környezetvédelmi és Vidékfejlesztési Támogatások Osztálya
– Kölcsönös Megfeleltetési Osztály
cb) Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatósága
– Belpiaci Intézkedések Osztálya
– Külpiaci Intézkedések Osztálya
– Termelői Szervezetek Támogatási Osztálya
– Nemzeti Támogatások Osztálya
– Piaci Engedélyezési és Nyilvántartási Osztály
cc) Intervenciós Intézkedések Igazgatósága
– Intervenciós Felvásárlási Osztály
– Feldolgozott Termékek Intervenciós Osztály
– Intervenciós Tárolási Osztály
– Intervenciós Értékesítési Osztály
– Szerkezetátalakítási és Gazdálkodási Osztály
cd) Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósága
– SAPARD, AVOP és EMVA Leader Osztály
– Mezőgazdasági Beruházások Osztálya
– Infrastrukturális Beruházások Osztálya
– Feldolgozóipari és Halászati Beruházások Osztálya
– Közösségi Kezdeményezések Vidékfejlesztési Osztálya
– Pénzügyi Engedélyezési Osztály
ce) Területi Igazgatóság
– Ügyfélszolgálati Osztály
– Ügyfél-nyilvántartási Osztály
– Kirendeltségek Koordinációs Osztálya
– Hivatal területi szervei: a Kirendeltségek
cf) Pénzügyi Igazgatóság
– EMVA Kifizetési Osztály
– EMGA Kifizetési Osztály
– EMVA Könyvelési Osztály
– EMGA Könyvelési Osztály
– Jelentési Osztály
– Biztosíték- és Követeléskezelési Osztály

d) Főosztályvezető irányítása alá tartozó – főosztályi szervezettségű – szervezeti egységek
da) Gazdasági Főosztály
– Költségvetési és Kontrollig Osztály
– Pénzügyi Osztály
– Számviteli Osztály
– Bér- és Munkaügyi Osztály
– Ellátási Osztály
db) Informatikai Főosztály
– Informatikai Fejlesztési Osztály
– Informatikai Üzemeltetési Osztály
– Információbiztonsági Osztály
– Informatikai Szolgáltató Osztály
– Informatikai Adat- és Telekommunikációs Osztály
dc) Belső Ellenőrzési Főosztály
– Mezőgazdasági Támogatások Belső Ellenőrzési Osztály
– Vidékfejlesztési Támogatások Belső Ellenőrzési Osztály
– Gazdasági, Pénzügyi és Informatikai Belső Ellenőrzési Osztály

dd) Szervezési és Koordinációs Főosztály
– Akkreditációs és Auditokat Összefogó Osztály
– Szervezési és Információs Osztály
– Adminisztrációs Osztály
de) Közszolgálati Főosztály
– Humánpolitikai Osztály
– Képzési Osztály
– Elnöki Titkársági Osztály
– Minőségügyi Osztály
– Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya
– Kommunikációs és Sajtó Osztály
df) Jogi Főosztály
– Jogtanácsosi és Igazgatási Osztály
– Normatív Támogatások Jogi Osztálya
– Vidékfejlesztési Támogatások Jogi Osztálya
– Pénzügyi Jogi- és Területalapú Támogatások Jogi Osztálya
dg) Területi Ellenőrzési Főosztály
– Közvetlen Támogatások Ellenőrzési Osztálya
– Piaci Támogatások Ellenőrzési Osztálya
– Vidékfejlesztési Támogatások Ellenőrzési Osztálya
– Modernizációs Támogatások Ellenőrzési Osztálya
dh) Biztonsági és Üzemeltetési Főosztály
– Biztonsági Osztály
– Üzemeltetési Osztály
di) Fejlesztési Főosztály
– Támogatási Jogcímek Osztálya
– Horizontális Ügyek Osztálya
dj) Jogorvoslati Főosztály
– Beruházási Támogatások Jogorvoslati Osztály
– Piaci Intézkedések és Állati Termékek Közvetlen Támogatása Jogorvoslati Osztály
– Közvetlen Támogatások Jogorvoslati Osztály
– Agrár-Környezetgazdálkodási és Területalapú Támogatások Jogorvoslati Osztály

(2) A Hivatal területi szervei:
– Fővárosi és Pest Megyei Kirendeltség
– Baranya Megyei Kirendeltség
– Bács-Kiskun Megyei Kirendeltség
– Békés Megyei Kirendeltség
– Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kirendeltség
– Csongrád Megyei Kirendeltség
– Fejér Megyei Kirendeltség
– Győr-Moson-Sopron Megyei Kirendeltség
– Hajdú-Bihar Megyei Kirendeltség
– Heves Megyei Kirendeltség
– Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltség
– Komárom-Esztergom Megyei Kirendeltség
– Nógrád Megyei Kirendeltség
– Somogy Megyei Kirendeltség
– Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltség
– Tolna Megyei Kirendeltség
– Vas Megyei Kirendeltség
– Veszprém Megyei Kirendeltség
– Zala Megyei Kirendeltség

III. fejezet
A Központi Szerv szervezeti egységeinek feladata

Gazdasági Főosztály

13. § (1) A Gazdasági Főosztály végzi az intézményi tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe utalt üzemeltetésre, fenntartásra vonatkozó, valamint a működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat. A Főosztály felelős a Hivatal mérlegében kezelt vagyon valós, leltárral alátámasztott kimutatásáért.

(2) A Főosztályhoz öt osztály tartozik: a Költségvetési és Kontrolling Osztály, a Pénzügyi Osztály, a Számviteli Osztály, a Bér- és Munkaügyi Osztály és az Ellátási Osztály.

(3) A Hivatal gazdasági vezetője a Gazdasági Főosztály főosztályvezetője – vagy a részére történt igazgatói cím adományozása esetén igazgatója –, aki feladatait az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A Gazdasági Főosztály főosztályvezetője vagy igazgatója az általa ellátott feladatok tekintetében az elnök helyettese. A Gazdasági Főosztály főosztályvezetőjének vagy igazgatójának helyettese a Gazdasági Főosztály főosztályvezető-helyettese.

Költségvetési és Kontrolling Osztály

14. § (1) A Költségvetési és Kontrolling Osztály feladata a tervezés és az előirányzat-gazdálkodás feladatkörben:

a) a Hivatal éves, valamint rövid, illetve középtávú költségvetési terveinek kidolgozása a vonatkozó minisztériumi irányelveknek megfelelően;

b) a Hivatal elemi költségvetésének elkészítése, előirányzat felhasználási terv összeállítása és karbantartása;

c) az előirányzatok módosításával kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása, a rendelkezésre álló keretek kimutatása, vezetői információs adatszolgáltatás nyújtása.

(2) Az Osztály feladata a kontrolling feladatok ellátása körében:

a) a Hivatal belső működési folyamatainak elemzése a gazdaságosság, a költség-hatékonyság szempontjából, javaslattétel vezetői döntésekhez;

b) közreműködés a féléves és éves beszámolók pénzforgalmi jelentésének elkészítésében;

c) az éves szöveges költségvetési beszámoló összeállítása a felügyeleti szerv szempontjai és a társigazgatóságok részanyagai alapján;

d) az Osztály feladatkörét érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása;

e) forrásvizsgálat, kötelezettség vállalások vizsgálata, egyben az előirányzat gazdálkodás kontrollja.

Pénzügyi Osztály

15. § A Pénzügyi Osztály feladatai:

a) a Hivatal intézményi pénzforgalmával kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartások és bevallások alapján az adók pénzforgalmi rendezése, elkészítése;

b) a bevételek és kötelezettségvállalások dokumentálása, bizonylatok ellenőrzése, fizetési kötelezettségek pénzügyi teljesítése;

c) a kötelezettségvállalások ellenőrzése, nyilvántartásba vétele; bejelentése a Magyar Államkincstárnak;

d) házi és valutapénztár kezelés, ellenőrzés;

e) a banki és pénztári bizonylatok előkészítése könyveléshez;

f) a belföldi kiküldetések költségelszámolásainak ellenőrzése, nyilvántartása, elszámolása;

g) analitikák, elemzések készítése;

h) hatályos jogszabályoknak megfelelően az Osztály munkáját érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása.

Számviteli Osztály

16. § (1) A Számviteli Osztály feladata a könyvvezetés keretében:

a) a gazdasági események folyamatos és naprakész, törvényi előírásoknak megfelelő nyilvántartása;
b) a banki és pénztárbizonylatok, gazdasági események, számlaösszefüggéseinek kijelölése;
c) a főkönyvi és analitikus nyilvántartások egyezőségének ellenőrzése;
d) a havi, negyedéves, féléves, éves zárással kapcsolatos feladatok ellátása;
e) az éves és féléves beszámoló megfelelő alátámasztásának biztosítása, a leltározás könyvvezetési feladatainak ellátása.

(2) A Számviteli Osztály feladata a beszámolás keretében:

a) a negyedéves mérlegjelentések elkészítése;
b) a Hivatal költségvetésének végrehajtásáról, vagyoni, pénzügyi helyzetéről féléves és éves intézményi költségvetési beszámoló készítése;
c) adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az irányító szerv és egyéb külső szervek felé.

(3) A Számviteli Osztály feladata a vagyongazdálkodási feladatok körében:

a) a Hivatal vagyonának nyilvántartása, a vagyonban bekövetkezett változások rögzítése az intézményi gazdálkodást szolgáló tárgyi eszköznyilvántartó rendszerben, egyeztetés az analitikus és főkönyvi nyilvántartások között;
b) a Hivatal vagyongazdálkodásával kapcsolatos statisztikai feladatok ellátása, jelentések készítése;
c) részvétel a leltározás megszervezésében, az éves leltározási utasítás és ütemterv előkészítésében.

(4) A Számviteli Osztály feladata a hatályos jogszabályoknak megfelelően az intézményi számlatükör, számlarend, számviteli politika kialakítása, az Osztály feladatkörét érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása.

Bér- és Munkaügyi Osztály

17. § A Bér- és Munkaügyi Osztály feladatai:

a) ellátja a Hivatal bérszámfejtési, valamint bérgazdálkodási feladatait a kihelyezett központosított bérszámfejtés keretei között;
b) a Hivatal TB, családtámogatási kifizetőhellyel kapcsolatos feladatainak ellátása;
c) kezeli a Pénzügyi Osztály feladásai alapján a nem rendszeres (pl. étkezési hozzájárulás stb.) költségtérítéseket;
d) elkészíti a jogszabályokon alapuló bevallásokat és jelentéseket;
e) kezeli a munkaügyi dossziékat, munkáltatói igazolások kiadása;
f) kapcsolattartás a magánnyugdíj- és az önkéntes nyugdíjpénztárakkal, a pénztári tagok nyilvántartása;
g) az Osztály feladatkörét érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása.

Ellátási Osztály

18. § Az Ellátási Osztály feladatai:

a) a Központi Hivatal és a Kirendeltségek működésével, fenntartásával kapcsolatban a folyamatos munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása, melynek keretében irányítja és ellátja, az informatikai infrastruktúra kivételével, a Hivatal eszközei működőképes állapotának, valamint hatékony használatának és hasznosításának biztosítását;
b) irodai berendezések, felszerelések, segédanyagok beszerzési igényeinek összegyűjtése, kötelezettségvállalások elkészítése, a jóváhagyott beszerzések lebonyolítása, bizonylatolása;
c) részvétel az eszközleltár felvételében;
d) a Hivatal tevékenységének ellátásához szükséges gépjárművek beszerzésével, üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása;
e) az Osztály feladatkörét érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása.

Informatikai Főosztály

19. § (1) A Főosztály feladata a Hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítása, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtása, ideértve a Kirendeltségeken folyó üzemeltetési tevékenységet is.

(2) A Főosztály bonyolítja le a Hivatalt érintő informatikai fejlesztési projekteket.

(3) A Főosztály biztosítja, hogy valamennyi informatikai tevékenység kizárólag ellenőrzött, szabályozott módon és korszerű minőségbiztosítási elvek alapján menjen végbe és felelős azért, hogy az adatvédelem és informatikai biztonság megfelelő szintet érjen el.

(4) A Főosztály biztosítja a szakmai erőforrást a szoftver és hardver felhasználását megalapozó oktatásokhoz. A fejlesztéssel kapcsolatos oktatási igényeket a Főosztály határozza meg.

(5) A Főosztály felügyeli a rendszeres működéshez szükséges informatikai eszközök beszerzését – az irodatechnikai eszközök (pl.: fénymásológép) kivételével –, továbbá a kellék- és segédanyagok beszerzését, és üzembe helyezi az informatikai eszközöket.

(6) A Főosztály működteti a számítástechnikai segédanyag-raktárat.

(7) Az Informatikai Főosztályhoz öt osztály tartozik: az Informatikai Fejlesztési Osztály, az Informatikai Üzemeltetési Osztály, az Információbiztonsági Osztály, az Informatikai Szolgáltató Osztály és az Informatikai Adat- és Telekommunikációs Osztály.

Informatikai Fejlesztési Osztály

20. § (1) Az Osztály határozza meg a programfejlesztési igényeket, karbantartja a programokat, az elkészült anyagok informatikai ellenőrzését is elvégzi.

(2) Az Osztály hosszú és középtávú tervekből az adott tervidőszakra eső feladatokat meghatározza, kialakítja és értékeli a stratégiát, szükség esetén változtatást kezdeményez.

(3) A Kirendeltségek által használt alkalmazások követelményrendszerének megfelelő módszertannal történő összegyűjtését az Osztály végzi.

(4) Az Osztály a Kirendeltségek munkatársait felkészíti a rendszerüzemeltetési feladatok végzésére, a rendszereket bevezeti, a kapcsolatos dokumentálást elvégzi.

(5) Az Osztály tevékenységi köréhez kapcsolódóan az informatikai, logikai környezetet gondozza. Kezeli, kialakítja, bevezeti, elterjeszti a szabványokat, módszertanokat, ajánlásokat, valamint ellenőrzi használatukat.

(6) Az Osztály a minőségbiztosítási tevékenysége keretében biztosítja az alkalmazások stabilitását, az eszközök homogenitását és kompatibilitását, a dokumentáltságot.

(7) Az Osztály meghatározza az alkalmazások használatba vétele előtti teszteket, részt vesz a tesztelésben és jóváhagyja az alkalmazásba vételt.

(8) A Hivatal Vezetői Információs Rendszerének informatikai eszközökkel történő megvalósítását az Osztály végzi.

(9) Az Osztály leírja a feladat struktúráját, részt vesz a felhasználói csoportok kialakításában, szerepkörök (jogosultság – hatáskör) meghatározásában.

(10) Az Osztály elemzi az eljárásrendek informatikai megvalósíthatóságát, és kezdeményezheti azok módosítását.

Informatikai Üzemeltetési Osztály

21. § (1) A felhasználó-központú működési rendet az üzemeltetés és a tanácsadó szolgálat működtetése során az Osztály alakítja ki.

(2) Az Osztály biztosítja a központi ügyviteli rendszerek üzemeltetési feltételeit.

(3) Az Osztály végzi a központi rendszerek, operációs rendszerek, adatbázis-kezelők, hálózati szoftverek üzemeltetését, karbantartását.

(4) Az Osztály biztosítja a Hivatal informatikai rendszerei működésével kapcsolatos hibakezelési „segítőszolgálat”-ot (helpdesk) a központi rendszerek tekintetében.

(5) Az Osztály üzemelteti a központi adatbázisszervereket, alkalmazásszervereket, végrehajtja a központi feldolgozásokat.

(6) Az Osztály nyilvántartja a központi rendszerekhez kapcsolódó licenceket, a változás követés biztosítását megszervezi.

Információbiztonsági Osztály

22. § (1) Az Osztály ellátja az információbiztonsággal és az adatvédelemmel kapcsolatos szervezési, tervezési, szabályozási és koordinációs feladatokat a vonatkozó EU-s és hazai előírásokra, szakmai szabályokra figyelemmel.

(2) Az Osztály rendszeresen felméri a Hivatal információbiztonsággal és adatvédelemmel összefüggő kockázatait, és javaslatokat fogalmaz meg azok kiküszöbölésére, illetve csökkentésére.

(3) Információbiztonsági és adatvédelmi szempontból az Osztály véleményezi a Hivatal többi szervezeti egysége által készített belső rendelkezések tervezeteit.

(4) Minőségbiztosítási tevékenysége keretében az Osztály felügyeli az informatikai rendszerekkel kapcsolatos változáskezelési folyamatokat.

(5) Az Osztály kialakítja az informatikai rendszerekkel kapcsolatos egységes fogalomtárat.

Informatikai Szolgáltató Osztály

23. § (1) Az Osztály üzemelteti a Hivatal elektronikus alapú megjelenési felületeit (Internetes WEB portál, Intranetes WEB portál), a portálokat a Kommunikációs és Sajtó Osztállyal egyeztetve fejleszti.

(2) Az Osztály biztosítja az Intraneten található WEB-es alkalmazások felügyeletét, naprakész állapotának fenntartását (telefonkönyv, cd jogtár, cd cégtár, hivatali dokumentumok), továbbá üzemelteti az elektronikus levelező rendszert.

(3) A Hivatal egyes szervezeti egységei között felmerülő csoportmunkák támogatására alkalmas rendszerek felügyeletét és üzemeltetését az Osztály látja el.

(4) Az Osztály nyilvántartja a Hivatal egyedi felhasználói szoftvereit, és az ezekhez kapcsolódó licencek, felhasználói hozzáférését, valamint használatuk felügyeletét ellátja. A Hivatal hosszú távú licencpolitikáját kialakítja, és folyamatosan aktualizálja.

(5) A Hivatal munkatársainak jogviszonyhoz kapcsolódó felhasználói jogosultságok kezelésének összefogását, koordinálását az Osztály látja el.

(6) Felhasználó jogosultság kiosztás szempontjából az Osztály felügyeli a Hivatal valamennyi rendszerét.

(7) Az Osztály üzemelteti a központi ügyviteli rendszereken kívül eső informatikai rendszereket.

Informatikai Adat- és Telekommunikációs Osztály

24. § Az Informatikai Adat- és Telekommunikációs Osztály feladatai:

a) biztosítja a helyi (LAN) és országos (WAN) adatátviteli szolgáltatásokat;

b) működteti a külső és belső távbeszélő szolgáltatásokat (IP-alapú, vezetékes, mobil);

c) biztosítja a külső egyedi hozzáférések (VPN, SSL stb.) technikai feltételeit;

d) biztosítja az adatátvitelhez szükséges kapcsolatok védelmi rendszereinek működését [Tűzfal, IDS, vírusvédelem (szerver, desktop, levelezés), VPN-szerver stb.];

e) elvégzi a Hivatal tulajdonában lévő mobiltelefon készülékekkel kapcsolatos ügyek kezelésével, a készülékek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;

f) ellátja a Hivatal egységes IP alapú telefon hálózatának felügyeletével, működtetésével kapcsolatos ügyek kezelésének, az IP telefonkészülékek nyilvántartásának feladatait;

g) beszerzi, üzemelteti és karbantartja a fenti feladatai ellátásához közvetlenül kapcsolódó szolgáltatásokat, hardver és szoftver eszközöket;

h) fejleszti a feladatkörébe eső szolgáltatások minőségét és biztonságát, az ezeket támogató eszközöket, illetve szükség szerint részt vesz a feladatköréhez kapcsolódó egyéb fejlesztési feladatokban.

Belső Ellenőrzési Főosztály

25. § (1) A Belső Ellenőrzési Főosztály munkáját a Hivatal elnökének közvetlen irányítása alatt végzi, jelentéseit az elnöknek köteles benyújtani. A vonatkozó nemzeti és közösségi jogszabályoknak, elnöki utasításoknak és a belső ellenőrzési kézikönyvnek, valamint a nemzetközi ellenőrzési szabványoknak megfelelően látja el feladatait.

(2) A Főosztály ellátja a Belső ellenőrzési Kézikönyv kötelező felülvizsgálatával és folyamatos karbantartásával; a belső ellenőrzés szakmai színvonalának növelése érdekében a hazai és nemzetközi belső ellenőrzési standardokon alapuló, szakmai-módszertani anyagok összeállításával; valamint a Hivatal elnöke által elrendelt soron kívüli ellenőrzések lefolytatásával és tanácsadással kapcsolatos feladatokat.

(3) A Belső Ellenőrzési Főosztályon három osztály működik: a Mezőgazdasági Támogatások Belső Ellenőrzési Osztály, a Vidékfejlesztési Támogatások Belső Ellenőrzési Osztály; és a Gazdasági, Pénzügyi és Informatikai Belső Ellenőrzési Osztály.

(4) A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és a Hivatal belső szabályzatainak való megfelelést, a tervezést, a gazdálkodást és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg az elnök részére. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.

(5) A belső ellenőrzést végző személy a Hivatalnál minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

(6) A Hivatal belső ellenőrzésért felelős vezetője a Belső Ellenőrzési Főosztály főosztályvezetője. A Belső Ellenőrzési Főosztály főosztályvezetőjének helyettese a Belső Ellenőrzési Főosztály főosztályvezető-helyettese.

Mezőgazdasági Támogatások Belső Ellenőrzési Osztály

26. § A Mezőgazdasági Támogatások Belső Ellenőrzési Osztály feladatai:

a) az EMGA-val és a nemzeti támogatásokkal kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok ellátása, beleértve az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervezetek auditját is;

b) nemzeti támogatási jogcímek végrehajtásának ellenőrzése;

c) saját területén belső ellenőrzési politika kialakítása és folyamatos aktualizálása;

d) a stratégiai és éves ellenőrzési tervek, továbbá éves ellenőrzési jelentések elkészítése a mezőgazdasági támogatások és az informatika területén;

e) belső ellenőrzések monitoring, és nyilvántartási rendszerének fejlesztése és működtetése az Osztály ellenőrzéseinél;

f) EMGA támogatások belső ellenőrzései alapján megbízhatósági (igazoló) nyilatkozat elkészítése;

g) EMGA támogatások megbízhatósági nyilatkozatában szereplő statisztikák kockázati szempontú értékelése, összehasonlítása az előző pénzügyi évben fennálló helyzettel.

Vidékfejlesztési Támogatások Belső Ellenőrzési Osztály

27. § A Vidékfejlesztési Támogatások Belső Ellenőrzési Osztály feladatai:

a) a kifizető ügynökségi, támogatási ellenőrzési politika kialakítása és fejlesztése a vidékfejlesztési támogatásokra vonatkozóan;

b) az EMVA, EHA keretében benyújtott pályázatok, illetve kérelmek kezelésével és a támogatások kifizetésével kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok végrehajtása; a SAPARD, AVOP és a Nemzeti Vidékfejlesztési Terv (a továbbiakban: NVT) programok végrehajtásának működtetési időszaka alatti belső ellenőrzések ellátása;

c) a stratégiai és éves ellenőrzési tervek, továbbá az éves ellenőrzési jelentések elkészítése az Osztály tevékenységére;

d) belső ellenőrzések monitoring, és nyilvántartási rendszerének fejlesztése és működtetése az Osztály ellenőrzéseinél;

e) EMVA támogatások belső ellenőrzései alapján megbízhatósági (igazoló) nyilatkozat elkészítése;

f) EMVA támogatások megbízhatósági nyilatkozatában szereplő statisztikák kockázati szempontú értékelése, összehasonlítása az előző pénzügyi évben fennálló helyzettel.

Gazdasági, Pénzügyi és Informatikai Belső Ellenőrzési Osztály

28. § A Gazdasági, Pénzügyi és Informatikai Belső Ellenőrzési Osztály feladatai:

a) ellenőrzés a költségvetési beszámoló, valamint az előirányzat-maradványok kimunkálásának valódisága, szabályszerűsége, a befizetési kötelezettségek teljesítése tekintetében;
b) ellenőrzés a tárgyi eszközök kihasználtsága, fenntartása és fejlesztése, az egyéb erőforrások felhasználása tekintetében, a vagyon védelmének és az ésszerű hasznosításnak az ellenőrzése;
c) a létszám és illetménygazdálkodás ellenőrzése;
d) a bevételek alakulásának, a követelések nyilvántartása szabályszerűségének és beszedésének ellenőrzése;
e) a kötelezettségvállalások, közbeszerzések vizsgálata;
f) a Hivatal működésére vonatkozó szabályozottság, a bizonylati rend és okmányfegyelem helyzetének ellenőrzése;
g) a stratégiai és éves ellenőrzési tervek, továbbá az éves ellenőrzési jelentések elkészítése az Osztály tevékenységére;
h) belső ellenőrzések monitoring és nyilvántartási rendszerének fejlesztése és működtetése az Osztály ellenőrzéseinél informatikai belső ellenőrzések végzése;
i) belső kontrollrendszer elemek (kontrollkörnyezet, kockázatkezelés, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszerek, monitoring) vizsgálata;
j) jogszabályban előírt képzési kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.

Szervezési és Koordinációs Főosztály

29. § (1) A Főosztály feladatkörébe tartozik a Hivatal akkreditációjával, valamint a külső szervek által végzett ellenőrzésekkel kapcsolatos hivatali szintű feladatok összefogása és végrehajtása; az intézményi folyamatokkal összefüggő szervezési és szabályozási feladatok ellátása; valamint a hivatali szintű, illetve több szervezeti egység munkájának összefogását igénylő belső és külső tájékoztatási, adatszolgáltatási, véleményezési feladatok összefogása, továbbá a vezetői információs rendszer kialakítása és működtetése, ezzel összefüggésben a hivatali szintű monitoring tevékenység irányítása és összefogása, illetve a Hivatal ügyiratforgalmának lebonyolítása, az iratanyag megfelelő tárolása és kezelése. A Főosztály látja el Tagállami szinten a Mezőgazdasági Menedzsment és Monitoring Információs Rendszer (Information System for Agricultural Market Management and Monitoring) (a továbbiakban: ISAMM) működtetéséhez szükséges Nemzeti Felhasználó Nyilvántartó Testület feladatait és a tagállami ISAMM koordinátori feladatokat.

(2) A mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény (a továbbiakban: 2007. évi XVII. törvény) 24. § (2) és (3) bekezdése, valamint az 1290/2005/EK tanácsi rendeletnek az Európai Mezőgazdasági Garanciaalapból (EMGA) és az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból (EMVA) származó pénzeszközök kedvezményezettjeire vonatkozó információk nyilvánosságra hozatala tekintetében történő alkalmazása részletes szabályainak megállapításáról szóló 259/2008/EK rendelet alapján az közérdekből nyilvános, a támogatások kifizetésére vonatkozó adatok elkészíttetése és közzététele a Hivatal honlapján.

(3) A Főosztály feladatainak végrehajtása érdekében együttműködik a Hivatal valamennyi szervezeti egységével. Nem közérdekből nyilvános, de a 2007. évi XVII. törvény 25. §-ában meghatározott szervektől, illetve esetekre vonatkozó adatkérés során – amennyiben az adat a kérelmek kezelésére alkalmazott rendszerből lekérdezhető – a Főosztály az adatokat önállóan gyűjti be.

(4) A Főosztályon belül három osztály működik: az Akkreditációs és Auditokat Összefogó Osztály, a Szervezési és Információs Osztály és az Adminisztrációs Osztály.

Akkreditációs és Auditokat Összefogó Osztály

30. § (1) Az Akkreditációs és Auditokat Összefogó Osztály feladatai akkreditációs feladatkörben:

a) az akkreditációs követelmények teljesítéséhez kapcsolódó hivatali intézkedési tervek kidolgozása, végrehajtatása, a teljesítés folyamatos figyelemmel kísérése, a határidők betartatása, szükséges intézkedések megtétele;
b) az érintett szervekkel (Európai Bizottság, Igazoló Szerv, minisztérium) történő kapcsolattartás az akkreditációs követelmények teljesülését érintően.

(2) Az Osztály feladatkörébe tartozik a Hivatalt érintő, külső szervek által végzett ellenőrzésekkel kapcsolatos hivatali szintű feladatok összefogása és végrehajtása az Európai Bizottság, az Európai Számvevőszék, az Igazoló Szervek, valamint a nemzeti jogszabályok által meghatározott ellenőrző szervek vizsgálatai vonatkozásában.

(3) Az Akkreditációs és Auditokat Összefogó Osztály (2) bekezdés szerinti feladatkörében ellátja:

a) a külső szervek által végzett ellenőrzések végrehajtása elősegítésének feladatait (feltételek biztosítása, felkészülést szolgáló egyeztetések szervezése, emlékeztetők készítése stb.);

b) a tájékoztatás nyújtása a külső ellenőrzések megkezdéséről, az ellenőrzések alapjául szolgáló ellenőrzési programról, irányelvekről;

c) a hivatali szintű adatszolgáltatást, együttműködve a vizsgált szakmai szervezeti egységekkel;

d) a jelentéstervezetek, jelentések véleményezésének összefogását, a hivatali szintű vélemény kialakítását, a hivatali válaszok elkészítését;

e) az intézkedési terv összeállításának összefogását, a hivatali szintű intézkedési terv kidolgozását;

f) az intézkedési terv végrehajtatását, a teljesítés folyamatos figyelemmel kísérését, a határidők betartatását, a szükséges intézkedések megtételét;

g) a külső ellenőrzésekről szóló nyilvántartás vezetését;

h) az éves külső ellenőrzésekről szóló hivatali beszámoló elkészítését.

(4) Az Akkreditációs és Auditokat Összefogó Osztály ellátja továbbá az akkreditációhoz és a Hivatalt érintő, külső szervek által végzett ellenőrzésekhez kapcsolódó külső és hivatali szakmai anyagok véleményezésének összefogását, a hivatali vélemény kialakítását.

(5) Az Akkreditációs és Auditokat Összefogó Osztály feladatkörébe tartozik az Európai Csalás Elleni Hivatal (OLAF) Koordinációs Irodával történő kapcsolattartás, valamint a kapcsolódó hivatali szintű feladatok összefogása és koordinációja.

(6) Az Akkreditációs és Auditokat Összefogó Osztály ellátja az átruházott vagy szakértői együttműködői feladatokat végző szervezetek éves értékelésével kapcsolatos hivatali szintű összefogó feladatokat.

Szervezési és Információs Osztály

31. § (1) Az Osztály feladata a Hivatal intézményi folyamataival összefüggő szervezési és információszolgáltatási feladatok ellátása, különös tekintettel

a) a belső információs rendszer kialakítására és működtetésére;

b) a hivatali szintű külső információ-szolgáltatási rendszer kialakítására, működtetésére, az ehhez szükséges hivatali szintű kapcsolattartásra;

c) az ISAMM működtetéséhez szükséges Nemzeti Felhasználó Nyilvántartó Testület feladataira;

d) a tagállami ISAMM koordinátor feladataira.

(2) Az Osztály feladatai az információszolgáltatással kapcsolatban:

a) a hivatali szintű, illetve több szervezeti egység munkájának összefogását igénylő belső és külső tájékoztatási, adatszolgáltatási, véleményezési feladatok ellátása;

b) a belső információs rendszer elemeinek meghatározása, információs szintjeihez tartozó adatkörök definiálása, standardizálása és karbantartása; a belső információs rendszer működtetése, továbbá a külső szervek számára nyújtott információk szolgáltatása, intézményi szintű kapcsolattartás;

c) az operatív irányítás támogatására rendszeres helyzetjelentések, és előrejelzések készítése;

d) a hivatali szintű működést érintő tájékoztatási és jelentésszolgálati feladatok ellátása, a Hivatal működéséről szóló egyes beszámolók összeállítása;

e) a Hivatal által kibocsátott Közlemények minisztérium részére való megküldésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása;

g) a Hivatal féléves-, és éves munka- és ellenőrzési tervében meghatározott határidők nyilvántartása és a végrehajtás monitorozása, az Elnöki Értekezleten meghatározott feladatok nyilvántartása, a nyitott feladatok rendszeres jelentése;

h) a Hivatal vezetői értekezleti rendszerének működtetésével kapcsolatban az Osztály feladatkörébe rendelt feladatok ellátása (napirend, meghívó, emlékeztető készítése és nyilvántartása);

i) a Hivatal által végrehajtott támogatási programok Hivatal szintű monitoring feladatainak irányítása és a program monitoring feladatok ellátása.

(3) Az Osztály feladatai az intézményi folyamatokkal összefüggő szervezés tekintetében:
a) a Hivatal ellenőrzési nyomvonalának, ügyrendjeinek karbantartása;
b) a Hivatal egységes dokumentum rendszerének kialakítása, a központi dokumentum-nyilvántartás vezetése;
c) részvétel a Hivatal munkacsoportjaiban az intézményi folyamatokhoz való kapcsolódási pontok meghatározásában;
d) az intézményi működtetési folyamatok alakítása, szabályozása, szervezetbe illesztése.

Adminisztrációs Osztály

32. § (1) Az Adminisztrációs Osztály látja el a Hivatal központjának ügyiratkezelését, irányítja és felügyeli a Kirendeltségek iratkezelési tevékenységét a hatályos Iratkezelési Szabályzat szerint.
(2) Az Adminisztrációs Osztály feladatai ellátása során:
a) elkészíti a Hivatal Iratkezelési Szabályzatát, gondoskodik a folyamatos karbantartásáról, jogszabályváltozás esetén kezdeményezi a szükséges módosításokat;
b) előkészíti az iratkezelést és az ezzel kapcsolatos ügyvitel-szervezést érintő belső szabályzatokat, véleményezi az e tárgykörben készült előterjesztéseket;
c) részt vesz a Végrehajtási Kézikönyvek szabályozási folyamatainak kialakításában az iratkezelési szabályok érvényesítése érdekében;
d) részt vesz az iratkezelés lebonyolításával kapcsolatos kirendeltségi képzésekben a jogcím végrehajtás támogatása érdekében;
e) lebonyolítja a Központi Hivatal ügyiratforgalmát, melynek keretében:
ea) elvégzi a beérkező küldemények átvételét, érkeztetését,
eb) ellátja a beérkező küldemények nyilvántartásba vételével, iktatásával kapcsolatos feladatokat,
ec) ellátja a kimenő küldemények postázásával kapcsolatos feladatokat,
ed) irányítja és lebonyolítja a Központi Hivatal belső kézbesítésű ügyiratforgalmát;
f) felügyeli, és szakmailag támogatja a kézi irattárak szabályszerű működtetését;
g) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően működteti a központi irattárat, ennek keretében gyűjti a szervezeti egységek nem selejtezhető iratait;
h) tervezi és kezdeményezi – a jogcím specifikus igények alapján – az Osztály tevékenységi körébe tartozó ügyviteli anyagszükséglet beszerzését az Ellátási Osztálynál;
i) kezeli és karbantartja (rendelés, kiadás, visszavétel) a Hivatal bélyegző-nyilvántartását.

Közszolgálati Főosztály

33. § (1) A Főosztály feladata az elnök munkájának segítése; a Közös Értékelési Keretrendszer (továbbiakban: CAF) szerinti önértékelés tevékenységeinek elvégzése, illetve az ISO 9001-es szabvány szerinti minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása, valamint a kockázatkezelési rendszer működtetésének hivatali szintű összefogása és fenntartása, a Hivatal nemzetközi kapcsolatainak kialakítása, a Hivatal részvételének biztosítása az Európai Uniós programokban; valamint a sajtókapcsolatok megszervezése, ezen belül a Hivatal elnökének sajtóval kapcsolatos programjai szervezése és lebonyolítása, illetőleg a közvélemény tájékoztatása a sajtón keresztül.
(2) A Főosztály ellátja és szervezi a Hivatal működésével kapcsolatos emberi erőforrás-gazdálkodási feladatokat, ellátja és koordinálja a Hivatal foglalkozás-egészségügyi feladatait.
(3) A Főosztály előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt fegyelmi ügyeket.
(4) A Főosztály elkészíti a szakterületéhez tartozó belső szabályzatokat, eljárásrendeket.
(5) A Főosztály ellátja a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő szociális és jóléti támogatásokkal kapcsolatos feladatokat.
(6) A Főosztály eleget tesz az ellenőrző szervek által kért jelentéstételi kötelezettségének.
(7) A Főosztályhoz hat osztály tartozik: Elnöki Titkársági Osztály, a Minőségügyi Osztály, a Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya, a Kommunikációs és Sajtó Osztály, a Humánpolitikai Osztály és a Képzési Osztály.

Elnöki Titkársági Osztály

34. § Az Elnöki Titkársági Osztály feladatai:

a) az elnöki programok nyilvántartása;
b) a programok lebonyolításában való közreműködés;
c) a kiemelt feladatok megvalósításának koordinálása;
d) határidő-figyelés.

Minőségügyi Osztály

35. § A Minőségügyi Osztály feladatai:

a) a CAF szerinti önértékelés megszervezése, lebonyolítása éves gyakorisággal;
b) a kockázatkezelési rendszer működtetésének hivatali szintű összefogása;
c) az ISO 9001-es szabvány szerinti minőségirányítási rendszer működtetése;
d) a minőségirányítási rendszer eredményességének folyamatos fejlesztése;
e) az Osztály vezetője elnöki kijelölés értelmében ellátja a hivatali szabálytalanság-felelősi feladatokat.

Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

36. § A Nemzetközi Kapcsolatok Osztályának feladatai:

(1) A nemzetközi kapcsolatok területén:

a) a Hivatal nemzetközi kapcsolatainak kialakítása, ezek hivatali szintű összefogása és fenntartása a tagállami kifizető ügynökségekkel, európai uniós intézményekkel, a leendő tagországok és egyéb országok intézményeivel;
b) a Hivatal feladatköréhez kapcsolódó nemzetközi rendezvények, konferenciák megszervezése és a lebonyolítás koordinálása;
c) az európai uniós és más külföldi delegációk fogadásával összefüggő minden technikai jellegű feladat (repülőtéri szállítás, szállásbiztosítás, tolmácsszervezés, étkeztetés, kíséret, egyéb technikai szolgáltatás) ellátása.

(2) A Hivatal nemzetközi projektjeinek előkészítése, a projekt megvalósításához kapcsolódó feladatok szervezése és koordinálása (ezen belül a twinning tevékenység összefogása) a szakmai szervezeti egységekkel és az érintett külső szervezetekkel együttműködve az Osztály feladatköréhez tartozóan.
(3) A külföldre történő hivatali utaztatások szakszerű előkészítése és lebonyolítása; fordíttatás; tolmácsolás szervezése.
(4) A Hivatal idegen nyelvű kommunikációs anyagainak összeállítása a Kommunikációs és Sajtó Osztállyal közösen.

Kommunikációs és Sajtó Osztály

37. § (1) A Kommunikációs és Sajtó Osztály feladatai az ügyfelek tájékoztatása tekintetében:

a) az igazgatóságokkal egyeztetve éves kommunikációs programot készít;
b) összefogja, szerkeszti, valamint nyomdai kivitelezésre előkészíti a Hivatal tevékenyégi körébe tartozó támogatási jogcímekkel és piacszabályozási intézkedésekkel kapcsolatos tájékoztató kiadványokat, valamint közreműködik azok elosztásának megszervezésében;
c) közreműködik a Hivatal külső honlapjának szerkesztési, frissítési feladataiban, kommunikációs szempontból ellenőrzi, véleményezi, és indokolt esetben szerkeszti a honlapon közzé tenni kívánt anyagokat;
d) ellátja a Hivatal országos szakkiállításokon és szakvásárokon való megjelenésének előkészítési és szervezési feladatait, s szükség esetén részt vesz a Kirendeltségek ilyen irányú, helyi-, megyei-, vagy regionális szereplésének előkészítésében;
e) érvényesíti a Hivatal arculati kézikönyvében rögzített követelményeket;
f) előkészíti és lebonyolítja a Hivatal esetenkénti, fizetett hirdetéseken keresztüli tájékoztató kampányait;
g) kommunikációs ügyekben tartja a kapcsolatot és együttműködik az Irányító Hatósággal, valamint a minisztérium Sajtóirodájával;

h) folyamatosan, statisztikailag nyilvántartja a Hivatal kommunikációs tevékenységének adatszerűen rögzíthető elemeit (kiadványok, sajtó-események, prezentációk száma, időpontja stb.), és ennek alapján időszakos jelentéseket készít.

(2) A Kommunikációs és Sajtó Osztály feladatai a Hivatal médiával való kapcsolata tekintetében:

a) a Hivatalnak a médiával kapcsolatos tájékoztatási kötelezettsége betartásáról való gondoskodás;
b) folyamatos kapcsolattartás a sajtóval, az elnöki, elnökhelyettesi nyilatkozatok előkészítése, szervezése, esetenként kezdeményezése;
c) a válaszadás megszervezése a médiában megjelenő, Hivatalt érintő és választ igénylő cikkekre, nyilatkozatokra és híradásokra;
d) elnöki, elnökhelyettesi felhatalmazás alapján nyilatkozattétel a médiának;
e) sajtótájékoztatók megszervezése, előkészítése és lebonyolítása;
f) a Hivatal sajtóközleményeinek szerkesztése, megjelentetése;
g) sajtófigyelés és a vezetés folyamatos tájékoztatása;
h) kapcsolattartás és a sajtótevékenység koordinálása a minisztérium Sajtóirodájával.

Humánpolitikai Osztály

38. § A Humánpolitikai Osztály feladatai:

a) a jogszabályi előírások alapján ellátja a közszolgálati jogviszony létesítésével, fennállásával és megszűntetésével kapcsolatos feladatokat;
b) elkészíti, nyilvántartja és karbantartja a személyügyi terveket, ellátja a Hivatal munkatársainak vagyonnyilatkozatával összefüggő feladatokat;
c) elkészíti a Hivatal munkaerő-tervét és felelős a létszámgazdálkodásért;
d) figyelemmel kíséri a létszám-változást, elemzi annak okait;
e) a munkatársak kiválasztása során érvényesíti az alkalmazással és kiválasztással, a munkaerő-felvétellel kapcsolatos egységes szempontokat;
f) működteti a kormánytisztviselők teljesítményértékelésének rendszerét, kidolgozza az ügykezelők, munkaszerződésesek értékelésének elveit, és ellátja a kapcsolódó jutalmazási feladatokat;
g) elkészíti – a szakmai igazgatóságok és főosztályok javaslatai alapján – a Hivatal éves kiemelt céljait;
h) elkészíti, kezeli és nyilvántartja a Hivatal munkatársainak összeférhetetlenségi és pártatlansági nyilatkozatát;
i) koordinálja a munkatársak munkaköri leírásával kapcsolatos feladatokat;
j) ellátja a munkavállalók belépésekor esedékes foglalkozás-egészségügyi feladatokat.

Képzési Osztály

39. § A Képzési Osztály feladatai:

a) elkészíti – a szakmai Igazgatóságok és Főosztályok javaslatai alapján – a Hivatal éves, és középtávú képzési tervét;
b) megszervezi a Hivatal stratégiai céljai eléréséhez kapcsolódó gyakorlati oktatásokat és továbbképzéseket;
c) megszervezi a Hivatal humánerőforrás fejlesztését, továbbképzését és előkészíti oktatáspolitikájának kialakítását;
d) szervezi a szakmai Igazgatóságok (Főosztályok) oktatási, továbbképzési feladatait;
e) szervezi az ügykezelői alapvizsgát, a kormánytisztviselők közigazgatási alap- és szakvizsgára történő beiskolázását;
f) vezeti a munkatársak szakmai továbbképzését tartalmazó nyilvántartást;
g) előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket, továbbá figyelemmel kíséri a tanulmányi szerződésekből eredő jogok gyakorlását, illetve kötelezettségek teljesítését.

Jogi Főosztály

40. § (1) A Jogi Főosztály felelős a Hivatal egységes joggyakorlatának és belső jogi szabályozásának kialakításáért, továbbá ellátja a Hivatal működésével, és az egyes támogatási jogcímekkel, intézkedésekkel összefüggő jogszabályváltozások

figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatot, amelyről tájékoztatást ad a Hivatal vezetője és a szervezeti egységei részére.

(2) A Jogi Főosztályhoz négy osztály tartozik: a Jogtanácsosi és Igazgatási Osztály, a Normatív Támogatások Jogi Osztálya, a Vidékfejlesztési Támogatások Jogi Osztálya, valamint a Pénzügyi Jogi- és Területalapú Támogatások Jogi Osztálya.

Jogtanácsosi és Igazgatási Osztály

41. § A Jogtanácsosi és Igazgatási Osztály feladatai:

a) elősegíti a Hivatal működésének szabályszerűségét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában;
b) arra vonatkozó megkeresés esetén részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében;
c) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve előkészíti és nyilvántartja a Hivatal működésével kapcsolatos szerződéseket, közbeszerzési eljárás lefolytatásának szükségessége esetén lebonyolítja a vonatkozó közbeszerzési eljárást, részt vesz az esetleges jogorvoslati eljárásokban;
d) ellátja a jogi képviseletet a Hivatal működésével összefüggő peres és nem peres ügyekben, eljár bíróságok és más hatóságok előtt;
e) a hatáskörébe tartozó jogi kérdésekben tanácsot és tájékoztatást ad a Hivatal vezetőjének és munkatársainak;
f) elkészíti, folyamatosan karbantartja a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát;
g) ellátja a Hivatal szabályzatainak, elnöki utasításainak, körleveleinek véglegesítésével és kihirdetésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
h) ellátja a SAPARD és az AVOP jogcímek utógondozásával összefüggő egyes jogi feladatokat.

Normatív Támogatások Jogi Osztálya

42. § (1) A Normatív Támogatások Jogi Osztálya az alábbi Igazgatóságok hatáskörébe tartozó jogcímekkel összefüggésben látja el feladatait:

– Piaci Támogatások és Külpiaci Intézkedések Igazgatósága,
– Közvetlen Támogatások Igazgatósága egyes osztályai (Állati Termékek Közvetlen Támogatási Osztálya, Jogosultságkezelő Osztály, Szerkezetátalakítási Támogatások Osztálya, Erdészeti Támogatások Osztálya, Kölcsönös Megfeleltetési Osztály).

(2) A Normatív Támogatások Jogi Osztályának feladatai:

a) az egyes jogcímekkel kapcsolatos, illetve a Hivatal tevékenységét alapvetően meghatározó jogszabálytervezetek és előterjesztések véleményezése;
b) az egyes jogcímekhez kapcsolódó pályázati kiírások, közlemények véleményezése;
c) az egyes jogcímekhez kapcsolódó végrehajtási kézikönyvek, eljárásrendek, valamint döntés-, értesítés- és egyéb iratminták véglegesítése;
d) az egyes jogcímekhez kapcsolódó jogi vélemény, jogi állásfoglalás, tájékoztatás, tanács adása;
e) a Hivatal által első fokon elbírált ügyekben eseti közreműködés;
f) egyes – az átruházott feladatot ellátó, illetve együttműködő szervezetekkel – kötendő megállapodások előkészítése, véglegesítése;
g) a Területi Ellenőrzési Főosztály feladatkörét érintően az (1) bekezdés szerinti szervezeti egységekhez tartozó jogcímekkel kapcsolatosan, illetve általánosan, horizontális jelleggel felmerülő jogi feladatok ellátása.

Vidékfejlesztési Támogatások Jogi Osztálya

43. § Az Osztály feladatai a Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósága hatáskörébe tartozó EMVA, EHA jogcímekkel, valamint az Intervenciós Intézkedések Igazgatósága hatáskörébe tartozó jogcímekkel összefüggésben:

a) az egyes jogcímekkel kapcsolatos jogszabálytervezetek és előterjesztések véleményezése;
b) az egyes jogcímekhez kapcsolódó pályázati kiírások, közlemények, ajánlati felhívások véleményezése;

c) az egyes jogcímekhez kapcsolódó végrehajtási kézikönyvek, eljárásrendek, valamint döntés-, értesítés- és egyéb iratminták véglegesítése;
d) közreműködik az intervencióval kapcsolatos szerződésminták kialakításában, iránymutatást ad az intervencióval kapcsolatos szerződések és szerződés-módosítások elkészítéséhez;
e) az egyes jogcímekhez kapcsolódó jogi vélemény, jogi állásfoglalás, tájékoztatás, tanács adása;
f) a Hivatal által első fokon elbírált ügyekben eseti közreműködés;
g) egyes – az átruházott feladatot ellátó, illetve együttműködő szervezetekkel – kötendő megállapodások előkészítése, véglegesítése.

Pénzügyi Jogi- és Területalapú Támogatások Jogi Osztálya

44. § (1) Az Osztály ellát minden olyan jogi operatív feladatot, amely a Pénzügyi Igazgatóság, a Közvetlen Támogatások Igazgatósága Területalapú Közvetlen Támogatások Koordinációs Osztályának és a Környezetvédelmi és Vidékfejlesztési Támogatások Osztályának, valamint a Területi Igazgatóság közösségi támogatásokkal kapcsolatos munkájához kapcsolódik.

(2) Az Osztály feladatai:
a) ellátja a Pénzügyi Igazgatóság feladatkörébe tartozó forráskezelési, jelentési, kifizetési, számviteli, biztosítékkezelési és követeléskezelési feladatokkal kapcsolatos jogi teendőket, ennek keretében jogi szaktanácsot ad, jogi véleményeket készít;
b) intéz minden olyan napi, területi koordinációval kapcsolatos jogi ügyet, amely a Területi Igazgatóság közösségi támogatásokkal kapcsolatos feladataihoz kapcsolódik;
c) az egyes jogcímekkel kapcsolatos jogszabálytervezetek és előterjesztések véleményezése;
d) az egyes jogcímekhez kapcsolódó pályázati kiírások, közlemények véleményezése;
e) az egyes jogcímekhez kapcsolódó végrehajtási kézikönyvek, eljárásrendek, valamint döntés-, értesítés- és egyéb iratminták véglegesítése;
f) az egyes jogcímekhez kapcsolódó jogi vélemény, jogi állásfoglalás, tájékoztatás, tanács adása;
g) a Hivatal által első fokon elbírált ügyekben eseti közreműködés;
h) egyes – az átruházott feladatot ellátó, illetve együttműködő szervezetekkel – kötendő megállapodások előkészítése, véglegesítése.

Területi Ellenőrzési Főosztály

45. § (1) A Főosztály feladatai a megyei Kirendeltségek tekintetében a helyszíni ellenőrzési feladatok szakmai irányítása, szabályozása, felügyelete a Közös Agrárpolitika keretében az NVT-ben, az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból, és a nemzeti költségvetésből finanszírozott támogatások, intézkedések és programok (SAPARD, AVOP, ÚMVP) vonatkozásában.

(2) A Főosztály feladata az (1) bekezdés szerinti intézkedések vonatkozásában jogszabályok szerinti helyszíni ellenőrzési eljárásrendek, a kapcsolódó dokumentációk, formanyomtatványok kialakítása és karbantartása a közösségi, valamint nemzeti jogszabályoknak megfelelően.

(3) A Főosztály feladata a helyszíni ellenőrzésre történő kiválasztás módszerének meghatározása és a központi kiválasztás végrehajtása.

(4) A Főosztály feladata a helyszíni ellenőrzéseket végző szervek /szervezeti egységek szakmai felügyelete.

(5) A Főosztály feladata az (1) bekezdés szerinti végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszer meghatározása.

(6) A Főosztály feladata a helyszíni ellenőrzésekhez kapcsolódó közreműködői, szakértői feladatot ellátó szervekkel az együttműködés eljárásrendjének kidolgozása, minőségbiztosítási ellenőrzések végrehajtása a társ szervek által végrehajtott helyszíni ellenőrzésekhez kapcsolódóan, valamint a végrehajtott feladatok teljesítésigazolása.

(7) A Főosztály vezetői ellenőrzés keretében biztosítja a Főosztály munkatársai által végrehajtott helyszíni ellenőrzések szakmai felügyeletét.

(8) A Főosztályhoz négy osztály tartozik: a Közvetlen Támogatások Ellenőrzési Osztálya, a Piaci Támogatások Ellenőrzési Osztálya, a Vidékfejlesztési Támogatások Ellenőrzési Osztálya és a Modernizációs Támogatások Ellenőrzési Osztálya.

Közvetlen Támogatások Ellenőrzési Osztálya

46. § (1) Az Osztály feladata az EMOGA Garancia Részlege, az EMGA, és az EMVA tekintetében:
a) a terület alapú és növényi közvetlen támogatási intézkedésekkel;
b) az állatlétszám, illetve állati termékek közvetlen támogatási intézkedéseivel;
c) az NVT-ben meghatározott vidékfejlesztési támogatásokkal;
d) a hatáskörébe utalt alapvetően a terület- és állatlétszám alapú EMVA jogcímekkel kapcsolatos;
e) és a kölcsönös megfeleltetés által meghatározott
helyszíni ellenőrzési rendszer módszertanának kidolgozása és működtetése, valamint kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatok ellátása.

(2) Az Osztály feladata továbbá:
a) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések hatályos jogszabályok szerinti ellenőrzési eljárásrendjének, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációnak a kialakítása;
b) a helyszíni ellenőrzéseket végző szervek /szervezeti egységek vonatkozó szakmai felügyelete;
c) az egyes támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó ellenőrzési formanyomtatványok összeállítása;
d) az egyes jogcímek helyszíni ellenőrzését érintő nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatban a követelmények kidolgozása;
e) minden, az ellenőrzési kézikönyv alapján az Osztály hatáskörébe utalt feladat.

Piaci Támogatások Ellenőrzési Osztálya

47. § (1) Az Osztály feladata az EMOGA Garancia Részlege, az EMGA és az EMVA tekintetében:
a) EU bel-, és külpiaci intézkedésekkel;
b) az intervenciós és magántárolási intézkedésekkel;
c) a külön rendeletben a Hivatal hatáskörébe utalt nemzeti támogatási és piacszabályozási intézkedésekkel;
d) a hatáskörébe utalt, egyes beruházás típusú EMVA jogcímekkel
kapcsolatos helyszíni ellenőrzési rendszer módszertanának kidolgozása és működtetése, valamint kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatok ellátása.

(2) Az Osztály feladata továbbá:
a) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések hatályos jogszabályok szerinti ellenőrzési eljárásrendjének, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációnak a kialakítása;
b) a helyszíni ellenőrzéseket végrehajtó szervek/szervezeti egységek vonatkozó szakmai felügyelete;
c) az egyes támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó ellenőrzési formanyomtatványok összeállítása;
d) az egyes jogcímek helyszíni ellenőrzését érintő nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatban a követelmények kidolgozása;
e) minden, az ellenőrzési kézikönyv alapján az Osztály hatáskörébe utalt feladat.

Vidékfejlesztési Támogatások Ellenőrzési Osztálya

48. § (1) Az Osztály feladata az EMOGA Orientációs Részlege, az EMVA és az EHA tekintetében a SAPARD, az AVOP Programokkal, valamint az AVOP-, az NVT-, az EMVA- és az EHA technikai segítségnyújtással (TS), valamint a hatáskörébe utalt EMVA jogcímekkel kapcsolatos helyszíni ellenőrzési rendszer módszertanának kidolgozása és működtetése, valamint kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatok ellátása az AVOP-, az NVT-, az EMVA – és az EHA technikai segítségnyújtás, valamint az EHA jogcímekkel kapcsolatban.

(2) Az Osztály feladata továbbá:
a) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések hatályos jogszabályok szerinti ellenőrzési eljárásrendjének, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációnak a kialakítása;
b) a helyszíni ellenőrzéseket végrehajtó szervek/szervezeti egységek vonatkozó szakmai felügyelete;
c) az egyes támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó ellenőrzési formanyomtatványok összeállítása;

d) az egyes jogcímek helyszíni ellenőrzését érintő nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatban a követelmények kidolgozása;
e) minden, az ellenőrzési kézikönyv és a működési kézikönyvek alapján az Osztály hatáskörébe utalt feladat.

Modernizációs Támogatások Ellenőrzési Osztálya

49. § (1) Az Osztály feladata az EMVA tekintetében a hatáskörébe utalt, alapvetően az EMVA I. tengelyéhez tartozó jogcímekkel kapcsolatos helyszíni ellenőrzési rendszer módszertanának kidolgozása és működtetése, valamint kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatok ellátása.

(2) Az Osztály feladata továbbá:
a) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések hatályos jogszabályok szerinti ellenőrzési eljárásrendjének, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációnak a kialakítása;
b) a helyszíni ellenőrzéseket végrehajtó szervek/szervezeti egységek vonatkozó szakmai felügyelete;
c) az egyes támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó ellenőrzési formanyomtatványok összeállítása;
d) az egyes jogcímek helyszíni ellenőrzését érintő nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatban a követelmények kidolgozása;
e) minden, az ellenőrzési kézikönyv alapján az Osztály hatáskörébe utalt feladat.

Biztonsági és Üzemeltetési Főosztály

50. § (1) A Biztonsági és Üzemeltetési Főosztály általános feladata a Hivatal működésével kapcsolatos biztonsági és üzemeltetési szakmai feladatok tervezése, irányítása, ellátása, ellenőrzése, továbbá a honvédelmi, valamint a katasztrófák elleni védekezésről szóló törvényben meghatározottak szerinti, illetve az országvédelemmel, gazdaságmozgósítással és a katonai szövetséggel összefüggő állami feladatok Hivatalra háruló kötelezettségei végrehajtásának biztosítása.

(2) A Biztonsági és Üzemeltetési Főosztályhoz két osztály tartozik: a Biztonsági Osztály és az Üzemeltetési Osztály.

Biztonsági Osztály

51. § (1) A Biztonsági Osztály általános feladata a Hivatal őrzés-védelmével, tűzvédelmével, munkavédelmével, valamint a hatáskörébe utalt vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok tervezése, irányítása, koordinálása és ellenőrzése.

(2) A Biztonsági Osztály feladatkörében:
a) végzi a Hivatal objektumai élőerős őrzés-védelmével összefüggő szakmai felügyeleti, tervezési, szervezési, koordinációs és ellenőrzési feladatokat, valamint felügyeli, koordinálja, irányítja a Hivatal épületeiben történő benntartózkodásokkal összefüggő feladatokat, illetve összefogja a területi biztonsági megbízotti tevékenységet;
b) kialakítja – a vonatkozó nemzeti ajánlások és uniós elvárások alapján – a Hivatal biztonsági normarendszerét és ennek megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a különböző elektronikai és mechanikai biztonságtechnikai rendszerek, rendszerelemek telepítését, üzemeltetését, valamint szükség szerinti fejlesztését;
c) elkészíti a Hivatal biztonságával kapcsolatos szabályzatokat, terveket, az alkalmazottak biztonsági felkészítését, folyamatos, tervszerű továbbképzését, illetve folyamatos kockázatelemzést végez az egyes szervezeti egységeknél felmerülő biztonsági kockázatok kezelhetősége érdekében;
d) összeállítja a Hivatal Tűzvédelmi Szabályzatát, gondoskodik annak teljes körű megismertetéséről, az abban foglaltak betartatásáról, biztosítja az Országos Tűzvédelmi Szabályzat szerinti technikai rendszer és eszköz készenlétben tartási kötelezettségek megvalósulását, azok szükség szerinti fejlesztését;
e) ellátja a hivatali gépjárműveket a szükséges tűzvédelmi eszközökkel;
f) elvégzi az Osztály ügyrendi feladataihoz szükséges forrásigény meghatározásával kapcsolatos feladatokat, valamint az anyagi források felhasználásának naprakész nyilvántartását;
g) végzi – a gépjárművek káreseményeivel kapcsolatos feladatokon kívül – minden egyéb, vagyonbiztosítással rendezett, illetve más káresemény teljes körű ügyintézését;

h) kezeli, folyamatosan naprakészen tartja, irattározza a Hivatal biztonságával, biztonsági rendszereivel kapcsolatos adatbázist;
i) elkészíti – a hatályos jogszabályoknak megfelelően – a Hivatal Munkavédelmi Szabályzatát, gondoskodik annak teljes körű megismertetéséről, az abban foglaltak betartatásáról, valamint érvényt szerez a dolgozók munkavédelmi és munkaegészségügyi kötelezettségeinek, jogosultságainak.

Üzemeltetési Osztály

52. § (1) Az Üzemeltetési Osztály általános feladata a Hivatal központi épületeinek üzemeltetésével, fenntartásával és fejlesztésével összefüggő szakmai feladatok ellátása.

(2) Az Üzemeltetési Osztály feladatkörében:
a) tervezi, szervezi, irányítja és ellátja – külső szolgáltatók igénybevételével és bevonásával – a központi épületek üzemeltetésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatokat;
b) gondoskodik az épületek, szabad terek tisztántartásáról, ápolásáról, a keletkezett hulladék elszállításáról;
c) rendszeresen ellenőrzi az épületek, belső terek, beépített épületgépészeti berendezések, felszerelések műszaki állapotát, intézkedik a rendellenes működtetés, a meghibásodások megszüntetésére;
d) ellenőrzi a karbantartási, takarítási, szolgáltatási szerződésekben foglalt tevékenységek teljesítését;
e) kapcsolatot tart a kommunális- és energiaszolgáltatókkal, előkészíti a szükséges szerződések folyamatos meglétét;
f) részt vesz az épületek fejlesztését, átalakítását, az elektromos, a gépészeti, a tűz és biztonságtechnikai rendszereket érintő eljárásokban.

Jogorvoslati Főosztály

53. § (1) A Főosztály feladata a Hivatal első fokon hozott döntései ellen benyújtott jogorvoslati kérelmek elbírálása, nem hatósági eljárásban a kirendeltségek által hozott döntések, elállási nyilatkozatok ellen benyújtott kifogások elbírálása, iránymutatások, ajánlások megfogalmazása a Hivatal első fokú hatóságai, a Hivatal elnöke részére. A Főosztály ellátja a jogi képviseletet a Hivatal hatáskörében hozott támogatási döntésekből, valamint szerződésekből eredő peres, nem peres és egyéb hatósági eljárásokban bíróságok, valamint egyéb hatóságok előtt. Szükség szerint kezdeményezi a jogsértő magatartások elleni büntető eljárás megindítását.

(2) A Főosztályhoz négy osztály tartozik: Beruházási Támogatások Jogorvoslati Osztály, Piaci Intézkedések és Állati Termékek Közvetlen Támogatása Jogorvoslati Osztály, Közvetlen Támogatások Jogorvoslati Osztály, Agrár-környezetgazdálkodási és Területalapú Támogatások Jogorvoslati Osztály.

Beruházási Támogatások Jogorvoslati Osztály

54. § Az Osztály feladatai:
a) AVOP, SAPARD, HOPE és EHA jogorvoslati kérelmeinek elbírálása;
b) EMVA I., III., IV. tengelyébe tartozó beruházási jogcímek jogorvoslati kérelmeinek elbírálása.

Piaci Intézkedések és Állati Termékek Közvetlen Támogatása Jogorvoslati Osztály

55. § Az Osztály feladatai:
a) állati termékek közvetlen támogatási jogcímei jogorvoslati kérelmeinek kezelése, továbbá bármely állatállomány-alapú támogatási jogcím fellebbezéseinek elbírálása;
b) nemzeti támogatások jogorvoslati kérelmeinek elbírálása;
c) tejkvóta jogcím jogorvoslati kérelmeinek kezelése;
d) bel és külpiaci intézkedésekkel, piaci engedélyezésekkel kapcsolatos jogorvoslati kérelmek kezelése.

Közvetlen Támogatások Jogorvoslati Osztály

56. § Az Osztály feladatai:

a) növényi termékek közvetlen támogatási jogcímei jogorvoslati kérelmeinek kezelése;
b) NVT területalapú támogatási jogcímek jogorvoslati kérelmeinek kezelése;
c) NVT szerkezetátalakítási támogatások jogcímei jogorvoslati kérelmeinek elbírálása;
d) EMVA II. tengelybe tartozó, valamint az I. tengelybe tartozó egyes jogcímek jogorvoslati kérelmeinek elbírálása;
e) a Pénzügyi Igazgatóság által hozott kompenzációs határozatok/végzések ellen benyújtott jogorvoslati kérelmek kezelése;
f) területhez kapcsolódó történelmi bázis vonatkozásában beadott fellebbezések elbírálása.

Agrár-környezetgazdálkodási és Területalapú Támogatások Jogorvoslati Osztály

57. § Az Osztály feladatai:

a) az NVT alapján beindított agrár-környezetgazdálkodási és kedvezőtlen adottságú területeken történő gazdálkodáshoz nyújtandó kompenzációs támogatásokhoz kapcsolódó fellebbezések elbírálása;
b) az EMVA-ból finanszírozott agrár-környezetgazdálkodási támogatáshoz kapcsolódó fellebbezések elbírálása;
c) az egységes területalapú és a hozzá kapcsolódó kiegészítő nemzeti támogatáshoz kapcsolódó fellebbezések elbírálása;
d) az intervenciós ügyekkel kapcsolatban benyújtott jogorvoslatok kezelése.

Fejlesztési Főosztály

58. § (1) A Fejlesztési Főosztály felelős a Hivatal elnöke által feladatkörébe rendelt támogatások, illetve belső hivatali folyamatok végrehajtási rendjének – az érintett szervezeti egységek bevonásával történő – kialakításáért, illetve továbbfejlesztéséért a szükséges tevékenységek koordinálásával, a fejlesztő munka összefogásával, illetőleg a szükséges döntések meghozatalának előkészítésével.

(2) A Főosztály feladatai:

a) a támogatásra/belső hivatali folyamatra vonatkozó jogszabályok, illetve meglévő folyamatok végrehajtási szempontú elemzése, és a végrehajtás problémás kérdéseinek felderítése;
b) a támogatásra/belső hivatali folyamatra vonatkozó jogszabályok megalkotásának nyomon követése, elemzése, a végrehajtási kérdésekhez kapcsolódó jogszabályi javaslatok kidolgozása;
c) a támogatásokkal kapcsolatos jogszabályok végrehajtási szempontú elemzése, a problémás kérdések felderítése és szükség esetén alternatív javaslatok kidolgozása;
d) a támogatások/belső hivatali folyamatok végrehajtásának a Hivatalban történő belső szervezeti megvalósítására, illetve az ehhez kapcsolódó esetleges szervezeti átalakításra vonatkozó javaslat kidolgozása;
e) a támogatások/belső hivatali folyamatok végrehajtásához kapcsolódó informatikai támogatás kifejlesztéséhez/továbbfejlesztéséhez szükséges követelményspecifikáció kidolgozása;
f) az informatikai fejlesztés során, a fejlesztés nyomon követése, a fejlesztői specifikációs igények kielégítése;
g) részvétel a támogatások/belső hivatali folyamatok végrehajtásához kapcsolódó szabályzatok, kézikönyvek kidolgozásában.

(3) A Fejlesztési Főosztályhoz két osztály tartozik: a Támogatási Jogcímek Osztálya és a Horizontális Ügyek Osztálya.

(4) A Fejlesztési Főosztály feladatai ellátása során szorosan együttműködik a Hivatal többi szervezeti egységével, így különösen a Közvetlen Támogatások Igazgatósága és a Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósága szakmai osztályaival.

Támogatási Jogcímek Osztálya

59. § A Támogatási Jogcímek Osztályának feladata: a Főosztály feladatainak a támogatások, illetve belső hivatali folyamatok egyedi sajátosságai tekintetében történő ellátása a főosztály vezetője által az Osztály feladatkörébe rendelt támogatások és belső hivatali folyamatok vonatkozásában.

Horizontális Ügyek Osztálya

60. § A Horizontális Ügyek Osztályának feladata: a Főosztály feladatainak a Főosztály feladatkörébe rendelt támogatások, illetve belső hivatali folyamatok több folyamatot érintő sajátosságai tekintetében történő ellátása, valamint részvétel a külső együttműködési projektek (twinning) fejlesztési feladatai megvalósításában.

IV. fejezet
Az Igazgatóságok feladatai

Közvetlen Támogatások Igazgatósága

61. § (1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik az EMOGA Garancia Részlegből, illetve az EMGA-ból és ahhoz kapcsolódóan a nemzeti költségvetésből finanszírozott, a jogosult termőterület, állatlétszám, kvóta, illetve a termelt mennyiség, illetve a történelmi bázis jogosultság alapján, az igénylőknek fizetett támogatásokkal, valamint az NVT vidékfejlesztési intézkedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása. Az Igazgatóság feladatkörébe tartoznak továbbá a hatáskörébe rendelt, az EMVA-ból a területhez, az állatlétszámhoz, illetve jövedelempótláshoz kötött és ahhoz kapcsolódóan a nemzeti költségvetés által társfinanszírozott intézkedések alapján fizetett támogatások végrehajtásával kapcsolatos feladatok. Az Igazgatóság a feladatkörébe tartozó intézkedések vonatkozásában elvégzi a támogatási kérelmek és pályázatok – a közösségi és nemzeti jogszabályok alapján, a végrehajtási kézikönyvekkel összhangban történő – engedélyezését és az engedélyezési feladattal összefüggő nyilvántartási rendszerek kezelését. Az Igazgatóság az EMVA intézkedések végrehajtásának eljárásrendjét jóváhagyásra az Irányító Hatósághoz felterjeszti.

(2) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges belső eljárások, az azokhoz kapcsolódó átruházott feladatok, és az együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjének kidolgozása, valamint a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszer meghatározása.

(3) Az Igazgatósághoz hét osztály tartozik: a Területalapú Közvetlen Támogatások Koordinációs Osztálya, az Állati Termékek Közvetlen Támogatási Osztálya, a Jogosultságkezelő Osztály, a Szerkezetátalakítási Támogatások Osztálya, az Erdészeti Támogatások Osztálya, a Környezetvédelmi és Vidékfejlesztési Támogatások Osztálya és a Kölcsönös Megfeleltetési Osztály.

(4) Az Igazgatóság és szervezeti egységeinek feladatait, hatósági jogkörben végzett tevékenységét, szervezetét és működését az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Piaci Támogatások és Külkereskedelemi Intézkedések Igazgatósága

62. § (1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a Közös Agrárpolitika, illetve a nemzeti agrártámogatási rendszer hatálya alá tartozó egyes piactámogatási és piacszabályozási intézkedések végrehajtása. Az Igazgatóság a feladatkörébe tartozó intézkedések végrehajtása során – a közösségi és nemzeti jogszabályok alapján, a végrehajtási eljárásrendekben foglaltak szerint – elvégzi a kérelmek és igénylések adminisztratív ellenőrzését, a döntések, igazolások és hatósági bizonyítványok kibocsátását, a kirendeltségek közreműködését igénylő intézkedések esetében a bírálati munka koordinációját és szakmai felügyeletét. A külön jogszabályokban előírtakkal összhangban az Igazgatóság ellátja a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.

(2) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges belső eljárások, valamint az azokhoz kapcsolódó átruházott, és együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjének kidolgozása, a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszer meghatározása.

(3) Az Igazgatósághoz öt osztály tartozik: a Belpiaci Intézkedések Osztálya, a Külpiaci Intézkedések Osztálya, a Termelői Szervezetek Támogatási Osztálya, a Nemzeti Támogatások Osztálya, valamint a Piaci Engedélyezési és Nyilvántartási Osztály.

(4) Az Igazgatóság és szervezeti egységeinek feladatait, hatósági jogkörben végzett tevékenységét, szervezetét és működését az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Intervenciós Intézkedések Igazgatósága

63. § (1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a Közös Agrárpolitika növényi termékek, illetve állati termékek intervenciós rendszerének működtetésével, az EU Élelmiszersegély program végrehajtásával, bizonyos szerkezetátalakítási támogatások végrehajtásával és az elnök által hatáskörbe utalt egyéb támogatási jogcímekkel kapcsolatos feladatok ellátása, amely magában foglalja az intervencióhoz kapcsolódó raktár-gazdálkodási és logisztikai feladatok megoldását, az intervencióra felajánlott árumennyiség felvásárlását, a felvásárolt intervenciós készletek tárolását, szükség esetén áttárolását, az intervenciós készletek értékesítését, az intervenciós intézkedések elszámolását az Európai Unióval az e-Faudit rendszerben, valamint az intervenciós intézkedésekről az előírt uniós és nemzeti jelentések elkészítését. Az Igazgatóság az intervenciós készletek tárolási technológiájának megfelelő tárolási intézkedéseket foganatosít. Az igazgatóság felelős – a Hivatal mérlegének és beszámolójának elkészítéséhez az EU támogatásokkal összefüggésben szükséges – az intervenciós készletekre vonatkozó adatok szolgáltatásáért, valamint az igazgatóság által nyújtott adatok valódiságáért.

(2) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges belső eljárások, valamint az azokhoz kapcsolódó átruházott, és együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjének kidolgozása, a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszer meghatározása.

(3) Az Igazgatósághoz öt osztály tartozik: az Intervenciós Felvásárlási Osztály, a Feldolgozott Termékek Intervenciós Osztály, az Intervenciós Tárolási Osztály, az Intervenciós Értékesítési Osztály és a Szerkezetátalakítási és Gazdálkodási Osztály.

(4) Az Igazgatóság és szervezeti egységeinek feladatait, hatósági jogkörében végzett tevékenységé, szervezetét és működését az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósága

64. § (1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a SAPARD és az AVOP keretében nyertes pályázatok utógondozása, a Technikai Segítségnyújtási intézkedések (AVOP, NVT, EMVA, EHA) tekintetében a pénzügyi engedélyezési feladatok ellátása, a Nemzeti Szerkezetátalakítási Program végrehajtása kapcsán hatáskörébe utalt feladatok végrehajtása, az EMVA-ból finanszírozott beruházási és szolgáltatási jellegű jogcímekre beérkezett kérelmek központi kezelése, a támogatási és kifizetési döntések meghozatala. Az EHA-ból finanszírozott intézkedések esetében pedig a támogatási és kifizetési kérelmek kezelése, a támogatási határozat kibocsátása és a kifizetési döntések meghozatala. Az Igazgatóság az EMVA intézkedések végrehajtásának eljárásrendjét jóváhagyásra az Irányító Hatósághoz felterjeszti.

(2) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges belső eljárásrendek kidolgozása, a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakítása, karbantartása és a szakmai követelményrendszer meghatározása.

(3) Az Igazgatósághoz hat osztály tartozik: a SAPARD, AVOP és EMVA Leader Osztály, a Mezőgazdasági Beruházások Osztálya, az Infrastrukturális Beruházások Osztálya, a Feldolgozóipari és Halászati Beruházások Osztálya, a Közösségi Kezdeményezések Vidékfejlesztési Osztálya, és a Pénzügyi Engedélyezési Osztály.

(4) Az Igazgatóság és szervezeti egységeinek feladatait, hatósági jogkörben végzett tevékenységét, szervezetét és működését az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Pénzügyi Igazgatóság

65. § (1) A Pénzügyi Igazgatóság végzi a Hivatal feladatkörébe tartozó támogatások forráskezelési, jelentési, kifizetési, számviteli, biztosítékkezelési és követeléskezelési feladatait. Az Igazgatóság felelős – a Hivatal mérlegének és beszámolójának elkészítéséhez az EU támogatásokkal összefüggésben szükséges – adatok szolgáltatásáért, valamint az igazgatóság által nyújtott adatok valódiságáért.

(2) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges belső eljárások, valamint az azokhoz kapcsolódó átruházott, és együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjének kidolgozása, a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszer meghatározása.

(3) Az Igazgatósághoz hat osztály tartozik: az EMVA Kifizetési Osztály, az EMGA Kifizetési Osztály, az EMVA Könyvelési Osztály, az EMGA Könyvelési Osztály, a Jelentési Osztály és a Biztosíték- és Követeléskezelési Osztály.

(4) Az Igazgatóság és szervezeti egységeinek feladatait, hatósági jogkörben végzett tevékenységét, szervezetét és működését az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Területi Igazgatóság

66. § (1) Az Igazgatóság ellátja az ügyfélregisztrációs rendszer vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az Igazgatóság feladata a központi és a kirendeltségi ügyfélszolgálati tevékenység ellátása, koordinációja és a panaszkezeléssel összefüggő feladatai ellátása. Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a Kirendeltségek tájékoztatása, a Kirendeltségek szakmai, személyi és tárgyi működési feltételeinek koordinálása, a kétoldalú információ áramlás biztosítása a szakmai igazgatóságok és a Kirendeltségek között, valamint a kirendeltség-vezetők vezetői munkájának értékelése és támogatása.

(2) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges belső eljárások, valamint az azokhoz kapcsolódó átruházott, és együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjének kidolgozása, a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszer meghatározása. Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik az átruházott és együttműködő szervezetekkel való hivatali szintű – szakmai együttműködésen túlmutató – kapcsolattartás és koordináció.

(3) Az Igazgatósághoz három osztály tartozik: a Kirendeltségek Koordinációs Osztálya, az Ügyfélszolgálati Osztály és az Ügyfél-nyilvántartási Osztály.

(4) Az Igazgatóság és szervezeti egységeinek feladatait, hatósági jogkörben végzett tevékenységét, szervezetét és működését az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

V. fejezet
A Kirendeltségek szervezeti egységeinek feladata

67. § A Kirendeltségek és szervezeti egységeinek feladatait, szervezetét és működését a Kirendeltségek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

HARMADIK RÉSZ
A HIVATAL MŰKÖDÉSE

Elnöki Értekezlet

68. § (1) Az Elnöki Értekezlet a Hivatal szervezetével és működésével kapcsolatos jelentősebb kérdések eldöntésének, információcserének, feladatmegosztásnak és az elnöki döntést igénylő kérdések megvitatásának, valamint a feladatok végrehajtásáról adott tájékoztatásnak, beszámolásnak szükség szerinti rendszerességgel megtartott fóruma.

(2) Az Elnöki Értekezlet résztvevői köre: az elnök, az elnökhelyettesek, az igazgatóságok, a főosztályok vezetői, a minőségirányítási vezető, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.

(3) Az Elnöki Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

Elnökhelyettesi Értekezlet

69. § (1) Az Elnökhelyettesi Értekezlet az elnökhelyettes közvetlen irányítása, illetve felügyelete alá tartozó főosztályok, igazgatóságok működésével és feladatainak ellátásával, végrehajtásával kapcsolatos ügyekben az elnökhelyettes munkáját elősegítő szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztatási, szakmai és beszámolási fórum.

(2) Az Elnökhelyettesi Értekezlet résztvevői köre: az elnökhelyettes, az elnökhelyettes közvetlen irányítása, illetve felügyelete alá tartozó igazgatóságok és főosztályok vezetői, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.

(3) Az Elnökhelyettesi Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

EMVA Koordinációs Testület

70. § (1) Az EMVA Koordinációs Testület a Hivatal mint EMVA Kifizető Ügynökség feladatai ellátása érdekében létrehozott, döntéshozó, koordináló, felügyelő, az EMVA-val kapcsolatos feladatok végrehajtását szolgáló – heti rendszerességgel összehívott – operatív testületként működik.

(2) Az EMVA Koordinációs Testület ülései résztvevői köre: az elnök, az elnökhelyettesek, a Közvetlen Támogatások Igazgatósága, a Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósága, az Informatikai Főosztály, a Fejlesztési Főosztály, továbbá az EMVA és az IIER projektek vezetői, valamint a szükség szerinti meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.

(3) Az EMVA Koordinációs Testület dönt az egyes EMVA jogcímek bevezetéséről, a bevezetéshez és a végrehajtáshoz szükséges intézkedésekről, a bevezetésre kerülő intézkedésekkel kapcsolatos feladatok szervezeti egységekhez való rendeléséről. Az EMVA Koordinációs Testület folyamatosan figyelemmel kíséri az EMVA jogcímekkel kapcsolatos fejlesztés és végrehajtás helyzetét, és – amennyiben szükséges – meghatározza a fejlesztéssel, végrehajtással összefüggő operatív feladatokat.

(4) Az EMVA Koordinációs Testület ülésein hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

Igazgatósági, Főosztályi, Kirendeltségi Értekezlet

71. § (1) Az Igazgatósági, a Főosztályi, illetve a Kirendeltségi Értekezlet az igazgatóság, a főosztály, illetve a Kirendeltség működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató, a főosztályvezető, illetve a kirendeltségvezető munkáját elősegítő szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztatási, szakmai és beszámolási fórum.

(2) Az Igazgatósági, a Főosztályi, illetve a Kirendeltségi Értekezlet résztvevői: az igazgató, főosztályvezető és a kirendeltségvezető, valamint a közvetlen irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek vezetői, a főosztályvezető-helyettes, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.

(3) Az Igazgatósági, a Főosztályi, illetve a Kirendeltségi Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

Kirendeltségek Vezetői Értekezlete

72. § (1) A Kirendeltségek Vezetői Értekezlete a Kirendeltségek szervezetét, működését, feladatainak ellátását érintő átfogó, rövid távú stratégiai ügyekben az elnök, az elnökhelyettesek, a Területi Igazgatóság igazgatója és a kirendeltségvezetők munkáját elősegítő szükség szerint, de legalább kéthavonta egy alkalommal megtartott tájékoztató, döntés-előkészítő, és beszámoltatási fórum.

(2) A Kirendeltségek Vezetői Értekezletének állandó résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, a Területi Igazgatóság igazgatója, a Kirendeltségek Koordinációs Osztályának vezetője, valamint valamennyi Kirendeltség vezetője. A napirendnek megfelelően meghívásra kerülnek az illetékes szakmai igazgatóságok, főosztályok vezetői, illetve munkatársai.

(3) A Kirendeltségek Vezetői Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

Szakmai értekezletek

73. § (1) A Hivatal szervezeti egységei az operatív szakmai feladatok egyeztetése céljából szükség szerinti gyakorisággal a szervezeti egységek közötti szakmai értekezleteket tartanak azzal, hogy az értekezleteket a hatékony munkaidő-kihasználás és a költségkímélő technikai megoldások szempontjaira tekintettel kötelesek megszervezni (különösen audio konferencia rendszerű szakmai értekezletek lebonyolításával).

(2) A szakmai értekezleteken hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

A munkacsoport

74. § (1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatokon túlmutató, több szervezeti egységet érintő eseti feladat elvégzésére az elnök – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény rendelkezéseinek megfelelően – munkacsoportot hozhat létre. Az elnök jelöli ki a munkacsoport vezetőjét, tagjait és működésének idejét. Az elnök határozza meg a munkacsoport által elvégzendő feladatokat, a munkatársak eredeti munkakörükbe tartozó feladatok ellátása alóli részbeni vagy teljes felmentését a munkacsoportban való részvétel tartamára. Amennyiben a munkacsoport befejezte működését, a Hivatal munkatársai eredeti munkakörükben változatlan feltételekkel folytatják feladataik ellátását.

(2) A munkacsoportban való közreműködésre az elnök a Hivatal feladatához kapcsolódó területeken elismert szakembereket kérhet fel.

(3) Az elnök dönt a munkacsoport munkájában résztvevők erkölcsi és anyagi elismeréséről.

A belső irányítás egyes írott eszközei

75. § (1) A Hivatal belső irányításának eszközei: az elnöki utasítások, elnöki körlevelek, az egyes szervezeti egységek ügyrendjei, a végrehajtási vagy működési kézikönyvek, valamint az igazgatók által kiadható szakmai iránymutatások.

(2) A belső irányítás (1) bekezdésben foglalt eszközeinek közös szabályai:

a) a belső irányítási eszköz – amennyiben a hatálybalépésének napjára vonatkozóan külön rendelkezést nem tartalmaz – a jóváhagyással lép hatályba;

b) a belső irányítási eszközöket a Hivatal belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni, a Hivatal belső hálóján (intraneten) vagy elektronikus körlevélben ki kell hirdetni, illetőleg közzé kell tenni;

c) biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségüket;

d) biztosítani kell nyilvántartásukat;

e) az adott belső irányítási eszközben foglaltak betartásáért és végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;

f) a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti;

g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének;

h) fogalmazásuk legyen egyértelmű és tömör, szerkesztésük megfelelően tagolt;

i) tartalmazzák a kapcsolódó jogszabályokra és – ahol az értelmezhető – a Hivatal más belső írásos irányítási eszközeire való hivatkozást, de ne ismételjék meg azokat;

j) illeszkedjenek a Hivatal működésébe.

76. § (1) Az elnök – évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott – elnöki utasításban rendelkezik a tevékenység, a vezetés-irányítás, a működés, a gazdálkodás fontosabb feladatairól, valamint az azokra vonatkozó szabályozásról.

(2) Az elnöki utasítás a Hivatal működéséből adódó és mindenki által betartandó irányelveket és keretszabályokat tartalmazza a Hivatal valamennyi szervezeti egységére – beleértve a Hivatal területi szerveit is – kötelező módon.

(3) Az elnöki utasítások tervezetét az elnök által kijelölt szakmai felelős készíti el és a hivatali egyeztetést követően átadja a Jogi Főosztálynak. A javaslatot a Jogi Főosztályon belül a Jogtanácsosi és Igazgatási Osztály készíti elő jóváhagyásra, majd a jóváhagyást követően az elnöki utasításokat kihirdeti és nyilvántartja.

77. § (1) Az elnök – évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott – a Hivatal jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő működésének elősegítése érdekében elnöki körlevelet ad ki.

(2) Az elnöki körlevél – az abban meghatározott személyi hatály szerint – a Hivatal valamennyi, vagy egyes szervezeti egységeire, területi szerveire vonatkozóan tartalmaz kötelező előírásokat.

(3) Az elnöki körleveleket a szakmai felelős javaslata alapján a Jogi Főosztályon belül a Jogtanácsosi és Igazgatási Osztály készíti elő elnöki jóváhagyásra, majd a jóváhagyást követően az elnöki körleveleket kihirdeti és nyilvántartja.

78. § (1) A főosztályok, igazgatóságok, a Kirendeltségek az osztályok feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrendet adnak ki.

(2) A főosztályok, az igazgatóságok és a Kirendeltségek ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

79. § A Végrehajtási Kézikönyvek a Hivatal által végrehajtandó támogatási és egyéb piacszabályozási intézkedéseket, illetve a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és az igényléshez, a pályázatok és a kérelmek ügyintézéséhez, valamint az eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendek.

A munkáltatói jogok gyakorlása

80. § (1) A Hivatal kormánytisztviselői, ügykezelői és munkavállalói felett a munkáltatói jogkört az elnök gyakorolja.

(2) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A munkaterv

81. § (1) A Hivatal az elnök által elfogadott és a miniszter által jóváhagyott éves munkaterv alapján tevékenykedik.

(2) A munkaterv tartalmazza a jogszabályokból és a miniszter utasításaiból a Hivatalra vonatkozó kötelezettségeket, a Hivatal vezetői által meghatározott és a Hivatal szervezeti egységei által javasolt feladatokat.

(3) A munkatervben meg kell jelölni a feladat elvégzéséért felelős szervezeti egységet, a közreműködő szervezeti egységet és a feladat elvégzésének határidejét.

(4) A Szervezési és Információs Osztály a munkaterv végrehajtásáról éves beszámolót készít.

Az ügyintézés rendje

82. § (1) A Hivatal feladatkörébe tartozó ügyeket az a szervezeti egység köteles intézni, amelynek a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szerint az ügy a feladatkörébe tartozik. A Hivatal szervezeti egységei a munkafeladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kezdeményezően és kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A szervezeti egységek a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más részleg feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt részleghez továbbítani.

(2) Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. A feladathoz a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.

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

(4) A szervezeti egység feladatait saját ügyintézői által köteles ellátni. Ez nem érinti a vezetőnek azt a jogát, hogy az elnök engedélye alapján a feladat célszerű, hatékony megoldásához külső munkaerőt alkalmazzon.

(5) A Hivatalhoz beérkező, a Hivatal alaptevékenysége körébe tartozó ügyiratok elintézési határideje – ha jogszabály, vagy elnöki utasítás másképp nem rendelkezik – 30 nap. A „sürgős" jelzésű iratokat haladéktalanul el kell intézni. A sürgősséget, a kiadmányozást végző vezető tünteti fel és kíséri figyelemmel.

(6) A stratégiai előkészítést igénylő, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény hatálya alá nem tartozó feladatok egyedi ügyintézési határidejét az ügyben illetékes vezető állapítja meg. Jogszabályban illetve a felügyeleti szerv által megállapított határidők az érintett szervezeti egységekre is kötelezőek.

(7) Az ügyirat-kezelés, valamint az elektronikus ügyirat-kezelés rendjét külön elnöki utasítás tartalmazza.

A kiadmányozási jog

83. § (1) A kiadmányozási jog az arra jogosult vezetőnek az ügy érdemi elintézésére irányuló eljárási cselekménye.

(2) A kiadmányozási jog magában foglalja a témavázlatok, a tervezetek jóváhagyásához, az érdemi döntéshez és az írásbeli intézkedéshez való jogot.

(3) A kiadmányozási jog az elnököt, az elnökhelyettest, az igazgatót, a főosztályvezetőt, főosztályvezető-helyettest, az osztályvezetőt, kirendeltségvezetőt, a Végrehajtási Kézikönyvekben kijelölt ügyintézőt illeti meg.

(4) A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva, a megszabott határidőn belül hozza meg.

(5) A vezető felelős az ügyek határidőn belüli előkészítéséért és az előterjesztett javaslatért.

(6) A kiadmányozás gyakorlása az alábbiak szerint történik:

a) az elnök kiadmányozza a minisztérium és más közigazgatási szervek részére készített előterjesztést, jelentést, az elnöki utasítást és az elnöki körlevelet, az elnöki utasításban meghatározott összeget meghaladó kötelezettségvállalásról szóló iratot, a jogszabály által az elnök hatáskörébe utalt, át nem ruházható vagy át nem ruházott döntést és intézkedést, valamint a munkáltatói és egyéb jogkörökben magának fenntartott döntéseket és intézkedéseket;

b) az elnökhelyettes kiadmányozza a saját feladatkörébe tartozó ügyeket, valamint az elnök által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket, valamint azon ügyeket, amelyek ellátásával az elnök megbízta;

c) az igazgató kiadmányozza a saját feladatkörébe tartozó ügyeket, valamint az elnök által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket;

d) a főosztályvezető kiadmányozza a főosztály feladatkörében mindazokat az ügyeket, amelyek kiadmányozása nem az elnök, az elnökhelyettes és az igazgató kiadmányozási jogkörébe tartozik, valamint az elnök által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket;

e) az osztályvezető kiadmányozza a hatáskörébe tartozó ügyeket, valamint az igazgató, főosztályvezető által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket;

f) az ügyintéző kiadmányozza a Végrehajtási Kézikönyvben meghatározott ügyeket. Amennyiben a Végrehajtási Kézikönyv másként nem rendelkezik, ügyintéző önállóan kiadmányozásra nem jogosult;

g) a vezető távollétében a helyettesítésére jogosult vezető, illetve ügyintéző kiadmányozza a vezető kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket, valamint a vezető által ráruházott ügyeket.

(7) A főosztályok és osztályok ügyrendje szabályozza a szervezeti egységnél irányadó kiadmányozási jog gyakorlását.

(8) Az adott szervezeti egység kiadmányozási rendjéről, a kiadmányozó személyéről és annak változásáról minden vezető köteles a közvetlen felettest, az Adminisztrációs Osztályt, illetve a kiadmány hitelesítését végző érintett szervezeti egységet, ennek hiányában a hitelesítésre feljogosított érintett ügyintézőt, illetve ügykezelőt tájékoztatni.

A Hivatal képviselete, a kötelezettségvállalás rendje

84. § (1) A Hivatal képviseletét a felügyeletet ellátó szerv és a külső szervek, szervezetek felé az elnök látja el. A képviseletet az elnökhelyettes, az igazgató, illetve a főosztályvezető feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében – kivéve, ha az adott ügyben, illetve eljárásban az elnök jár el –, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az elnökhelyettes, az igazgató, illetve a főosztályvezető, vagy az elnök által külön írásban felhatalmazott kormánytisztviselő jogosult ellátni.

(2) Az ügyintézés körében felmerülő egyeztetési ügyekben az egyes főosztályok, igazgatóságok, illetve osztályok vezetői járhatnak el.

(3) A Hivatal nevében történő kötelezettségvállalás rendjét elnöki utasítás szabályozza.

Kapcsolattartás a sajtóval

85. § (1) A Hivatal feladatkörébe tartozó átfogó, vagy még el nem döntött kérdésekben sajtónyilatkozatot kizárólag az elnök tehet.

(2) Az elnökhelyettes és a Hivatal más vezetője, vagy ügyintézője kizárólag az elnök felhatalmazása alapján nyilatkozhatnak.

(3) A szolgálati titokra vonatkozó előírásokat, valamint a Hivatal érdekeit minden nyilatkozatot tevőnek be kell tartania.

(4) A Hivatal belső, vezetői, testületi anyagai, tervezetei megtárgyalásuk után is csak külön írásbeli, elnöki engedéllyel hozhatók nyilvánosságra.

(5) A Hivatal vezetője, munkatársa a hivatalával összefüggésben tudomására jutott bizalmas tényt, adatot nem hozhat nyilvánosságra, vezető erre engedélyt nem adhat.

(6) A sajtónyilatkozat adásának körülményeiért és a nyilatkozat tartalmáért a nyilatkozó fegyelmi felelősséggel tartozik.

A munkavégzés rendje

86. § (1) A Hivatalon belüli főosztályok, igazgatóságok és az azokat irányító főosztályvezetők, igazgatók – a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak kivételével – azonos jogállásúak, tevékenységüket mellérendeltségben végzik. Kötelezettségük és joguk mindazon feladatok ellátása és jogosítványok gyakorlása, amelyek rájuk nézve a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatból következnek.

(2) A Hivatal részlegei, vezetői és ügyintézői tevékenységük során konstruktív együttműködésre kötelezettek. Bármely szervezeti egység a feladatkörébe eső, de (részben) más szervezet feladatkörébe is tartozó, vagy azt érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve köteles eljárni.

(3) A munkaidő hétfőtől csütörtökig reggel 8 órától délután 16 óra 30 percig, pénteken reggel 8 órától délután 14 óráig tart.

(4) Az ügyfélfogadás rendjének részletes szabályait külön elnöki utasítás tartalmazza.

(5) A Hivatal munkatársa a munkahelyről munkaidő alatt történő eltávozását köteles közvetlen felettesével engedélyeztetni.

(6) A Hivatal munkatársa köteles a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatás esetén annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni.

(7) Szabadság igénybevétele esetén a folyamatban levő ügyek átadását-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a munkavégzés folyamatos maradjon, időpontját ésszerűen úgy kell meghatározni, hogy az átadó és az átvevő lehetőleg személyesen jelen legyen.

(8) A Hivatal vezető beosztású kormánytisztviselője szabadság igénybevétele esetén a folyamatban lévő ügyeket személyesen, a zökkenőmentes ügyintézéshez szükséges tájékoztatás megadásával köteles átadni, átvenni.

Vegyes rendelkezések

87. § (1) A Hivatal szervezeti felépítésének ábráját az „A” függelék, a vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakörök felsorolását a „B” függelék tartalmazza.

(2) A Hivatal és Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, bárki – a Hivatal nyilvánosság számára nyitva álló, hivatalos helyiségében és a Hivatal web-oldalán – megtekintheti.

2. melléklet az 5/2012. (III. 22.) VM utasításhoz

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Kirendeltségeinek Szervezeti és Működési Szabályzata

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátása érdekében – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, továbbá a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal XX/1130/14/2010. számú alapító okiratában foglaltakra figyelemmel – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal területi szervei (a továbbiakban: Kirendeltségek) szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot adom ki.

ELSŐ RÉSZ
A KIRENDELTSÉG SZERVEZETE

A Kirendeltség

1. § (1) A Hivatal tizenkilenc Kirendeltsége a Területi Igazgatóság irányítása, illetve felügyelete alatt működik.

(2) A Kirendeltségek – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – a megye illetékességi területén látják el a Hivatal helyi feladatait.

(3) Egyes Kirendeltségek (a továbbiakban együtt: regionális illetékességű Kirendeltségek) a régió illetékességi területén ellátják a SAPARD, az AVOP és a LEADER jogcímekkel, illetve a hatáskörükbe utalt EMVA jogcímekkel, az EMOGA Orientációs Részlegéből és a HOPE-ból finanszírozott támogatásokkal kapcsolatos feladatokat.

(4) A Hivatal hét regionális illetékességű Kirendeltséget működtet. A regionális illetékességű Kirendeltségek az alábbi illetékességi területen látják el a (3) bekezdésben meghatározott feladataikat:

a) Borsod-Abaúj-Zemplén megyei Kirendeltség, Miskolc székhellyel, Borsod-Abaúj Zemplén, Nógrád és Heves megyei illetékességgel;

b) Csongrád megyei Kirendeltség, Szeged székhellyel, Csongrád, Békés és Bács-Kiskun megyei illetékességgel;

c) Főváros és Pest megyei Kirendeltség, Budapest székhellyel, Budapesti és Pest megyei illetékességgel;

d) Somogy megyei Kirendeltség, Kaposvár székhellyel, Somogy, Tolna és Baranya megyei illetékességgel;

e) Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Kirendeltség, Nyíregyháza székhellyel, Szabolcs-Szatmár-Bereg, Jász-Nagykun-Szolnok és Hajdú-Bihar megyei illetékességgel;

f) Veszprém megyei Kirendeltség, Veszprém székhellyel, Veszprém, Komárom-Esztergom és Fejér megyei illetékességgel;

g) Zala megyei Kirendeltség, Zalaegerszeg székhellyel, Zala, Vas és Győr-Moson-Sopron megyei illetékességgel.

A vezetők

A kirendeltségvezető

2. § (1) A Kirendeltséget a kirendeltségvezető vezeti.

(2) A kirendeltségvezető felelős a Kirendeltség feladatainak elvégzéséért.

(3) A kirendeltségvezető a Területi Igazgatóság igazgatója irányításával, önállóan és a Területi Igazgatóság igazgatójának felelősen vezeti a rábízott Kirendeltséget, a Kirendeltség ügyrendjének és a munkaköri leírásoknak megfelelően. A kirendeltségvezető szervezi és irányítja a felügyelt osztályok munkáját, ellenőrzi – szükség szerint közvetlenül, személyesen – ennek teljesítését.

(4) A kirendeltségvezető a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Kirendeltségek ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, melynek gyakorlását az elnök engedélye, illetve a Végrehajtási Kézikönyvekben leírtak alapján beosztottjaira átruházhatja, ezek azonban nem érintik a Kirendeltség munkájáért való felelősségét.

(5) A kirendeltségvezető számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát, a döntéseket végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.

(6) A kirendeltségvezető gyakorolja az irányítása alá tartozó osztályok vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársai vonatkozásában a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás esetén gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(7) A kirendeltségvezető gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok az általa felügyelt osztályok munkájában érvényesüljenek.

(8) A kirendeltségvezető felülvizsgálja a felügyelt osztályok által készített tervezeteket.

(9) A kirendeltségvezető figyelemmel kíséri és szervezi a felügyelt osztályok munkatervi és egyéb feladatai végrehajtását, melyhez a szükséges feltételeket biztosítja részükre.

(10) A kirendeltségvezető beszámoltatja a felügyelt osztályok vezetőit, illetve kormánytisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.

(11) A kirendeltségvezető szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt osztályok munkájának irányítása céljából.

(12) A kirendeltségvezető szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt osztályok bármely kormánytisztviselőjét, melyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.

(13) A Kirendeltség állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, valamint – a felügyelt osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz a Területi Igazgatóság igazgatójának a kormánytisztviselők, ügykezelők és a munkavállalók kitüntetésére, jutalmazására, segíti a felügyelt részlegek kormánytisztviselőinek szakmai fejlődését. A közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.

(14) A kirendeltségvezető – a felügyelt osztályok vezetőinek javaslatára is figyelemmel – javaslatot tesz, a Területi Igazgatóság igazgatójával történt egyeztetés után, a Képzési Osztálynak a felügyelt szervezeti egységek kormánytisztviselőinek a feladatokhoz közvetlenül illeszkedő képzésen való részvételére, segíti a kormánytisztviselők szakmai fejlődését.

(15) A kirendeltségvezető más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője egyetértésével tehet, illetve köteles a Területi Igazgatóság igazgatója elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

(16) A kirendeltségvezető a Területi Igazgatóság igazgatója felé tett tájékoztatási kötelezettsége mellett, az osztályvezetőkön keresztül is biztosítja a szakmai kapcsolattartást a Hivatal más szervezeti egységeivel.

(17) A kirendeltségvezető a Kirendeltség szakmai és egyéb feladatai tekintetében a Területi Igazgatóságon keresztül biztosítja a Kirendeltségek együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.

(18) A Kirendeltség feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében – kivéve, ha az adott ügyben, illetve eljárásban a felettes vezető jár el – a kirendeltségvezető jogosult a Hivatal képviseletére.

(19) A kirendeltségvezető ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök, illetve a Területi Igazgatóság igazgatója megbízza.

(20) A kirendeltségvezető tevékenységéről a Területi Igazgatóság igazgatóját folyamatosan tájékoztatja.

(21) A kirendeltségvezető hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint folyamatosan ellenőrzi a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségét.

(22) A kirendeltségvezető javaslatot tesz a Területi Igazgatóság igazgatójának a kirendeltségi osztályok vezetőinek személyére, valamint a munkaköri leírásukba beépítendő feladatokra.

(23) A kirendeltségvezető javaslatot tesz – a Területi Igazgatóság igazgatójával történt előzetes jóváhagyása után – a Gazdasági Főosztály vezetőjének a Kirendeltség munkáját érintő fejlesztésre, beruházásra.

(24) A kirendeltségvezető vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el.

(25) A kirendeltségvezető gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyeket a Végrehajtási (Működési) Kézikönyvek, vagy végrehajtási eljárásrendek a kirendeltség vonatkozásában előírnak.

(26) Az EMVA III–IV. tengellyel kapcsolatos feladatokat a regionális illetékességű Kirendeltség állományához tartozó munkatársak látják el. A megyei Kirendeltségnél dolgozó, de a regionális illetékességű Kirendeltség állományában levő munkatársak irányítása a regionális illetékességű Kirendeltség kirendeltségvezetője hatáskörébe tartozik.

A kirendeltségvezető irányítása alá tartozó osztályvezető

3. § (1) A kirendeltségen belül osztályok működnek. A kirendeltségi szervezetben működő osztályvezető a kirendeltségvezető irányításával önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásoknak megfelelően.

(2) Az osztályvezető:

a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;

b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért;

c) meghatározza az osztály munkatervét és azt a kirendeltségvezető elé terjeszti jóváhagyásra;

d) javaslatot tesz a kirendeltségvezetőnek az osztály munkatársainak személyére, munkaköreire és a munkaköri leírásokra vonatkozóan;

e) megállapítja az osztály kormánytisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;

f) javaslatot tesz a kirendeltségvezetőnek az osztály munkáját érintő körben a Hivatalra vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezésére, módosítására, fejlesztésre, beruházásra;

g) a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségéről;

h) jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint, valamint felhatalmazás alapján képviseli az Igazgatóságot, a Hivatalt;

i) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja;

j) vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el;

k) biztosítja az osztály együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel;

l) az osztály feladatkörében közleményeket, elnöki utasítás tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő, illetve gondoskodik a piaci szereplők megfelelő tájékoztatásáról;

m) beszámoltatja az osztály kormánytisztviselőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;

n) az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz az illetményeltérítésre, kitüntetésre, jutalmazásra;

o) maga, és az irányítása alá tartozó munkatársai tekintetében javaslatot tesz az igazgatónak képzésen való részvételre, kiküldetésre;

p) szükség szerint szakmai egyeztetéseket és értekezleteket tart;

q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták;

r) tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja;

s) a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosult és az elnök engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

(3) A kirendeltségvezető irányítása alá tartozó osztályvezető akadályoztatása esetén helyettesét – a kirendeltségvezető irányítása alá tartozó osztályvezető javaslatára és a Területi Igazgatóság igazgatójának jóváhagyásával – a kirendeltségvezető jelöli ki.

MÁSODIK RÉSZ
A KIRENDELTSÉG FELADATAI

4. § (1) A regionális illetékességű Kirendeltségeken öt osztály működik: Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya, EMVA Beruházások Kérelemkezelési Osztálya, Vidékfejlesztési Osztály, Helyszíni Ellenőrzési Osztály, Törzskari és Jogi Osztály.

(2) A nem regionális illetékességű Kirendeltségeken két osztály működik: Kérelemkezelési Osztály és Helyszíni Ellenőrzési Osztály. A nem regionális illetékességű Kirendeltség kirendeltségvezetője közvetlen irányítása alá tartoznak: a jogi szakreferens, az informatikus, a gazdasági ügyintéző, az ügyviteli referens és az ügykezelő.

(3) A Kirendeltségek az IIER-hez kapcsolódóan ellátják a MePAR rendszer használatával és az ügyfélregiszterrel kapcsolatos helyi feladatokat.

(4) A Kirendeltségek rotációs rendszerben, kapcsolt munkaköri feladatként ellátják a kirendeltségi ügyfélszolgálati feladatokat.

(5) A Kirendeltségek ellátják mindazokat a feladatokat, amelyeket a Végrehajtási (Működési) Kézikönyvek számukra előírnak.

A Kirendeltségekhez tartozó szervezeti egységek

Kérelemkezelési Osztály

5. § (1) A Kérelemkezelési Osztály a nem regionális illetékességű Kirendeltségen működik.

(2) Az Osztály ellátja:

a) az EMGA és az EMVA nem beruházás jellegű jogcímeivel kapcsolatos kérelemkezelési feladatokat;

b) a hatáskörébe rendelt, a végrehajtás tekintetében alapvetően normatívnak minősülő EMVA támogatási jogcímeivel kapcsolatos kérelemkezelési feladatokat;

c) az EU egyes belpiaci intézkedéseihez kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat;

d) az EU intervenciós intézkedéseihez kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat;

e) a közvetlen támogatások kezelését;

f) az egyes nemzeti költségvetésből biztosított támogatásokhoz és a nemzeti agrár-kárenyhítési rendszerhez kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat;

g) a kísérő intézkedésekkel kapcsolatos feladatokat;

h) a vonatkozó kérelmek pénzügyi ellenőrzési feladatait;

i) az Osztály által kezelt kérelmekhez kapcsolódó monitoring feladatokat;

j) az IIER-hez kapcsolódóan a MePAR rendszerrel és az Ügyfélregiszterrel kapcsolatos helyi feladatokat;

k) az ügyfélszolgálati tevékenységet.

Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya

6. § (1) A Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya a regionális illetékességű Kirendeltségen működik.

(2) Az Osztály ellátja:

a) az EMGA és az EMVA nem beruházás jellegű jogcímeivel kapcsolatos kérelemkezelési feladatokat;

b) az EU egyes belpiaci intézkedéseihez kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat;

c) az EU intervenciós intézkedéseihez kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat;

d) a közvetlen támogatások kezelését;

e) az egyes nemzeti költségvetésből biztosított támogatásokhoz és a nemzeti agrár-kárenyhítési rendszerhez kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat;

f) a kísérő intézkedésekkel kapcsolatos feladatokat;

g) az Osztály által kezelt kérelmek pénzügyi ellenőrzési feladatait;

h) az Osztály által kezelt kérelmekhez kapcsolódó monitoring feladatokat;

i) az IIER-hez kapcsolódóan a MePAR rendszerrel és az Ügyfélregiszterrel kapcsolatos helyi feladatokat;

j) az ügyfélszolgálati tevékenységet.

EMVA Beruházások Kérelemkezelési Osztály

7. § (1) Az EMVA Beruházások Kérelemkezelési Osztály a regionális illetékességű Kirendeltségen működik.

(2) Az Osztály ellátja:

a) az EMVA finanszírozási körbe tartozó alapvetően mezőgazdasági és élelmiszeripari beruházási-fejlesztési típusú támogatási jogcímek támogatási kérelemkezelési feladatait;

b) az agrár-vidékfejlesztési infrastrukturális és erdészeti beruházási fejlesztési típusú támogatási jogcímek támogatási kérelemkezelési feladatait;

c) az Osztály által kezelt jogcímekhez kapcsolódó kifizetési kérelemkezelési feladatait;
d) az Osztály által kezelt kérelmekhez kapcsolódó monitoring feladatokat;
e) az ügyfélszolgálati tevékenységet.

Helyszíni Ellenőrzési Osztály

8. § (1) A Helyszíni Ellenőrzési Osztály ellátja:
a) az EMVA jogcímekkel kapcsolatos helyszíni ellenőrzési feladatokat;
b) az EU egyes belpiaci intézkedéseihez kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatokat;
c) az EU intervenciós intézkedéseivel kapcsolatos ellenőrzéseket;
d) a közvetlen támogatásokkal kapcsolatos ellenőrzéseket;
e) a kísérő intézkedések ellenőrzését;
f) az egyes nemzeti költségvetésből biztosított támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatokat;
g) a helyszíni ellenőrzés adatainak rögzítését az IIER-ben.
(2) A regionális illetékességű Kirendeltség Helyszíni Ellenőrzési Osztálya – az (1) bekezdésben felsoroltakon kívül – ellátja:
a) az AVOP támogatásigényléshez kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatokat;
b) a SAPARD és az AVOP monitoring tevékenységhez kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatokat.

Vidékfejlesztési Osztály

9. § (1) A Vidékfejlesztési Osztály a regionális illetékességű Kirendeltségen működik.
(2) Az Osztály ellátja:
a) az EMVA III. és IV. tengely támogatási és kifizetési kérelemkezelési feladatait;
b) az Osztály által kezelt kérelmekhez kapcsolódó monitoring feladatokat;
c) az AVOP program végrehajtását célzó pályázatok utógondozását, beleértve a szerződések módosítását, a kapcsolódó támogatási igénylésekkel összefüggő számlakezelési és pénzügyi engedélyezési feladatokat, a megvalósult pályázatok menedzselését;
d) a SAPARD és AVOP programok megvalósult pályázatainak figyelemmel kísérését;
e) a SAPARD, AVOP, AVOP-LEADER projektek monitoringjának gondozását;
f) a SAPARD, AVOP, AVOP-LEADER projektekkel kapcsolatos adatok rögzítését a SMIR és az EMIR rendszerben;
g) az ügyfélszolgálati tevékenységet;
h) a SAPARD, AVOP programok pályázatai dokumentációjának kötelező irattározását.

Törzskari és Jogi Osztály

10. § (1) A Törzskari és Jogi Osztály a regionális illetékességű Kirendeltségen működik.
(2) Az Osztály feladatai:
a) az intézményi folyamatokkal összefüggő, a Kirendeltséget érintő szervezési, koordinációs és szabályozási feladatok ellátása;
b) a külső és belső szervek által végzett ellenőrzésekkel kapcsolatos kirendeltségi szintű feladatok összefogása;
c) a Kirendeltséget, illetve a Kirendeltség több szervezeti egysége munkájának összefogását igénylő belső és külső tájékoztatási, adatszolgáltatási, feladat-monitoring, véleményezési feladatok kirendeltségi szintű összefogása;
d) a Kirendeltség ügyirat-, és ügyfélforgalmának felügyelete, lebonyolítása, az iratanyag megfelelő tárolása és kezelése;
e) a kirendeltségvezető munkájának adminisztrációs biztosítása;
f) a Kirendeltség feladatkörébe tartozó gazdasági feladatok ellátása;
g) a Kirendeltség informatikai rendszere működésének (HW, SW) folyamatos és zavartalan biztosítása, valamint hatékony használatának és hasznosításának biztosítása;

h) a Kirendeltség tűzvédelmével, munkavédelmével, valamint a hatáskörébe utalt vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok elvégzése és ellenőrzése, a biztonsági előírások szükséges mértékű megismertetése a Kirendeltség munkatársai számára;
i) a belső eljárási szabályozásban előírtakkal összhangban a támogatási jogcímekkel és piacszabályozási intézkedésekkel kapcsolatos egyes jogi feladatok végrehajtása;
j) az egyes jogcímekhez kapcsolódó jogi vélemény, tájékoztatás, tanácsadás;
k) az AVOP és a SAPARD támogatásokkal összefüggő támogatási szerződéssel, szerződésmódosítással kapcsolatos, valamint egyéb jogi tevékenységek eljárásrend szerinti ellátása;
l) az AVOP és a SAPARD támogatások biztosítékaival kapcsolatos egyes jogi tevékenységek eljárásrend szerinti ellátása;
m) az AVOP támogatásokkal összefüggő szabálytalansági eljárások lebonyolítása;
n) az EMVA keretében megvalósuló projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások ellenőrzése;
o) a belső eljárási szabályozásban előírtakkal összhangban a másodfokú döntések előkészítésével kapcsolatos egyes feladatok végrehajtása;
p) az ügyfélszolgálati és tájékoztatási tevékenység.

HARMADIK RÉSZ
A KIRENDELTSÉG MŰKÖDÉSE

Kirendeltségi Értekezlet

11. § (1) A Kirendeltségi Értekezlet a Kirendeltség működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben a kirendeltségvezető munkáját elősegítő szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztatási, szakmai és beszámolási fórum.
(2) A Kirendeltségi Értekezlet résztvevői: a kirendeltségvezető, a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
(3) A Kirendeltségi Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

Kirendeltségek Vezetői Értekezlete

12. § (1) A Kirendeltségek Vezetői Értekezlete a Kirendeltségek szervezetét, működését, feladatainak ellátását érintő átfogó, rövid távú stratégiai ügyekben az elnök, az elnökhelyettesek, a Területi Igazgatóság igazgatója és a kirendeltségvezetők munkáját elősegítő tájékoztató, döntés-előkészítő, és beszámoltatási fórum.
(2) A Kirendeltségek Vezetői Értekezletét az elnök, az elnökhelyettesek vagy a Területi Igazgatóság igazgatója hívja össze szükség szerint, de legalább kéthavonta egy alkalommal.
(3) A Kirendeltségek Vezetői Értekezletének állandó résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, a Területi Igazgatóság igazgatója, a Kirendeltségek Koordinációs Osztályának vezetője, valamint valamennyi Kirendeltség vezetője. A napirendnek megfelelően meghívásra kerülnek az illetékes szakmai igazgatóságok, főosztályok vezetői, illetve munkatársai.
(4) A Kirendeltségek Vezetői Értekezletéről a Kirendeltségek Koordinációs Osztálya emlékeztetőt készít, amelyet valamennyi érintetthez eljuttat.

A belső irányítás egyes írott eszközei

13. § (1) A Kirendeltség belső irányításának eszközei: az egyes szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a végrehajtási vagy működési kézikönyvek, szakmai iránymutatások.

(2) A belső irányítás (1) bekezdésben foglalt eszközeinek közös szabályai:
a) a belső irányítási eszközben meg kell határozni hatálybalépésének napját, ennek hiányában a jóváhagyással lép hatályba;
b) a belső irányítási eszközöket a Hivatal belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni, a Hivatal belső hálóján (intraneten) ki kell hirdetni, illetőleg közzé kell tenni;
c) biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségüket;
d) biztosítani kell nyilvántartásukat;
e) az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;
f) a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti;
g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének;
h) fogalmazásuk legyen egyértelmű és tömör, szerkesztésük megfelelően tagolt;
i) tartalmazzák a kapcsolódó jogszabályokra és – ahol az értelmezhető – a Hivatal belső írásos irányítási eszközeire való hivatkozást, de ne ismételjék meg azokat;
j) illeszkedjenek a Hivatal működésébe.

14. § (1) A Kirendeltség az osztályok feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrendet ad ki.
(2) A Kirendeltség ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

15. § A Végrehajtási (Működési) Kézikönyvek és a végrehajtási eljárásrendek a Hivatal által végrehajtandó támogatási és egyéb piacszabályozási intézkedéseket, illetve a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és a kérelembenyújtáshoz, az igényléshez, valamint a kérelembírálati és ügyintézési eljáráshoz, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendek.

Vegyes rendelkezések

16. § (1) A Hivatal szervezeti felépítésének ábráját a Hivatal és Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzata „A" függeléke, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a Hivatal és Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzata „B" függeléke tartalmazza.
(2) A Hivatal Kirendeltségeinek Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, bárki – a Hivatal nyilvánosság számára nyitva álló, hivatalos helyiségében és a Hivatal web-oldalán – megtekintheti.

3. melléklet az 5/2012. (III. 22.) VM utasításhoz

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Intervenciós Intézkedések Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzata

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátása érdekében – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, továbbá a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal XX/1130/14/2010. számú alapító okiratában foglaltakra figyelemmel – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Intervenciós Intézkedések Igazgatóságának (a továbbiakban: Igazgatóság) Szervének szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot adom ki.

ELSŐ RÉSZ
AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE

1. § (1) Az Igazgatóság a Hivatal egyik szervezeti egysége, amely hatósági jogkörben történő feladatvégzése tekintetében önálló.

(2) Az Igazgatóságot az igazgató önállóan vezeti.

A vezetők

Az igazgató

2. § (1) Az Igazgatóságot az igazgató vezeti, aki felelős az Igazgatóság feladatainak elvégzéséért.

(2) Az igazgató gyakorolja a jogszabály alapján az Igazgatóságot megillető elsőfokú hatósági jogköröket.

(3) Az igazgató az elnök felhatalmazása alapján az Igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik.

(4) Az igazgató a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és az Igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az Igazgatóság munkájáért való felelősségét.

(5) Az igazgató az Igazgatóság feladatait érintő kimutatások és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát.

(6) A döntéseket az igazgató végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.

(7) Az igazgató ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott eljárási és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.

(8) Az igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársai vonatkozásában a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás esetén gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(9) Az igazgató jóváhagyja az irányítása alá tartozó osztályvezetők által a felügyelt osztályokon dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.

(10) Az igazgató jóváhagyja a felügyelt osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás módosításának kezdeményezésre vonatkozó javaslatot.

(11) Az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.

(12) Az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a felügyelt osztályok munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását.

(13) Az igazgató beszámoltatja az irányítása alá tartozó osztályok vezetőit, kormánytisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkáról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.

(14) Az igazgató szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.

(15) Az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg az irányítása alá tartozó szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, amelyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.

(16) Az igazgató – az irányítása alá tartozó osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek az Igazgatóságon dolgozó kormánytisztviselők, ügykezelők és egyéb munkavállalók illetményeltérítésére, kitüntetésére, illetve jutalmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.

(17) Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetőkkel történt egyeztetés nem vezetett eredményre.

(18) Az igazgató biztosítja az Igazgatóság együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.

(19) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult a Hivatal képviseletére, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervekkel való együttműködés tekintetében.

(20) Az igazgató rendszeresen tájékoztatja tevékenységéről a felettes vezetőjét.

(21) Az igazgató részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó, az EMGA-ból, EMVA-ból és EHA-ból finanszírozott intézkedések végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátásában.

Az igazgató irányítása alá tartozó osztályvezető

3. § (1) Az Igazgatóságon belül osztályok működnek. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányításával önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásának megfelelően.

(2) Az osztályvezető:

a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;

b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért;

c) meghatározza az osztály munkatervét és azt az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;

d) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, munkaköreire és a munkaköri leírásokra vonatkozóan;

e) megállapítja az osztály kormánytisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;

f) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a Hivatalra vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezésére, módosítására, fejlesztésre, beruházásra;

g) a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségéről;

h) jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint, valamint felhatalmazás alapján képviseli az Igazgatóságot, a Hivatalt;

i) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja;

j) vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el;

k) biztosítja az osztály együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel;

l) az osztály feladatkörében közleményeket, elnöki utasítás tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő, illetve gondoskodik a piaci szereplők megfelelő tájékoztatásáról;

m) beszámoltatja az osztály kormánytisztviselőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;

n) az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz az illetményeltérítésre, kitüntetésre, jutalmazásra;

o) maga, és az irányítása alá tartozó munkatársai tekintetében javaslatot tesz az igazgatónak képzésen való részvételre, kiküldetésre;

p) szükség szerint szakmai egyeztetéseket és értekezleteket tart;

q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták;

r) tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja;

s) a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosult és az elnök engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

MÁSODIK RÉSZ
AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

4. § (1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a Közös Agrárpolitika növényi termékek, illetve állati termékek intervenciós és magántárolási rendszerének működtetésével, az EU Élelmiszersegély program végrehajtásával, bizonyos szerkezetátalakítási támogatások végrehajtásával és az elnök által hatáskörbe utalt egyéb támogatási jogcímekkel kapcsolatos feladatok ellátása, amely magában foglalja az intervencióhoz kapcsolódó raktár-gazdálkodási és logisztikai feladatok megoldását, az intervencióra felajánlott árumennyiség felvásárlását, a felvásárolt intervenciós készletek tárolását, szükség esetén áttárolását, az intervenciós készletek értékesítését, az intervenciós intézkedések

elszámolását az Európai Unióval az e-Faudit rendszerben, valamint az intervenciós intézkedésekről az előírt uniós és nemzeti jelentések elkészítését. Az Igazgatóság az intervenciós készletek tárolási technológiájának megfelelő tárolási intézkedéseket foganatosít. Az Igazgatóság felelős – a Hivatal mérlegének és beszámolójának elkészítéséhez az EU támogatásokkal összefüggésben szükséges – az intervenciós készletekre vonatkozó adatok szolgáltatásáért, valamint az igazgatóság által nyújtott adatok valódiságáért.

(2) Az Igazgatóság első fokú hatósági jogkörrel saját feladatkörében:
   a) az Igazgatóság által kezelt jogcímek esetében elvégzi;
   b) a megyei kirendeltségeken végrehajtott jogcímek esetében felügyeli a kérelmek és pályázatok – a közösségi és nemzeti jogszabályok alapján, a végrehajtási kézikönyvekkel összhangban történő – elbírálását, valamint a feladattal összefüggő nyilvántartási rendszerek kezelését.

(3) Az Igazgatóság az általa az intervenciós felvásárlással, tárolással, magántárolással, értékesítéssel, az EU Élelmiszersegély Programmal és szerkezetátalakítási jogcímekkel összefüggésben kiállított határozatok, fizetési felszólítások megküldésével kezdeményezi a Pénzügyi Igazgatóságnál a számlakezelési és behajtási feladatok végrehajtását.

(4) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik az (1), (2) és (3) bekezdésben meghatározott feladatok ellátásához szükséges belső eljárások, valamint az azokhoz kapcsolódó átruházott, és együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjének kidolgozása, a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszer meghatározása.

(5) Az Igazgatósághoz öt osztály tartozik: az Intervenciós Felvásárlási Osztály, a Feldolgozott Termékek Intervenciós Osztály, az Intervenciós Tárolási Osztály, az Intervenciós Értékesítési Osztály és a Szerkezetátalakítási és Gazdálkodási Osztály.

Az Intervenciós Intézkedések Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek

Intervenciós Felvásárlási Osztály

5. § (1) Az Intervenciós Felvásárlási Osztály feladata az Európai Unió belső piaci egyensúlyának fenntartására, a piaci zavarok elhárítására, illetve megszüntetésére irányuló gabona, cukor, alkohol és rizs termékek körében történő intervenciós felvásárlási és a hatáskörébe utalt egyéb támogatási intézkedések lebonyolítása.

(2) Az Intervenciós Felvásárlási Osztály feladatai ellátása során az (1) bekezdésben meghatározott jogcímeket érintően elvégzi:
   a) a hatáskörébe utalt jogcímek végrehajtási kézikönyveinek uniós szabályokkal összhangban való kidolgozására javaslat készítését;
   b) a végrehajtási kézikönyvekben leírtakkal összhangban az intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat;
   c) a végrehajtási kézikönyvek alapján az intézkedések végrehajtásával kapcsolatos, Megyei Kirendeltségeken történő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatok összehangolását és ellenőrzését;
   d) az intervenciós felvásárlási intézkedések lebonyolításához kapcsolódó nyilvántartások vezetését, illetve felügyeletét, különös tekintettel az IIER felvásárlási moduljába rögzített adatok vonatkozásában;
   e) a nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;
   f) a felvásárlandó mennyiség és az alkalmazott vételár meghatározását, illetve az intervenciós felvásárlási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentések összeállítását és elküldését, különös tekintettel az e-Faudit jelentésre;
   g) a felajánlótól érkező panaszok és fellebbezések kezelését, továbbá a külső szervektől érkező, a felajánlókkal kapcsolatos adatszolgáltatások előkészítését.

(3) Az Intervenciós Felvásárlási Osztály feladata továbbá – igazgatói utasításnak megfelelően – a társosztályok tehermentesítése céljából ideiglenesen átvett jogcímek esetén a végrehajtási feladatok ellátása.

Feldolgozott Termékek Intervenciós Osztály

6. § (1) A Feldolgozott Termékek Intervenciós Osztály feladata az Európai Unió belső piaci egyensúlyának fenntartására, a piaci zavarok elhárítására, illetve megszüntetésére irányuló, a hús- és tejtermékek körében történő intervenciós felvásárlások, tárolások, értékesítések lebonyolítása, az EU Élelmiszersegély program, valamint a magántárolási rendszer működtetése.

(2) A Feldolgozott Termékek Intervenciós Osztály feladatai ellátása során az (1) bekezdésben meghatározott jogcímeket érintően elvégzi:

a) a hatáskörébe utalt jogcímek végrehajtási kézikönyveinek uniós szabályokkal összhangban való kidolgozására javaslat készítését;

b) a végrehajtási kézikönyvekben leírtakkal összhangban az intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat;

c) az intervenciós felvásárlási, tárolási, értékesítési és magántárolási intézkedések lebonyolításához kapcsolódó (a jóváhagyott piaci szereplőkre, valamint a felvásárolt, tárolt, értékesített, illetve magántárolási támogatásban részesített intervenciós készletekre vonatkozó) nyilvántartások vezetését, illetve felügyeletét;

d) a nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;

e) az intervenciós felvásárlási, tárolási, értékesítési és magántárolási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentések összeállítását és elküldését, különös tekintettel az e-Faudit jelentésre;

f) a kezelt jogcímekkel összefüggő panaszok és fellebbezések kezelését, továbbá a külső szervek által kért adatszolgáltatások előkészítését.

(3) A Feldolgozott Termékek Intervenciós Osztály feladata az „EU Élelmiszersegély program" jogcím végrehajtási eljárásrendjének kidolgozása, a kapcsolódó joganyagok elkészítése, a közbeszerzési eljárás szakmai szempontból történő előkészítése és a lebonyolításban való részvétel, a program végrehajtásához kapcsolódó adminisztratív és felügyeleti intézkedések megtétele, a résztvevők és termékek ellenőrzésre történő kiválasztása.

(4) A Feldolgozott Termékek Intervenciós Osztály feladata továbbá – igazgatói utasításnak megfelelően – a társosztályok tehermentesítése céljából ideiglenesen átvett jogcímek esetén a végrehajtási feladatok ellátása.

Intervenciós Tárolási Osztály

7. § (1) Az Intervenciós Tárolási Osztály feladata az Európai Unió belső piaci egyensúlyának fenntartására, a piaci zavarok elhárítására, illetve megszüntetésére irányuló gabona, cukor, alkohol és rizs intervenciós tárolási és raktározási intézkedések lebonyolítása.

(2) Az Intervenciós Tárolási Osztály feladatai ellátása során az (1) bekezdésben meghatározott jogcímeket érintően elvégzi:

a) a hatáskörébe utalt jogcímek végrehajtási kézikönyveinek uniós szabályokkal összhangban való kidolgozására javaslat készítését;

b) a végrehajtási kézikönyvekben leírtakkal összhangban az intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat;

c) az intervenciós tárolási intézkedések lebonyolításához kapcsolódó raktár- és készletnyilvántartások vezetését, illetve felügyeletét, különös tekintettel az IIER készlet moduljába rögzített adatok vonatkozásában;

d) a raktározási szerződések megkötését, módosítását és megszüntetését, az intervenciós központok kijelölését, módosítását, továbbá a raktározási feltételek kidolgozását;

e) a nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;

f) az intervenciós tárolási és raktárnyilvántartási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentések összeállítását és elküldését, valamint a leltározás előkészítését;

g) a felvásárláskori diszponálás és az intervenciós raktárak között bonyolított árumozgások optimalizálásához kapcsolódó koordinációs feladatok elvégzését, illetve a szállítási távolság meghatározását, esetleg módosítását;

h) az üres, de még intervencióra nem felajánlott raktárkapacitások feltárását és az intervenciós rendszerbe történő bevonását;

i) az intervenciós készletek veszteségkezelését, leltározását, különös tekintettel az e-Faudit jelentésre;

j) az értékesítendő (minőségcsökkent) tételekre javaslat tételét;

k) a hátralékos követelésekkel kapcsolatos felügyeleti feladatok elvégzését, illetve a megtérülések átütemezésének menedzsmentjét;
l) a raktározóktól érkező tárolási panaszok és a veszteségkezelésekkel kapcsolatos fellebbezések kezelését, továbbá a külső szervek által kért, készletekkel kapcsolatos adatszolgáltatások előkészítését.

(3) Az Intervenciós Tárolási Osztály feladata továbbá – igazgatói utasításnak megfelelően – a társosztályok tehermentesítése céljából ideiglenesen átvett jogcímek esetén a végrehajtási feladatok ellátása.

Intervenciós Értékesítési Osztály

8. § (1) Az Intervenciós Értékesítési Osztály feladata az Európai Unió belső piaci egyensúlyának fenntartására, a piaci zavarok elhárítására, illetve megszüntetésére irányuló gabona, cukor, alkohol és rizs intervenciós értékesítési intézkedések és a hatáskörébe utalt egyéb támogatási intézkedések lebonyolítása.

(2) Az Intervenciós Értékesítési Osztály feladatai ellátása során az (1) bekezdésben meghatározott jogcímeket érintően elvégzi:
a) a hatáskörébe utalt jogcímek végrehajtási kézikönyveinek uniós szabályokkal összhangban való kidolgozására javaslat készítését;
b) a végrehajtási kézikönyvekben leírtakkal összhangban az intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat;
c) az intervenciós értékesítési intézkedések lebonyolításához kapcsolódó nyilvántartások vezetését, illetve felügyeletét, különös tekintettel az IIER értékesítési moduljába rögzített adatok vonatkozásában;
d) a jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;
e) az intervenciós értékesítési pályázatok bizottsági döntést követő elbírálását, a kitárolások engedélyezését, illetve az intervenciós értékesítési intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentések összeállítását és elküldését, különös tekintettel az e-Faudit jelentésre;
f) a hátralékos értékesítési követelésekkel és biztosítékkezeléssel kapcsolatos ellenőrzési feladatok elvégzését;
g) a vevőktől érkező panaszok és fellebbezések kezelését, továbbá a külső szervektől érkező vevőkkel kapcsolatos adatszolgáltatások előkészítését.

(3) Az Intervenciós Értékesítési Osztály feladata továbbá – igazgatói utasításnak megfelelően – a társosztályok tehermentesítése céljából ideiglenesen átvett jogcímek esetén a végrehajtási feladatok ellátása.

Szerkezetátalakítási és Gazdálkodási Osztály

9. § (1) A Szerkezetátalakítási és Gazdálkodási Osztály feladata az Igazgatóság által kezelt nem közvetlenül intervencióhoz kapcsolódó támogatási intézkedések lebonyolítása.

(2) Az Szerkezetátalakítási és Gazdálkodási Osztály feladatai ellátása során az (1) bekezdésben meghatározott jogcímeket érintően elvégzi:
a) a hatáskörébe utalt jogcímek végrehajtási kézikönyveinek uniós szabályokkal összhangban való kidolgozására javaslat készítését;
b) a végrehajtási kézikönyvekben leírtakkal összhangban az intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési feladatokat;
c) az ezen jogcímekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetését, szerződések megkötését, módosítását és megszüntetését;
d) a nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását, illetve azok előkészítését;
e) az intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentések összeállítását és elküldését;
f) az intézkedésekkel kapcsolatos panaszok és fellebbezések kezelését, továbbá a külső szervek által kért adatszolgáltatások előkészítését;
g) ellátja ezen feladatok utógondozását az esetben is, amennyiben az egy korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat alapján más szervezeti egységhez volt sorolva.

(3) A Szerkezetátalakítási és Gazdálkodási Osztály feladata továbbá – igazgatói utasításnak megfelelően – a társosztályok tehermentesítése céljából ideiglenesen átvett jogcímek esetén a végrehajtási feladatok ellátása.

HARMADIK RÉSZ
AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSE

Igazgatósági Értekezlet

10. § (1) Az Igazgatósági Értekezlet az Igazgatóság működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató munkáját elősegítő szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztatási, szakmai és beszámolási fórum.

(2) Az Igazgatósági Értekezlet résztvevői: az igazgató, a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.

(3) Az Igazgatósági Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

A belső irányítás egyes írott eszközei

11. § (1) Az Igazgatóság belső irányításának hatósági eljárásban alkalmazott eszközei: az igazgatóság ügyrendje, a végrehajtási kézikönyvek, valamint az igazgató által kiadható szakmai iránymutatás.

(2) A belső irányítás (1) bekezdésben foglalt eszközeinek közös szabályai:

a) a belső irányítási eszközben meg kell határozni hatálybalépésének napját, ennek hiányában a jóváhagyással lép hatályba;

b) a belső irányítási eszközöket a Hivatal belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni, a Hivatal belső hálóján (intraneten) ki kell hirdetni, illetőleg közzé kell tenni;

c) biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségüket;

d) biztosítani kell nyilvántartásukat;

e) az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;

f) a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti;

g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének;

h) fogalmazásuk legyen egyértelmű és tömör, szerkesztésük megfelelően tagolt;

i) tartalmazzák a kapcsolódó jogszabályokra és – ahol az értelmezhető – a Hivatal belső írásos irányítási eszközeire való hivatkozást, de ne ismételjék meg azokat;

j) illeszkedjenek a Hivatal működésébe.

12. § (1) Az Igazgatóság az osztályok feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrendet ad ki.

(2) Az Igazgatóság ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

13. § A Végrehajtási Kézikönyvek és a végrehajtási eljárásrendek a Hivatal által végrehajtandó támogatási és egyéb piacszabályozási intézkedéseket, illetve a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és a kérelembenyújtáshoz, az igényléshez, valamint a kérelembírálati és ügyintézési eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárásrendek.

14. § (1) Az igazgató szakmai iránymutatást adhat ki. A szakmai iránymutatás:

a) ajánlást ad jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben foglaltak végrehajtásának fő irányára és módszerére;

b) formájában olyan tény és adat közölhető, amelyet a jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben meghatározottak végrehajtásáért felelős szervezeti egységnek a feladata teljesítéséhez ismernie kell.

(2) Az (1) bekezdésében foglaltakon túlmenően a szakmai iránymutatással szemben támasztott további követelmény, hogy legyen összhangban a jogszabályokkal és az irányítás Hivatalon belüli egyéb írásos eszközeiben foglaltakkal, valamint hogy azokkal ellentétben nem állhat.

(3) Kirendeltségekre vonatkozó szakmai iránymutatást csak a Területi Igazgatóság igazgatójának egyidejű tájékoztatása mellett lehet kiadni.

(4) A szakmai iránymutatás kiadásának részletes szabályait külön elnöki utasítás szabályozza.

Vegyes rendelkezések

15. § (1) A Hivatal szervezeti felépítésének ábráját a Hivatal és Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzata „A" függeléke, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a Hivatal és Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzata „B" függeléke tartalmazza.

(2) A Hivatal Intervenciós Intézkedések Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, bárki – a Hivatal nyilvánosság számára nyitva álló, hivatalos helyiségében és a Hivatal web-oldalán – megtekintheti.

4. melléklet az 5/2012. (III. 22.) VM utasításhoz

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal
Közvetlen Támogatások Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzata

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátása érdekében – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, továbbá a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal XX/1130/14/2010. számú alapító okiratában foglaltakra figyelemmel – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Közvetlen Támogatások Igazgatóságának (a továbbiakban: Igazgatóság) szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot adom ki.

ELSŐ RÉSZ
AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE

1. § (1) Az Igazgatóság a Hivatal egyik szervezeti egysége, amely hatósági jogkörben történő feladatvégzése tekintetében önálló.

(2) Az Igazgatóságot az igazgató önállóan vezeti.

A vezetők

Az igazgató

2. § (1) Az Igazgatóságot az igazgató vezeti, aki felelős az Igazgatóság feladatainak elvégzéséért.

(2) Az igazgató gyakorolja a jogszabály alapján az Igazgatóságot megillető elsőfokú hatósági jogköröket.

(3) Az igazgató az elnök felhatalmazása alapján az Igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik.

(4) Az igazgató a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és az Igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az Igazgatóság munkájáért való felelősségét.

(5) Az igazgató az Igazgatóság feladatait érintő kimutatások és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát.

(6) A döntéseket az igazgató végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.

(7) Az igazgató ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott eljárási és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.
(8) Az igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársai vonatkozásában a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás esetén gyakorolja a munkáltatói jogokat.
(9) Az igazgató jóváhagyja az irányítása alá tartozó osztályvezetők által a felügyelt osztályokon dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.
(10) Az igazgató jóváhagyja a felügyelt osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás módosításának kezdeményezésre vonatkozó javaslatot.
(11) Az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
(12) Az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a felügyelt osztályok munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását.
(13) Az igazgató beszámoltatja az irányítása alá tartozó osztályok vezetőit, kormánytisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkáról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.
(14) Az igazgató szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.
(15) Az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg az irányítása alá tartozó szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, amelyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.
(16) Az igazgató – az irányítása alá tartozó osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek az Igazgatóságon dolgozó kormánytisztviselők, ügykezelők és egyéb munkavállalók illetményeltérítésére, kitüntetésére, illetve jutalmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.
(17) Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetőkkel történt egyeztetés nem vezetett eredményre.
(18) Az igazgató biztosítja az Igazgatóság együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.
(19) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult a Hivatal képviseletére, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervekkel való együttműködés tekintetében.
(20) Az igazgató rendszeresen tájékoztatja tevékenységéről a felettes vezetőjét.
(21) Az igazgató részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó, az EMGA-ból, az EMVA-ból finanszírozott intézkedések végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátásában.

Az igazgató irányítása alá tartozó osztályvezető

3. § (1) Az Igazgatóságon belül osztályok működnek. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányításával önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásának megfelelően.
(2) Az osztályvezető:
a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;
b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért;
c) meghatározza az osztály munkatervét, és azt az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;
d) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, munkaköreire és a munkaköri leírásokra vonatkozóan;
e) megállapítja az osztály kormánytisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;
f) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a Hivatalra vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezésére, módosítására, fejlesztésre, beruházásra;
g) a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségéről;

h) jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint, valamint felhatalmazás alapján képviseli az Igazgatóságot, a Hivatalt;
i) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja;
j) vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el;
k) biztosítja az osztály együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel;
l) az osztály feladatkörében közleményeket, elnöki utasítás tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő, illetve gondoskodik a piaci szereplők megfelelő tájékoztatásáról;
m) beszámoltatja az osztály kormánytisztviselőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;
n) az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz az illetményeltérítésre, kitüntetésre, jutalmazásra;
o) maga, és az irányítása alá tartozó munkatársai tekintetében javaslatot tesz az igazgatónak képzésen való részvételre, kiküldetésre;
p) szükség szerint szakmai egyeztetéseket és értekezleteket tart;
q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták;
r) tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja;
s) a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosult és az elnök engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

MÁSODIK RÉSZ
AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

4. § (1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik az EMOGA garancia részlegből, illetve az EMGA-ból és ahhoz kapcsolódóan a nemzeti költségvetésből finanszírozott, a jogosult termőterület, állatlétszám, kvóta, illetve a termelt mennyiség, illetve a történelmi bázis jogosultság alapján, az igénylőknek fizetett támogatásokkal, valamint az NVT vidékfejlesztési intézkedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása. Az Igazgatóság feladatkörébe tartoznak továbbá a hatáskörébe rendelt, az EMVA-ból és ahhoz kapcsolódóan a nemzeti költségvetés által társfinanszírozott intézkedések alapján fizetett támogatások végrehajtásával kapcsolatos feladatok. Az Igazgatóság a feladatkörébe tartozó intézkedések vonatkozásában elvégzi a támogatási kérelmek és pályázatok – a közösségi és nemzeti jogszabályok alapján, a végrehajtási kézikönyvekkel összhangban történő – engedélyezését és az engedélyezési feladattal összefüggő nyilvántartási rendszerek kezelését.

(2) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátásához szükséges belső eljárások, az azokhoz kapcsolódó átruházott feladatok, és az együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjének kidolgozása, valamint a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszer meghatározása.

(3) Az Igazgatósághoz hét osztály tartozik: a Területalapú Közvetlen Támogatások Koordinációs Osztálya, az Állati Termékek Közvetlen Támogatási Osztálya, a Jogosultságkezelő Osztály, a Szerkezetátalakítási Támogatások Osztálya, az Erdészeti Támogatások Osztálya, a Környezetvédelmi és Vidékfejlesztési Támogatások Osztálya és a Kölcsönös Megfeleltetési Osztály.

A Közvetlen Támogatások Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek

Területalapú Közvetlen Támogatások Koordinációs Osztály

5. § (1) A Területalapú Közvetlen Támogatások Koordinációs Osztály (a továbbiakban: TKTKO) feladata: részvétel az EMOGA Garancia Részlegből, illetve az EMGA-ból, az EMVA-ból és azokhoz kapcsolódóan a nemzeti költségvetésből finanszírozott területalapú közvetlen támogatásokra vonatkozó egységes igénylés és ellenőrzés végrehajtási rendszerének kialakításában és naprakész működtetésében.

(2) A TKTKO feladata továbbá az egységes területalapú támogatás (SAPS), valamint a növényi termékek közvetlen, termeléshez kötött támogatási jogcímeire vonatkozó végrehajtási rendszerének kialakítása és naprakész működtetése, valamint az ezekhez kapcsolódó termeléstől elválasztott történelmi bázisjogosultságok megállapítása.

(3) A TKTKO feladatainak ellátása során elvégzi:

a) az (1) és (2) bekezdésben meghatározott – a TKTKO illetékességi körébe tartozó – támogatási intézkedések hatályos jogszabályokban rögzített szabályoknak megfelelő egységes végrehajtási eljárásrendjének, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentáció kialakítását;

b) az (1) és (2) bekezdésben meghatározott – a TKTKO illetékességi körébe tartozó – területalapú közvetlen támogatási intézkedések egységes végrehajtásához kapcsolódó kérelem formanyomtatványok és egyéb dokumentáció összeállítását;

c) a TKTKO illetékességi körébe tartozó egyes területalapú jogcímeket érintő közös nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását, különös tekintettel a MePAR hatékony működtetésére;

d) a területalapú és a termelési támogatások jogcímcsoportok körébe tartozó jogcímek végrehajtási kézikönyvei alapján a TKTKO hatáskörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;

e) az (1) és (2) bekezdésben meghatározott támogatási intézkedések – a TKTKO illetékességi körébe tartozó – végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;

f) a TKTKO illetékességi körébe tartozó területalapú támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó, más szervezeti egységek számára történő adatszolgáltatásokat;

g) a hatáskörébe rendelt jogcímekkel kapcsolatos monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.

Állati Termékek Közvetlen Támogatási Osztálya

6. § (1) Az Állati Termékek Közvetlen Támogatási Osztályának feladata az EMGA-ból és a hozzá kapcsolódó nemzeti költségvetésből finanszírozott, a szarvasmarha és a juh termékpályán, állatlétszám alapján közvetlenül a termelőnek fizetett támogatások előkészítése és végrehajtása.

(2) Az Állati Termékek Közvetlen Támogatási Osztálya feladatainak ellátása során elvégzi:

a) az (1) bekezdésben meghatározott támogatási jogcímek hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;

b) az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a támogatás igénybevételéhez szükséges formanyomtatványok és tájékozató anyagok összeállítását;

c) az egyes jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;

d) az állatlétszám-alapú támogatások jogcímcsoport körébe tartozó jogcímek végrehajtási kézikönyvei alapján az Osztály hatáskörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;

e) az (1) bekezdésben meghatározott támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését.

(3) Az Állati Termékek Közvetlen Támogatási Osztálya feladata az Egységes Támogatási Rendszer részét nem képező termeléshez kötött állatlétszám alapú, közvetlenül a termelőnek fizetett támogatások előkészítése és végrehajtása.

(4) Az Osztály a (3) bekezdésben foglalt felelősségi körében ellátja az alábbi feladatokat:

a) a (3) bekezdésben meghatározott támogatási jogcímek hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;

b) az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a támogatás igénybevételéhez szükséges formanyomtatványok és tájékozató anyagok összeállítását;

c) az egyes jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;

d) az állatlétszám-alapú támogatások jogcímcsoport körébe tartozó jogcímek végrehajtási kézikönyvei alapján az Osztály hatáskörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;

e) a (3) bekezdésben meghatározott támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését.

Jogosultságkezelő Osztály

7. § (1) Az Osztály feladata az EMGA-ból és a hozzá kapcsolódó nemzeti költségvetésből finanszírozott, a tej termékpályán, közvetlenül a tejtermelőnek fizetett támogatások előkészítése és végrehajtása, valamint az országos kvóta felosztásának, illetve a kvóta kihasználásának és a túlteljesítésének pontos meghatározása érdekében a tejkvóta rendszer teljes körű működtetése, valamint a működtetés kapcsán felmerülő hatósági feladatok ellátása.

(2) Az Osztály feladatainak ellátása során elvégzi a tej termékpályához kapcsolódó, közvetlen termelői támogatások jogcímcsoport körébe tartozó jogcím hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő, az Osztály hatáskörébe utalt engedélyezési, illetve egyéb feladatokat, valamint a tejkvóta rendszer teljes körű működtetéséből adódó hatósági feladatokat, így különösen:

a) a felvásárlói jóváhagyásokkal kapcsolatos feladatokat (jóváhagyások, illetve elutasítások ügyében határozathozatal, helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvek kiértékelése, a jóváhagyás visszavonása stb.);

b) egyéni közvetlen értékesítés kvóta mennyiségek, és beszállítási kvótatípushoz tartozó referencia zsírtartalom kezelésével kapcsolatos feladatokat (mindkét tejkvóta típus tekintetében a kvóta mennyiség ideiglenes átengedésével, átruházásával, kvótamennyiségről való lemondással stb. kapcsolatos feladatokat, határozathozatalt);

c) a kvóta teljesítés megállapításával kapcsolatos feladatokat (a kvóta kihasználásával, az alul-, vagy túlteljesítéssel kapcsolatos határozatok, igazolások kiállítása stb.);

d) a kvóta alul- vagy nem teljesítésével kapcsolatos, vis maior ügyek kezelését;

e) a nemzeti kvótatartalékban levő, beszállítási, illetve közvetlen értékesítési kvóta elosztásával kapcsolatos feladatokat;

f) kvóta átcsoportosítási ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat (ideiglenes és végleges átcsoportosítások ügyében határozathozatal, összesítések elkészítése, jelentéstételi kötelezettség teljesítése az EU Bizottság számára);

g) a tejszövetkezeti közös kvótakezeléssel kapcsolatos feladatokat;

h) az ENAR- tejkvóta adatbázis adattisztításával kapcsolatos feladatokat;

i) közreműködik a tejzsír-tartalom meghatározására létrehozott szakértői munkacsoport munkájában, majd azt követően a tejzsír vizsgálatára és a vizsgálati adatok nyilvántartására vonatkozó rendszer kiépítésében, a tej és tejzsír mennyiségek adminisztratív nyilvántartási feladatainak ellátásában és ellenőrzésében;

j) a jogcím működtetésével együtt járó adminisztratív ellenőrzési feladatokat (tejtermelők és felvásárlók telephelyei, termelési és értékesítési adatainak, ellenőrzése);

k) a tejtermelőre és a felvásárlóra vonatkozó eljárásrendet is magában foglaló tejkvóta-szabályzat kidolgozásával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat;

l) az (1) bekezdésben meghatározott támogatási intézkedések, valamint a tejkvóta rendszer működtetésének végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat.

(3) Az Osztály feladatainak ellátása során elvégzi a termeléstől elválasztott támogatások történelmi bázisjogosultság kezelésével kapcsolatos nyilvántartási tranzakciós, adatbázis-kezelési és engedélyezési feladatokat:

a) támogatási jogcímek hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;

b) részvétel az egyes jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozásában;

c) támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;

d) támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó közlemények kidolgozását;

e) a történelmi bázisjogosultságok érvényesítését az SPS jogosultságokban.

(4) A Jogosultságkezelő Osztály feladatainak ellátása során elvégzi az Egységes Támogatási Rendszer jogosultság kezelésével kapcsolatos nyilvántartásba vételi, tranzakciós és adatbázis-kezelési feladatokat.

(5) Az Osztály a (4) bekezdésben foglalt felelősségi körében az alábbi feladatokat látja el:

a) az egységes támogatási rendszerre vonatkozó közösségi és nemzeti jogszabályok megalkotásának nyomon követése, végrehajtási szempontú elemzése, a végrehajtási problémák felderítése és javaslatok kidolgozása azok kezelésére;

b) az egységes támogatási rendszer végrehajtási szempontú elemzése, részvétel a végrehajtási koncepció kidolgozásában, javaslat kidolgozása az egységes támogatási rendszerre vonatkozó belső engedélyezési folyamatokra;

c) részvétel az egységes támogatási rendszerre vonatkozó belső szabályozó dokumentumok, kézikönyvek, eljárásrendek megalkotásában;
d) a támogatási jogosultságok megállapításának, nyilvántartásának, tranzakcióinak eljárásrendi kialakítása, illetve az eljárások informatikai támogatásának kifejlesztéséhez szükséges feladatok ellátása, továbbá a rendszer üzemeltetése;
e) az Egységes Támogatási Rendszer végrehajtási kézikönyvei alapján az osztály hatáskörébe utalt feladatok elvégzése, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;
f) az informatikai fejlesztések nyomon követése, specifikációs igények kielégítése.

Szerkezetátalakítási Támogatások Osztálya

8. § (1) Az Osztály feladata EMOGA Garancia Részlegéből finanszírozott Félig önellátó gazdaságok támogatása, Termelői csoportok létrehozásának és működésének támogatása, az EU környezetvédelmi, állatjóléti és -higiéniai előírásainak való megfeleléshez nyújtott támogatás, valamint az EMVA-ból finanszírozott, hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek engedélyezéséhez kapcsolódó végrehajtási rendszer működtetése és fejlesztése.

(2) Az Osztály feladatai ellátása során elvégzi:
a) a hatáskörébe rendelt jogcímek végrehajtási kézikönyveiben foglaltakkal összhangban levő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat;
b) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;
c) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének elkészítésével kapcsolatos feladatokat, valamint az eljárásrendek dokumentációjának fejlesztését;
d) az egyes jogcímekhez tartozó formanyomtatványok és a hozzájuk kapcsolódó kitöltési útmutatók karbantartását és fejlesztését;
e) a hatáskörébe rendelt jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel, adatbázisokkal szembeni követelmények karbantartását és fejlesztését;
f) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében közreműködik az auditok szakmai előkészítésében és lebonyolításában;
g) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
h) a hatáskörébe rendelt jogcímek végrehajtási kézikönyvei alapján az Osztály hatáskörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;
i) a hatáskörébe rendelt EMVA jogcímekkel kapcsolatos monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.

Erdészeti Támogatások Osztálya

9. § (1) Az Osztály feladata az EMOGA Garancia Részlegéből finanszírozott Mezőgazdasági Területek Erdősítése támogatás, valamint az EMVA-ból finanszírozott, a hatáskörébe rendelt erdészeti támogatási jogcímek engedélyezéséhez kapcsolódó végrehajtási rendszer működtetése és fejlesztése.

(2) Az Osztály feladatai ellátása során elvégzi:
a) a hatáskörébe rendelt jogcímek végrehajtási kézikönyveiben foglaltakkal összhangban levő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat;
b) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;
c) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének elkészítésével kapcsolatos feladatokat, valamint az eljárásrendek dokumentációjának fejlesztését;
d) az egyes jogcímekhez tartozó formanyomtatványok és a hozzájuk kapcsolódó kitöltési útmutatók karbantartását és fejlesztését;
e) a hatáskörébe rendelt jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel, adatbázisokkal szembeni követelmények karbantartását és fejlesztését;
f) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében közreműködik az auditok szakmai előkészítésében és lebonyolításában;
g) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
h) a hatáskörébe rendelt jogcímek végrehajtási kézikönyvei alapján az Osztály hatáskörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;

i) a hatáskörébe rendelt EMVA jogcímekkel kapcsolatos monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést;
j) a fentiek kapcsán és a hatályos delegálási szerződésnek megfelelően vonja be tevékenységébe a fővárosi és megyei kormányhivatalok erdészeti igazgatóságait.

Környezetvédelmi és Vidékfejlesztési Támogatások Osztálya

10. § (1) Az Osztály feladata az EMVA-ból finanszírozott Kedvezőtlen adottságú területek támogatása, Agrár-környezetgazdálkodás támogatása, Natura 2000 gyepterületek támogatása, valamint más, a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek engedélyezéséhez kapcsolódó végrehajtási rendszer működtetése és fejlesztése.

(2) Az Osztály feladatai ellátása során elvégzi:
a) a hatáskörébe rendelt jogcímek végrehajtási kézikönyveiben foglaltakkal összhangban levő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat;
b) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;
c) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének elkészítésével kapcsolatos feladatokat, valamint az eljárásrendek dokumentációjának fejlesztését;
d) az egyes jogcímekhez tartozó formanyomtatványok és a hozzájuk kapcsolódó kitöltési útmutatók karbantartását és fejlesztését;
e) a hatáskörébe rendelt jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel, adatbázisokkal szembeni követelmények karbantartását és fejlesztését;
f) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében közreműködik az auditok szakmai előkészítésében és lebonyolításában;
g) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
h) az NVT és az ÚMVP területalapú támogatások körébe tartozó jogcímek végrehajtási kézikönyvei alapján az osztály hatáskörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;
i) a hatáskörébe rendelt EMVA jogcímekkel kapcsolatos monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai segítségnyújtást;
j) az (1) bekezdésben meghatározott támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;
k) a Fejlesztési Főosztály által készített, az osztály végrehajtási feladatai közé rendelt jogcímek esetén a dokumentációk, követelményjegyzékek, eljárásrendekkel kapcsolatos szakmai segítségnyújtást.

Kölcsönös Megfeleltetési Osztály

11. § (1) A Kölcsönös Megfeleltetési Osztály feladata a közvetlen kifizetésekhez kapcsolódó kölcsönös megfeleltetés előírásainak körébe tartozó jogszabályban foglalt követelményekre, valamit a helyes mezőgazdasági és környezeti állapotra vonatkozó ellenőrzések végrehajtási rendszerének kialakítása és naprakész működtetése.

(2) Az Osztály az (1) bekezdésben foglalt felelősségi körében az alábbi feladatokat látja el:
a) a kölcsönös megfeleltetésre vonatkozó közösségi és nemzeti jogszabályok megalkotásának nyomon követése, végrehajtási szempontú elemzése, a végrehajtási problémák felderítése és javaslatok kidolgozása azok kezelésére;
b) a kölcsönös megfeleltetési rendszer végrehajtási szempontú elemzése, részvétel a kölcsönös megfeleltetési koncepció kidolgozásában, javaslat kidolgozása a kölcsönös megfeleltetési ellenőrzések belső folyamataira a Hivatalnál és a kölcsönös megfeleltetés végrehajtásában részt vevő további ellenőrző szervezeteknél;
c) a kölcsönös megfeleltetésre vonatkozó belső szabályozó dokumentumok, kézikönyvek, eljárásrendek kidolgozása;
d) a kölcsönös megfeleltetési ellenőrzési és szankcionálási eljárások informatikai támogatásának kifejlesztéséhez szükséges feladatok ellátása;
e) az informatikai fejlesztések nyomon követése, specifikációs igények kielégítése;
f) a kölcsönös megfeleltetés végrehajtásában részt vevő ellenőrző szervezetekkel való együttműködés formájának kialakítása, szabályozásának megteremtése, folyamatos együttműködés a kölcsönös megfeleltetés végrehajtásában részt vevő ellenőrző szervezetekkel az eljárások, belső szabályozók kialakításában és az informatikai támogatás kifejlesztésében, a kölcsönös megfeleltetési adatok átadásában és átvételében;

g) kiértékelési eljárás kialakítása a kölcsönös megfeleltetési ellenőrzések eredménye vonatkozásában, az eredmények kiértékelése és nyomon követése;
h) a kölcsönös megfeleltetési szankciók megállapítása és adatátadás a támogatási jogcímek folyamataihoz.

HARMADIK RÉSZ
AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSE

Igazgatósági Értekezlet

12. § (1) Az Igazgatósági Értekezlet az Igazgatóság működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató munkáját elősegítő szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztatási, szakmai és beszámolási fórum.
(2) Az Igazgatósági Értekezlet résztvevői: az igazgató, a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni
(3) Az Igazgatósági Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

A belső irányítás egyes írott eszközei

13. § (1) Az Igazgatóság belső irányításának hatósági eljárásban alkalmazott eszközei: az Igazgatóság ügyrendje, a végrehajtási kézikönyvek, valamint az igazgató által kiadható szakmai iránymutatás.
(2) A belső irányítás (1) bekezdésben foglalt eszközeinek közös szabályai:
a) a belső irányítási eszközben meg kell határozni hatálybalépésének napját, ennek hiányában a jóváhagyással lép hatályba;
b) a belső irányítási eszközöket a Hivatal belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni, a Hivatal belső hálóján (intraneten) ki kell hirdetni, illetőleg közzé kell tenni;
c) biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségüket;
d) biztosítani kell nyilvántartásukat;
e) az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;
f) a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti;
g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének;
h) fogalmazásuk legyen egyértelmű és tömör, szerkesztésük megfelelően tagolt;
i) tartalmazzák a kapcsolódó jogszabályokra és – ahol az értelmezhető – a Hivatal belső írásos irányítási eszközeire való hivatkozást, de ne ismételjék meg azokat;
j) illeszkedjenek a Hivatal működésébe.

14. § (1) Az Igazgatóság az osztályok feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározásárára ügyrendet ad ki.
(2) Az Igazgatóság ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

15. § A Végrehajtási Kézikönyvek és a végrehajtási eljárásrendek a Hivatal által végrehajtandó támogatási és egyéb piacszabályozási intézkedéseket, illetve a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és a kérelem-benyújtáshoz, az igényléshez, valamint a kérelem-bírálati és ügyintézési eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendek.

16. § (1) Az igazgató szakmai iránymutatást adhat ki. A szakmai iránymutatás:
a) ajánlást ad jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben foglaltak végrehajtásának fő irányára és módszerére;

b) szakmai iránymutatás formájában olyan tény és adat közölhető, amelyet a jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben meghatározottak végrehajtásáért felelős szervezeti egységnek a feladata teljesítéséhez ismernie kell.

(2) Az (1) bekezdésében foglaltakon túlmenően a szakmai iránymutatással szemben támasztott további követelmény, hogy legyen összhangban a jogszabályokkal és az irányítás Hivatalon belüli egyéb írásos eszközeiben foglaltakkal, valamint hogy azokkal ellentétben nem állhat.

(3) Kirendeltségekre vonatkozó szakmai iránymutatást csak a Területi Igazgatóság igazgatójának egyidejű tájékoztatása mellett lehet kiadni.

(4) A szakmai iránymutatás kiadásának részletes szabályait külön elnöki utasítás szabályozza.

Vegyes rendelkezések

17. § (1) A Hivatal szervezeti felépítésének ábráját a Hivatal és Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzata "A" függeléke, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a Hivatal és Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzata "B" függeléke tartalmazza.

(2) A Hivatal Közvetlen Támogatások Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, bárki – a Hivatal nyilvánosság számára nyitva álló, hivatalos helyiségében és a Hivatal web-oldalán – megtekintheti.

5. melléklet az 5/2012. (III. 22.) VM utasításhoz

Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Pénzügyi Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzata

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátása érdekében – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, továbbá a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal XX/1130/14/2010. számú alapító okiratában foglaltakra figyelemmel – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Pénzügyi Igazgatóságának (a továbbiakban: Igazgatóság) szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot adom ki.

ELSŐ RÉSZ AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE

1. § (1) Az Igazgatóság a Hivatal egyik szervezeti egysége, mely hatósági jogkörben történő feladatvégzése tekintetében önálló.

(2) Az Igazgatóságot az igazgató önállóan vezeti.

A vezetők

Az igazgató

2. § (1) Az Igazgatóságot az igazgató vezeti, aki felelős az Igazgatóság feladatainak elvégzéséért.

(2) Az igazgató gyakorolja a jogszabály alapján az Igazgatóságot megillető elsőfokú hatósági jogköröket.

(3) Az igazgató az elnök felhatalmazása alapján az Igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik.

(4) Az igazgató a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és az Igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az Igazgatóság munkájáért való felelősségét.

(5) Az igazgató az Igazgatóság feladatait érintő kimutatások és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát.
(6) A döntéseket az igazgató végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.
(7) Az igazgató ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott eljárási és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.
(8) Az igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársai vonatkozásában a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás esetén gyakorolja a munkáltatói jogokat.
(9) Az igazgató jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó osztályvezetők által a felügyelt osztályokon dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.
(10) Az igazgató jóváhagyja a felügyelt osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás módosításának kezdeményezését.
(11) Az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
(12) Az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a felügyelt osztályok munkatervi és egyéb feladatai végrehajtását.
(13) Az igazgató beszámoltatja az irányítása alá tartozó osztályok vezetőit, kormánytisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkáról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.
(14) Az igazgató szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.
(15) Az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg az irányítása alá tartozó szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, amelyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.
(16) Az igazgató – az irányítása alá tartozó osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek az Igazgatóságon dolgozó kormánytisztviselők, ügykezelők és egyéb munkavállalók illetmény-eltérítésére, kitüntetésére, illetve jutalmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.
(17) Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetőkkel történt egyeztetés nem vezetett eredményre.
(18) Az igazgató biztosítja az Igazgatóság együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.
(19) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult a Hivatal képviseletére, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervekkel való együttműködés tekintetében.
(20) Az igazgató rendszeresen tájékoztatja tevékenységéről a felettes vezetőjét.
(21) Az igazgató részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó, az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból, vagy a nemzeti költségvetésből finanszírozott intézkedések végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátásában.

Az igazgató irányítása alá tartozó osztályvezető

3. § (1) Az Igazgatóságon belül osztályok működnek. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányításával önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásának megfelelően.
(2) Az osztályvezető:
a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;
b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért;
c) meghatározza az osztály munkatervét és azt az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;
d) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, munkaköreire és a munkaköri leírásokra vonatkozóan;
e) megállapítja az osztály kormánytisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;

f) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a Hivatalra vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezésére, módosítására, fejlesztésre, beruházásra;
g) a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségéről;
h) jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint, valamint felhatalmazás alapján képviseli az Igazgatóságot, a Hivatalt;
i) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja;
j) vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el;
k) biztosítja az osztály együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel;
l) az osztály feladatkörében közleményeket, elnöki utasítás tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő, illetve gondoskodik a piaci szereplők megfelelő tájékoztatásáról;
m) beszámoltatja az osztály kormánytisztviselőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;
n) az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz az illetmény-eltérítésre, kitüntetésre, jutalmazásra;
o) maga, és az irányítása alá tartozó munkatársai tekintetében javaslatot tesz az igazgatónak képzésen való részvételre, kiküldetésre;
p) szükség szerint szakmai egyeztetéseket és értekezleteket tart;
q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták;
r) tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja;
s) a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosult és az elnök engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

MÁSODIK RÉSZ
AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

4. § (1) Az Igazgatóság végzi a Hivatal feladatkörébe tartozó támogatások forráskezelési, jelentési, kifizetési, számviteli, biztosítékkezelési és követeléskezelési feladatait. Az Igazgatóság felelős – a Hivatal mérlegének és beszámolójának elkészítéséhez az EU támogatásokkal összefüggésben szükséges – adatok szolgáltatásáért, valamint az igazgatóság által nyújtott adatok valódiságáért.

(2) Az Igazgatósághoz hat osztály tartozik: az EMVA Kifizetési Osztály, az EMGA Kifizetési Osztály, az EMVA Könyvelési Osztály, az EMGA Könyvelési Osztály, a Jelentési Osztály és a Biztosíték- és Követeléskezelési Osztály.

A Pénzügyi Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek

EMVA Kifizetési Osztály

5. § (1) Az EMVA Kifizetési Osztály feladatait a SAPARD és AVOP programok, az NVT, az EMVA és az EHA intézkedéseivel összefüggésben látja el.

(2) A SAPARD vonatkozásában ellátott feladatok:
a) a SAPARD lebonyolítási számlán jóváírt, a kedvezményezettektől behajtott illetve a kedvezményezettek által visszautalt összegek továbbutalása a SAPARD EFK, illetve a Nemzeti Alap számlájára;
b) szükség esetén intézkedés az árfolyam-különbözetek rendezéséhez, valamint a pénzforgalom nélküli átvezetésekhez szükséges dokumentumok kiállításáról és továbbításáról.

(3) Az AVOP vonatkozásában ellátott feladatok:
a) a lebonyolítási számlákon jóváírt, a kedvezményezettektől behajtott illetve a kedvezményezettek által visszautalt összegek továbbutalása az AVOP EFK számlára;
b) a bankszámlák forgalmának ellenőrzése, rögzítése;
c) a nyilvántartási feladatokat az EMIR rendszer alkalmazásával látja el.

(4) Az NVT, az EMVA és az EHA vonatkozásában a Közvetlen Támogatások és a Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósága kifizetési engedélye alapján a kifizetés teljesítése:

a) A kifizetésekhez szükséges forrás biztosításához kapcsolódó éves, havi tervezési feladatok ellátása:

aa) havi finanszírozási igény elkészítése, majd megküldése a minisztérium Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályának,

ab) szükség esetén a havi finanszírozási igényen felüli, pótlólagos forrásigény összeállítása, majd megküldése a minisztérium Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályának,

ac) az EU forrás átmeneti hiánya esetén Havi finanszírozási terv elkészítése, majd megküldése a Magyar Államkincstárnak (a továbbiakban: MÁK),

ad) A rendelkezésre álló források ellenőrzése, nyilvántartása;

b) a kedvezményezettek Hivatallal szembeni tartozásának, illetve köztartozásának ellenőrzése, rendezése (kivéve EHA):

ba) a támogatások kifizetését megelőzően a Hivatallal szembeni tartozások tekintetében ellenőrzést végez, gondoskodik az ún. kompenzáció révén ezek térüléséről, illetve a maradványösszeg ügyfél részére történő utalásáról,

bb) a Nemzeti Adó- és Vámhivataltól (a továbbiakban: NAV) heti rendszerességgel megkapott adatállomány alapján a levonandó köztartozások tekintetében ellenőrzést végez, gondoskodik a támogatási összegek hátralékkal való csökkentéséről, a hátralék összegének az NAV felé, illetve az esetleges maradványösszegek ügyfél felé történő utalásáról;

c) Az utalványozás bonyolítása az IIER és a GIRO rendszer segítéségével:

ca) végső ellenőrzések végrehajtása,

cb) utalványozandó köteg(ek) létrehozása,

cc) utalványozandó köteg(ek) ELECTRA rendszerbe importálása,

cd) utalványozandó köteg(ek) elektronikus aláírása,

ce) utalványozandó köteg(ek) GIRO Zrt.-nek való továbbítása,

cf) az elektronikus úton nem teljesíthető engedélyezések összesítése, ellenőrzése, jóváhagyatása, illetve papíralapú megbízáson történő benyújtása a MÁK részére;

d) Elektronikus és papíralapú válaszállományok fogadása és feldolgozása:

da) elektronikus válaszállományok: a GIRO Zrt. által megküldött bankkivonatok, ellenőrző és beszámoló jelentések fogadása, betöltése valamint feldolgozása az IIER-ben,

db) a visszaérkezett tételek feldolgozása, ismételt kiutalásuk végrehajtása,

dc) a követelésekhez kapcsolódó befizetések azonosítása, összepontozása,

dd) papíralapú válaszállományok: a MÁK által küldött bankkivonatok fogadása;

e) A bankszámlák forgalmának ellenőrzése, rögzítése,

f) A beszedéssel, kompenzálással kapcsolatos további feladatok:

fa) az esetleges téves befizetések/túlfizetések visszautalása,

fb) a beszedett , kompenzált összegek forrásrendezése;

g) Az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetése az EMGA, EMVA Könyvelési Osztállyal. A nyilvántartási feladatokat az IIER rendszer segítségével látja el.

(5) Átutalás meghiúsulása esetén a kifizetés újraindítása, amennyiben azok a MÁK átutalási rendszere miatti, az átutaláshoz szükséges dokumentumok hibás kitöltéséből eredő okra vezethető vissza.

(6) Szakterületére vonatkozóan monitoring és vezetői információs adatszolgáltatást nyújt.

EMGA Kifizetési Osztály

6. § (1) Az EMGA Kifizetési Osztály feladatait az Európai Mezőgazdasági Garancia Alapból (EMGA), valamint a VM fejezeti költségvetéséből finanszírozott intézkedések, illetve a Nemzeti agrárkár-enyhítési rendszer vonatkozásában látja el.

(2) Forrás biztosítása, ellenőrzése, nyilvántartása:

a) az EMGA-ból finanszírozott támogatási jogcímek előfinanszírozásához, folyósításához szükséges források biztosítása a Hivatal EMGA Megelőlegezési számlára és onnan a források átvezetése a kapcsolódó lebonyolítási számlákra;

b) a rendelkezésre álló források ellenőrzése, nyilvántartása;

c) a kifizetések megvalósulásához szükséges Heti finanszírozási terv összeállítása és továbbítása a MÁK felé;
d) esetenként Hóközi finanszírozási igény összeállítása és benyújtása a minisztérium Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályának.

(3) A kedvezményezettek Hivatallal szembeni tartozásának, illetve köztartozásának ellenőrzése, rendezése:
a) a támogatási összegek kifizetésre előkészítése során a Hivatallal szembeni tartozások tekintetében ellenőrzést végez, gondoskodik az ún. kompenzáció révén ezek térüléséről, illetve az esetleges maradványösszeg ügyfél részére történő utalásáról;
b) a NAV-tól hetente megkapott adatállomány alapján a levonandó köztartozások tekintetében ellenőrzést végez, gondoskodik a támogatási összegek hátralékkal való csökkentéséről, a hátralék összegének a NAV felé, illetve az esetleges maradványösszegek ügyfél felé történő utalásáról.

(4) Utalványozás bonyolítása:
a) utalványozandó köteg(ek) létrehozása;
b) utalványozandó köteg(ek) ELECTRA rendszerbe importálása;
c) utalványozandó köteg(ek) elektronikus aláírása;
d) utalványozandó köteg(ek) GIRO Zrt.-nek való továbbítása;
e) az elektronikus úton nem teljesíthető engedélyezések összesítése, ellenőrzése, jóváhagyatása, illetve papíralapú megbízáson történő benyújtása a MÁK részére.

(5) Elektronikus és papíralapú válaszállományok fogadása és feldolgozása:
a) elektronikus válaszállományok: a GIRO Zrt. által megküldött bankkivonatok, ellenőrző és beszámoló jelentések fogadása, betöltése valamint feldolgozása az IIER-ben;
b) a visszaérkezett tételek feldolgozása, ismételt kiutalásuk végrehajtása;
c) követeléshez kapcsolódó befizetések azonosítása és összepontozása, esetleges téves befizetések visszautalása;
d) papíralapú válaszállományok: a MÁK által küldött bankkivonatok fogadása.

(6) Beszedéssel, kompenzálással kapcsolatos feladatok:
a) a túlfizetés miatt utalványozandó köteg(ek) készítése, ellenőrzése, jóváhagyása;
b) a beszedett, kompenzált összegek megfelelő számlára utalása.

(7) Közreműködés:
a) az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetésében;
b) az Osztályt érintő, külső vagy belső, szerv vagy szervezeti egység részére történő adatszolgáltatásban;
c) a Biztosíték és Követeléskezelési Osztály utalványozási feladatainak ellátásában.

(8) Pénzügyi szabályok felügyelete:
a) támogatási jogcímenként a kifizetési szabályok és adatok nyilvántartása (fizetési ütemezés, határidők);
b) az analitikus nyilvántartás követelményeinek folyamatokban és az integrált informatikai rendszerben való érvényesülésének felügyelete;
c) a forráskezeléshez kapcsolódó hazai jogszabályok változásának figyelemmel kísérése.

(9) Éves, havi tervezési feladatok ellátása:
a) a Kincstári Egységes Számláról igénybeveendő hitelekhez az Éves finanszírozási terv összeállítása és megküldése a MÁK-nak;
b) havi finanszírozási igény elkészítése, majd megküldése a minisztérium Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályának;
c) havi finanszírozási terv elkészítése, majd megküldése a MÁK-nak.

(10) Cukorilleték befizetésekkel kapcsolatosan a befizetett cukorilleték utalványozása a MÁK részére.

(11) Az osztály a nyilvántartási feladatait az IIER rendszer alkalmazásával látja el.

EMVA Könyvelési Osztály

7. § (1) Az EMVA Könyvelési Osztály feladatait a SAPARD és AVOP programok intézkedései és az EMVA, valamint az EHA célokra rendelkezésre álló támogatási jogcímekkel összefüggésben látja el.

(2) A SAPARD és az AVOP vonatkozásában intézkedik a feltárt szabálytalanságokhoz tartozó követelések pontos összegének megállapítására, valamint a szabálytalanság elkövetőjének az adósok nyilvántartásába történő felvételéről.

(3) A SAPARD vonatkozásában ellátott feladatok:
a) A SAPARD lebonyolítási számlán jóváírt, a kedvezményezettektől behajtott ill. a kedvezményezettek által visszautalt összegek nyilvántartása és könyvelése:
aa) a banki bizonylatok ellenőrzése, előkészítése a könyveléshez,
ab) kontírozás, könyvelési adatok számítógépes feldolgozása,
ac) főkönyvi és analitikus nyilvántartások egyezőségének ellenőrzése,
ad) a lebonyolítási számla forgalmának nyilvántartása,
ae) téves utalások, valamint szabálytalanságok miatt bekövetkező visszafizetésekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
b) A SAPARD lebonyolítási számlán jóváírt kamat kiszámítása, nyilvántartása és könyvelése;
c) A SAPARD Programban pénzügyileg zárt projektek nyilvántartása és adatszolgáltatás.
(4) Az AVOP vonatkozásában ellátott feladatok:
a) a lebonyolítási számlákon jóváírt, a kedvezményezettektől behajtott illetve a kedvezményezettek által visszautalt összegek nyilvántartása;
b) a bankszámlák forgalmának ellenőrzése, rögzítése;
c) az EMIR követelés modul-adatainak az analitikai követelésnyilvántartással való összehasonlításában a nyilvántartási feladatokat az EMIR rendszer alkalmazásával látja el;
d) az AVOP zárómunkacsoport-üléseken való részvétel;
e) az időszaki zárással kapcsolatos feladatok ellátása;
f) adatszolgáltatási kötelezettség;
g) az AVOP Programban pénzügyileg zárt projektek nyilvántartása követelés-ellenőrzés és adatszolgáltatás.
(5) Az EMVA, EHA alapok vonatkozásában ellátott feladatok:
a) könyvelési eljárásaival biztosítja, hogy az alkalmazott számviteli rendszer minden Regionális Kirendeltség, minden projekt, intézkedés, vagy alintézkedés vonatkozásában euróban és nemzeti valutában is kimutassa az összegeket, a kötelezettségben vállalt ráfordítást, a részletezéseket és a végső elszámolást;
b) intézkedik a feltárt szabálytalanságokhoz tartozó követelések pontos összegének megállapítására, valamint a szabálytalanság elkövetőjének az adósok nyilvántartásába történő felvételéről;
c) a Jogi Főosztály és a Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósága javaslata alapján a teljesítés elmaradása esetén a további támogatás összegének módosítása, törlése és könyvelése;
d) a szabálytalanság kezeléséhez kapcsolódóan az adósság-nyilvántartás részletes vezetése, a behajtandó és az érvényesített kintlévőségek részletes adatainak nyilvántartása;
e) a Hivatalnak az EMVA, EHA alapokhoz kapcsolódó kifizetések, követelések és visszafizetések nyilvántartása:
ea) a teljesítések elszámolása,
eb) a banki bizonylatok ellenőrzése, előkészítése a könyveléshez,
ec) kontírozás, könyvelési adatok számítógépes feldolgozása az IIER rendszerben,
ed) főkönyvi és analitikus nyilvántartások egyezőségének ellenőrzése,
ef) a lebonyolítási számla forgalmának nyilvántartása,
eg) téves kifizetések, valamint szabálytalanságok miatt bekövetkező visszafizetésekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
f) az időszaki zárással kapcsolatos feladatok ellátása;
g) havi feladások elkészítése és eljuttatása a minisztérium részére;
h) a Halászati Operatív Program (HOP) tekintetében a háromoldalú megállapodásokban rögzített követelés- és költségnyilatkozatok elkészítése, azok fejlesztésében való részvétel;
i) adatszolgáltatási kötelezettséghez való Jelentés elkészítése és egyeztetés a helyes SFC2007 internet alapú információs rendszeren keresztül történő jelentéshez;
j) szakterületre vonatkozóan monitoring és vezetői információs adatszolgáltatást nyújt;
k) az egyes intézkedésekhez tartozó banki műveletek könyvelése. A főkönyvi feladások napi egyeztetése;
l) az EMVA esetében a nyilvántartási feladatokat az IIER rendszer alkalmazásával látja el.
(6) A téves vagy meghiúsult átutalások és a szabálytalanságból eredő jogtalan felhasználás esetén a megfelelő könyvelési feladatok elvégzése.

EMGA Könyvelési Osztály

8. § (1) Az EMGA Könyvelési Osztály által EMGA-val kapcsolatos könyvelési feladatok:

a) Számviteli elvek felügyelete:

aa) a mindenkori hatályos – évente felülvizsgált – MÁK-VM-MVH Együttműködési megállapodás felügyelete a könyvvezetési kötelezettségek tekintetében,

ab) az EU költségvetési nomenklatúrának és az Együttműködési megállapodásnak megfelelően az EMGA számviteli politika és a Számviteli VHK rendszeres felülvizsgálata, karbantartása és annak elszámolásokban való érvényesítése;

b) A teljes pénzügyi lebonyolítás könyvelési tételeinek paraméterezése, és végrehajtása az alábbiak szerint:

ba) biztosítékokkal kapcsolatos könyvelés,

bb) engedélyezéssel kapcsolatos könyvelés,

bc) forráslehívással kapcsolatos könyvelés,

bd) kifizetéssel kapcsolatos könyvelés,

be) EU visszatérítésekkel kapcsolatos könyvelés,

bf) kompenzálással kapcsolatos könyvelés,

bg) szabálytalanságokkal kapcsolatos könyvelés,

bh) követeléskezeléssel kapcsolatos könyvelés,

bi) intervencióval kapcsolatos könyvelés,

bj) egyéb könyvelési tételek;

c) Rendszeres feladatok:

ca) automatikus könyvelés ellenőrzése és jóváhagyása a rendszeren keresztül,

cb) heti, havi, negyedéves, éves egyeztetések elvégzése a rendszeren keresztül, illetve lekérdezések alapján,

cc) havi főkönyvi feladások összeállítása a minisztérium és intézményi könyvelés számára a rendszer segítségével,

cd) év végi beszámolók összeállítása a rendszer segítségével,

ce) a paraméter állomány folyamatos frissítése és karbantartása az eljárásrendi és jogszabályi háttér változásai alapján;

d) Közreműködés:

da) az egységes adatszolgáltatási tábla összeállításában,

db) a Jelentési Osztály jelentési feladatainak ellátásában,

dc) egyéb adatszolgáltatás összeállításában;

e) Az EMGA programból finanszírozott támogatási jogcímekhez kapcsolódó könyvelési feladatok;

f) ÁFA bevallások elkészítése;

g) Az intervenciós készletek főkönyvi könyvelésének irányítása, ellenőrzése.

(2) Az EMGA esetében a nyilvántartási feladatokat az IIER rendszer alkalmazásával látja el.

(3) Az NVT-vel kapcsolatos könyvelési feladatok:

a) a kötelezettségek, a kifizetések, visszafizetések, lehívások, átutalások nyilvántartása és könyvelése;

b) A minősítéssel, egyeztetéssel és zárással kapcsolatos feladatok ellátása és

ba) dokumentumok, bizonylatok átvétele, feldolgozásra történő továbbítása,

bb) a bizonylatok feldolgozása és a könyvelés folyamán a munkafolyamatba épített ellenőrzés ellátása,

bc) a napi egyeztetési feladatok ellátása,

bd) a napi egyeztetést követően a feldolgozott alapbizonylatok könyvelési mappákban való elhelyezése,

be) időszaki egyeztetési, nyitási, zárási munkák elvégzése;

c) Az NVT nyilvántartás és könyvelés biztosítása terén az IIER rendszer használatán keresztül:

ca) eredményszemléletű könyvelésének irányítása, ellenőrzése,

cb) könyvelési rendszer paraméterezése,

cc) beszedéssel és kifizetéssel kapcsolatos feladatok,

cd) a beszedendő, illetve kifizetendő összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok irányítása, ellenőrzése.

(4) Az NVT esetében a nyilvántartási feladatokat az IIER rendszer alkalmazásával látja el.

Jelentési Osztály

9. § (1) A Jelentési Osztály feladatai az EMGA és EMVA keretében finanszírozott intézkedések pénzügyi jelentéseinek elkészítése, jóváhagyatása és továbbítása kapcsán:

a) Adatszolgáltatási kötelezettségek felügyelete:

aa) EU-s havi, negyedéves, féléves, éves adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,

ab) nemzeti adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;

b) Belső adatszolgáltatás koordinációja:

ba) az EU költségvetési nomenklatúra sorainak beazonosítása és változásainak nyomon követése, illetve annak koordinálása a Közvetlen Támogatások Igazgatóságának, Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatóságának és az Intervenciós Intézkedések Igazgatóságának bevonásával,

bb) az egységes adatszolgáltatási tábla meghatározása,

bc) az adatkérő résztáblák elkészítése, jóváhagyatása továbbítása,

bd) beérkező résztáblák fogadása, feldolgozása;

c) Jelentések készítése:

ca) kapcsolattartás és kommunikáció nemzeti és nemzetközi szinten az adott jelentések elkészítéséhez szükséges külső szervezetekkel (EU Bizottság, minisztérium, NGM, NAV , KSH stb.),

cb) heti, havi, negyedéves, féléves EU-s jelentések készítése, jóváhagyatása, továbbítása,

cc) hazai jelentési kötelezettségek teljesítése (minisztérium, NGM, illetékes hatóság, KSH, NAV), jelentések jóváhagyatása és továbbítása;

d) Éves elszámolási eljárás koordinálása:

da) éves jelentés összeállítása, egyes jelentések elkészítése és a szükséges egyeztetések elvégzése,

db) X tábla összeállításának koordinációja a Jogi Főosztály, a Közvetlen Támogatások Igazgatóságának, a Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatóságának, az Informatikai Igazgatóságnak, a Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatóságának és az Intervenciós Intézkedések Igazgatóságának bevonásával,

bc) éves beszámoló ellenőrzése, jóváhagyatása és továbbítása,

bd) az Európai Bizottság szerveivel való éves elszámolási eljárással kapcsolatos egyeztetési, adatszolgáltatási feladatok ellátása, valamint auditok/ellenőrzések folyamatának nyomon követése, az ellenőrzésekkel és jegyzőkönyveivel kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása,

de) a számla elszámolásra vonatkozó Bizottsági állásfoglalások jogosságának vizsgálata az érintett szakmai részlegek bevonásával, valamint a hazai állásfoglalások és indoklásuk kidolgozásában való részvétel,

df) a Bizottsággal történő kétoldalú egyeztető tárgyalások, illetve egyéb egyeztető procedúrák előkészítése, az ott résztvevő vezetők felkészítése, folyamatos tájékoztatása,

dg) a számla-elszámolási döntések továbbítása a forrásrendezési és a könyvelési feladatok elvégzéséhez;

e) Közreműködés

ea) az analitikus nyilvántartás és a főkönyv-egyeztetésekben,

eb) az Osztályt érintő, külső vagy belső, nemzeti vagy közösségi szerv vagy szervezeti egység részére történő adatszolgáltatásban.

(2) A nyilvántartási feladatokat az IIER rendszer alkalmazásával látja el.

(3) Az Európai Unióval kapcsolatteremtés és Agráralapok Irányító Bizottsága vonatkozásában:

a) Irányító Bizottság elé kerülő anyagok véleményezése/véleményeztetése;

b) tagállami érdekek képviselete;

c) a Bizottságtól érkező visszaigazolandó anyagok/kérdések megválaszolása.

Biztosíték- és Követeléskezelési Osztály

10. § (1) Az EMGA és EMVA alapokból finanszírozott jogcímek tekintetében ellátja a támogatásokhoz, kiviteli engedélyekhez és a nemzeti jogcímekhez a biztosítékok kezelésével összefüggő alábbi feladatokat:

a) a biztosítékok jogcímenkénti központi nyilvántartása, amely tartalmazza az ügyfél egyedi nyilvántartó számát, a biztosíték típusát, összegét, lejárati idejét, a biztosíték ügylethez való hozzárendelését;

b) a biztosíték központi nyilvántartásba vétele előtt a biztosíték összegének és a biztosítékra vonatkozó további feltételeknek a megfelelő ellenőrzése (lejárati idő, garancia hitelessége);

c) bankgaranciák, kezesi nyilatkozatok őrzése, a MÁK-tól érkező bankszámlakivonatok archiválása;
d) a felszabadított és visszaigényelt készpénzbiztosítékok szabályszerű előkészítése az átutalásra;
e) a bankgaranciát nyújtó hitelintézetek számára a garancia módosítására vonatkozó értesítés elkészítése, megküldése;
f) a biztosítékok feloldása, visszatartása (átutalás, bankértesítés, ügyfélértesítés);
g) a visszatartott és behajtott biztosítékok megállapítása és átutalásra előkészítése – a jogcím finanszírozása szerint meghatározott arányban – a megfelelő számlára;
h) az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetése az EMGA Könyvelési Osztállyal és az EMVA Könyvelési Osztállyal;
i) külső kapcsolattartás, adatszolgáltatás.

(2) A fenti feladatokat az IIER alkalmazásával látja el.

(3) Követeléskezelési feladatok ellátása az EMOGA Garancia Részlege, az EMGA, az EMVA és az EHA tekintetében az Európai Unió belpiaci és külpiaci támogatásaival, a közvetlen kifizetésekkel, nemzeti kiegészítő támogatásokkal, az intervenciós rendszerrel, valamint a vidékfejlesztési (kísérő) intézkedésekkel összefüggően:
a) visszafizetési kötelezettséget megállapító határozatok és döntések nyilvántartása;
b) az adósság-nyilvántartás részletes vezetése, a kintlévőségek részletes adatainak nyilvántartása;
c) a követelésekkel kapcsolatos kamatok, árfolyamok nyilvántartása, karbantartása;
d) kintlévőségek rendszeres minősítése és értékelése;
e) adóhatósági végrehajtási eljárások megindítása;
f) intézkedések előkészítése a behajthatatlan követelések kivezetésére;
g) az adósokkal szemben megindított felszámolási-, végelszámolási- és csődeljárás kapcsán végrehajtandó feladatok ellátása;
h) hatósági átutalási megbízás, bankgarancia érvényesítése;
i) pénzügyi döntések elleni fellebbezések, kifogások kezelése;
j) támogatás visszatartásáról szóló végzések ellenőrzése;
k) fizetési halasztás, részletfizetés elbírálása;
l) a követeléskezeléssel kapcsolatos rendszeres adatszolgáltatások, valamint a kapcsolódó jelentések elkészítése és továbbítása;
m) a Hivatallal szemben fennálló köztartozásról, illetve köztartozás-mentességről szóló hatósági bizonyítványok kiállítása.

(4) A SAPARD és AVOP programok intézkedései tekintetében ellátja az alábbi feladatokat:
a) beszedési megbízás, bankgarancia érvényesítése;
b) visszafizetési kötelezettséget megállapító határozatok meghozatala AVOP-os projektek esetén;
c) adóhatósági végrehajtási eljárások megindítása;
d) az adósokkal szemben megindított felszámolási-, végelszámolási- és csődeljárás kapcsán végrehajtandó feladatok ellátása;
e) a követeléskezeléssel kapcsolatos eseti adatszolgáltatások elkészítése és továbbítása.

(5) A fenti feladatokat az IIER rendszer alkalmazásával látja el.

HARMADIK RÉSZ
AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSE

Igazgatósági Értekezlet

11. § (1) Az Igazgatósági Értekezlet az Igazgatóság működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató munkáját elősegítő szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztatási, szakmai és beszámolási fórum.

(2) Az Igazgatósági Értekezlet résztvevői: az igazgató, a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.

(3) Az Igazgatósági Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

A belső irányítás egyes írott eszközei

12. § (1) Az Igazgatóság belső irányításának hatósági eljárásban alkalmazott eszközei: az igazgatóság ügyrendje, a végrehajtási kézikönyvek, valamint az igazgató által kiadható szakmai iránymutatás.

(2) A belső irányítás (1) bekezdésben foglalt eszközeinek közös szabályai:

a) a belső irányítási eszközben meg kell határozni hatálybalépésének napját, ennek hiányában a jóváhagyással lép hatályba;

b) a belső irányítási eszközöket a Hivatal belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni, a Hivatal belső hálóján (intraneten) ki kell hirdetni, illetőleg közzé kell tenni;

c) biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségüket;

d) biztosítani kell nyilvántartásukat;

e) az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;

f) a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti;

g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének;

h) fogalmazásuk legyen egyértelmű és tömör, szerkesztésük megfelelően tagolt;

i) tartalmazzák a kapcsolódó jogszabályokra és – ahol az értelmezhető – a Hivatal belső írásos irányítási eszközeire való hivatkozást, de ne ismételjék meg azokat;

j) illeszkedjenek a Hivatal működésébe.

13. § (1) Az Igazgatóság az osztályok feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározásárára ügyrendet ad ki.

(2) Az Igazgatóság ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

14. § A Végrehajtási (Működési) Kézikönyvek és a végrehajtási eljárásrendek a Hivatal által végrehajtandó támogatási és egyéb piacszabályozási intézkedéseket, illetve a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és a kérelem-benyújtáshoz, az igényléshez, valamint a kérelem-bírálati és ügyintézési eljáráshoz, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendek.

15. § (1) Az igazgató szakmai iránymutatást adhat ki. A szakmai iránymutatás:

a) ajánlást ad jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben foglaltak végrehajtásának fő irányára és módszerére;

b) szakmai iránymutatás formájában olyan tény és adat közölhető, amelyet a jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben meghatározottak végrehajtásáért felelős szervezeti egységnek a feladata teljesítéséhez ismernie kell.

(2) Az (1) bekezdésében foglaltakon túlmenően a szakmai iránymutatással szemben támasztott további követelmény, hogy legyen összhangban a jogszabályokkal és az irányítás Hivatalon belüli egyéb írásos eszközeiben foglaltakkal, valamint hogy azokkal ellentétben nem állhat.

(3) Kirendeltségekre vonatkozó szakmai iránymutatást csak a Területi Igazgatóság igazgatójának egyidejű tájékoztatása mellett lehet kiadni.

(4) A szakmai iránymutatás kiadásának részletes szabályait külön elnöki utasítás szabályozza.

Vegyes rendelkezések

16. § (1) A Hivatal szervezeti felépítésének ábráját a Hivatal és Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzata ”A” függeléke, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a Hivatal és Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzata ”B” függeléke tartalmazza.

(2) A Hivatal Pénzügyi Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, bárki – a Hivatal nyilvánosság számára nyitva álló, hivatalos helyiségében és a Hivatal web-oldalán – megtekintheti.

6. melléklet az 5/2012. (III. 22.) VM utasításhoz

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzata

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátása érdekében – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, továbbá a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal XX/1130/14/2010. számú alapító okiratában foglaltakra figyelemmel – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatóságának (a továbbiakban: Igazgatóság) szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot adom ki.

ELSŐ RÉSZ
AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE

1. § (1) Az Igazgatóság a Hivatal egyik szervezeti egysége, amely hatósági jogkörben történő feladatvégzése tekintetében önálló.

(2) Az Igazgatóságot az igazgató önállóan vezeti.

A vezetők

Az igazgató

2. § (1) Az Igazgatóságot az igazgató vezeti, aki felelős az Igazgatóság feladatainak elvégzéséért.

(2) Az igazgató gyakorolja a jogszabály alapján az Igazgatóságot megillető elsőfokú hatósági jogköröket.

(3) Az igazgató az elnök felhatalmazása alapján az Igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik.

(4) Az igazgató a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és az Igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az Igazgatóság munkájáért való felelősségét.

(5) Az igazgató az Igazgatóság feladatait érintő kimutatások és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát.

(6) A döntéseket az igazgató végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.

(7) Az igazgató ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott eljárási és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.

(8) Az igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársai vonatkozásában a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás esetén gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(9) Az igazgató jóváhagyja az irányítása alá tartozó osztályvezetők által a felügyelt osztályokon dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.

(10) Az igazgató jóváhagyja a felügyelt osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás módosításának kezdeményezésre vonatkozó javaslatot.

(11) Az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.

(12) Az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a felügyelt osztályok munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását.

(13) Az igazgató beszámoltatja az irányítása alá tartozó osztályok vezetőit, kormánytisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkáról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.

(14) Az igazgató szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.

(15) Az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg az irányítása alá tartozó szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, amelyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.

(16) Az igazgató – az irányítása alá tartozó osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek az Igazgatóságon dolgozó kormánytisztviselők, ügykezelők és egyéb munkavállalók illetmény-eltérítésére, kitüntetésére, illetve jutalmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.

(17) Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetőkkel történt egyeztetés nem vezetett eredményre.

(18) Az igazgató biztosítja az Igazgatóság együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.

(19) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult a Hivatal képviseletére, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervekkel való együttműködés tekintetében.

(20) Az igazgató rendszeresen tájékoztatja tevékenységéről a felettes vezetőjét.

(21) Az igazgató részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó, az EMGA-ból vagy a nemzeti költségvetésből finanszírozott, illetve kifizetéssel nem járó intézkedések végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátásban.

Az igazgató irányítása alá tartozó osztályvezető

3. § (1) Az Igazgatóságon belül osztályok működnek. Az Igazgatóság szervezetében működő osztályvezető az igazgató irányításával önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásának megfelelően.

(2) Az osztályvezető:

a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;

b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért;

c) meghatározza az osztály munkatervét és azt az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;

d) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, munkaköreire és a munkaköri leírásokra vonatkozóan;

e) megállapítja az osztály kormánytisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;

f) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a Hivatalra vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezésére, módosítására, fejlesztésre, beruházásra;

g) a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségéről;

h) jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint, valamint felhatalmazás alapján képviseli az Igazgatóságot, illetve a Hivatalt;

i) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja;

j) vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el;

k) biztosítja az osztály együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel;

l) az osztály feladatkörében közleményeket, elnöki utasítás tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő, illetve gondoskodik a piaci szereplők megfelelő tájékoztatásáról;

m) beszámoltatja az osztály kormánytisztviselőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;

n) az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz az illetmény-eltérítésre, kitüntetésre, jutalmazásra;

o) maga, és az irányítása alá tartozó munkatársai tekintetében javaslatot tesz az igazgatónak képzésen való részvételre, kiküldetésre;

p) szükség szerint szakmai egyeztetéseket és értekezleteket tart;

q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták;

r) tevékenységéről a felettes vezetőjét rendszeresen tájékoztatja;
s) a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosult és az elnök engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

MÁSODIK RÉSZ
AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

4. § (1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a Közös Agrárpolitika, illetve a nemzeti agrártámogatási rendszer hatálya alá tartozó egyes piactámogatási és piacszabályozási intézkedések végrehajtása. Az Igazgatóság a feladatkörébe tartozó intézkedések végrehajtása során – a közösségi és nemzeti jogszabályok alapján, a végrehajtási eljárásrendekben foglaltak szerint – elvégzi a kérelmek, igénylések, bejelentések, nyilatkozatok, panaszok (a továbbiakban együtt: kérelem) adminisztratív ellenőrzését, a döntések, igazolások és hatósági bizonyítványok kibocsátását, a Kirendeltségek közreműködését igénylő intézkedések esetében a bírálati munka koordinációját és szakmai felügyeletét. A külön jogszabályokban előírtakkal összhangban az Igazgatóság ellátja a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszer működtetésével kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat.

(2) Az Igazgatóság gondoskodik az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátásához szükséges belső eljárások kidolgozásáról.

(3) Az Igazgatóság meghatározza a hatáskörébe tartozó nemzeti, illetve közösségi támogatások, valamint az egyéb feladatainak végrehajtásához szükséges nyilvántartási rendszerek szakmai követelményrendszerét, részt vesz annak kialakításában és gondoskodik a nyilvántartások vezetéséről.

(4) Az Igazgatósághoz öt osztály tartozik: a Belpiaci Intézkedések Osztálya, a Külpiaci Intézkedések Osztálya, a Termelői Szervezetek Támogatási Osztálya, a Nemzeti Támogatások Osztálya, valamint a Piaci Engedélyezési és Nyilvántartási Osztály.

A Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek

Belpiaci Intézkedések Osztálya

5. § (1) A Belpiaci Intézkedések Osztályának feladata egyes közös piaci rendtartások keretében alkalmazott támogatási és egyéb intézkedések végrehajtása. A hatáskörébe tartozó, de a megyei Kirendeltségek közreműködésével végrehajtott intézkedések esetében az Osztály elvégzi a koordinációval, valamint a szakmai felügyelettel kapcsolatos feladatokat is.

(2) A Belpiaci Intézkedések Osztálya feladatai ellátása során elvégzi:
a) a végrehajtási eljárásrendekben foglaltakkal összhangban az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat, illetve a végrehajtási feladatok koordinációját;
b) az egyes jogcímek végrehajtását támogató nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények meghatározását;
c) a hatáskörébe tartozó belpiaci intézkedések végrehajtásához kapcsolódóan az Európai Bizottság részére közvetlenül megküldendő szakmai jelentések és beszámolók összeállítását és továbbítását.

Külpiaci Intézkedések Osztálya

6. § (1) A Külpiaci Intézkedések Osztályának feladata az agrártermékek közösségi vámterületről harmadik országba, illetve exportnak minősülő rendeltetési helyre irányuló forgalmához kapcsolódóan a Hivatal hatáskörébe utalt feladatok elvégzése, valamint egyes engedélyezési, illetve támogatási intézkedések végrehajtása.

(2) A Külpiaci Intézkedések Osztálya feladatai ellátása során elvégzi:
a) a végrehajtási eljárásrendekben foglaltakkal összhangban az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések, azaz a közösségi szabályozás alá tartozó mezőgazdasági termékekkel kapcsolatos export-engedélyezési, és export-visszatérítési, valamint a hatáskörébe utalt egyéb intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat, illetve a végrehajtási feladatok koordinációját;

b) az egyes jogcímek végrehajtását támogató nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények meghatározását;
c) a hatáskörébe tartozó intézkedések végrehajtásához kapcsolódóan az Európai Bizottság részére közvetlenül megküldendő szakmai jelentések, beszámolók összeállítását és továbbítását.

Termelői Szervezetek Támogatási Osztálya

7. § (1) A Termelői Szervezetek Támogatási Osztályának feladata egyes, a Közös Agrárpolitika keretén belül a termelői szervezetek, illetve azok regionális vagy országos társulásai részére normatív módon, valamint támogatási program alapján biztosított támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása, valamint egyéb intézkedések végrehajtása.

(2) A Termelői Szervezetek Támogatási Osztálya feladatai ellátása során elvégzi:
a) a végrehajtási eljárásrendekben foglaltakkal összhangban az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat;
b) a hatáskörébe tartozó, de a megyei Kirendeltségek közreműködésével lebonyolított intézkedések esetében a koordinációval, valamint a szakmai felügyelettel kapcsolatos feladatokat;
c) az egyes jogcímek végrehajtását támogató nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények meghatározását;
d) a hatáskörébe tartozó intézkedések végrehajtásához kapcsolódóan az Európai Bizottság részére közvetlenül megküldendő szakmai jelentések és beszámolók összeállítását és továbbítását.

Nemzeti Támogatások Osztálya

8. § (1) A Nemzeti Támogatások Osztályának feladata egyes, a nemzeti költségvetés terhére biztosított támogatási intézkedések végrehajtása.

(2) A Nemzeti Támogatások Osztálya feladatai ellátása során elvégzi:
a) a vonatkozó nemzeti szabályozásban előírt módon az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat;
b) a hatáskörébe tartozó, de a megyei Kirendeltségek közreműködésével lebonyolított intézkedések esetében a koordinációval, valamint a szakmai felügyelettel kapcsolatos feladatokat;
c) a hatáskörébe tartozó intézkedések végrehajtását támogató nyilvántartási rendszerekkel, így különösen a mezőgazdasági „de minimis”, a halászati „de minimis” és a hatáskörébe utalt mezőgazdasági célú általános „de minimis” támogatások nyilvántartását szolgáló informatikai rendszerrel szembeni szakmai követelmények meghatározását;
d) a mezőgazdasági „de minimis”, a halászati „de minimis” és a hatáskörébe utalt mezőgazdasági célú általános „de minimis” nyilvántartási rendszer működtetését;
e) a külön jogszabályokban foglaltakkal összhangban a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszer működtetésével kapcsolatban az Igazgatóság részére előírt feladatokat;
f) az egyes nemzeti támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódóan készítendő szakmai jelentések és beszámolók összeállítását.

Piaci Engedélyezési és Nyilvántartási Osztály

9. § (1) A Piaci Engedélyezési és Nyilvántartási Osztály feladata a Közös Agrárpolitika és a nemzeti agrárszabályozási rendszer keretében működtetett egyes piacszabályozási célú jóváhagyási, engedélyezési és egyes fizetéssel járó intézkedések végrehajtása. A hatáskörébe tartozó, de a megyei Kirendeltségek közreműködésével végrehajtott intézkedések esetében az Osztály elvégzi a koordinációval, valamint a szakmai felügyelettel kapcsolatos feladatokat is.

(2) A Piaci Engedélyezési és Nyilvántartási Osztály feladatai ellátása során elvégzi:
a) az (1) bekezdésben meghatározott engedélyezési, jóváhagyási és fizetéssel járó piacszabályozási intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési, bírálati és nyilvántartási feladatokat, illetve a végrehajtási feladatok koordinációját;

b) az egyes intézkedések végrehajtását támogató nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények meghatározását;
c) a hatáskörébe tartozó intézkedések végrehajtásához kapcsolódóan az Európai Bizottság részére készítendő szakmai jelentések és beszámolók összeállítását és továbbítását.

HARMADIK RÉSZ
AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSE

Igazgatósági Értekezlet

10. § (1) Az Igazgatósági Értekezlet az Igazgatóság működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató munkáját elősegítő szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztatási, szakmai és beszámolási fórum.
(2) Az Igazgatósági Értekezlet résztvevői: az igazgató, a főosztályvezető-helyettes, a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, az igazgatósági koordinátor, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
(3) Az Igazgatósági Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét, elvégzését figyelemmel kell kísérni.

A belső irányítás egyes írott eszközei

11. § (1) Az Igazgatóság belső irányításának hatósági eljárásban alkalmazott eszközei: az Igazgatóság ügyrendje, a Végrehajtási Kézikönyvek, valamint az igazgató által kiadható szakmai iránymutatások és utasítások.
(2) A belső irányítás (1) bekezdésben foglalt eszközeinek közös szabályai:
a) a belső irányítási eszköz – amennyiben a hatálybalépés napjára vonatkozóan külön rendelkezést nem tartalmaz – a jóváhagyással lép hatályba;
b) a belső irányítási eszközöket a Hivatal belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni, a Hivatal belső hálóján (intraneten) vagy elektronikus körlevélben ki kell hirdetni, illetőleg közzé kell tenni;
c) biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségüket;
d) biztosítani kell nyilvántartásukat;
e) az adott belső irányítási eszközben foglaltak betartásáért és végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;
f) a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti;
g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének;
h) tartalmazzák a kapcsolódó jogszabályokra és – ahol az értelmezhető – a Hivatal más belső írásos irányítási eszközeire való hivatkozást, de ne ismételjék meg azokat;
i) illeszkedjenek a Hivatal működésébe.

12. § (1) Az Igazgatóság az osztályok feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrendet ad ki.
(2) Az Igazgatóság ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

13. § A Végrehajtási Kézikönyvek és a végrehajtási eljárásrendek az Igazgatóság által végrehajtandó támogatási és egyéb piacszabályozási intézkedéseket, illetve a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és a kérelem-benyújtáshoz, az igényléshez, valamint a kérelem-bírálati és ügyintézési eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendek.

14. § (1) Az igazgató szakmai iránymutatást adhat ki:
a) jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben foglaltak végrehajtásának fő irányára és módszerére;

b) olyan információ, tény, illetve adat közlése vagy felhasználása érdekében, amelyet a jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben meghatározottak végrehajtásáért felelős szervezeti egységnek vagy megyei Kirendeltségnek a feladata teljesítéséhez ismernie kell.

(2) Az (1) bekezdésében foglaltakon túlmenően a szakmai iránymutatással szemben támasztott további követelmény, hogy legyen összhangban a jogszabályokkal és az irányítás Hivatalon belüli egyéb írásos eszközeiben foglaltakkal.

(3) Kirendeltségekre vonatkozó szakmai iránymutatást csak a Területi Igazgatóság igazgatójának egyidejű tájékoztatása mellett lehet kiadni.

(4) A szakmai iránymutatás kiadásának részletes szabályait külön elnöki utasítás szabályozza.

Vegyes rendelkezések

15. § (1) A Hivatal szervezeti felépítésének ábráját a Hivatal és Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzata "A" függeléke, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a Hivatal és Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzata "B" függeléke tartalmazza.

(2) A Hivatal Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, bárki – a Hivatal nyilvánosság számára nyitva álló, hivatalos helyiségében és a Hivatal külső honlapján – megtekintheti.

7. melléklet az 5/2012. (III. 22.) VM utasításhoz

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Területi Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzata

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott hatósági feladatok ellátása érdekében – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) alapító okiratának kiadásáról szóló XX/1130/14/2010. számú dokumentumban foglaltakra figyelemmel – a Hivatal Területi Igazgatóságának (a továbbiakban: Igazgatóság) szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot állapítom meg.

ELSŐ RÉSZ AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE

1. § (1) Az Igazgatóság a Hivatal egyik szervezeti egysége, amely hatósági jogkörben történő feladatvégzése tekintetében önálló.

(2) Az Igazgatóságot az igazgató önállóan vezeti.

A vezetők

Az igazgató

2. § (1) Az Igazgatóságot az igazgató vezeti, aki felelős az Igazgatóság feladatainak elvégzéséért.

(2) Az igazgató gyakorolja a jogszabály alapján az Igazgatóságot megillető elsőfokú hatósági jogköröket.

(3) Az igazgató az elnök felhatalmazása alapján az Igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik.

(4) Az igazgató a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és az Igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az Igazgatóság munkájáért való felelősségét.

(5) Az igazgató az Igazgatóság feladatait érintő kimutatások és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát.
(6) A döntéseket az igazgató végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.
(7) Az igazgató ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott eljárási és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.
(8) Az igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársai vonatkozásában a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás esetén gyakorolja a munkáltatói jogokat.
(9) Az igazgató jóváhagyja az irányítása alá tartozó osztályvezetők által a felügyelt osztályokon dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.
(10) Az igazgató jóváhagyja a felügyelt osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás módosításának kezdeményezésre vonatkozó javaslatot.
(11) Az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
(12) Az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a felügyelt osztályok munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását.
(13) Az igazgató beszámoltatja az irányítása alá tartozó osztályok vezetőit, kormánytisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkáról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.
(14) Az igazgató szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.
(15) Az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg az irányítása alá tartozó szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, amelyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.
(16) Az igazgató – az irányítása alá tartozó osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek az Igazgatóságon dolgozó kormánytisztviselők, ügykezelők és egyéb munkavállalók illetmény-eltérítésére, kitüntetésére, illetve jutalmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.
(17) Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetőkkel történt egyeztetés nem vezetett eredményre.
(18) Az igazgató biztosítja az Igazgatóság együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.
(19) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult a Hivatal képviseletére, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervekkel való együttműködés tekintetében.
(20) Az igazgató rendszeresen tájékoztatja tevékenységéről a felettes vezetőjét.
(21) Az igazgató részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó, az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból, vagy a nemzeti költségvetésből finanszírozott, illetve kifizetéssel nem járó intézkedések végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátásában.

Az igazgató irányítása alá tartozó osztályvezető

3. § (1) Az igazgatóságon belül osztályok működnek. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányításával önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásának megfelelően.
(2) Az osztályvezető:
a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;
b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért;
c) meghatározza az osztály munkatervét és azt az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;
d) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, munkaköreire és a munkaköri leírásokra vonatkozóan;
e) megállapítja az osztály kormánytisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;

f) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a Hivatalra vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezésére, módosítására, fejlesztésre, beruházásra;
g) a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségéről;
h) jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint, valamint felhatalmazás alapján képviseli az Igazgatóságot, a Hivatalt;
i) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja;
j) vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el;
k) biztosítja az osztály együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel;
l) az osztály feladatkörében közleményeket, elnöki utasítás tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő, illetve gondoskodik a piaci szereplők megfelelő tájékoztatásáról;
m) beszámoltatja az osztály kormánytisztviselőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;
n) az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz az illetmény-eltérítésre, kitüntetésre, jutalmazásra;
o) maga, és az irányítása alá tartozó munkatársai tekintetében javaslatot tesz az igazgatónak képzésen való részvételre, kiküldetésre;
p) szükség szerint szakmai egyeztetéseket és értekezleteket tart;
q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták;
r) tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja;
s) a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosult és az elnök engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

MÁSODIK RÉSZ
AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

4. § (1) Az Igazgatóság felelős a Hivatal területi szervei (továbbiakban Kirendeltségek) személyi és szakmai működési feltételeinek meghatározásáért.
(2) Az Igazgatóság feladata a központi és a kirendeltségi ügyfélszolgálati tevékenység irányítása, a panaszkezeléssel összefüggő feladatok ellátása és hatósági jogkörében az ügyfélregiszter működtetése.
(3) Az Igazgatóság szervezi a különböző támogatási jogcímek végrehajtásáért felelős igazgatóságok és főosztályok, valamint a Kirendeltségek közötti szakmai együttműködést, irányítja, illetve felügyeli a Kirendeltségeket.
(4) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik az átruházott és együttműködő szervezetekkel való hivatali szintű – szakmai együttműködésen túlmutató – kapcsolattartás és koordináció.
(5) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a Kirendeltségek tájékoztatása, a kirendeltségvezetők vezetői munkájának, a Kirendeltségek tevékenységének teljesítmény értékelése és támogatása.
(6) Az Igazgatóság gondoskodik a (2)-(4) bekezdésekben meghatározott feladatok ellátásához szükséges belső eljárások kidolgozásáról.
(7) Az Igazgatósághoz három osztály tartozik: a Kirendeltségek Koordinációs Osztálya, az Ügyfél-nyilvántartási Osztály és az Ügyfélszolgálati Osztály. A Kirendeltségek az Igazgatóság irányítása, illetve felügyelete alatt állnak.

A Területi Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek

Kirendeltségek Koordinációs Osztálya

5. § A Kirendeltségek Koordinációs Osztályának feladata:
a) közreműködik a Központi Szerv és a Kirendeltségek közötti kapcsolatokban megnyilvánuló koordináció és kommunikáció lebonyolításában;
b) figyelemmel kíséri, modellezi, és döntés után kivitelezi a Kirendeltségek szervezeti struktúrájának feladatokhoz igazodó változásait;

c) a feladatokhoz igazodóan a Kirendeltségekkel együtt felméri a humánerőforrás szükségletet (létszám, foglalkozási struktúra, feladatarányos létszámmegosztás a Kirendeltségek között); továbbá felméri a belső szakmai továbbképzések képzési igényeit;
d) biztosítja a Kirendeltségeket érintő támogatási jogcímekkel kapcsolatos szakmai egyeztetések lebonyolítását, részt vesz a szakmai igazgatóságok által kezdeményezett és szervezett fórumokon, munkacsoport-üléseken, szükség esetén kezdeményezi azok megtartását;
e) figyelemmel kíséri a Kirendeltségeket érintő akkreditációs kritériumok teljesülését, továbbítja a Kirendeltségekhez a szakmai és egyéb információs anyagokat;
f) megszervezi a kirendeltségvezetői értekezletet.

Ügyfél-nyilvántartási Osztály

6. § a) az Osztály ellátja az Egységes Mezőgazdasági Ügyfél-nyilvántartási Rendszer (továbbiakban ügyfél-nyilvántartási rendszer) vezetésével összefüggő hatósági feladatokat;
b) az ügyfél-nyilvántartási rendszer kialakítása során együttműködik a hatáskörrel rendelkező hatósággal;
c) működteti a támogatási adatok nyilvántartására az ügyfél-nyilvántartási rendszert, koordinálja a vele összefüggő fejlesztéseket, az Informatikai Főosztály segítségével;
d) megállapítja a regisztrációs (nyilvántartási) számot, és azt tárolja;
e) biztosítja és nyilvántartja az ügyféltörzshöz való hozzáférési rögzítői, jóváhagyói jogosultságokat és ellenőrzi;
f) az ügyfél-nyilvántartásban tárolt adatokat folyamatosan ellenőrzi, azt a közhiteles adatokkal összevezeti;
g) kezeli és koordinálja a szakmai igazgatóságok és a megyei Kirendeltségek bevonásával, a Hivatal tevékenységével kapcsolatos panasz ügyeket;
h) a végrehajtási ügyek során a támogatási kifizetésekkel kapcsolatos jegyzői, bírósági végrehajtói lefoglalásokat intézi;
i) az ügyfél-nyilvántartásban a jogutódokat és az örökösöket nyilvántartja;
j) elvégzi az Osztály feladatkörét érintő szabályzatok, eljárásrendek rendszeres felülvizsgálatát, aktualizálását.

Ügyfélszolgálati Osztály

7. § Az Ügyfélszolgálati Osztály feladatkörében ellátja a Központi Hivatal ügyfélszolgálati tevékenységét. Koordinálja a Kirendeltségek ügyfélszolgálatát. E feladatai során:
a) begyűjti és feldolgozza a szakmai igazgatóságoktól az ügyfélszolgálat ellátásához szükséges írásos információs anyagokat;
b) megszervezi a Kirendeltségek ügyfélszolgálati tevékenységét ellátó munkatársak rendszeres és egységes tájékoztatását;
c) ellátja, és szükség szerint fejleszti a Központi Hivatal ügyfélszolgálati tevékenységét;
d) összegzi és továbbítja az ügyfél-kommunikáció során szerzett információkat és tapasztalatokat az illetékes szakmai igazgatóságok részére;
e) közreműködik a Hivatal honlapján lévő Gyakran Ismétlődő Kérdések rovat szerkesztésében;
f) közreműködik az ügyfelek tájékoztatását segítő kiadványok összeállításában;
g) kezdeményezi a Kommunikációs és Sajtó Osztálynál a sajtóban közérdeklődésre számot tartó publikációk és cikkek megjelentetését.

HARMADIK RÉSZ
AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSE

Igazgatósági Értekezlet

8. § (1) Az Igazgatósági Értekezlet az Igazgatóság működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató munkáját elősegítő szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztatási, szakmai és beszámolási fórum.

(2) Az Igazgatósági Értekezlet résztvevői: az igazgató, a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.

(3) Az Igazgatósági Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

A belső irányítás egyes írott eszközei

9. § (1) Az Igazgatóság belső irányításának hatósági eljárásban alkalmazott eszközei: az Igazgatóság ügyrendje, a végrehajtási kézikönyvek, valamint az igazgató által kiadható szakmai iránymutatás.

(2) A belső irányítás (1) bekezdésben foglalt eszközeinek közös szabályai:

a) a belső irányítási eszközben meg kell határozni hatálybalépésének napját, ennek hiányában a jóváhagyással lép hatályba;

b) a belső irányítási eszközöket a Hivatal belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni, a Hivatal belső hálóján (intraneten) ki kell hirdetni, illetőleg közzé kell tenni;

c) biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségüket;

d) biztosítani kell nyilvántartásukat;

e) az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;

f) a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti;

g) feleljenek meg a jogszeruség, célszeruség, világosság, áttekinthetoség és végrehajthatóság követelményének;

h) fogalmazásuk legyen egyértelmu és tömör, szerkesztésük megfeleloen tagolt;

i) tartalmazzák a kapcsolódó jogszabályokra és – ahol az értelmezheto – a Hivatal belso írásos irányítási eszközeire való hivatkozást, de ne ismételjék meg azokat;

j) illeszkedjenek a Hivatal muködésébe.

10. § (1) Az Igazgatóság az osztályok feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrendet ad ki.

(2) Az Igazgatóság ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

11. § A Végrehajtási Kézikönyvek és a végrehajtási eljárásrendek a Hivatal által végrehajtandó támogatási és egyéb piacszabályozási intézkedéseket, illetve a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és a kérelem-benyújtáshoz, az igényléshez, valamint a kérelem-bírálati és ügyintézési eljáráshoz, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendek.

12. § (1) Az igazgató szakmai iránymutatást adhat ki. A szakmai iránymutatás:

a) ajánlást ad jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben foglaltak végrehajtásának fő irányára és módszerére;

b) szakmai iránymutatás formájában olyan tény és adat közölhető, amelyet a jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben meghatározottak végrehajtásáért felelős szervezeti egységnek a feladata teljesítéséhez ismernie kell.

(2) Az (1) bekezdésében foglaltakon túlmenően a szakmai iránymutatással szemben támasztott további követelmény, hogy legyen összhangban a hatályos jogszabályokkal, a közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és az irányítás Hivatalon belüli egyéb írásos eszközeiben foglaltakkal, valamint hogy azokkal ellentétben nem állhat.
(3) Kirendeltségekre vonatkozó szakmai iránymutatást csak a Területi Igazgatóság igazgatójának egyidejű tájékoztatása mellett lehet kiadni.
(4) A szakmai iránymutatás kiadásának részletes szabályait külön elnöki utasítás szabályozza.

Vegyes rendelkezések

13. § (1) A Hivatal szervezeti felépítésének ábráját a Hivatal és Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzata "A" függeléke, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a Hivatal és Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzata "B" függeléke tartalmazza.
(2) A Hivatal Területi Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, bárki – a Hivatal nyilvánosság számára nyitva álló, hivatalos helyiségében és a Hivatal web-oldalán – megtekintheti.

8. melléklet az 5/2012. (III. 22.) VM utasításhoz

Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal
Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzata

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott hatósági feladatok ellátása érdekében – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) alapító okiratának kiadásáról szóló XX/1130/14/2010. számú dokumentumban foglaltakra figyelemmel – a Hivatal Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatóságának (a továbbiakban: Igazgatóság) szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot állapítom meg.

ELSŐ RÉSZ
AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE

1. § (1) Az Igazgatóság a Hivatal egyik szervezeti egysége, amely hatósági jogkörben történő feladatvégzése tekintetében önálló.
(2) Az Igazgatóságot az igazgató önállóan vezeti.

A vezetők

Az igazgató

2. § (1) Az Igazgatóságot az igazgató vezeti, aki felelős az Igazgatóság feladatainak elvégzéséért.
(2) Az igazgató gyakorolja a jogszabály alapján az Igazgatóságot megillető elsőfokú hatósági jogköröket.
(3) Az igazgató az elnök felhatalmazása alapján az Igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik.
(4) Az igazgató a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és az Igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az Igazgatóság munkájáért való felelősségét.
(5) Az igazgató az Igazgatóság feladatait érintő kimutatások és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát.
(6) A döntéseket az igazgató végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.

(7) Az igazgató ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott eljárási és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.

(8) Az igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársai vonatkozásában a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás esetén gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(9) Az igazgató jóváhagyja az irányítása alá tartozó osztályvezetők által a felügyelt osztályokon dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.

(10) Az igazgató jóváhagyja a felügyelt osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás módosításának kezdeményezésre vonatkozó javaslatot.

(11) Az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.

(12) Az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a felügyelt osztályok munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását.

(13) Az igazgató beszámoltatja az irányítása alá tartozó osztályok vezetőit, kormánytisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkáról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.

(14) Az igazgató szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.

(15) Az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg az irányítása alá tartozó szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, amelyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.

(16) Az igazgató – az irányítása alá tartozó osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek az Igazgatóságon dolgozó kormánytisztviselők, ügykezelők és egyéb munkavállalók illetmény-eltérítésére, kitüntetésére, illetve jutalmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.

(17) Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetőkkel történt egyeztetés nem vezetett eredményre.

(18) Az igazgató biztosítja az Igazgatóság együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.

(19) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult a Hivatal képviseletére, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervekkel való együttműködés tekintetében.

(20) Az igazgató rendszeresen tájékoztatja tevékenységéről a felettes vezetőjét.

(21) Az igazgató részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó, az EMVA-ból, EMGA-ból és az EHA-ból finanszírozott intézkedések végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátásában.

Az igazgató irányítása alá tartozó osztályvezető

3. § (1) Az igazgatóságon belül osztályok működnek. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányításával önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásának megfelelően.

(2) Az osztályvezető:

a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;

b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért;

c) meghatározza az osztály munkatervét és azt az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;

d) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, munkaköreire és a munkaköri leírásokra vonatkozóan;

e) megállapítja az osztály kormánytisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;

f) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a Hivatalra vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezésére, módosítására fejlesztésre, beruházásra;

g) a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségéről;

h) jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint, valamint felhatalmazás alapján képviseli az Igazgatóságot, a Hivatalt;
i) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja;
j) vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el;
k) biztosítja az osztály együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel;
l) az osztály feladatkörében közleményeket, elnöki utasítás tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő, illetve gondoskodik az ágazati és piaci szereplők megfelelő tájékoztatásáról;
m) beszámoltatja az osztály kormánytisztviselőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;
n) az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz az illetmény-eltérítésre, kitüntetésre, jutalmazásra;
o) maga, és az irányítása alá tartozó munkatársai tekintetében javaslatot tesz az igazgatónak képzésen való részvételre, kiküldetésre;
p) szükség szerint szakmai egyeztetéseket és értekezleteket tart;
q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták;
r) tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja;
s) a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosult és az elnök engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

MÁSODIK RÉSZ
AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

4. § (1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a vidékfejlesztési támogatások esetében a SAPARD és az AVOP intézkedései tekintetében: az AVOP Program Záró Végrehajtási Jelentést követően, az EU AUDIT-tal összefüggő, továbbá az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság (a továbbiakban: EUTAF) Záró Nyilatkozat észrevételeire tett intézkedések ellenőrzésekor, –valamint egyedi esetekben – felmerülő műveletek, feladatok, egyeztetések végrehajtása.

(2) Az EMVA-ból finanszírozott beruházási és szolgáltatási jellegű intézkedések vonatkozásában – az informatikai fejlesztés kivételével – a Fejlesztési Főosztály irányítása alatt szakmailag közreműködik a kivitelezési rendszer szükséges fejlesztésében és adatbázis létrehozásában. A végrehajtás tekintetében elvégzi a hatáskörébe rendelt jogcímekre beérkezett kérelmek központi mintavételes ellenőrzését és a VM Forrás Allokációt és Programvégrehajtást Felügyelő Bizottság (FAB) döntésének figyelembevételével meghozza a támogatási döntéseket.

(3) Az EHA-ból finanszírozott intézkedések esetében végzi a program végrehajtási rendszer kidolgozását és fejlesztését, majd a támogatási és kifizetési kérelmek kezelésének – a helyszíni ellenőrzések kivételével – az adminisztratív ellenőrzését, értékelését. A VM Bíráló Bizottság támogatási javaslatának figyelembevételével kiadja a támogatási határozatot. A kifizetési kérelmek esetében dönt a kifizetésekről.

(4) Az Igazgatóság elvégzi a Nemzeti Diverzifikációs Programok (NDP) végrehajtása kapcsán hatáskörébe utalt feladatokat.

(5) A Technikai Segítségnyújtási intézkedések (ÚMVP, HOP) esetében az Igazgatóság látja el a pénzügyi engedélyezési feladatokat.

(6) Az Igazgatósághoz hat osztály tartozik: a SAPARD, AVOP és EMVA Leader Osztály, a Mezőgazdasági Beruházások Osztálya, az Infrastrukturális Beruházások Osztálya, a Feldolgozóipari és Halászati Beruházások Osztálya, a Közösségi Kezdeményezések Vidékfejlesztési Osztálya, és a Pénzügyi Engedélyezési Osztály.

A Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek

SAPARD, AVOP és EMVA Leader Osztály

5. § (1) A SAPARD, AVOP és EMVA Leader Osztály ellátja:

a) a LEADER+ intézkedés kivételével, az AVOP, illetve SAPARD Működési Kézikönyvek és a kivitelezéshez szükséges dokumentumok fejlesztését, karbantartását, a kapcsolódó szabályozástervezetek véleményezését;

b) a feladatköréhez tartozó ügyekben egyedi szakmai állásfoglalások kiadását;
c) az AVOP és a SAPARD programok pályázatainak utógondozását;
d) az AVOP és a SAPARD programok, projektek megvalósulásával kapcsolatban a külső ellenőrzésekkel összefüggő adatszolgáltatásban és a jelentések központi véleményezésében valamint a szabálytalanságkezelésben való részvételt.

(2) Az Osztály feladata a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek kérelemkezeléséhez kapcsolódó központi ellenőrzési és döntés előkészítési tevékenységek elvégzése, illetve – az informatikai fejlesztés kivételével – részvétel a teljes végrehajtási rendszer fejlesztésében.

(3) Az Osztály feladatai ellátása során elvégzi:
a) a hatáskörébe rendelt jogcímekre a kérelmek bírálati rendszerének működtetését, irányítását, koordinálását;
b) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében a kérelmek bírálatának eljárásrend szerinti, központi mintavételes folyamatba épített ellenőrzését, az ellenőrzés kiértékelését, szükség esetén intézkedési javaslat kidolgozását és végrehajtását;
c) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az igazgatói döntés előkészítését;
d) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek működtetéséhez, végrehajtásához kapcsolódó, vezetői információs igények kielégítését;
e) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének, valamint a dokumentációjának a Fejlesztési Főosztály munkájával összehangolt fejlesztését, illetve karbantartását, a kapcsolódó szabályozástervezetek véleményezését;
f) a hatáskörébe rendelt jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatos feladatokat, adatbázisok létrehozását, valamint az adatbázis karbantartását;
g) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az auditok szakmai előkészítését és lebonyolítását;
h) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
i) a hatáskörébe rendelt jogcímekkel összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.

Mezőgazdasági Beruházások Osztálya

6. § (1) Az Osztály feladata a hatáskörébe rendelt, alapvetően beruházási – fejlesztési típusú támogatási jogcímek kérelemkezeléséhez kapcsolódó központi ellenőrzési és döntés előkészítési tevékenységek elvégzése, illetve – az informatikai fejlesztés kivételével – részvétel a teljes végrehajtási rendszer fejlesztésében.

(2) Az Osztály feladatai ellátása során elvégzi:
a) a hatáskörébe rendelt jogcímekre a kérelmek bírálati rendszerének működtetését, irányítását, koordinálását;
b) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében a kérelmek bírálatának eljárásrend szerinti, központi mintavételes folyamatba épített ellenőrzését, az ellenőrzés kiértékelését, szükség esetén intézkedési javaslat kidolgozását és végrehajtását;
c) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az igazgatói döntés előkészítését;
d) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek működtetéséhez, végrehajtásához kapcsolódó, vezetői információs igények kielégítését;
e) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének, valamint a dokumentációjának a Fejlesztési Főosztály munkájával összehangolt fejlesztését, illetve karbantartását, a kapcsolódó szabályozástervezetek véleményezését;
f) a hatáskörébe rendelt jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatos feladatokat, adatbázisok létrehozását, valamint az adatbázis karbantartását;
g) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az auditok szakmai előkészítését és lebonyolítását;
h) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
i) a hatáskörébe rendelt jogcímekkel összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.

Infrastrukturális Beruházások Osztálya

7. § (1) Az Osztály feladata a hatáskörébe rendelt, alapvetően beruházási – fejlesztési típusú támogatási jogcímek kérelemkezeléséhez kapcsolódó központi ellenőrzési és döntés előkészítési tevékenységek elvégzése, illetve – az informatikai fejlesztés kivételével – részvétel a teljes végrehajtási rendszer fejlesztésében.

(2) Az Osztály feladatai ellátása során elvégzi:

a) a hatáskörébe rendelt jogcímekre a kérelmek bírálati rendszerének működtetését, irányítását, koordinálását;

b) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében a kérelmek bírálatának eljárásrend szerinti, központi mintavételes folyamatba épített ellenőrzését, az ellenőrzés kiértékelését, szükség esetén intézkedési javaslat kidolgozását és végrehajtását;

c) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az igazgatói döntés előkészítését;

d) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek működtetéséhez, végrehajtásához kapcsolódó, vezetői információs igények kielégítését;

e) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének, valamint a dokumentációjának a Fejlesztési Főosztály munkájával összehangolt fejlesztését;

f) a hatáskörébe rendelt jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatos feladatokat, adatbázisok létrehozását, valamint az adatbázis karbantartását.;

g) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az auditok szakmai előkészítését és lebonyolítását;

h) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;

i) a hatáskörébe rendelt jogcímekkel összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.

Feldolgozóipari és Halászati Beruházások Osztálya

8. § (1) Az Osztály feladata a hatáskörébe rendelt, alapvetően beruházási – fejlesztési típusú támogatási jogcímek kérelemkezeléséhez kapcsolódó központi ellenőrzési és döntés előkészítési rendszer működtetése, illetve – az informatikai fejlesztés kivételével – részvétel a teljes végrehajtási rendszer fejlesztésében.

(2) Az Osztály feladatai ellátása során elvégzi:

a) a hatáskörébe rendelt jogcímekre a kérelmek bírálati rendszerének működtetését, irányítását, koordinálását;

b) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében a kérelmek bírálatának eljárásrend szerinti, központi mintavételes folyamatba épített ellenőrzését, az ellenőrzés kiértékelését, szükség esetén intézkedési javaslat kidolgozását és végrehajtását;

c) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az igazgatói döntés előkészítését;

d) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek működtetéséhez, végrehajtásához kapcsolódó, vezetői információs igények kielégítését;

e) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének, valamint a dokumentációjának a Fejlesztési Főosztály munkájával összehangolt fejlesztését, illetve karbantartását, a kapcsolódó szabályozástervezetek véleményezését;

f) a hatáskörébe rendelt jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatos feladatokat, adatbázisok létrehozását, valamint az adatbázis karbantartását;

g) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az auditok szakmai előkészítését és lebonyolítását;

h) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;

i) az EHA finanszírozású támogatási és kifizetési kérelmek esetében a kérelemkezelés teljes folyamatát, a támogatási kérelmek esetében bele értve a VM Bíráló Bizottság számára döntésre történő felterjesztést is.

j) a hatáskörébe rendelt jogcímekkel összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.

(3) A halászati intézkedések esetében az Osztály a felelős – helyszíni ellenőrzés kivételével – a kérelemkezelés teljes folyamatának végzéséért.

(4) Az Osztály végzi a halászati jogcímek végrehajtását szabályozó Végrehajtási Kézikönyvek kidolgozását és karbantartását valamint az ilyen jogcímekkel összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést is.

Közösségi Kezdeményezések Vidékfejlesztési Osztálya

9. § (1) Az Osztály feladata a hatáskörébe rendelt – alapvetően vidékfejlesztési típusú támogatási jogcímek kérelemkezeléséhez kapcsolódó központi ellenőrzési és döntés előkészítési tevékenységek elvégzése, illetve – az informatikai fejlesztés kivételével – részvétel a teljes végrehajtási rendszer fejlesztésében.

(2) Az Osztály feladatai ellátása során elvégzi:

a) a hatáskörébe rendelt jogcímekre a kérelmek bírálati rendszerének működtetését, irányítását, koordinálását;

b) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében a kérelmek bírálatának eljárásrend szerinti, központi mintavételes folyamatba épített ellenőrzését, az ellenőrzés kiértékelését, szükség esetén intézkedési javaslat kidolgozását és végrehajtását;

c) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az igazgatói döntés előkészítését;

d) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek működtetéséhez, végrehajtásához kapcsolódó, vezetői információs igények kielégítését;

e) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének, valamint a dokumentációjának a Fejlesztési Főosztály munkájával összehangolt fejlesztését, illetve karbantartását, a kapcsolódó szabályozástervezetek véleményezését;

f) a hatáskörébe rendelt jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatos feladatokat, adatbázisok létrehozását, valamint az adatbázis karbantartását;

g) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az auditok szakmai előkészítését és lebonyolítását;

h) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;

i) a hatáskörébe rendelt jogcímekkel összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.

(3) Az Osztály végzi az AVOP LEADER+ intézkedések végrehajtásából eredő feladatait, különös tekintettel a LEADER projektek utógondozására.

Pénzügyi Engedélyezési Osztály

10. § (1) A Pénzügyi Engedélyezési Osztály feladata a hatáskörébe rendelt, alapvetően működés finanszírozására irányuló támogatási jogcímek kérelemkezeléséhez kapcsolódó központi ellenőrzési és döntés előkészítési tevékenységek ellátása, illetve – az informatikai fejlesztés kivételével – részvétel a teljes végrehajtási rendszer fejlesztésében. Feladata továbbá az AVOP intézkedései tekintetében: az AVOP Program Záró Végrehajtási Jelentést követően, az EU AUDIT-tal összefüggő, továbbá az EUTAF Záró Nyilatkozat észrevételeire tett intézkedések ellenőrzésekor, – valamint egyedi esetekben – felmerülő műveletek, feladatok, egyeztetések végrehajtása. Az ÚMVP és HOP Technikai Segítségnyújtás intézkedésekre vonatkozóan a pénzügyi engedélyezési feladatok ellátása.

(2) A Pénzügyi Engedélyezési Osztály végzi:

a) az AVOP Program Záró Végrehajtási Jelentést követően, az EU AUDIT-tal összefüggő, továbbá az EUTAF Záró Nyilatkozat észrevételeire tett intézkedések ellenőrzésekor, – valamint egyedi esetekben – felmerülő műveletek, feladatok, egyeztetések végrehajtását;

b) az ÚMVP és HOP Technikai Segítségnyújtás jogcímekhez kapcsolódóan a szabályozási, fejlesztési feladatok ellátását, a tervezési feladatokat, a kötelezettségvállalások forrásigazolását és nyilvántartását, a kifizetési kérelmek formai, tartalmi ellenőrzését, fedezetvizsgálatát, pénzügyi engedélyezési feladatainak ellátását, kapcsolódó jelentések elkészítését;

c) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében a kérelmek bírálatának eljárásrend szerinti, központi mintavételes folyamatba épített ellenőrzését, az ellenőrzés kiértékelését, szükség esetén intézkedési javaslat kidolgozását és végrehajtását;

d) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az igazgatói döntés előkészítését;

e) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek működtetéséhez, végrehajtásához kapcsolódó, vezetői információs igények kielégítését;

f) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének, valamint a dokumentációjának a Fejlesztési Főosztály munkájával összehangolt fejlesztését, illetve karbantartását, a kapcsolódó szabályozástervezetek véleményezését;

g) a hatáskörébe rendelt jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatos feladatokat, adatbázisok létrehozását, valamint az adatbázis karbantartását;

h) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az auditok szakmai előkészítését és lebonyolítását;
i) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
j) a hatáskörébe rendelt jogcímekkel összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.

HARMADIK RÉSZ
AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSE

Igazgatósági Értekezlet

11. § (1) Az Igazgatósági Értekezlet az Igazgatóság működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató munkáját elősegítő szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztatási, szakmai és beszámolási fórum.
(2) Az Igazgatósági Értekezlet résztvevői: az igazgató, a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
(3) Az Igazgatósági Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

A belső irányítás egyes írott eszközei

12. § (1) Az Igazgatóság belső irányításának hatósági eljárásban alkalmazott eszközei: az Igazgatóság ügyrendje, a végrehajtási kézikönyvek, valamint az igazgató által kiadható szakmai iránymutatás.
(2) A belső irányítás (1) bekezdésben foglalt eszközeinek közös szabályai:
a) a belső irányítási eszközben meg kell határozni hatálybalépésének napját, ennek hiányában a jóváhagyással lép hatályba;
b) a belső irányítási eszközöket a Hivatal belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni, a Hivatal belső hálóján (intraneten) ki kell hirdetni, illetőleg közzé kell tenni;
c) biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségüket;
d) biztosítani kell nyilvántartásukat;
e) az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;
f) a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti;
g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének;
h) fogalmazásuk legyen egyértelmű és tömör, szerkesztésük megfelelően tagolt;
i) tartalmazzák a kapcsolódó jogszabályokra és – ahol az értelmezhető – a Hivatal belső írásos irányítási eszközeire való hivatkozást, de ne ismételjék meg azokat;
j) illeszkedjenek a Hivatal működésébe.

13. § (1) Az Igazgatóság az osztályok feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrendet ad ki.
(2) Az Igazgatóság ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

14. § A Végrehajtási Kézikönyvek és a végrehajtási eljárásrendek a Hivatal által végrehajtandó támogatási és egyéb piacszabályozási intézkedéseket, illetve a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és a kérelem-benyújtáshoz, az igényléshez, valamint a kérelem-bírálati és ügyintézési eljáráshoz, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendek.

15. § (1) Az igazgató szakmai iránymutatást adhat ki. A szakmai iránymutatás:

a) ajánlást ad jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben foglaltak végrehajtásának fő irányára és módszerére;

b) szakmai iránymutatás formájában olyan tény és adat közölhető, amelyet a jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben meghatározottak végrehajtásáért felelős szervezeti egységnek a feladata teljesítéséhez ismernie kell.

(2) Az (1) bekezdésében foglaltakon túlmenően a szakmai iránymutatással szemben támasztott további követelmény, hogy legyen összhangban a jogszabályokkal és az irányítás Hivatalon belüli egyéb írásos eszközeiben foglaltakkal, valamint hogy azokkal ellentétben nem állhat.

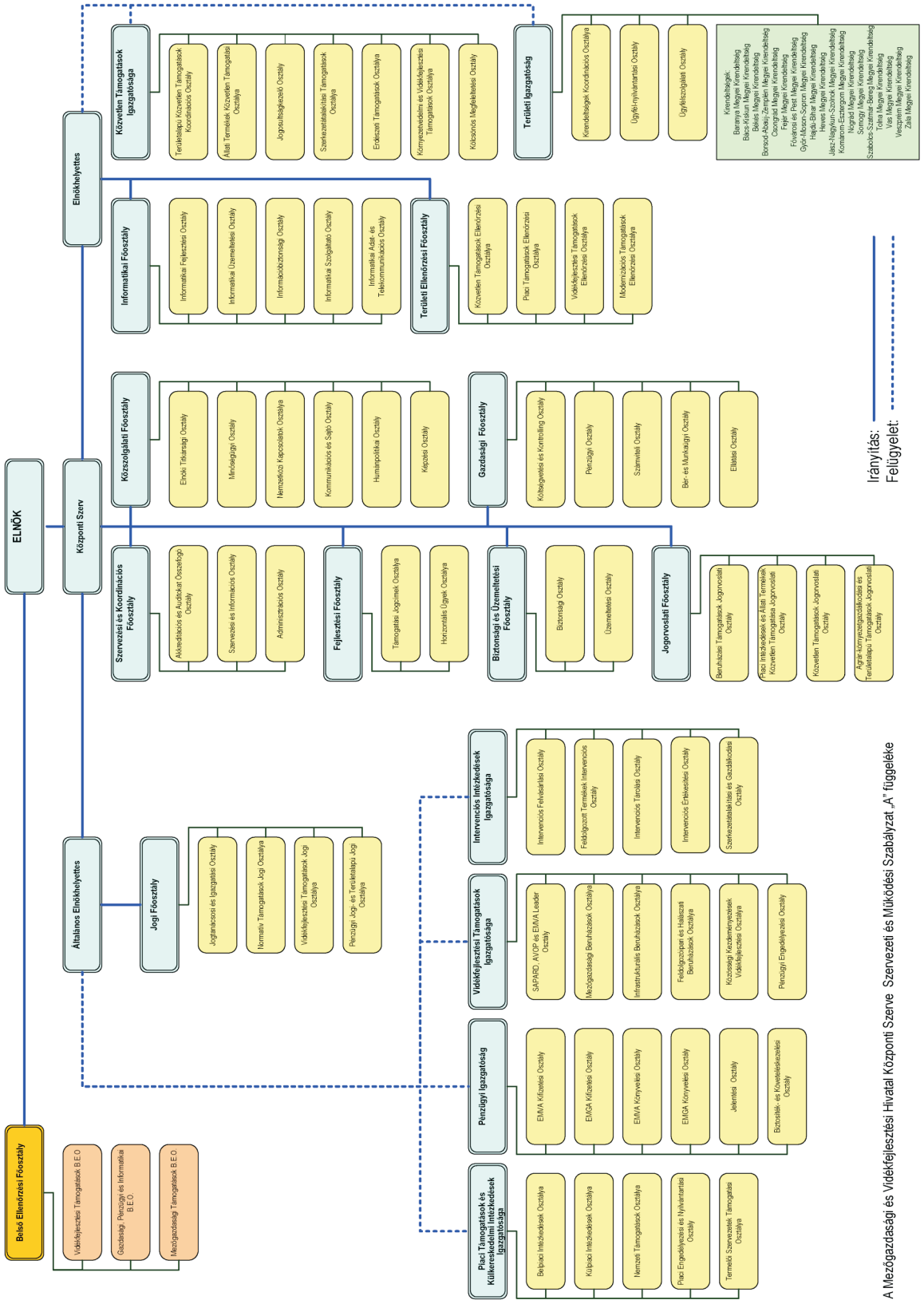
(3) Kirendeltségekre vonatkozó szakmai iránymutatást csak a Területi Igazgatóság igazgatójának egyidejű tájékoztatása mellett lehet kiadni.

(4) A szakmai iránymutatás kiadásának részletes szabályait külön elnöki utasítás szabályozza.

Vegyes rendelkezések

16. § (1) A Hivatal szervezeti felépítésének ábráját a Hivatal és Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzata ”A” függeléke, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a Hivatal és Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzata ”B” függeléke tartalmazza.

(2) A Hivatal Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, bárki – a Hivatal nyilvánosság számára nyitva álló, hivatalos helyiségében és a Hivatal web-oldalán – megtekintheti.



A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Központi Szerve Szervezeti és Működési Szabályzat „A" függeléke

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal és Központi Szerve Szervezeti és Működési Szabályzatának „B" függeléke

A vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakörök

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalban vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

3. § (1) bekezdésének
a) pontja alapján 5 évenként:
- a vezető ellenőrzési szakreferens
- az ellenőrzési szakreferens
- a vezető helyszíni ellenőr
- a helyszíni ellenőr

b) pontja alapján évenként:
- a közbeszerzési vezető szakreferens
- a közbeszerzési szakreferens

3. § (2) bekezdésének
c) pontja alapján 5 évenként: a Hivatal valamennyi vezetője.

Az Országos Bírósági Hivatal elnöke 5/2012. (III. 22.) OBH utasítása a 2012. évi fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási rendjéről szóló szabályzatról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 28. § (1) bekezdése, valamint a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (3) bekezdésének c) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Bíróságok fejezet 2012. évi fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási rendjéről – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a következő szabályzatot adom ki.

A szabályzat hatálya

1. § (1) A szabályzat hatálya a Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) 1. számú melléklete VI. Bíróságok fejezet 2. cím alatti Fejezeti kezelésű előirányzatokra terjed ki, melyek az alábbiak:
– Pest megyei bíróság épület rekonstrukciója,
– Bírósági eljárások gyorsításához kapcsolódó bírósági titkári létszámbővítés,
– Bírósági eljárások gyorsításához kapcsolódó bírósági ügyintéző létszámbővítés,
– Új kerületi bíróság kialakítása,
– Fejezeti egyensúlybiztosítási tartalék.

(2) A szabályzat hatálya a Kúriára, az ítélőtáblákra, a törvényszékekre (a továbbiakban: intézmény), valamint az Országos Bírósági Hivatalra (a továbbiakban: OBH) terjed ki.

(3) A költségvetési törvényben a Pest megyei bíróság épület rekonstrukció-előirányzat a bíróságok elnevezéséről, székhelyéről és illetékességi területének meghatározásáról szóló 2010. évi CLXXXIV. törvény 2. § (3) bekezdése és az 1. melléklet 14. pontja szerint a Budapest Környéki Törvényszékre, illetve annak más épületben való elhelyezésére, rekonstrukciójára vonatkozik. A költségvetési törvényben az új kerületi bíróság kialakítása előirányzat a budapesti X., XIV., XVI. és XVII. kerületi új bíróságra vonatkozik. Az elnevezésváltozások jelen szabályzatban zárójelben kerültek feltüntetésre.

Az előirányzatok felhasználásának általános szabályai

2. § (1) A Bíróságok fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználása a költségvetési törvényben meghatározott célokra történik.

(2) Az előirányzat-módosítási jogkört az OBH elnöke gyakorolja [költségvetési törvény 27. § (14) bekezdése].

(3) A fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében
a) kötelezettségvállalásra az intézmény vezetője, illetve az általa írásban kijelölt, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy,
b) érvényesítésre az intézmény vezetője által írásban kijelölt, a szerv alkalmazásában álló pénzügyi-számviteli szakképesítésű személy,
c) utalványozásra az intézmény vezetője által írásban kijelölt, a szerv alkalmazásában álló személy,
d) ellenjegyzésre a gazdasági vezető, illetve a fejezeti kezelésű előirányzat gazdálkodási feladatait ellátó külön szervezeti egység vezetője, vagy az általuk írásban kijelölt, a szerv alkalmazásában álló, pénzügyi-számviteli szakképesítésű személy,
e) szakmai teljesítésigazolásra az intézmény vezetője által írásban kijelölt személy
jogosult.

(4) A (3) bekezdésben felsorolt jogkörökre kijelölt személyek körét és aláírásmintáját a 2012. évi fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikájának részét képező Pénzkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Pénzkezelési Szabályzat) tartalmazza.

3. § (1) A fejezeti kezelésű előirányzatokról történő beszámolási kötelezettség teljesítéséért az OBH Költségvetési Fejezeti Főosztálya (a továbbiakban: Költségvetési Fejezeti Főosztály) felelős.

(2) Az előirányzatok teljesítéséről készített összefoglaló jelentést az intézmények a költségvetési beszámoló elkészítésekor megküldik a Költségvetési Fejezeti Főosztálynak. A számszaki felülvizsgálatot követően a főosztály az előirányzatok felhasználásáról az éves zárszámadás keretében számol be.

(3) A költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat költségvetési évi kiadási előirányzat terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.

(4) A fejezeti kezelésű előirányzatoknak az éves beszámolóban kimutatott maradványa a következő évben – előirányzat-módosítás után –, változatlan rendeltetéssel, elsősorban az előző évben keletkezett, az államháztartásért felelős miniszter által jóváhagyott összeg erejéig használható fel. Az előirányzat-maradvány felhasználására vonatkozó eljárási szabályok megegyeznek az eredetileg megállapított előirányzat felhasználására előírtakkal.

A Pest megyei bíróság (Budapest Környéki Törvényszék) épület rekonstrukció-előirányzat (más épületben történő elhelyezése és annak rekonstrukciója) felhasználásának részletes szabályai

4. § (1) A megvalósító intézmény a Budapest Környéki Törvényszék. A más épületben történő elhelyezés esetén annak tervezett költségeire vagy a rekonstrukció megvalósításának műszaki tervei alapján az előirányzat átcsoportosításáról a megvalósító intézmény javára az OBH elnökének engedélyével a Költségvetési Fejezeti Főosztály intézkedik. Az átcsoportosítással az előirányzat feletti rendelkezési jog átadásra kerül az elsődlegesen elszámolásra kötelezett költségvetési szerv részére. A rekonstrukció megvalósításáért, vagy a más épületben történő elhelyezés finanszírozásáért a rekonstrukciót vagy a más épületben történő elhelyezést megvalósító intézmény vezetője felelős.

(2) A rekonstrukció vagy más épületben történő elhelyezés esetén a pénzügyi teljesítést megelőzően, a számlákhoz tartozó teljesítésigazoláson az OBH Műszaki Osztály létesítményi főmérnöke igazolja a műszaki tartalom elvégzését.

(3) Az előirányzat felhasználásával megvalósuló kiadások teljesítése a megvalósító intézménynél, a jelenlegi Budapest Környéki Törvényszék költségvetési beszámolójában jelenik meg, amelyet a 3. § (2) bekezdés szerint küldenek meg.

(4) Az előző évi kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradványok tárgyévi igénybevételének feltétele az előirányzat-módosítás. A fel nem használt, kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat-maradványt önrevízió keretében az előirányzat-maradvány elszámolás során az intézmény befizeti a fejezeti maradvány elszámolási számlára, amelyet a fejezet tovább utal a központi költségvetés megadott számlájára.

(5) Az előirányzat felhasználására (érvényesítésre, utalványozásra és annak ellenjegyzésére) az intézmény Pénzkezelési Szabályzatának megfelelően kerül sor.

A bírósági eljárások gyorsításához kapcsolódó bírósági titkári létszámbővítés-előirányzat felhasználásának részletes szabályai

5. § (1) A bírósági szervezeten belül az aránytalan munkateher-megoszlás megszüntetésére, s ezzel összefüggésben az időszerű ítélkezés biztosítására vonatkozó szempontrendszer kidolgozására megalakult „Munkateher-munkacsoport” tanácsadó és döntés-előkészítő feladatokat lát el a 180 fő bírósági titkári álláshely intézmények között történő elosztása tekintetében.

Az álláshelyek elosztása egyebek mellett a törvényszékeken jelenleg rendelkezésre álló engedélyezett bírósági titkári álláshelyek számának figyelembevételével, a bírósági titkárok által intézhető ügyek intézmények közötti megoszlása arányában történik.

(2) A munkacsoport javaslata alapján az OBH elnöke dönt az álláshelyek intézmények közötti elosztásáról, ennek megfelelően álláshelyeket rendszeresít, és engedélyezi az állásokhoz kapcsolódó előirányzatok intézmények részére történő átcsoportosítását.

(3) Az álláshelyek rendszeresítéséhez szükséges előirányzat 6 hónapra biztosított.

(4) Az előirányzat felhasználásával megvalósuló kiadások teljesítése az érintett intézmény költségvetési beszámolójában jelenik meg.

(5) Az előirányzat felhasználására (érvényesítésre, utalványozásra és annak ellenjegyzésére) az intézmény Pénzkezelési Szabályzatának megfelelően kerül sor.

A bírósági eljárások gyorsításához kapcsolódó bírósági ügyintéző létszámbővítés-előirányzat felhasználásának részletes szabályai

6. § (1) A bírósági szervezeten belül az aránytalan munkateher-megoszlás megszüntetésére és ezzel összefüggésben az időszerű ítélkezés biztosítására vonatkozó szempontrendszer kidolgozására megalakult „Munkateher-munkacsoport”

tanácsadó és döntés-előkészítő feladatokat lát el a 200 fő bírósági ügyintézői álláshely intézmények között történő elosztása tekintetében.

Az álláshelyek elosztása egyebek mellett az optimális munkaszervezés biztosítása érdekében szükséges létszámfejlesztésre és az adott intézmény ügyforgalmi adataira figyelemmel történik.

(2) A munkacsoport javaslata alapján az OBH elnöke dönt az álláshelyek intézmények közötti elosztásáról, ennek megfelelően álláshelyeket rendszeresít, és engedélyezi az állásokhoz kapcsolódó előirányzatok intézmények részére történő átcsoportosítását.

(3) Az álláshelyek rendszeresítéséhez szükséges előirányzat 6 hónapra biztosított.

(4) Az előirányzat felhasználásával megvalósuló kiadások teljesítése az érintett intézmény költségvetési beszámolójában jelenik meg.

(5) Az előirányzat felhasználására (érvényesítésre, utalványozásra és annak ellenjegyzésére) az intézmény Pénzkezelési Szabályzatának megfelelően kerül sor.

Új kerületi bíróság kialakítása (a budapesti X., XIV., XVI., XVII. kerületi új bíróság) előirányzat-felhasználásának részletes szabályai

7. § (1) A megvalósító intézmény a Fővárosi Törvényszék. A beruházás megvalósításának műszaki tervei alapján az előirányzat átcsoportosításról a megvalósító intézmény javára az OBH elnökének engedélyével a Költségvetési Fejezeti Főosztály intézkedik. Az átcsoportosítással az előirányzat feletti rendelkezési jog átadásra kerül az elsődlegesen elszámolásra kötelezett megvalósító intézmény részére. A beruházás megvalósításáért, finanszírozásáért a beruházást megvalósító intézmény vezetője felelős.

(2) A beruházás során, a pénzügyi teljesítést megelőzően, a számlákhoz tartozó teljesítésigazoláson az OBH Műszaki Osztály létesítményi főmérnöke igazolja a műszaki tartalom elvégzését.

(3) Az előirányzat felhasználásával megvalósuló kiadások teljesítése a megvalósító intézmény költségvetési beszámolójában jelenik meg.

(4) Az előző évi kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradványok tárgyévi igénybevételének feltétele az előirányzat-módosítás. A fel nem használt, kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat-maradványt önrevízió keretében az előirányzat-maradvány elszámolás során az intézmény befizeti a fejezeti maradvány elszámolási számlára, amelyet a fejezet tovább utal a központi költségvetés megadott számlájára.

(5) Az előirányzat felhasználására (érvényesítésre, utalványozásra és annak ellenjegyzésére) az intézmény Pénzkezelési Szabályzatának megfelelően kerül sor.

A fejezeti egyensúlybiztosítási tartalék felhasználásának részletes szabályai

8. § Az előirányzat felhasználása a költségvetési törvény 27. § (10)–(11) bekezdésében foglaltak szerint történik.

A fejezeti kezelésű előirányzatok ellenőrzése

9. § A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználását, elszámolását az OBH Pénzügyi Ellenőrzési Önálló Főosztálya a munkatervében és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint ellenőrzi.

Záró rendelkezés

10. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Handó Tünde s. k.,
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 7/2012. (III. 22.) GVH utasítása a Gazdasági Versenyhivatal szervezetének átalakításával összefüggésben egyes utasítások módosításáról

A Gazdasági Versenyhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/Eln/2010. évi belső utasítás módosítása

1. § (1) A Gazdasági Versenyhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/Eln/2010. évi belső utasítás

a) 1. § (1) bekezdésében az „a köztisztviselőkről szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.)" szövegrész helyébe az „a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.)" szöveg,

b) 1. § (2) bekezdésében a „Főtitkárság Humánpolitikai Csoportja" szövegrész helyébe a „főtitkár" szöveg

lép.

(2) A Gazdasági Versenyhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/Eln/2010. évi belső utasítás 1. mellékletének (a továbbiakban: SzMSz.) 3.13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.13. Gyakorolja a munkáltatói jogokat – a jogviszonnyal összefüggő igazolások kiadása kivételével –

– a közvetlenül általa irányított szervezeti egységek vezetői és munkatársai;
– a kinevezés, a felmentés, valamint a fegyelmi eljárás kezdeményezése tekintetében a Főtitkárság munkatársai;
– a kinevezés és felmentés kivételével a szakmai szervezeti egységek felügyeletével megbízott elnökhelyettes;
– az Antitröszt Iroda, a Fúziós Iroda, a Kartell Iroda, a Fogyasztóvédelmi Iroda (a továbbiakban együtt: szakmai szervezeti egységek) vezetői, valamint a Jogi Iroda vezetője;
– a szakmai irányítás és a felügyeletből adódó munkáltatói jogok, valamint az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása és a teljesítményértékelés kivételével, továbbá a Versenytanács szervezeti és működési szabályzatában foglalt eltérésekre figyelemmel a Versenytanács mellett dolgozó vizsgálók, a Versenytanács Titkárságának munkatársai, valamint a Bírósági Képviseleti Iroda vezetője és vizsgálói;
– a kinevezés és felmentés, a szakmai irányítás és a felügyeletből adódó munkáltatói jogok, valamint az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása és a teljesítményértékelés kivételével, továbbá a Versenytanács szervezeti és működési szabályzatában foglalt eltérésekre figyelemmel a Versenytanács tagjai

tekintetében."

(3) Az SzMSz. a 4a.2. pontot követően a következő 4a.2a. és 4a.2b. ponttal egészül ki:

„4a.2a. A főtitkár gyakorolja átruházott hatáskörben a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés, továbbá a fegyelmi eljárás kezdeményezése kivételével – a Főtitkárság munkatársai tekintetében.

4a.2b. A főtitkár gyakorolja átruházott hatáskörben a jogviszonnyal összefüggő igazolások kiadására vonatkozó munkáltatói jogokat a Hivatal valamennyi munkatársa tekintetében."

(4) Az SzMSz. 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. Csoportvezetői megbízás

6.1. Az elnök megbízást adhat csoportvezetői feladatok ellátására.

6.2. A csoportvezető feladata az általa irányított csoport, illetve annak tagjai munkájának szervezése, koordinálása és felügyelete, valamint esetlegesen személyzeti adminisztratív feladatok ellátása.

6.3. A csoportvezető felelősséggel tartozik az általa vezetett csoport feladatainak ellátásáért, továbbá rendszeres beszámolási kötelezettsége van a szakmai felügyeletét ellátó vezető felé a csoport munkája tekintetében."

(5) Az SzMSz. 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„10. Az elnök közvetlenül irányítja

– a főtitkár;
– a kabinetfőnök;
– a Versenypolitikai Iroda;
– a Nemzetközi Iroda, valamint
– a belső ellenőr

munkáját."

(6) Az SzMSz. 11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„11. A szakmai szervezeti egységek felügyeletével megbízott elnökhelyettes felügyeli

– az Elnökhelyettesi Titkárság,
– a szakmai szervezeti egységek,
– az Antitröszt Iroda,
– a Fúziós Iroda,

– a Kartell Iroda,
– a Fogyasztóvédelmi Iroda, valamint
– a Jogi Iroda
munkáját."

(7) Az SzMSz. 13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„13. A kabinetfőnök
A kabinetfőnök az elnöknek a Hivatal irányításával összefüggő tevékenysége ellátásának segítése érdekében
– beszerzi és értékeli az elnök számára a szükséges információkat, anyagokat;
– szakmai háttéranyagokat készít, megszervezi ezek szakmai egyeztetését;
– előkészíti a Hivatalvezetői Értekezlet üléseit, részt vesz az ülések lebonyolításában;
– figyelemmel kíséri az elnöki döntések végrehajtását;
– szervezi a kapcsolattartást más állami szervekkel, intézményekkel, nemzetközi szervezetekkel, kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel;
– ellátja a belső adatvédelmi felelősnek az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott feladatait."

(8) Az SzMSz. 14.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„14.3. Az Elnöki Titkárság központi titkárságként működik. Ellátja az elnöki, a főtitkári döntésekkel kapcsolatos szakmai előkészítő munkákat, továbbá a parlamenti kapcsolattartást."

(9) Az SzMSz. 14.4. pontjának 8. franciabekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„– Részt vesz a szociális és jóléti feladatok ellátásában, a jóléti juttatások körébe tartozó rendezvényeket szervez."

(10) Az SzMSz. 14.5. pontja a 16. franciabekezdést követően a következő franciabekezdéssel egészül ki:
„– Az Informatikai és Iratirányítási Iroda vezetője látja el a biztonsági vezető a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben meghatározott feladatait."

(11) Az SzMSz. 14.6. pontjának 6. franciabekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„– A Hivatal nyilatkozati rendjének megfelelően tájékoztatást ad a Hivatal munkájáról. Amennyiben nem ő ad nyilatkozatot, közreműködik annak helye, időpontja, tartalmi irányai meghatározásában. A sajtómegkereséseket nyilvántartja és archiválja."

(12) Az SzMSz. 14.6. pontjának 9. franciabekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„– Megszervezi és koordinálja a GVH és a GVH VKK sajtóeseményeit, felméri és értékeli azok visszhangját. Tagja a Versenytükör szerkesztőbizottságának, közreműködik a Hivatal egyéb kiadványainak szerkesztésében."

(13) Az SzMSz. 16. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„16. A Versenypolitikai Iroda
A Versenypolitikai Iroda a Hivatal elméleti és módszertani, valamint közgazdasági elemző szervezeti egysége, amely a versenypolitikai kutatás és fejlesztés kérdéseivel foglalkozik, a versenyfelügyeleti eljárásokban és a versenypártolási tevékenység céljára részletes elméleti közgazdasági, illetve empirikus elemzést végez, továbbá koordinálja a Hivatal versenypártolási tevékenységét. Az elemzésre alkalmas ügyek kiválasztásában és az elemzés elvégzésében a Versenypolitikai Iroda szakmai önállóságot élvez.
A Versenypolitikai Iroda feladatai:
16.1. Elméleti ismeretek megjelenítésével, esetleg módszertani támogatás nyújtásával segíti a Hivatal versenypolitikájának megalapozását, valamely időszakra vonatkozó versenypolitikai prioritásainak kialakítását, előkészíti az ezzel összefüggő dokumentumokat.
16.2. Elméleti közgazdasági, illetve empirikus elemzések révén segítséget nyújt a versenyfelügyeleti eljárásokhoz és a versenypártolási tevékenységhez.
Ennek keretében:
– közreműködik az eljárásokhoz kapcsolódó belső egyeztetésekben, javaslatot tesz a vizsgálók számára az ügyben alkalmazható elméleti és kvantitatív elemzési módszerekre vonatkozóan;
– figyelemmel kíséri az elnök vagy a szakmai irodák felügyeletével megbízott elnökhelyettes által jelentősnek minősített versenyfelügyeleti eljárásokat;
– esetenként mélyebb közgazdasági – elméleti, illetve lehetőség szerint empirikus, továbbá statisztikai, ökonometriai – elemzést végez egyes versenyfelügyeleti eljárások, az ágazati vizsgálatok, illetve nagyobb szabású versenypártolási kezdeményezések megalapozása érdekében, az e célból a Hivatalon kívülről igénybe vett empirikus módszereket alkalmazó (döntően kérdőíves felmérésekkel és egyéb piackutatásokkal kapcsolatos) kutatásokat előkészíti, lebonyolítja, illetve koordinálja;

– általános elméleti és módszertani anyagokat készít a versenyfelügyeleti eljárások és a versenypártolás általános megalapozása érdekében.

16.3. A szakmai irodák felügyeletével megbízott elnökhelyettes felkérésére versenypolitikai, illetve közgazdasági szempontból véleményezi a vizsgálók bejelentést elutasító, illetve a vizsgálat megszüntetését elrendelő végzéseinek tervezetét, továbbá külön utasításban foglaltak szerint véleményt ad egyes panaszok intézésének módjára vonatkozóan.

16.4. Ellátja a Tpvt. 36. § (3) és (4) bekezdéséből fakadó – a Hivatal feladatkörét érintő intézkedések és jogszabály-koncepciók, illetve -tervezetek véleményezésével és egyeztetésével kapcsolatos –, valamint a Hivatal tevékenysége során felmerülő, jogalkotási kezdeményezésekkel összefüggő versenypártolási feladatokat. Ennek keretében a Tpvt., valamint a Hivatal jogalkalmazási hatáskörébe tartozó vagy jogállását, feladatkörét, eljárásait szabályozó más jogszabályok módosítására irányuló koncepciók és tervezetek esetén szorosan együttműködik a Jogi Irodával. E feladatkörében

– biztosítja a véleményezésre érkezett koncepció vagy tervezet véleményezésének, illetve a versenypártolási célú kezdeményezéseknek a belső koordinációját, a Hivatalon belül egyeztetett véleményt tartalmazó levelet kiadmányozásra előkészíti, majd a kiadmányozott irat tartalmát a véleményező(k) tudomására hozza;
– az általános versenypolitikai szempontokra figyelemmel véleményezi a beérkező koncepciókat, tervezeteket;
– kijelöli a külső egyeztetéseken résztvevő szervezeti egysége(ke)t, írásbeli tájékoztatást kérve az egyeztetés eredményéről; a szóbeli egyeztetés során az írásbeli vélemény megváltoztatásához – a Tpvt. 36. § (3) bekezdése szerinti észrevételek tekintetében – a kiadmányozásra jogosult vezető hozzájárulása szükséges;
– nyomon követi – az érdemi véleményező aktív bevonásával – a közigazgatási egyeztetések lezárulása után is a jogszabály sorsát (elfogadását, kihirdetését), és szükség szerint javaslatot tesz a szakmai szervezeti egységek felügyeletével megbízott elnökhelyettesnek további intézkedésre; az Országgyűlés elé kerülő törvényjavaslat elfogadásának nyomon követésében együttműködik a parlamenti titkárral;
– koordinálja az éves versenypártolási munkaterv összeállítását.

16.5. Az Elnökhelyettesi Titkársággal együttműködve részt vesz a panaszok, a bejelentések és a versenyfelügyeleti eljárások, valamint a versenyfelügyeleti eljárást követő bírósági felülvizsgálati eljárás – vizsgálati szakaszra irányadó – tapasztalatainak elemzésében.

16.6. Közreműködik

– a Hivatal közgazdászainak képzésével kapcsolatos kérdésekben;
– a hivatali közgazdasági oktatás tematikájának kialakításában;
– a közgazdasági tárgyú megrendelésekben (ideértve elsősorban a Hivatalon kívülről igénybe vett empirikus módszereket alkalmazó – döntően kérdőíves felmérésekkel és egyéb piackutatásokkal kapcsolatos – kutatásokat).

16.7. A Nemzetközi Irodával együttműködve bonyolítja a Hivatal közgazdasági elemzésekkel, ezen belül

– az elméleti és módszertani tárgyú, különösen az OECD Verseny Bizottságával, valamint az Association for Competition Economics keretében történő;
– a kvantitatív, illetve az empirikus módszerekkel összefüggő

nemzetközi együttműködését.

16.8. Részt vesz a versenykultúra fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

16.9. A Főtitkársággal együttműködve gondozza a Hivatal kapcsolatait az elméleti, egyetemi és akadémiai szférával.

16.10. Az Irodán belül a mélyebb közgazdasági (statisztikai, ökonometriai) elemzések végzésére közgazdasági elemző csoport működik, amelyet a vezető közgazdász irányít."

(14) Az SzMSz. 19. pontjának bevezető szövege helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az Elnökhelyettesi Titkárság a szakmai szervezeti egységek felügyeletével megbízott elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt áll. Az Elnökhelyettesi Titkárság vezetését vizsgáló irodavezető-helyettes megbízatású vizsgáló látja el. Az Elnökhelyettesi Titkárság feladatai:"

(15) Az SzMSz. 20. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„20. Szakmai szervezeti egységek

Az Antitröszt Iroda lefolytatja a gazdasági erőfölénnyel való visszaéléssel (Tpvt. V. fejezet) kapcsolatos vizsgálatokat és a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény 9. § (3) bekezdése alapján a törvény 7. §-ában szabályozott jelentős piaci erővel való visszaélés miatt indult vizsgálatokat, továbbá – a Kartell Iroda által végzett vizsgálatok, illetve vizsgálati cselekmények kivételével – lefolytatja a versenykorlátozó megállapodásokkal (Tpvt. IV. fejezet) kapcsolatos vizsgálatokat. Az ágazati piacfelügyeleti hatóságokkal külön törvény alapján folytatott együttműködés keretében közreműködik e hatóságok piacfelügyeleti eljárásaiban, ennek keretében versenypolitikai véleményt alakít ki a

hatóságok intézkedései kapcsán, és szervezi a kapcsolattartást e szervekkel. Tevékenysége során szorosan együttműködik a Kartell Irodával.

A Fúziós Iroda lefolytatja a vállalkozások összefonódásának ellenőrzésével (Tpvt. VI. fejezet) kapcsolatos vizsgálatokat; koordinálja és végzi az összefonódásokkal kapcsolatos előzetes egyeztetéseket a Hivatal által közzétett tájékoztatónak megfelelően; ha a piacok működésének figyelemmel követése során engedélykérési kötelezettség valószínűsíthető elmulasztását észleli, vizsgálat megindítását kezdeményezi; nyomon követi az Európai Bizottság és az Európai Unió tagállamainak összefonódásokkal kapcsolatos joggyakorlatát; áttekinti és véleményezi az Európai Bizottságtól érkező Form CO és Form RS beadványokat, szükség szerint kezdeményezi hivatali álláspont kialakítását, az esetleges áttétellel kapcsolatos egyeztetést, illetve az ügy áttételét; figyelemmel kíséri az összefonódások vizsgálatával, jogi és közgazdasági elemzésével kapcsolatos hazai és nemzetközi elméleti fejlemények és szakirodalom alakulását, részt vesz az ezekkel kapcsolatos szakmai rendezvényeken (konferenciák, képzések). Amennyiben munkatársainak szakértelme és az összefonódások vizsgálatával kapcsolatos munkaterhei lehetővé teszik, részt vesz a nem összefonódásokkal kapcsolatos vizsgálatokban, ágazati vizsgálatokban, illetve versenypártolási tevékenységben is.

A Kartell Iroda ellátja a versenykorlátozó megállapodásokkal (Tpvt. IV. fejezet) kapcsolatos eljárásokban a Hivatal engedékenységi politikájának alkalmazásával összefüggő vizsgálati cselekményeket, illetve előkészíti és koordinálja a Tpvt. 65/A. §-a szerinti előzetes értesítés nélküli helyszíni vizsgálatokat, részt vesz azok lefolytatásában, és ellátja az azzal összefüggő eljárási cselekményeket. A szakmai irodák felügyeletével megbízott elnökhelyettes által meghatározott ügyekben lefolytatja a versenykorlátozó megállapodásokkal kapcsolatos vizsgálatokat. Tevékenysége során szorosan együttműködik az Antitröszt Irodával.

A Fogyasztóvédelmi Iroda lefolytatja az üzleti döntések tisztességtelen befolyásolásával (Tpvt. III. fejezet), valamint a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló 2008. évi XLVII. törvénynek, és a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvénynek a Hivatal hatáskörébe utalt rendelkezéseivel kapcsolatos vizsgálatokat.

A szakmai szervezeti egységek feladatai:

20.1. Folyamatosan figyelemmel kísérik a verseny helyzetét és a piac működését a hatáskörükbe tartozó területen, elemzik a verseny alakulását és a piaci helyzet ezzel összefüggő változásait, és ezekről – szükség esetén – értékeléseket és jelentést készítenek.

20.2. A hatáskörükbe utalt eljárások – így a panaszok és bejelentések intézése, a versenyfelügyeleti és más eljárások, valamint az ágazati vizsgálatok lefolytatása – során a törvényi rendelkezések alapján elvégzik a tényállást feltáró vizsgálatokat; lefolytatják a hivatali eljárásokkal kapcsolatos belső egyeztetéseket, utóvizsgálat keretében ellenőrzik a versenytanácsi döntések végrehajtását.

20.3. Feladatkörükhöz igazodóan részt vesznek az Európai Verseny Hálózat (European Competition Network, ECN), az Európai Verseny Hatóságok (European Competition Authorities, ECA) és a Nemzetközi Verseny Hálózat (International Competition Network, ICN) (al)munkacsoportjainak munkájában, az OECD Verseny Bizottságának ülésein, szükség szerint kezdeményezik és koordinálják az ezekkel kapcsolatos hivatali álláspont, hozzájárulás kialakítását, és képviselik azt. Felkérésre kialakítják a feladatkörüket érintő uniós jogi aktusokkal kapcsolatos tárgyalási álláspontot, továbbá az előzetes döntéshozatali eljárásokba való beavatkozás szükségességére vonatkozóan a hivatali álláspontot.

20.4. Véleményezik a részükre megküldött, a feladatkörükkel összefüggő jogszabálytervezeteket, figyelemmel kísérik az elfogadásukat, kihirdetésüket, és szükség szerint intézkedésre tesznek javaslatot.

20.5. Közreműködnek a versenykultúra fejlesztésében, a GVH VKK feladatainak ellátásában.

20.6. Részt vesznek az Országgyűlés, annak illetékes bizottságai, a kormányzati és más szervek részére készítendő tájékoztatások kidolgozásában, valamint az érkező megkeresések megválaszolásában.

20.7. A vizsgálatok során szerzett tapasztalatok alapján javaslatot tesznek a versenyszabályozásnak, valamint alkalmazásának korszerűsítésére.

20.8. Szakmai kapcsolatot tartanak az illetékes állami és önkormányzati szervekkel, valamint a társadalmi és szakmai szervezetekkel.

20.9. A szakmai tevékenységet végző szervezeti egységek kölcsönösen együttműködnek egymással, és a Hivatal más szervezeti egységeivel a versenyfelügyeleti eljárások, a versenypártolási tevékenység, a versenykultúra fejlesztése és más feladataik ellátása során.

20.10. Szakterületüknek megfelelően részt vesznek a vizsgálók felkészítésében, képzésében, továbbképzésében.

20.11. Ellátják az elnök vagy a felügyeletüket ellátó elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.”

(16) Az SzMSz. 22. pontjának bevezető szövege helyébe a következő rendelkezés lép:
„A Jogi Iroda a Hivatal jogi szakértői szervezeti egysége, amely a vizsgálók munkájának jogi támogatását, jogszerű eljárásának előmozdítását, a jogalkalmazási tevékenységet segítő szakmai anyagok kidolgozását, továbbá az elnöki utasítások előkészítését végzi.
Ennek keretében feladatai:"

(17) Az SzMSz. 22.9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„22.9. Közreműködik a Hivatal versenypártolási tevékenységében, így különösen véleményezi a Tpvt., valamint a Hivatal jogalkalmazási hatáskörébe tartozó vagy jogállását feladatkörét, eljárásait szabályozó más jogszabályok módosítására irányuló jogszabály-koncepciókat és tervezeteket."

(18) Az SzMSz. 32.2. pontja a következő d) ponttal egészül ki, egyben a jelenlegi d) és e) pontok jelölése e) és f) pontra változik:
(Kiadmányozásra)
„d) feladatkörében a főtitkár,"
(jogosultak.)

(19) Az SzMSz.
a) 1.7. pontjában az „a Magyar Köztársaság" szövegrész helyébe a „Magyarország" szöveg,
b) 2.13. pontjában a „Közbeszerzések Tanácsa" szövegrész helyébe a „Közbeszerzési Hatóság keretében működő Tanács" szöveg,
c) 3.20. pontja 2. franciabekezdésében, 8. pontjának címében, 8.1. pontjában, továbbá 14.7.1. pontja 5. és 6. franciabekezdésében a „köztisztviselők" szövegrész helyébe a „közszolgálati tisztviselők" szöveg,
d) 4.1. pontja 1. franciabekezdésében a „szakmai szervezeti egységek" szövegrész helyébe a „szakmai szervezeti egységek és a Jogi Iroda" szöveg,
e) 4.1. pontja 2. és 3. franciabekezdésében a „szakmai szervezeti egységek" szövegrész helyébe a „szervezeti egységek" szöveg,
f) 4a.1. pontja 2. franciabekezdésében a „humánpolitikai" szövegrész helyébe a „humánerőforrási" szöveg,
g) 4a.2. pontjában a „felügyeli" szövegrész helyébe az „irányítja" szöveg,
h) 7. pontjának bevezető szövegében a „köztisztviselői" szövegrész helyébe a „közszolgálati tisztviselői" szöveg, a „köztisztviselőket" szövegrész helyébe a „közszolgálati tisztviselőket" szöveg,
i) 8.2. pontjában és 23.2. pontjában a „köztisztviselői" szövegrész helyébe a „közszolgálati tisztviselői" szöveg,
j) V. részének címében a „felügyelete" szövegrész helyébe a „közvetlen irányítása" szöveg,
k) 14.1. pontja 2. franciabekezdésében és 14.4. pontja bevezető szövegében a „Humánpolitikai Csoport" szövegrész helyébe a „Humánerőforrás Csoport" szöveg,
l) 14.1. pontja 3. franciabekezdésében és 14.5. pontja bevezető szövegében a „Csoport" szövegrész helyébe az „Iroda" szöveg,
m) 14.1. pontja 4. franciabekezdésében és 14.6. pontja bevezető szövegében a „Kommunikációs Csoport" szövegrész helyébe a „szóvivő" szöveg,
n) 14.4. pontja 6. franciabekezdésében a „Ktv.-ben" szövegrész helyébe a „Kttv.-ben" szöveg,
o) 14.4. pontja 8. franciabekezdésében a „köztisztviselői" szövegrész helyébe a „közszolgálati" szöveg,
p) 14.6. pontja bevezető szövegében a „kommunikációs, illetve PR feladatokat" szövegrész helyébe a „kommunikációs feladatokat" szöveg,
q) 14.6. pontja 7. franciabekezdésében az „A Kommunikációs Csoport ellátja" szövegrész helyébe az „Ellátja" szöveg,
r) 14.7.1. pontja 4. franciabekezdésében a „Kommunikációs Csoporttal" szövegrész helyébe a „szóvivővel" szöveg, az „Informatikai és Iratirányítási Csoporttal" szövegrész helyébe az „Informatikai és Iratirányítási Irodával" szöveg,
s) 18.1. pontjában az „a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben" szövegrész helyébe az „a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben" szöveg,
t) 28. 2. pontjában és 29. pontjában az „az elnöki tanácsadó" szövegrész helyébe az „a kabinetfőnök" szöveg,
u) 32.3. pontjában a „szakállamtitkára" szövegrész helyébe a „helyettes államtitkára" szöveg,
v) 2. sz. függelékében a „Szűkített vezetői Értekezlet" szövegrész helyébe a „Hivatalvezetői Értekezlet" szöveg
lép.

(20) Az SzMSz. 5. sz. függelékének helyébe a jelen utasítás függeléke lép.

2. § Hatályát veszti az SzMSz

a) 4.1. pontjának 8. franciabekezdése,

b) 4a.4. pontja,

c) 8.3. pontja,

d) 14.6. pontjának 2–4., 10. és 11. franciabekezdése,

e) 22.15. és 22.16. pontja,

f) 31. pontja, valamint

g) 1. sz. függeléke.

A panasszal és a jogsértés miatt a Gazdasági Versenyhivatal eljárását kezdeményező szóbeli folyamodvánnyal, valamint a más hatóságtól vagy bíróságtól a Gazdasági Versenyhivatalhoz érkező vagy áttett ilyen beadvánnyal összefüggő eljárás rendjéről szóló 3/Eln/2011. [3/2011. (III. 29.) GVH] utasítás módosítása

3. § (1) A panasszal és a jogsértés miatt a Gazdasági Versenyhivatal eljárását kezdeményező szóbeli folyamodvánnyal, valamint a más hatóságtól vagy bíróságtól a Gazdasági Versenyhivatalhoz érkező vagy áttett ilyen beadvánnyal összefüggő eljárás rendjéről szóló 3/Eln/2011. [3/2011. (III. 29.) GVH] utasítás (a továbbiakban: panaszeljárási utasítás) 1. § i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Ezen utasítás alkalmazásában)

„i) szakmai iroda: az Antitröszt Iroda, a Kartell Iroda, valamint a Fogyasztóvédelmi Iroda,"

(2) A panaszeljárási utasítás 13. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Ha a panasszal összefüggő eljárás az előzetes vizsgálat alapján nem zárható le, és a 9. § (4) bekezdés alkalmazására sem került sor, a vizsgáló rögzíti az ügyregiszterben a panasz tárgya szerint feladatkörrel rendelkező szakmai irodát, és)

„b) az Antitröszt Iroda feladatkörébe tartozó panasszal kapcsolatos eljárást – ha a panasz megfelel az elnök által meghatározott prioritási szempontoknak – átadja az Antitröszt Irodának, ennek hiányában az Antitröszt Iroda vezetőjének intézkedéséig függőben tartja,"

(3) A panaszeljárási utasítás 17. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„17. § (1) Az Ügyfélszolgálati Iroda kétheti rendszerességgel, a 4. mellékletben meghatározott adattartalommal jelentést készít a függőben tartott eljárásokról.

(2) Az (1) bekezdés szerinti jelentést az Ügyfélszolgálati Iroda – minden esetben elektronikus formában is – megküldi a Hivatal elnökének, elnökhelyetteseinek, a főtitkárnak, a Versenypolitikai Iroda vezetőjének, valamint a szakmai irodák vezetőinek."

(4) A panaszeljárási utasítás 19. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, és a § a következő (7) bekezdéssel egészül ki:

„(6) Az (1) bekezdés d) pontja szerinti esetben az irodavezető megvizsgálja a versenypártolás szükségességét, és ha azt szükségesnek tartja, a javasolt intézkedésről és annak indokairól feljegyzésben tájékoztatja a Versenypolitikai Irodát.

(7) Versenypártolás szükségessége különösen akkor merül fel, ha a panasz olyan érdemi versenyproblémát, illetve a tudatos fogyasztói döntéshozatal lehetőségeivel kapcsolatos problémát tár fel, amely a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekből, illetve azok hiányából vagy a verseny szabadságát sértő hatósági döntésből következik, és ezért indokolt a probléma kiküszöbölése érdekében a jogszabály előkészítéséért felelős szerv, illetve – ha annak a Tpvt. 85. §-a szerinti feltételei fennállnak – a döntést hozó hatóság megkeresése."

(5) A panaszeljárási utasítás a következő 20/A. §-sal egészül ki:

„20/A. § Az elnökhelyettes a 19. § (4) bekezdés szerinti döntés előtt, ha szükséges, az irodavezető indokolt javaslatának megküldésével kikéri a Versenypolitikai Iroda véleményét az ügyről. A Versenypolitikai Iroda a véleményét a javaslat beérkezésétől számított öt napon belül adja meg."

(6) A panaszeljárási utasítás 21. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az elnökhelyettes a 19. § (4) bekezdése szerinti döntését az irodavezető javaslatának kézhezvételétől számított tíz munkanapon belül hozza meg, amely határidőbe nem számít bele a 20/A. § szerinti véleményezés ideje."

(7) A panaszeljárási utasítás a 30. §-t követően a következő alcímmel és rendelkezéssel egészül ki:
„Határidők
30/A. § Az elnök által a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 232. § (3) bekezdése alapján elrendelt igazgatási szünet ideje – ideértve az azt közvetlenül megelőző és követő munkaszüneti és pihenőnapokat is – az ezen utasításban meghatározott határidőkbe nem számít bele."

(8) A panaszeljárási utasítás a 31. §-t követően a következő alcímmel és rendelkezéssel egészül ki:
„Prioritások
31/A. § (1) Az elnök az elnökhelyettes javaslata alapján meghatározza azokat a tárgyköröket, illetve panaszcsoportokat, amelyeknek a panaszkezelés során elsőbbséget kell biztosítani, és erről tájékoztatja a panaszkezelésben részt vevő szervezeti egységeket.
(2) A javaslattétel előtt az elnökhelyettes kikéri a Versenypolitikai Iroda, a főtitkár, valamint a szakmai irodák és az Ügyfélszolgálati Iroda véleményét."

(9) A panaszeljárási utasítás
a) bevezető részében a „23. § (2) bekezdése" szövegrész helyébe a „23. § (4) bekezdés c) pontja" szöveg,
b) 13. § (2) bekezdés b) pontjában és 13. § (6) bekezdésében a „2. mellékletben" szövegrészek helyébe a „31/A. § szerint" szöveg,
c) 15. §-ában a „beérkezésétől" szövegrész helyébe a „beérkezését követő naptól" szöveg,
d) 18. § (1) bekezdésében az „az 1., illetve a 2. mellékletben" szövegrész helyébe az „a 31/A. § szerint" szöveg
lép.

4. § Hatályát veszti a panaszeljárási utasítás
a) 1. § j) pontja,
b) 12. §-a,
c) 1. és 2. melléklete, valamint
d) 4. mellékletének 2. pontja.

A vezetékes és a mobiltelefonok használatáról, valamint a mobilinternet használatról szóló 11/Eln./2011. [10/2011. (XI. 10.) GVH] utasítás módosítása

5. § (1) A vezetékes és a mobiltelefonok használatáról, valamint a mobilinternet használatról szóló 11/Eln./2011. [10/2011. (XI. 10.) GVH] utasítás (a továbbiakban: telefonhasználat utasítás) 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az elnök, az elnökhelyettesek, a főtitkár, a kabinetfőnök, a versenytanácstagok, az irodavezetők, a csoportvezetők, az Elnöki Titkárságnak, az Elnökhelyettesi Titkárságnak és a Versenytanács Titkárságának munkatársai, a Versenykultúra Központ főtitkár által kijelölt munkatársa, a szóvivő, az Informatikai és Iratirányítási Irodának az irodavezető által kijelölt munkatársa, valamint a Versenytanács mellé beosztott, a Versenytanács elnöke által kijelölt vizsgálók munkavégzés céljából a Hivatal tulajdonában álló BlackBerry készülékek használatára, ennek keretében a Hivatal által kötött elektronikus hírközlési szerződés szerinti mobiltelefon- és BlackBerry szolgáltatás igénybevételére jogosultak."

(2) A telefonhasználat utasítás 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. § Az elnök, az elnökhelyettesek, a főtitkár, a kabinetfőnök, a Kartell Iroda vezetője, valamint a Fogyasztóvédelmi Iroda vezetője munkavégzés céljából a Hivatal tulajdonában álló modem (mobilstick) használatára, ennek keretében a Hivatal által kötött elektronikus hírközlési szerződés szerinti szélessávú mobilinternet szolgáltatás igénybevételére jogosult, amelynek teljes költségét a Hivatal viseli a költségvetése terhére."

(3) A telefonhasználat utasítás
a) 1. § (2) bekezdésében az „az elnöki tanácsadók" szövegrész helyébe az „a kabinetfőnök" szöveg,
b) 2. § (2) bekezdés a) pontjában az „az elnöki tanácsadó" szövegrész helyébe az „a kabinetfőnök" szöveg
lép.

A Gazdasági Versenyhivatal iratkezelési szabályzatáról szóló 13/Eln./2011. [1/2012. (I. 13.) GVH] utasítás módosítása

6. § (1) A Gazdasági Versenyhivatal iratkezelési szabályzatáról szóló 13/Eln./2011. [1/2012. (I. 13.) GVH] utasítás (a továbbiakban: iratkezelési szabályzat) 17. § (1) bekezdése a következő d) ponttal egészül ki, egyben a jelenlegi d)–h) pontok jelölése e)–i) pontra változik:

(Az érkeztetett, valamint a belső keletkezésű iratok közül iktatni kell)

„d) a szabályozási, illetve deregulációs kezdeményezéssel összefüggő iratot,"

(2) Az iratkezelési szabályzat 49. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A VP-iktatókönyvben kell nyilvántartani – a 4. § (4) bekezdésében meghatározott iratok kivételével – a versenypártolási iratokat, valamint az azok Hivatalon belüli véleményezésével és a kiküldendő hivatali észrevétellel, továbbá az ügyirat tárgyát képező intézkedés, jogszabálytervezet és szabályozási koncepció utóéletével kapcsolatos iratokat, és a Hivatal részéről történő szabályozási, illetve deregulációs kezdeményezéssel összefüggő iratokat."

(3) Az iratkezelési szabályzat

a) 6. § (2) bekezdésében az „a Főtitkárság Informatikai és Iratirányítási Csoportjának (a továbbiakban: IICS)" szövegrész helyébe az „az Informatikai és Iratirányítási Iroda (a továbbiakban: III)" szöveg,

b) 6. § (3) bekezdés a) pontjában, 8. § (1) bekezdésében, továbbá 49. § (2) és (4) bekezdésében a „Jogi Iroda" szövegrészek helyébe a „Versenypolitikai Iroda" szöveg,

c) 6. § (5) és (6) bekezdésében, 8. § (3) bekezdésében, 10. § (1) bekezdésében, 11. § (10) bekezdésében az „IICS" szövegrészek helyébe az „III" szöveg,

d) 28. § (1) bekezdés c) pontjában az „a Humánpolitikai Csoport" szövegrész helyébe az „a Főtitkárság Humánerőforrás Csoportja (a továbbiakban: Humánerőforrás Csoport)" szöveg,

e) 35. § (6) bekezdésében a „titkársága" szövegrész helyébe a „tevékenységével összefüggő ügykezelési feladatokat ellátó személy" szöveg,

f) 50. § (1) bekezdésében az „a Főtitkárság Humánpolitikai Csoportjánál (a továbbiakban: Humánpolitikai Csoport)" szövegrész helyébe az „a Humánerőforrás Csoportnál" szöveg,

g) 50. § (2) és (3) bekezdésében a „Humánpolitikai Csoport" szövegrészek helyébe a „Humánerőforrás Csoport" szöveg

lép.

A Gazdasági Versenyhivatal cafetéria szabályzatáról szóló 1/Eln./2012. [2/2012. (I. 27.) GVH] utasítás módosítása

7. § A Gazdasági Versenyhivatal cafetéria szabályzatáról szóló 1/Eln./2012. [2/2012. (I. 27.) GVH] utasítás

a) 4. § (1), (2) és (3) bekezdésében, továbbá 7. § (1) bekezdés b) pontjában a „Humánpolitikai Csoport" szövegrészek helyébe a „Humánerőforrás Csoport" szöveg,

b) 6. § (1) bekezdésében a „Humánpolitikai Csoportnál" szövegrész helyébe a „Humánerőforrás Csoportnál" szöveg

lép.

Záró rendelkezések

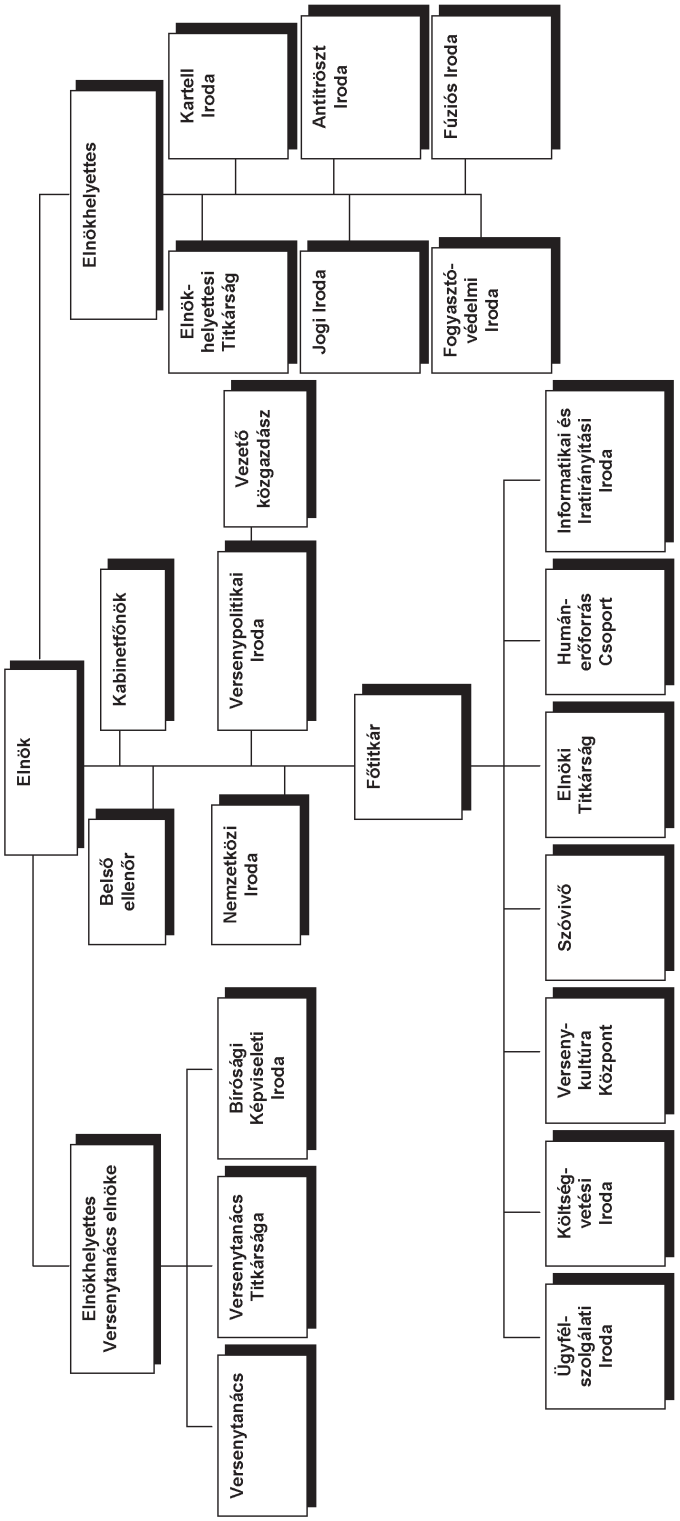
8. § Ez az utasítás 2012. március 2-án lép hatályba.

Budapest, 2012. március 1.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

Függelék a 7/2012. (III. 22.) GVH utasításhoz

„5. sz. függelék: A Gazdasági Versenyhivatal szervezete



”

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 4/2012. (III. 22.) ONYF utasítása a Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2011. (V. 13.) ONYF utasítás és a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2011. (II. 11.) ONYF utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § A Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2011. (V. 13.) ONYF utasítás Melléklete a „6. Gazdasági vezető" pontot megelőzően a következő 5/A. ponttal egészül ki:
„5/A. Informatikai igazgató-helyettes
Az informatikai igazgató-helyettes az igazgató által meghatározottak szerint részt vesz az igazgatóság vezetésében, felelős az igazgatóság informatikai feladatainak ellátásáért."

2. § A Nyugdíjfolyósító Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2011. (II. 11.) ONYF utasítás Mellékletének a 4. pont 4.2. alpontja a következő 4.2.4. ponttal egészül ki:
„4.2.4. Megállapítási igazgató-helyettes
Feladata
Az igazgató által meghatározottak szerint részt vesz az igazgatóság általános vezetésében, összehangolja az igazgatóság nyugdíjmegállapítási tevékenységeit és folyamatait."

3. § A Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2011. (V. 13.) ONYF utasítás 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.

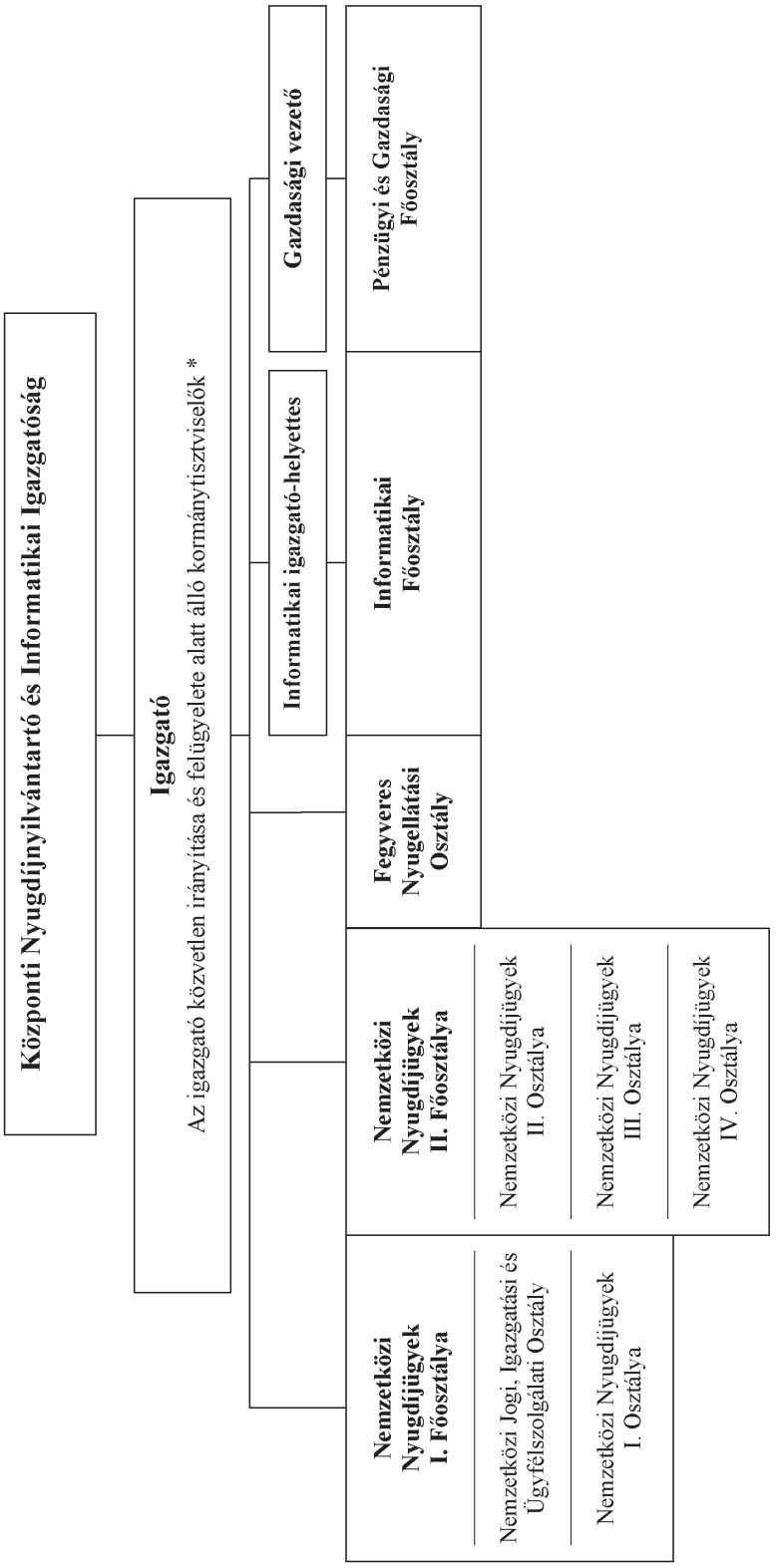
4. § A Nyugdíjfolyósító Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2011. (II. 11.) ONYF utasítás 1. függeléke helyébe a 2. függelék lép.

5. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Prof. dr. Mészáros József s. k.,
főigazgató

1. függelék

„1. függelék

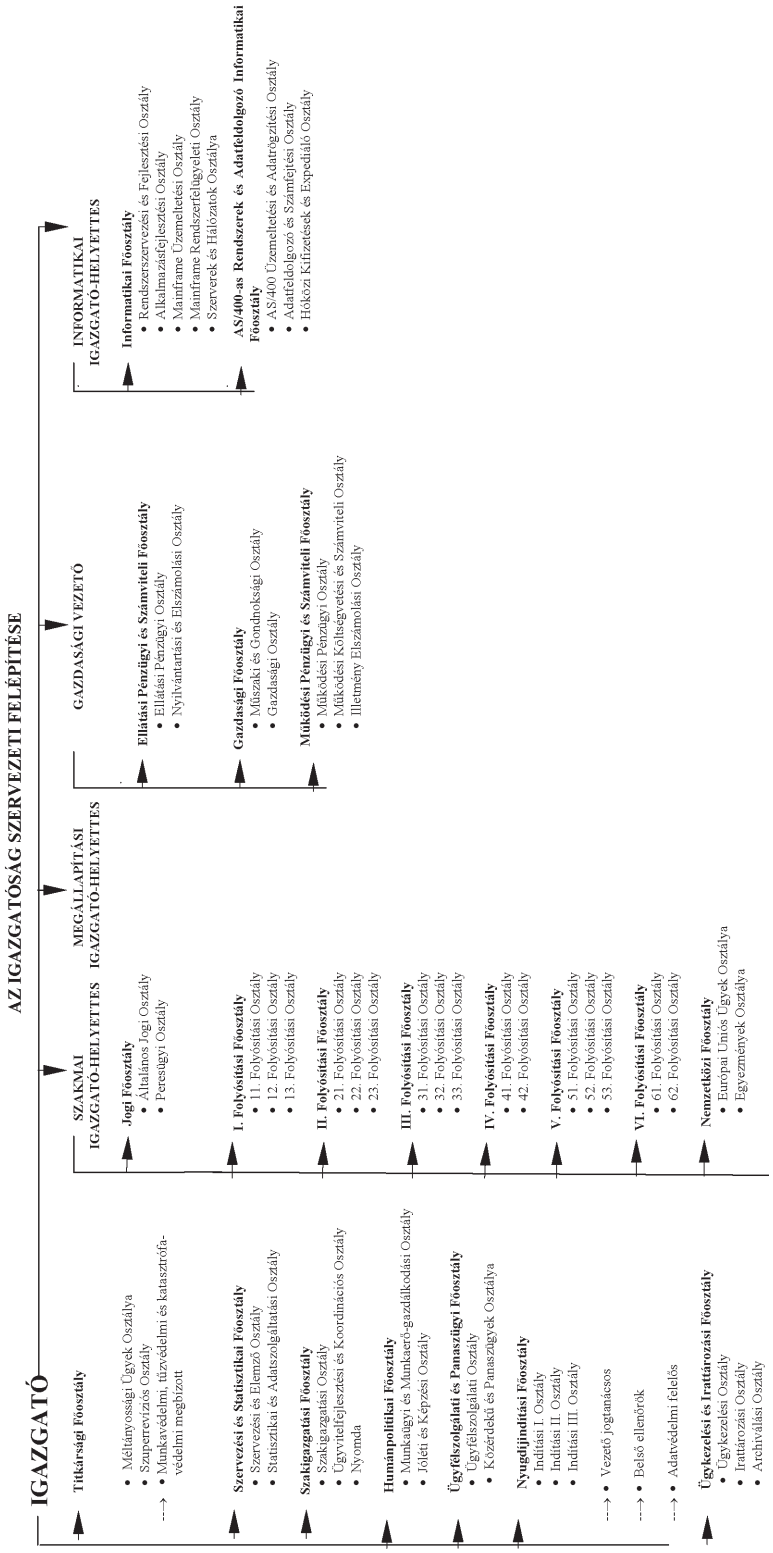


* Belső ellenőrzés, humánpolitikai szakfeladatok, adatvédelmi feladatok

"

2. függelék

„1. függelék



"

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 5/2012. (III. 22.) ONYF utasítása egyes ONYF utasítások hatályon kívül helyezéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § Hatályát veszti

a) a nyugdíjágazatban fontos és bizalmas munkakört betöltő személyek köréről, nemzetbiztonsági ellenőrzésük szintjéről és szabályairól szóló 12/1996. (TB.K.8.) ONYF utasítás módosításáról szóló 11/1998. (Tb.K.8.) ONYF számú utasítás;

b) a nyugdíjágazatban fontos és bizalmas munkakört betöltő személyek köréről, nemzetbiztonsági ellenőrzésük szintjéről és szabályairól szóló – 11/1998. (Tb.K.8.) ONYF számú utasítással módosított – 12/1996. (Tb.K.8.) ONYF számú utasítás módosításáról szóló 20/1999. (Tb.K.5.) ONYF számú utasítás;

c) a Nyugdíjbiztosítási Alap központi kezelésű előirányzatainak felhasználási szabályairól szóló 12/2004. (Nyb.K.3.) ONYF utasítás;

d) az ONYF Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzatáról szóló 31/2003. (Nyb.K.5.) ONYF utasítás módosításáról szóló 21/2004. (Nyb.K.3.) ONYF utasítás;

e) az Adatvédelmi Szabályzatról szóló 28/2004. (Nyb.K.4.) ONYF számú utasítás;

f) a nyugdíj-biztosítási ágazat hatáskörébe tartozó kiértesítési feladatok ellátásáról szóló 19/2001. (Tb.K.10.) ONYF utasítás hatályon kívül helyezéséről szóló 24/2005. (Nyb.K.6.) ONYF számú utasítás;

g) az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 41/2004. (Nyb.K.7.) ONYF utasítás hatályon kívül helyezéséről szóló 24/2006. (Nyb.K4.) ONYF számú utasítás;

h) a közérdekű bejelentések, panaszok és javaslatok intézésének rendjéről szóló 34/2004. (Nyb.K.5.) ONYF utasítás módosításáról szóló 2/2007. (Nyb.K.2.) ONYF utasítás;

i) a Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzatról szóló 21/2004. (Nyb.K.3.) ONYF utasítással módosított 31/2003. (Nyb.K.5.) ONYF utasítás módosításáról szóló 12/2008. (Nyb.K.2.) ONYF utasítás;

j) az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság rendészetéről szóló 36/2007. (Nyb.K.4.) ONYF utasítás módosításáról szóló 34/2008. (Nyb.K.3.) ONYF számú utasítás;

k) a kincstári kártya alkalmazásának szabályozásáról az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságon tárgyú 4/2008. (Nyb.K.1.) ONYF utasítás módosításáról szóló 40/2008. (Nyb.K.4.) ONYF utasítás;

l) a méltányossági jogkör gyakorlásának eljárási rendjéről és a költségvetési előirányzat felhasználásáról szóló 14/2008. (Nyb.K.2.) ONYF utasítás módosításáról szóló 5/2009. számú ONYF utasítás;

m) a Nyugdíjbiztosítási Alap ellátási és működési szektorának számlarendjéről szóló 23/2009. ONYF utasítás;

n) a méltányossági jogkör gyakorlásának eljárási rendjéről és a költségvetési előirányzat felhasználásáról szóló 14/2008. (Nyb.K.2.) ONYF utasítás módosításáról szóló 31/2009. számú ONYF utasítás;

o) az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság 2010. évi statisztikai adatgyűjtési rendszeréről szóló 3/2010. ONYF utasítás;

p) az elektronikus ügyintézés ügyviteli eljárásáról szóló 4/2010. ONYF utasítás;

q) a kincstári kártyák alkalmazásának szabályozásáról, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságon tárgyú 4/2008. (Nyb.K.1.), valamint a 40/2008. (Nyb.K.4.) ONYF utasítások módosításáról szóló 11/2010. ONYF utasítás;

r) a „Betekintési jog gyakorlása magánszemélyek számára a nyugdíjbiztosításnál nyilvántartott adatokba" tárgyú EKOP-1.A.1.-08/C-2009-0003 azonosító számú pályázat kapcsán létrejött projekt ONYF által delegált résztvevőinek szervezeti struktúrájáról és működési rendjéről szóló 12/2010. ONYF számú utasítás;

s) az ONYF regionális nyugdíj-biztosítási igazgatási szerveinek egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 22/2010. ONYF utasítás;

t) az ONYF tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetéséről, a saját gépjármű hivatalos célú igénybevételéről, valamint elszámolási és eljárási rendjéről szóló 13/2009. ONYF utasítás módosításáról szóló 39/2010. számú ONYF utasítás;

u) az átmeneti rendelkezésekről szóló 41/2010. ONYF utasítás;
v) a Közszolgálati Szabályzatról szóló 27/2010. számú ONYF utasítás módosításáról szóló 45/2010. számú ONYF utasítás;
w) a közbeszerzési eljárások lebonyolításának rendjéről szóló 27/2009. ONYF utasítás módosításáról szóló 47/2010. ONYF utasítás;
x) a Közszolgálati Szabályzatról szóló 27/2010. számú ONYF utasítás módosításáról szóló 48/2010. sz. Főigazgatói Utasítás;
y) az ONYF szervezeti egységeinek házon belüli költözés szabályozásáról szóló 49/2010. ONYF utasítás.

2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Prof. dr. Mészáros József s. k.,
főigazgató

II. Személyügyi hírek

A Belügyminisztérium személyügyi hírei – 2012. február

Kinevezések

A közigazgatási államtitkár
dr. Kálmán Lászlót a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Náray Adriennt a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Ónodi Annát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
dr. Shattmann Ferencet a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek
kinevezte.

Közszolgálati jogviszony megszűnése

Közszolgálati jogviszonya megszűnt

közös megegyezéssel
Körmendi Miklós kormánytisztviselőnek,

lemondással
dr. Bálint Krisztián kormánytisztviselőnek,

felmentéssel
dr. Tompai Géza kormánytisztviselőnek.

A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei a 2012. február 1.–2012. február 29. közötti időszakban:

Kormánytisztviselői jogviszony megszüntetése

1. *Hatvani Árpád*
2. *Hídvégi Krisztina*

Kormánytisztviselői jogviszony létesítése határozott időre

1. *Halász István*
2. *Szakácsné Papp Magdolna*
3. *Zeller Zoltán Mihály*
4. *Zsemberovszky Zsófia*
5. *Dénes László*
6. *Nagy Nikoletta Magdolna*
7. *Kökényesy Orsolya*

A jelzett időszakban címadományozás nem történt.

A Külügyminisztérium személyügyi hírei – 2012. február

	Kormánytisztviselői jogviszony létesítése	Kormánytisztviselői jogviszony megszüntetése	Vezetői munkakörbe helyezés	Vezetői munkakör visszavonása	Közigazgatási (fő)tanácsadói címek	
					adományozása	visszavonása
2012. február	21 fő	14 fő	2 fő	5 fő	0 fő	0 fő

A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei (2012. 01. 01.–01. 31.)

Jogviszony létesítése

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Balog Dánielt a Parlamenti és Gazdaságstratégiáért Felelős Államtitkárság állományába,
Csapó Péter Józsefet a Gazdaságszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Czár Anitát az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába,
Farkas Lászlót az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába,
Fülöp Lászlónét a Gazdaságszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Gubicza Diánát a Parlamenti és Gazdaságstratégiáért Felelős Államtitkárság állományába,
Hadra Edinát a Tervezéskoordinációért Felelős Államtitkárság állományába,
Hóbor Violát a Gazdaságszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Hornung Ágnes Annát az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Horváth Dusánt a Gazdaságszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Kubicza Enikőt az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába,
Kulisz Diánát a Parlamenti és Gazdaságstratégiáért Felelős Államtitkárság állományába,
László Zsuzsannát a Gazdaságszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Majzik Helgát az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába,
Méhes Attilát a Tervezéskoordinációért Felelős Államtitkárság állományába,
Németh Eleonórát az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
Pető Ritát az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
Plajner Ádámot a Tervezéskoordinációért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Rehák Gézát a Gazdaságszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Réti Ádámot az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Rigó Hajnalka Szabinát a Parlamenti és Gazdaságstratégiáért Felelős Államtitkárság állományába,
Szobi Veronikát a Gazdaságszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Tóth Margitot a Foglalkoztatáspolitikáért Felelős Államtitkárság állományába,
Varga Ákost a Tervezéskoordinációért Felelős Államtitkárság állományába
kormánytisztviselőnek;

dr. Grosz Tímeát osztályvezetőnek
kinevezte.

Közszolgálati jogviszony megszűnése

Közszolgálati jogviszonya megszűnt

Bodnár Mária,
Böcskei Eszter,
Csizmadia Norbert,
dr. Dienes Andrea,
dr. Gábor Nikolett Dóra,
Gorza Ágnes,

dr. Lakrovits Elvíra,
Lefántiné Fügedi Edit,
Maadadi Nóra,
dr. Margitics Bence,
Medovarszky György László,
dr. Petrás Zsuzsa,
Tóth Andrea kormánytisztviselőknek.

Helyreigazítás

A Hivatalos Értesítő 6. számában közölt adatokkal kapcsolatban az alábbi helyreigazítást tesszük:

2011. június
dr. Lábóné Británszky Erzsébet közszolgálati jogviszonya felmentéssel szűnt meg.

2011. december
A munkáltatói jogkör gyakorlója
dr. Somogyi Andreát osztályvezetőnek kinevezte.
Közszolgálati jogviszonya nem szűnt meg
Haraszti Zsófia,
dr. Kloknicer Imréné ,
Nyerges Éva,
Szilágyi Katalin Erzsébet ,
Szvitács Andrea Éva ,
dr. Takács-Daróczi Lilla Zsófia kormánytisztviselőknek.

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium személyügyi hírei 2012. január 1-je és 2012. január 31-e között

Kormánytisztviselői jogviszony létesítése

Kormánytisztviselői jogviszony létesítések száma 15 fő

1.	dr. Benedekné Dömötör Ildikó
2.	Balogh Rozália
3.	dr. Csiki Gábor
4.	dr. Páskuly Lilian
5.	dr. Sifter Elemér
6.	Lesti Laura
7.	Katona Ildikó
8.	Vicze Szabolcs
9.	Vincze Zoltán Mátyás
10.	Vicze Katalin
11.	Keresztessy Ágnes Katalin
12.	Hausz Frigyes
13.	Józsa-Sőrés Zsófia
14.	Ligeti Dávid Ádám
15.	Rados Tamás László

Kormánytisztviselői jogviszony megszüntetése

Kormánytisztviselői jogviszony megszüntetések száma 12 fő

1.	Varga Mária Klára
2.	Kovács Zsuzsanna
3.	Kiss Csaba
4.	Bíró Márta
5.	dr. Horváth Dóra
6.	dr. Bethlen-Kiss Eszter
7.	dr. Szántai Krisztina
8.	Barta Erzsébet
9.	Bagi Kornália
10.	dr. Kintzly Péter Szabolcs
11.	dr. Veres Pál
12.	dr. Hajdu Nóra

Címadományozás

Közigazgatási (fő)tanácsadói címadományozásra 7 esetben került sor

1.	Tiszolczkiné Petres Mónika	közigazgatási főtanácsadó
2.	Déri Diána	közigazgatási főtanácsadó
3.	Kemper-Prumek Zsófia Cecília	közigazgatási tanácsadó
4.	Nagy Csilla	közigazgatási tanácsadó
5.	Zandler Katalin	közigazgatási tanácsadó
6.	Szakonyi Zsófia	közigazgatási tanácsadó
7.	dr. Reinhardt Ákos	közigazgatási tanácsadó

Vezetői megbízás adása és visszavonása

vezetői megbízás 3 fő

1.	Nemes Attila	főosztályvezető
2.	dr. Szirmai Ágnes	főosztályvezető-helyettes
3.	dr. Sifter Elemér	osztályvezető

vezetői megbízás visszavonása 2 fő

1.	Seres-Pittlik Tímea	főosztályvezető
2.	dr. Szurmainé Silkó Mária	főosztályvezető-helyettes

Álláspályázatok

Törtel Község Önkormányzata pályázatot hirdet jegyző munkakör betöltésére

A közalkalmazotti jogviszony időtartama: határozatlan idejű.
Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.
A munkavégzés helye: 2747 Törtel, Szent István tér 1.
Feladatok: a munkáltatói jogkör gyakorlása, a képviselő-testület és a polgármester munkájának segítése, a polgármesteri hivatal vezetése, a hatályos jogszabályok által a jegyző feladat- és hatáskörébe utalt feladatok ellátása.
Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény rendelkezései az irányadók.

Feltételek:
- állam- és jogtudományi doktori képesítés,
- legalább 1 év közigazgatási gyakorlat,
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás,
- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga, vagy az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság Elnöksége által a teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítés.

Előnyt jelent:
- német vagy angol nyelvből középfokú „C" típusú nyelvvizsga,
- jegyzői vagy helyettesi munkakörben szerzett tapasztalat,
- gyakorlott szintű MS Office ismeretek,
- „B" kategóriás jogosítvány, saját autó.

A betölthetőség időpontja: 2012. április 16. napjától.
A pályázat benyújtásának határideje: 2012. április 5.
Elbírálásának határideje: 2012. április 14.

A további részletekről felvilágosítás a www.tortel.hu honlapon található, vagy telefonon az (53) 576-010-es telefonszámon kérhető.

III. Alapító okiratok

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács irányítása alá tartozó költségvetési szerv megszüntető okirata

Megszüntető okirat az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatala átalakulással történő megszüntetéséről

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 95. §-a, valamint a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 188. § (2) bekezdése alapján az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatalát átalakulással 2011. december 31. napján megszüntetem.

1. Átalakulással megszűnő költségvetési szerv:
   1.1. Elnevezése: Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatala
   Rövidített elnevezése: OITH
   Idegen nyelvű elnevezése: Office of the National Council of Justice
   1.2. Székhelye: 1055 Budapest, Szalay u 16.
   Kihelyezett szervezeti egység címe: 1122 Budapest, Tóth Lőrinc u. 6.
   1.3. Irányító szerve: Országos Igazságszolgáltatási Tanács (székhelye: 1055 Budapest, Szalay u. 16.)

2. A megszüntetéséről rendelkező jogszabály:
   A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény.

3. A megszüntetés oka:
   A bíróságok központi igazgatásának megújítása és hatékonyabbá tétele.

4. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja: 2011. december 31.

5. Az átvevő, általános jogutód költségvetési szerv neve és címe:
   Országos Bírósági Hivatal
   1055 Budapest, Szalay u. 16.

6. A megszűnő költségvetési szerv közfeladatainak jövőbeni ellátása:
   A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény alapján a feladatokat a jogutód Országos Bírósági Hivatal látja el.

7. A megszűnő költségvetési szerv jogutódlása:
   7.1. A költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság a jogutódhoz kerül.
   7.2. Az OITH 2011. december 31-ig vállalhat új kötelezettséget (zárónap).
   7.3. Az OITH leltárral alátámasztott vagyona – ideértve a vagyoni értékű jogokat, a követeléseket és a kötelezettségeket is – az 5. pontban szereplő költségvetési szervhez kerül.

7.4. Az OITH személyi állományát az 5. pontban nevesített költségvetési szerv foglalkoztatja tovább.
7.5. Az OITH szerződései, jogosultságai és kötelezettségei, jogi eljárásai – beleértve a folyamatban lévő valamennyi ügyben keletkezett jogokat és kötelezettségeket – tekintetében az Országos Bírósági Hivatal lép a megszüntetésre kerülő OITH helyébe.

Budapest, 2011. december 21.

44.119/2011. OIT Hiv.

Dr. Baka András s. k.,
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács elnöke

Az Országos Bírósági Hivatal elnöke irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

Az Országos Bírósági Hivatal alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4) bekezdése alapján az Országos Bírósági Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. Az intézmény elnevezése:
   neve: Országos Bírósági Hivatal
   rövidítése: OBH
   angol elnevezése: National Office for the Judiciary
   német elnevezése: Landesgerichtsamt

2. Az intézmény székhelye és tevékenységéhez kapcsolódó azonosító adatok:
   székhelye: 1055 Budapest, Szalay u. 16.
   levelezési címe: 1363 Budapest, Pf. 24.
   e-mail címe: obh@obh.birosag.hu

3. Az intézmény létrehozásáról rendelkező jogszabály:
   A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény.

4. Alapítói jogokat gyakorló szerv:
   Magyarország Országgyűlése (1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.)

5. Az intézmény irányító szerve és székhelye:
   Országos Bírósági Hivatal elnöke (1055 Budapest, Szalay u. 16.)

6. Az intézmény vezetője és kinevezési rendje:
   A Hivatal elnökét a köztársasági elnök javaslatára az Országgyűlés 9 évre választja az országgyűlési képviselők kétharmadának szavazatával.

7. Az intézmény illetékessége:
   A Hivatal illetékessége Magyarország területére terjed ki.

8. Az intézmény gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

9. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Hivatal előkészíti az OBH elnökének határozatait és gondoskodik azok végrehajtásáról, valamint ellátja az Országos Bírói Tanács működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat, továbbá ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

10. Az intézmény alaptevékenysége:
A Hivatal a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 86. §-ában foglaltak alapján ellátja az OBH elnöke hatáskörébe tartozó tevékenységek előkészítésének és végrehajtásának feladatait.
A Hivatal ellátja a központi költségvetési és a Fejezet irányítását ellátó szervre háruló feladatokat.
A Hivatal szervezetét az elnök vezeti, és irányítja a gazdálkodási tevékenységet.
A Hivatal működéséhez szükséges költségvetési előirányzatokat a Magyarország költségvetéséről szóló törvény VI. Bíróságok fejezete tartalmazza, melyet a mindenkor érvényes jogszabályok, továbbá az OBH elnökének és a Hivatal szabályzatainak figyelembevételével használ fel.

Az intézmény államháztartási szakágazat szerinti besorolása:
842310 Igazságügy központi igazgatása és szabályozása
Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
842310 Igazságügy központi igazgatása és szabályozása
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

11. Az intézménynél foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:
A Hivatalban a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvénynek megfelelően beosztott bírák, az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvénynek megfelelően igazságügyi alkalmazottak teljesítenek szolgálatot, akik a Hivatallal szolgálati jogviszonyban állnak.

12. Az intézmény képviselete, aláírási jog:
A Hivatal képviseletét teljes jogkörrel az OBH elnöke látja el.
A Hivatal intézményi és fejezeti kezelésű előirányzatok kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási, továbbá ellenjegyzési és érvényesítési rendjét a Számviteli politika melléklete tartalmazza.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény, az OBH elnökének szabályzatai, továbbá a vonatkozó egyéb jogszabályok határozzák meg.

Az alapító okirat 2012. január 1-jével lép hatályba.

Budapest, 2012. január 4.

44.002/2012. OBH

Dr. Handó Tünde s. k.,
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88-90. §-ában foglaltak végrehajtására, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ftv.) 115. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva – az Ftv. 7. § (4) bekezdésére és 16. § (1) bekezdésére – továbbá az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 10. §-ára tekintettel az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: intézmény) alapító okiratának egységes szerkezetbe foglalt szövegét az alábbiak szerint állapítom meg:

I.
Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv:
   1.1. Neve: Eötvös Loránd Tudományegyetem
   1.2. Rövidített megnevezése: ELTE
   1.3. Angol nyelvű megnevezése: Eötvös Loránd University

2. Székhelye: 1053 Budapest, Egyetem tér 1–3.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.

4. A létrehozásáról rendelkező jogszabály: a felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvényt módosító 1999. évi LII. törvény.

5. Működési köre: az Ftv.-ben foglaltak szerint Magyarország területe (és e területen kívül).

6. Felügyeleti szerv neve, székhelye: Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
   6.1. Az alapítói jogok gyakorlója: az Ftv.-ben foglaltak szerint Magyarország Országgyűlése.

7. Az intézmény működési helye:
   7.1. Az intézmény telephelyei:
   Göd, Jávorka u. 14.
   Szombathely, Szent Imre herceg u. 112.
   Tata, Fekete u. 2.
   7.2. Az intézmény által alapított és fenntartott közoktatási intézmény:
   – neve: ELTE Speciális Gyakorló Óvoda és Korai Fejlesztő Módszertani Központ
     címe: 1071 Budapest, Damjanich u. 41–43.,
   – neve: ELTE Gyakorló Óvoda
     címe: 1126 Budapest, Kiss János altb. u. 40.,
   – neve: ELTE Gyakorló Általános Iskola és Középiskola
     címe: 1126 Budapest, Kiss János altábornagy u. 42–44.,
   – neve: ELTE Apáczai Csere János Gyakorlógimnázium és Kollégium
     címe: 1053 Budapest, Papnövelde u. 4–6.,
   – neve: ELTE Trefort Ágoston Gyakorlóiskola
     címe: 1088 Budapest, Trefort u. 8.,
   – neve: ELTE Radnóti Miklós Gyakorló Általános Iskola és Gyakorló Gimnázium
     címe: 1146 Budapest, Cházár András u. 10.,
   – neve: ELTE Bárczi Gusztáv Gyakorló Általános Iskola és Gyógypedagógiai Módszertani Központ
     címe: 1071 Budapest, Damjanich u. 41–43.,

– neve: Eötvös Loránd Tudományegyetem Gyakorló Gyógypedagógiai és Logopédiai Szakszolgálat, Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Országos Gyógypedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézmény
címe: 1071 Budapest, Damjanich u. 41–43.

8. Közvetlen jogelődök: –
8.1. Történeti előzmény:
– a Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskola, amelynek jogelődje, az 1900-ban megindult váci Gyógypedagógiai Tanítóképző Tanfolyam, az 1906-ban létrejött Gyógypedagógiai Tanítóképző, amely 1922-től Gyógypedagógiai Tanárképző Intézetként, 1928-tól Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskolaként folytatta működését, a főiskola Bárczi Gusztáv nevét a Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskola elnevezéséről szóló 1975. évi 21. sz. tvr. értelmében vette fel;
– a Budapesti Tanítóképző Főiskola, amelynek történeti előzménye a népoktatási törvény értelmében az 1869-ben felállított első magyarországi állami tanítóképezde; közvetlen jogelődje a tanító- és óvónőképzésről szóló 1958. évi 26. sz. tvr. és a tanító- és óvónőképzésről szóló 1958. évi 26. sz. tvr. végrehajtásáról szóló 187/1958. (M. K. 23.) MM. sz. utasítás alapján létrejött felsőfokú Budapesti Tanítóképző Intézet, amelyet a tanítóképző főiskolák létesítéséről szóló 1974. évi 13. sz. tvr. és az egyes pedagógusképző intézmények átszervezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló 1045/1974. (VIII. 31.) MT határozat 1975. szeptember 1-jétől Budapesti Tanítóképző Főiskolává szervezett át;
– a Ho Si Minh Tanárképző Főiskola budapesti kihelyezett tagozata, amely az 1001/1983. (I. 29.) sz. Minisztertanácsi határozattal ELTE Általános Iskolai Tanárképző Főiskolai Karként működött tovább;
– az Eötvös Loránd Tudományegyetem, amely az 1635. május 12-én Pázmány Péter által Nagyszombat székhellyel alapított egyetem jogutódja; az egyetem 1777-ben költözött Budára, ahol Királyi Magyar Tudományegyetemként működött, 1921-től viselte az alapító Pázmány Péter nevét, ezt követően elnevezése a Budapesti Tudományegyetem elnevezéséről szóló 1950. évi 35. tvr. alapján Budapesti Eötvös Loránd Tudományegyetem, az 1953. évi 7. tvr.-ben pedig már Eötvös Loránd Tudományegyetem.

9. Jogszabályban meghatározott közfeladat: A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény szerint a felsőoktatási intézmény a felsőoktatás feladatainak ellátására jött létre.

II.
Az intézmény alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
1.1. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:
– Az 1.2. pontban meghatározott képzési területen és képzési szinten alapképzést, mesterképzést, egységes, osztatlan képzést, továbbá szakirányú továbbképzést folytathat, s e képzésben oklevelet ad ki.
– Az oktatási miniszternek az 1993. évi LXXX. törvény alapján kiadott szakindítási engedélyek alapján kifutó rendszerben egyetemi és főiskolai szintű képzést folytat.
– Az 1.3. pontban meghatározott szakmacsoportban felsőfokú szakképzést folytathat s e képzésben bizonyítványt ad ki.
– Az Ftv. a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben és a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben foglaltak szerint részt vesz a közoktatási, továbbá a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési, egyéb felnőttképzési és az ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában.
– Az 1.4. pontban meghatározott tudományterületeken doktori képzést folytat és doktori fokozatot ad ki.
– Nyelvvizsgáztatást folytat Eötvös Loránd Tudományegyetem Idegennyelvi Továbbképző Központ által akkreditált nyelvekből.
– A képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
– Közoktatási intézmény alapítójaként és fenntartójaként közoktatási feladatokat lát el, pedagógusképzést folytató intézményként gyakorló közoktatási intézmény fenntartója.
– A nemzeti és az egyetemes kultúra és a művészetek közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatóknak az értelmiségi létre történő felkészítéséhez.

– Az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatait fejleszti és ápolja.
– Tankönyv- és jegyzetkiadást, taneszköz-fejlesztést végez.
– Könyvtári és tudományos információ-szolgáltatást lát el az oktatott és kutatott tudományok területén. Levéltári tevékenységet lát el az egyetem és jogelődei által létrehozott dokumentumok körében.
– Az alaptevékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári és laboratóriumi szolgáltatást, kollégiumi elhelyezést, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.
– Diákotthoni szolgáltatást nyújt.
– Az alkalmazásában lévő közalkalmazottak ellátásával kapcsolatos feladatokat végez a vonatkozó jogszabályok szerint.
– Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezetében lát el feladatokat.
– Feladatai teljesítése érdekében gazdasági, továbbá belső ellenőrzési feladatot ellátó funkcionális szervezeti egységet, valamint igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket működtet.
– Felvételi előkészítő és egyéb tanfolyamok tartása, nyelvvizsgáztatás.
– A képzéshez kapcsolódó tudományterületeken kultúraművelés és fejlesztés, művészeti, szaktanácsadói és egyéb tevékenység.
– Az intézményi infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítása (kiadói tevékenység, nyomdaipari szolgáltatások, nyomdaipari termékek gyártása, munkahelyi vendéglátás, üzemi étkeztetés, sportlétesítmények, oktatást szolgáló helyiségek, valamint kollégiumi szálláshelyek bérbeadása).

A felsorolt feladatokat az intézmény alaptevékenységként látja el, amelynek alapvető anyagi feltételeit a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszereiből származó támogatások, átvett pénzeszközök biztosítják, valamint az államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek, illetve a számára felajánlott vagyon.

1.2. Képzési terület és képzési szint, amelyeken az intézmény képzést folytat, illetve folytathat

képzési terület:
– bölcsészettudomány,
– gazdaságtudományok,
– informatika,
– jogi és igazgatási,
– művészetközvetítés,
– pedagógusképzés,
– sporttudomány,
– társadalomtudomány,
– természettudomány;

alapképzés:

székhelyen, telephelyen: bölcsészettudomány, gazdaságtudományok, informatika, jogi és igazgatási, művészetközvetítés, pedagógusképzés, sporttudomány, társadalomtudomány, természettudomány;

mesterképzés:

székhelyen, telephelyen: bölcsészettudomány, gazdaságtudományok, informatika, jogi és igazgatási, pedagógusképzés, társadalomtudomány, természettudomány;

1.3. Felsőfokú szakképzés szakmacsoportja, amelyben az intézmény szakképzést folytat, illetve folytathat

székhelyen, telephelyen:
– informatika,
– művészet, közművelődés, kommunikáció,
– oktatás,
– szociális szolgáltatások,
– ügyvitel,
– vegyipar.

1.4. Tudományterület, amelyen doktori képzés, doktori fokozat odaítélés folyik:
– bölcsészettudományok,
– műszaki tudományok,
– társadalomtudományok,
– természettudományok.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:
A költségvetési szerv nem folytat vállalkozási tevékenységet.
3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladatok megnevezése	Alaptevékenység
552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás	X
559011	Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára	X
559012	Kollégiumi szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára	X
559016	Felsőoktatásban részt vevő hallgatók lakhatási támogatása	X
562912	Óvodai intézményi étkeztetés	X
562913	Iskolai intézményi étkeztetés	X
562914	Tanulók kollégiumi étkeztetése	X
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	X
721111	Egészségügyi biotechnológiai alapkutatás	X
721112	Egészségügyi biotechnológiai alkalmazott kutatás	X
721113	Egészségügyi biotechnológiai kísérleti fejlesztés	X
721121	Környezeti, ipari biotechnológiai alapkutatás	X
721122	Környezeti, ipari biotechnológiai alkalmazott kutatás	X
721123	Környezeti, ipari biotechnológiai kísérleti fejlesztés	X
721131	Mezőgazdasági biotechnológiai alapkutatás	X
721132	Mezőgazdasági biotechnológiai alkalmazott kutatás	X
721133	Mezőgazdasági biotechnológiai kísérleti fejlesztés	X
721911	Matematikai alapkutatás	X
721912	Matematikai alkalmazott kutatás	X
721913	Matematikai kísérleti fejlesztés	X
721921	Orvostudományi alapkutatás	X
721922	Orvostudományi alkalmazott kutatás	X
721923	Orvostudományi kísérleti fejlesztés	X
721931	Agrártudományi alapkutatás	X
721932	Agrártudományi alkalmazott kutatás	X
721933	Agrártudományi kísérleti fejlesztés	X
721941	Biológiai alapkutatás	X
721942	Biológiai alkalmazott kutatás	X
721943	Biológiai kísérleti fejlesztés	X
721951	Kémiai alapkutatás	X
721952	Kémiai alkalmazott kutatás	X
721953	Kémiai kísérleti fejlesztés	X

Szakfeladat száma	Szakfeladatok megnevezése	Alaptevékenység
721961	Földtudományi alapkutatás	X
721962	Földtudományi alkalmazott kutatás	X
721963	Földtudományi kísérleti fejlesztés	X
721971	Műszaki tudományi alapkutatás	X
721972	Műszaki tudományi alkalmazott kutatás	X
721973	Műszaki tudományi kísérleti fejlesztés	X
721981	Fizikai alapkutatás	X
721982	Fizikai alkalmazott kutatás	X
721983	Fizikai kísérleti fejlesztés	X
722011	Gazdaságtudományi alapkutatás	X
722012	Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás	X
722013	Gazdaságtudományi kísérleti fejlesztés	X
722014	Jog- és államtudományi alapkutatás	X
722015	Jog- és államtudományi alkalmazott kutatás	X
722016	Jog- és államtudományi kísérleti fejlesztés	X
722017	Szociológiai alapkutatás	X
722018	Szociológiai alkalmazott kutatás	X
722019	Szociológiai kísérleti fejlesztés	X
722021	Filozófia- és történettudományi alapkutatás	X
722022	Filozófia- és történettudományi alkalmazott kutatás	X
722023	Filozófia- és történettudományi kísérleti fejlesztés	X
722024	Pszichológia- és viselkedéstudományi alapkutatás	X
722025	Pszichológia- és viselkedéstudományi alkalmazott kutatás	X
722026	Pszichológia- és viselkedéstudományi kísérleti fejlesztés	X
722031	Nyelv- és irodalomtudományi alapkutatás	X
722032	Nyelv- és irodalomtudományi alkalmazott kutatás	X
722033	Nyelv- és irodalomtudományi kísérleti fejlesztés	X
732000	Piac-, közvélemény-kutatás	X
749010	Igazságügyi szakértői tevékenység	X
749020	Meteorológiai szolgáltatás	X
749032	Minőségbiztosítási tevékenység	X
749040	K + F tevékenységekhez kapcsolódó innováció	X
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység	X
821900	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás	X
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése	X
842136	Határon túli magyarok normatív jellegű oktatási-nevelési támogatása	X
841166	Közbeszerzési eljárás lebonyolításával összefüggő szolgáltatások	X
842151	Nemzetközi tudományos együttműködés	X
842152	Nemzetközi oktatási együttműködés	X

Szakfeladat száma	Szakfeladatok megnevezése	Alaptevékenység
842160	Nemzetközi szervezetekben való részvétel	X
851011	Óvodai nevelés, ellátás	X
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása	X
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1/4. évfolyam)	X
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása	X
852013	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1–4 évfolyam)	X
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5/8. évfolyam)	X
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása	X
853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9/12/13. évfolyam)	X
854211	Felsőfokú szakképzés	X
854212	Szakirányú továbbképzés	X
854213	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés	X
854221	Alapképzés	X
854222	Mesterképzés	X
854223	Doktori képzés	X
854224	Kifutó rendszerben főiskolai képzés	X
854225	Kifutó rendszerben egyetemi képzés	X
854231	Köztársasági ösztöndíj	X
854232	Miniszteri ösztöndíjak	X
854233	Tanulmányi ösztöndíj	X
854234	Szociális ösztöndíjak	X
854235	Doktorandusz-ösztöndíjak	X
854236	Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak	X
854237	Oktatói ösztöndíjak	X
854238	Tankönyv- és jegyzettámogatás	X
854239	Felsőoktatás-fejlesztés (minőség-, tehetséggondozás, kisszak)	X
854241	Felsőoktatási szakértői testületek működése	X
854249	Egyéb felsőoktatás-szervezési feladatok	X
855100	Sport, szabadidős képzés	X
855200	Kulturális képzés	X
855300	Járművezető-oktatás	X
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés	X
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése	X
855921	Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése	X
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás	X
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás	X
856000	Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása	X

Szakfeladat száma	Szakfeladatok megnevezése	Alaptevékenység
856091	Szakképzési és felnőttképzési támogatások	X
856011	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység	X
856012	Korai fejlesztés, gondozás	X
856013	Fejlesztő felkészítés	X
856020	Pedagógiai szakmai szolgáltatások	X
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység	X
889943	Munkáltató által nyújtott lakástámogatások	X
889966	Jóléti, sport és kult. támogatás	X
890609	Egyéb érdek-képviseleti tevékenység támogatása	X
900124	Egyéb előadó-művészeti tevékenység	X
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	X
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme	X
910123	Könyvtári szolgáltatások	X
910131	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme	X
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység	X
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység	X
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység	X
910411	Növény- és állatkertek működtetése, a belépés és látogatás biztosítása	X
910412	Növény- és állatkertek megőrzése és fenntartása	X
910421	Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása	X
910422	Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása	X
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése	X
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és -támogatása	X

4. Az intézmény szakágazati besorolása
   Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 854200 – Felsőfokú oktatás

III.
Az intézmény működése

1. Az intézmény élén magasabb vezetői megbízás alapján a rektor áll, akit – nyilvános pályázat útján – Magyarország köztársasági elnöke, az Ftv. vonatkozó rendelkezése szerint bíz meg, illetve ment fel.

2. A gazdasági főigazgatót az Ftv.-ben foglaltak szerint, a rektor javaslatára a nemzeti fejlesztési miniszter határozott időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

3. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: az intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak.

4. Az intézmény szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az intézmény az Ftv. 21. és 115. §-ában foglaltak szerint küldi meg szervezeti és működési szabályzatát a nemzeti erőforrás miniszternek.

5. Az intézmény szervezeti tagolása (az 1. számú mellékletnek megfelelően):
5.1. Az intézményben oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységként kar, tanszék, intézet, botanikus kert, kutatócsoport és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott más elnevezésű egység működik.
Az intézmény karokra tagozódik. A karok egy vagy több szakmailag összetartozó, az 1.2. pont szerinti képzési területeken, képzési szinteken folyó képzés feladatainak ellátását szervezik. Az intézmény karai:
– Állam- és Jogtudományi Kar,
– Bölcsészettudományi Kar,
– Természettudományi Kar,
– Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar,
– Informatikai Kar,
– Pedagógiai és Pszichológiai Kar,
– Társadalomtudományi Kar,
– Tanító- és Óvóképző Kar.
5.2. Az intézményben kollégiumi, informatikai, szociális, kulturális, sport, könyvtári, levéltári, múzeumi, közoktatási feladatot ellátó szolgáltató szervezeti egységek működnek.
5.3. Az intézmény működtetési feladatainak ellátásához gazdasági, igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket tart fenn.

6. Az intézmény hallgatói létszáma:
– az Ftv.-ben meghatározottak szerint felvehető maximális hallgatói létszám 38 316 fő.

IV.
Az intézmény gazdálkodása

1. Az intézmény ingatlanállománya:
1.1. A Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanok, melyek az intézmény vagyonkezelésében vannak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött, SZT-33251 számú vagyonkezelési szerződéssel. (2. számú melléklet szerint)
1.2. Az intézmény tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke: nincs az intézménynek.
1.3. További, az intézmény használatában lévő ingatlanok jegyzéke és a használat jogcíme: 3. számú melléklet szerint.

2. Az intézményi hozzájárulással vagy közreműködéssel létrehozott, illetve működtetett társaságok, egyesületek, alapítványok és egyéb szervezetek jegyzéke és alapító okiratai, illetve az alapítással összefüggő más dokumentumai a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

V.
Záró rendelkezések

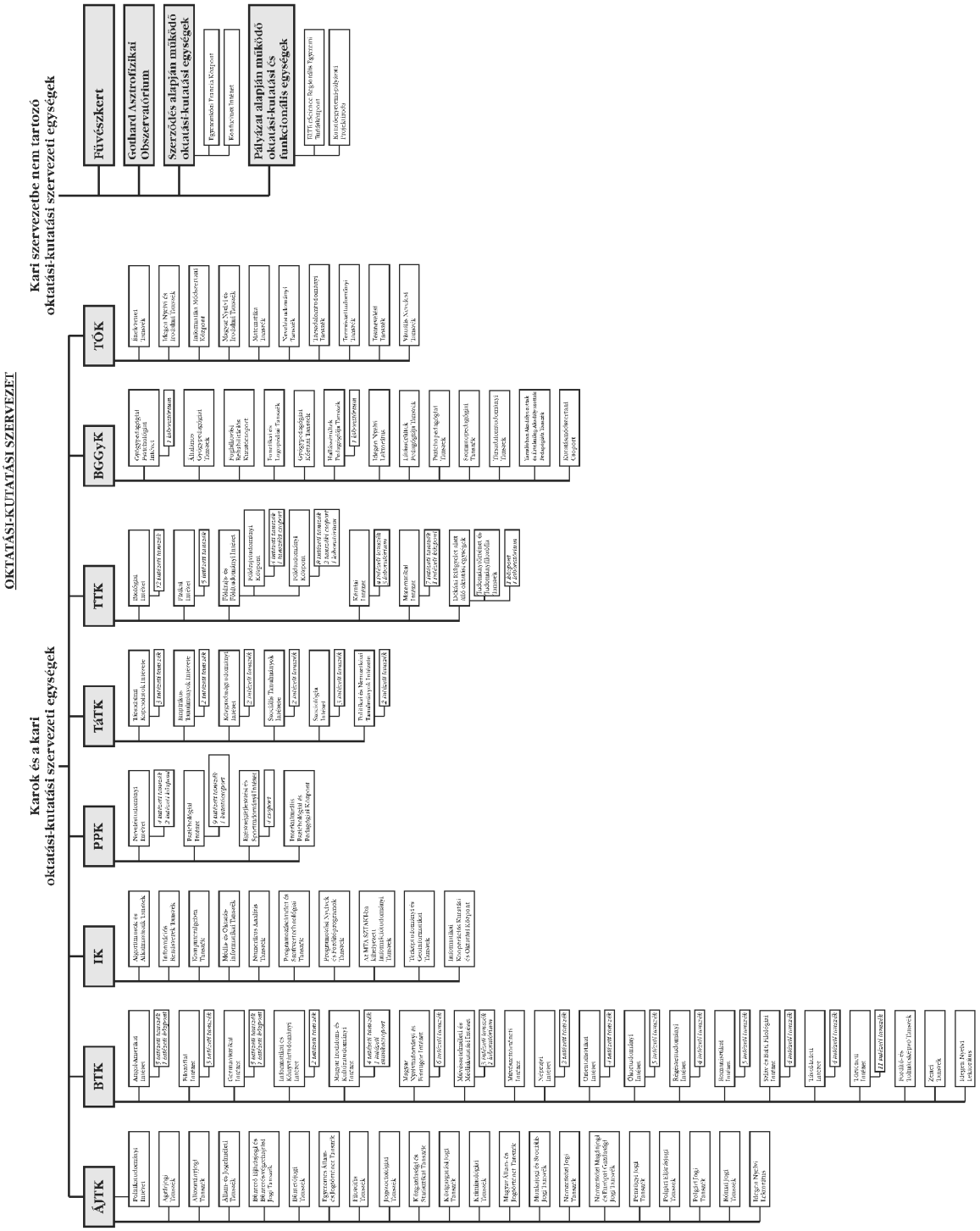
Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény 2011. július 6-án kelt, 107129-7/2011. iktatószámú alapító okirata a hatályát veszti.

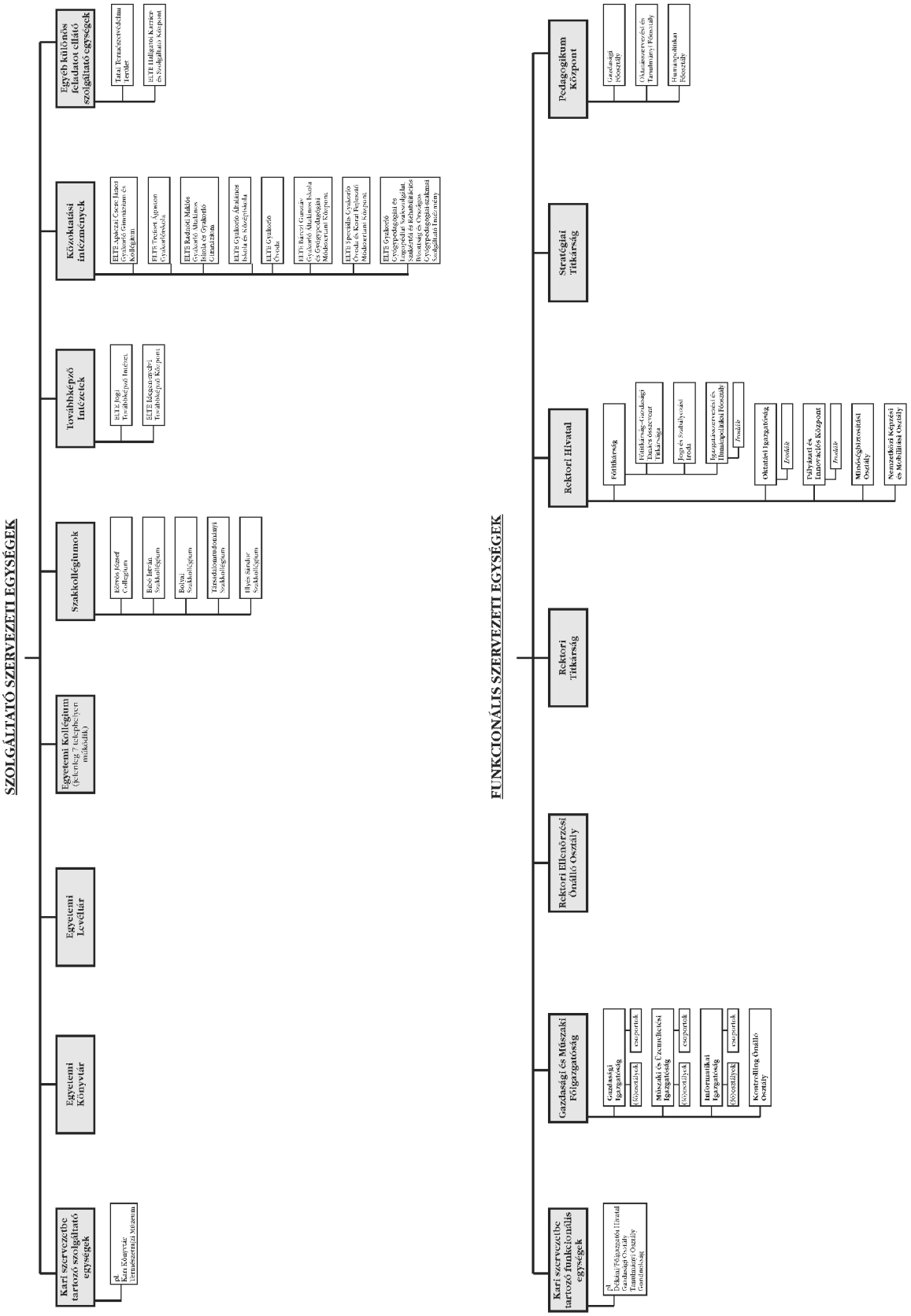
Budapest, 2011. december 30.

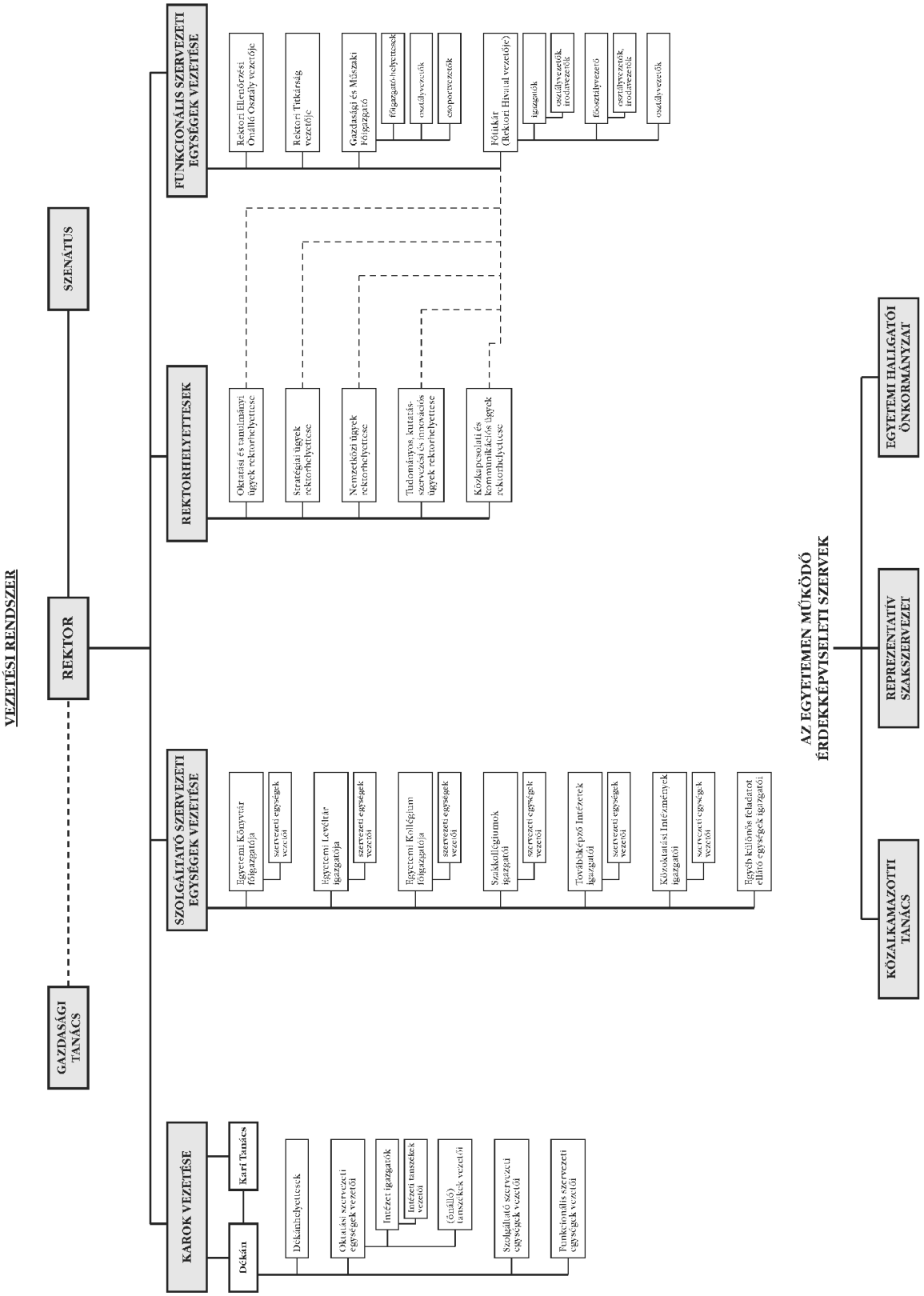
118990/2011.

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

1. számú melléklet




SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
Egyéb különös feladatot ellátó szolgáltató egységek
Tatai Terraszervezési Iroda
ELTE Hallgatói karrier és Szolgáltató Központ
Közoktatási intézmények
ELTE Apáczai Csere János Gyakorló Gimnázium és Kollégium
ELTE Trefort Ágoston Gyakorlóiskola
ELTE Radó Antal Makó Gyakorló Általános Iskola és Gyakorló Gimnázium
ELTE Gyakorló Általános Iskola és Óvoda Iskola
ELTE Gyakorló Óvoda
ELTE Barcsi Gáspár Gyakorló Iskola és Gyógypedagógiai Módszertani Központ
ELTE Speciális Gyakorló Óvoda és Korai Fejlesztő Módszertani Központ
ELTE Gyakorló Gyógypedagógiai és Logopédiai Szakszolgálat, Szakértő és Rehabilitációs Bizottság és Pedagógiai és Gyógypedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézmény
Továbbképző Intézetek
ELTE Jogi Továbbképző Intézet
ELTE Közgazdaságtudományi Továbbképző Központ
Szakkollégiumok
Kerényi József Collegium
Bibó István Szakkollégium
Bolyai Szakkollégium
Társadalomtudományi Szakkollégium
Ilyés Sándor Szakkollégium
Egyetemi Kollégium (Kelenföld 7 telephelyen működik)
Egyetemi Levéltár
Egyetemi Könyvtár
Kari szervezetbe tartozó szolgáltató egységek
pl. Kari Könyvtár Természettudományi Múzeum
FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉGEK
Pedagógiai Központ
Gazdasági Osztály
Oktatásszervezési és Tanulmányi Osztály
Humánpolitikai Osztály
Stratégiai Titkárság
Rektori Hivatal
Főtitkárság
Főtitkár-helyettes (Gazdasági Prorektor-helyettes) Titkársága
Jogi és Szabályozási Iroda
Igazgatásszervezési és Ügyintézési Osztály
Irodák
Oktatási Igazgatóság
Irodák
Tehetséggondozási és Innovációs Központ
Irodák
Minőségbiztosítási Osztály
Nemzetközi Képzési és Mobilitási Osztály
Rektori Titkárság
Rektori Ellenőrzési Önálló Osztály
Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
Gazdasági Igazgatóság
Főosztályok
csoportok
Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság
Főosztályok
csoportok
Informatikai Igazgatóság
Főosztályok
csoportok
Kontrolling Önálló Osztály
Kari szervezetbe tartozó funkcionális egységek
pl. Tatai Főigazgatóló Hivatal Gazdasági Osztály Tanulmányi Osztály Gondnokság


VEZETÉSI RENDSZER
SZENÁTUS
REKTOR
GAZDASÁGI TANÁCS
FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETÉSE
Rektori Ellenőrzési Önálló Osztály vezetője
Rektori Titkárság vezetője
Gazdasági és Műszaki Főigazgató
főigazgató-helyettesek
osztályvezetők
csoportvezetők
Főtitkár (Rektori Hivatal vezetője)
igazgatók
osztályvezetők, irodavezetők
főosztályvezető
osztályvezetők, irodavezetők
osztályvezetők
REKTORHELYETTESEK
Oktatási és tanulmányi ügyek rektorhelyettese
Stratégiai ügyek rektorhelyettese
Nemzetközi ügyek rektorhelyettese
Tudományos, kutatás-szervezési és innovációs ügyek rektorhelyettese
Közkapcsolati és kommunikációs ügyek rektorhelyettese
SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETÉSE
Egyetemi Könyvtár főigazgatója
szervezeti egységek vezetői
Egyetemi Levéltár igazgatója
szervezeti egységek vezetői
Egyetemi Kollégium főigazgatója
szervezeti egységek vezetői
Szakkollégiumok igazgatói
szervezeti egységek vezetői
Továbbképző Intézetek igazgatói
szervezeti egységek vezetői
Közoktatási Intézmények igazgatói
szervezeti egységek vezetői
Egyéb különböző feladatot ellátó egységek igazgatói
KARÖK VEZETÉSE
Kari Tanács
Dékán
Dékánhelyettesek
Oktatási szervezeti egységek vezetői
Intézet igazgatók
Intézeti tanszékek vezetői
(önálló) tanszékek vezetői
Szolgáltató szervezeti egységek vezetői
Funkcionális szervezeti egységek vezetői
AZ EGYETEMEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK
EGYETEMI HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT
REPREZENTATÍV SZAKSZERVEZET
KÖZALKAMAZOTTI TANÁCS

2. számú melléklet

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem vagyonkezelésében lévő ingatlanok jegyzéke és a használat jogcíme

Város	Pontos cím	Helyrajzi szám	Épület neve	Használat jogcíme
Budapest	1050 Budapest, Képíró u. 8. III. emelet/1.	24105/0/A/7	Képíró utcai lakás	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Budapest	1051 Budapest, Ferenciek tere 6. (6–10. Károlyi Mihály u. 6.)	24186	Egyetemi Könyvár	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Budapest	1053 Budapest, Papnövelde u. 4–6. (Cukor u. 6–8.)	24019	Apáczai Csere János Gyakorlógimnázium és Kollégium	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Budapest	1053 Budapest, Egyetem tér 1–3.	24037/2	központi épület	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Budapest	1053 Budapest, Kecskeméti u. 10–12. (Magyar u. 31.)	24150	Állam-és Jogtudományi Kar oktatási épület	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Budapest	1056 Budapest, Szerb u. 21.	24041	Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság, Rektori Hivatal központi épülete	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Budapest	1056 Budapest, Szerb u. 23.	24040	Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság, Rektori Hivatal központi épülete	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Budapest	1056 Budapest, Szerb u. 3.	23950	bérbe adva (Peregrinus Hotel Kft.)	bérbe adott fenntartói tulajdon
Budapest	1064 Budapest, Izabella u. 46.	29507	Pedagógiai és Pszichológiai Kar oktatási épület	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Budapest	1071 Budapest, Damjanich u. 41–43.	33458	Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar oktatási épület	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Budapest	1075 Budapest, Kazinczy u. 23.	34263	Pedagógiai és Pszichológiai Kar oktatási épület	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Budapest	1075 Budapest, Kazinczy u. 27.	34264	Pedagógiai és Pszichológiai Kar oktatási épület	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Budapest	1083 Budapest, Illés u. 25. (Korányi Sándor u. 2.)	36177/2	Füvészkert	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Budapest	1085 Budapest, Rigó u. 16. (Baross u. 62.)	35214	Idegennyelvű Továbbképző Központ	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Budapest	1088 Budapest, Rákóczi út 5.	36556	Bölcsészettudományi Kar oktatási épület	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Budapest	1088 Budapest, Trefort u. 6–8. (Szentkirályi u. 9.)	36539	Trefort Ágoston Gyakorlóiskola	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Budapest	1088 Budapest, Trefort-kert	36558/5	Bölcsészettudományi Kar oktatási épület	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Budapest	1097 Budapest, Ecseri út 3.	38236/170	Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar oktatási épület	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Budapest	1106 Budapest, Maglódi út 8. (Téglavető u. 35.)	40991/35	Egyetemi Levéltár, Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság, telephely	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Budapest	1116 Budapest, Petzvál József u. 45. (Mérnök u. 35.)	3766/2	bérbe adva (Sport Kft. sporttelep)	bérbe adott fenntartói tulajdon
Budapest	1117 Budapest, Bogdánfy u. 10. (Magyar Tudósok körút 7.)	4082/23	bérbe adva (Sport Kft. sporttelep)	bérbe adott fenntartói tulajdon
Budapest	1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1. (Magyar Tudósok körút 2.)	4082/31	Informatikai Kar, Társadalomtudományi Kar, Természettudományi Kar oktatási épület Északi tömb	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Budapest	1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1. (Magyar Tudósok körút 5.)	4082/26	Informatikai Kar, Természettudományi Kar oktatási épület Déli tömb	használt, kezelt fenntartói tulajdon

Város	Pontos cím	Helyrajzi szám	Épület neve	Használat jogcíme
Budapest	1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1. (Neumann János u. 3.)	4082/5	Természettudományi Kar Vegyszer Raktár	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Budapest	1118 Budapest, Dayka Gábor u. 4.	2572/3	Körösi Csoma Sándor Kollégium	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Budapest	1118 Budapest, Ménesi út 11–13.	5069	Eötvös József Collegium	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Budapest	1118 Budapest, Ménesi út 12.	4968	Bibó István Szakkollégium	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Budapest	1119 Budapest, Nándorfejérvári út 13.	3885/3	kollégiumi épület	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Budapest	1121 Budapest, Irhás árok, Maros u.	8887/3	belterületi üres telek	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Budapest	1126 Budapest, Kiss János altábornagy u. 40.	7887/1	Tanító- és Óvóképző Kar oktatási épület	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Budapest	1126 Budapest, Kiss János altábornagy u. 42–44.	7894	Gyakorló Általános Iskola és Középiskola	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Budapest	1143 Budapest, Vezér u. 112-114. (Kalocsai u. 15–17.)	39738	Vezér úti Kollégium	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Budapest	1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 23.	32705	Kollégiumi Igazgatóság, Ajtósi Dürer sori Kollégium	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Budapest	1146 Budapest, Cházár András u. 10. (Abonyi u. 7.)	32745	Radnóti Miklós Gyakorló Általános Iskola és Gyakorló Gimnázium	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Budapest	1147 Budapest, Huszt u. 11. (Telepes u. 96.)	31159/4/B/119	Huszt utcai lakások	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Budapest	1147 Budapest, Huszt u. 11. (Telepes u. 96.)	31159/4/B/122	Huszt utcai lakások	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Budapest	1147 Budapest, Huszt u. 11. (Telepes u. 96.)	31159/4/B/125	Huszt utcai lakások	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Budapest	1203 Budapest, Vízisport u. 48.	184116	bérbe adva (Sport Kft. sporttelep)	bérbe adott fenntartói tulajdon
Budapest	1223 Budapest, Nagytétényi út 162–164.	228805	Nagytétényi úti Kollégium	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Visegrád	2025 Visegrád, Fő u. 117.	298	bérbe adva (üdülő)	bérbe adott fenntartói tulajdon
Göd	2131 Göd, Jávorka u. 14.	367	Füvészkert telephely	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Tata	2890 Tata, Fekete u. 2.	235/4	Tatai Természetvédelmi Terület	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Tata	2890 Tata, Fekete u. 2.	236/4	Tatai Természetvédelmi Terület	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Tata	2890 Tata, Fekete u. 2.	236/5	Tatai Természetvédelmi Terület	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Tata	2890 Tata, Fekete u. 2.	236/6	Tatai Természetvédelmi Terület	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Tata	2890 Tata, Fekete u. 2.	254/18	Tatai Természetvédelmi Terület	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Balatonkenese	8173 Balatonkenese, Kikötő u. 6.	4759/1	üdülő	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Balatonfüred	8230 Balatonfüred, Kisfaludy üdülőtelep 1/A/3. Kosztolányi u. 4. fszt. 20.	3928/I/20	üdülő	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Szombathely	9707 Szombathely, Szent Imre herceg u. 112.	811	Gothard Asztrofizikai Obszervatórium	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Nagyrákos	9938 Nagyrákos, Nemesszer u. 8.	6	volt gyakorlóhely	használt, kezelt fenntartói tulajdon
Budapest	1050 Budapest, Gerlóczy u. 11.	24239	ügyfélszolgálati épület	tartós bérlet

Város	Pontos cím	Helyrajzi szám	Épület neve	Használat jogcíme
Budapest	1050 Budapest, Gerlóczy u. 11.	24239/0/A/2	ügyfélszolgálati épület	tartós bérlet
Budapest	1050 Budapest, Gerlóczy u. 11.	24239/0/A/3	ügyfélszolgálati épület	tartós bérlet
Budapest	1126 Budapest, Kiss János altábornagy u. 29.	7742/20	Gyakorló óvoda	tartós bérlet
Budapest	1126 Budapest, Kiss János altábornagy u. 31–33/A.	7745	Gyakorló Általános Iskola és Középiskola	tartós bérlet
Budapest	1135 Budapest, Kerekes u. 12–20. (Szent László út 20.)	27293/1	Kerekes úti Kollégium	tartós bérlet
Budapest	1113 Budapest, Bartók Béla út 152.	3336	kollégium (Hotel Griff)	tartós bérlet

3. számú melléklet

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem használatában lévő ingatlanok

Város	Pontos cím	Helyrajzi szám	Épület neve	Használat jogcíme
Budapest	1050 Budapest, Gerlóczy u. 11.	24239/0/A/2	ügyfélszolgálati épület	tartós bérlet
Budapest	1126 Budapest, Kiss János altábornagy u. 29.	7742/20	Gyakorló óvoda	tartós bérlet
Budapest	1126 Budapest, Kiss János altábornagy u. 31–33/A.	7745	Gyakorló Általános Iskola és Középiskola	tartós bérlet
Budapest	1135 Budapest, Kerekes u. 12–20. (Szent László út 20.)	27293/1	Kerekes úti Kollégium	tartós bérlet
Budapest	1050 Budapest, Gerlóczy u. 11.	24239	ügyfélszolgálati épület	tartós bérlet

A Miskolci Egyetem alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtására, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 115. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva – az Ftv. 7. § (4) bekezdésére, 10. § (2) bekezdésére és a 16. § (1) bekezdésére, továbbá az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 10. §-ára tekintettel a Miskolci Egyetem (a továbbiakban: intézmény) alapító okiratának egységes szerkezetbe foglalt szövegét az alábbiak szerint állapítom meg:

I.
Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv:
   1.1. Neve: Miskolci Egyetem
   1.2. Rövidített megnevezése: ME
   1.3. Angol nyelvű megnevezése: University of Miskolc (Rövidítés: UM)
   Német nyelvű megnevezése: Universität Miskolc (Rövidítés: UM)
   Orosz nyelvű megnevezése: Мишкольцский Университет (Rövidítés: МУ)
   Francia nyelvű megnevezése: Université de Miskolc (Rövidítés: UM)

2. Székhelye: 3515 Miskolc, Egyetemváros

3. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.

4. A létrehozásáról rendelkező jogszabály: a felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvényt módosító 1999. évi LII. törvény.

5. Működési köre: az Ftv.-ben foglaltak szerint a Magyarország területe (és e területen kívül).

6. Felügyeleti szerv neve, székhelye: Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
   6.1. Az alapítói jogok gyakorlója: az Ftv.-ben foglaltak szerint a Magyar Köztársaság Országgyűlése.

7. Az intézmény működési helye:
   7.1. Az intézmény telephelyei:
   3950 Sárospatak, Eötvös út 5–9.,
   8600 Siófok, Galamb köz 10.,
   3557 Bükkszentkereszt-Hollóstető,
   3434 Mályi, Kővári Károly út.
   7.2. Az intézmény székhelyen kívüli képzésének helyszínei: nincs az intézménynek.

8. Közvetlen jogelőd: –
   8.1. Az intézmény történeti előzményei:
   Az egyetem 1735-ben Selmecbányán alapított Bányászati-Kohászati tanintézet jogfolytonos intézménye. A megalapítást követően 1762-től Akadémia, később Főiskola. Az 1919-ben Sopronba történt átköltözést követően, 1931-ben kap jogot magántanári, doktori habilitációs címek adományozására. 1934-től a József Nádor Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem keretében működő Bánya-, Kohó és Erdőmérnöki Kar, melynek átalakulásával, az 1949. évi XXIII. törvény alapján Gépészmérnöki Karral kibővülve, az átköltözött önálló Bányamérnöki és Kohómérnöki Karokkal együtt, Nehézipari Műszaki Egyetem elnevezéssel 1949-től Miskolcon folytatta tevékenységét. Az 1983-ban létrejött Állam és Jogtudományi-, 1990-ben megalakult Gazdaságtudományi Karokkal kiegészülve az intézmény a 30/1990. (III. 21.) OGY határozat értelmében Miskolci Egyetem elnevezéssel működik. A Bölcsészettudományi Kar 1997-ben létesült, majd 1997. július 1-jei hatállyal az egyetem szervezetébe került a Liszt Ferenc Zeneművészeti Főiskola Miskolci Tanárképző Intézete. 1998. január 1-jétől a Magyar Tudományos Akadémia átadta az egyetemnek az

MTA Bányászati Kémiai Kutató Laboratóriumát. 2000. január 1-jétől az egyetem szervezeti keretébe került a Comenius Tanítóképző Főiskola is önálló karként. 2005-ben Egészségügyi Főiskolai Kar alakult.

A költségvetési szerv jogutódja

– az 1988. 06. 30-án megszűnt Nehézipari Műszaki Egyetem Vegyipari Automatizálási Főiskolai Kar (3700 Kazincbarcika, Béke u. 1.)
– és az 1997. 12. 30-án megszűnt Liszt Ferenc Zeneművészeti Főiskola Miskolci Tagozata (3530 Miskolc, Bartók B. tér 1.) költségvetési szerveknek,
– továbbá az 1999. 12. 31-jén megszűnt Comenius Tanítóképző Főiskola, (3950 Sárospatak, Eötvös u. 5.) költségvetési szervnek, melynek történeti előzménye az 1531-ben megalapított Református Kollégiumban folyó oktatás részeként megindult tanítóképzés, az 1857-ben megnyílt önálló kollégiumi középfokú tanítóképző; közvetlen jogelődje az állami intézetként a tanító- és óvónőképzésről szóló 1958. évi 26. sz. tvr. és a tanító- és óvónőképzésről szóló 1958. évi 26. sz. tvr. végrehajtásáról szóló 187/1958. (M. K. 23.) M.M. sz. utasítás alapján 1959-től működő felsőfokú Sárospataki Tanítóképző Intézet, majd ennek átszervezésével, a tanítóképző főiskolák létesítéséről szóló 1974. évi 13. sz. tvr. és az egyes pedagógusképző intézmények átszervezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló 1045/1974. (VIII. 31.) MT határozat alapján 1976-tól létrejött Sárospataki Tanítóképző Főiskola. A tanítóképző 1957-től 1959-ig viselhette, majd 1976-ban ismét felvehette a Sárospataki Tanítóképző Főiskola elnevezéséről szóló 1976. évi 21. sz. tvr. alapján Comenius nevét.

9. Jogszabályban meghatározott közfeladat: A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény szerint a felsőoktatási intézmény a felsőoktatás feladatainak ellátására jött létre.

II.

Az intézmény alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

1.1. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

– Az 1.2. pontban meghatározott képzési területen és képzési szinten alapképzést, egységes, osztatlan képzést, mesterképzést, továbbá szakirányú továbbképzést folytathat, s e képzésben oklevelet ad ki.
– Az oktatási miniszternek az 1993. évi LXXX. törvény alapján kiadott szakindítási engedélyek alapján kifutó rendszerben egyetemi és főiskolai szintű képzést folytat.
– Az 1.3. pontban meghatározott szakmacsoportban felsőfokú szakképzést folytathat s e képzésben bizonyítványt ad ki.
– A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben és a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben foglaltak szerint részt vesz a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési, felnőttképzési és az ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában.
– A képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
– A nemzeti és az egyetemes kultúra és a művészetek közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatóknak az értelmiségi létre történő felkészítéséhez.
– Az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatait fejleszti és ápolja.
– Tankönyv- és jegyzetkiadást, taneszköz-fejlesztést végez.
– Az alaptevékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári és laboratóriumi szolgáltatást, kollégiumi elhelyezést, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.
– Diákotthoni szolgáltatást nyújt.
– Az alkalmazásában lévő közalkalmazottak ellátásával kapcsolatos feladatokat végez a vonatkozó jogszabályok szerint.
– Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezetében lát el feladatokat.

– Feladatai teljesítése érdekében gazdasági, továbbá belső ellenőrzési feladatot ellátó funkcionális szervezeti egységet, valamint igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket működtet.
– Előkészítő és egyéb tanfolyamok tartása, nyelvvizsgáztatás.
– A képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
– A képzéshez kapcsolódó tudományterületeken kultúraművelés és fejlesztés, művészeti, szaktanácsadói és egyéb tevékenység.
– Az intézményi infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítása (kiadói tevékenység, nyomdaipari szolgáltatások, nyomdaipari termékek gyártása, munkahelyi vendéglátás, üzemi étkeztetés, sportlétesítmények és oktatást szolgáló helyiségek, valamint kollégiumi szálláshelyek bérbeadása).

A felsorolt feladatokat az intézmény alaptevékenységként látja el, amelynek alapvető anyagi feltételeit a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszereiből származó támogatások, átvett pénzeszközök biztosítják, valamint az államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek, illetve a számára felajánlott vagyon.

1.2. Képzési terület és képzési szint, amelyeken az intézmény képzést folytat, illetve folytathat

képzési terület:
– bölcsészettudomány,
– gazdaságtudományok,
– informatika,
– jogi és igazgatási,
– műszaki,
– művészet,
– orvos- és egészségtudomány,
– pedagógusképzés,
– társadalomtudomány,
– természettudomány;

alapképzés:

székhelyen, telephelyen: bölcsészettudomány, gazdaságtudományok, informatika, jogi és igazgatási, műszaki, művészet, orvos- és egészségtudomány, pedagógusképzés, társadalomtudomány, természettudomány;

mesterképzés:

székhelyen, telephelyen: bölcsészettudomány, gazdaságtudományok, informatika, jogi és igazgatási, műszaki, művészet, pedagógusképzés, társadalomtudomány, természettudomány.

1.3. Felsőfokú szakképzés szakmacsoportja, amelyben az intézmény szakképzést folytat, illetve folytathat

székhelyen, telephelyen:
– elektrotechnika-elektronika,
– gépészet,
– informatika,
– kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció,
– közgazdaság,
– művészet, közművelődés, kommunikáció,
– oktatás,
– szociális szolgáltatások,
– ügyvitel,
– vendéglátás-idegenforgalom.

1.4. Tudományterület, amelyen doktori képzés, doktori fokozat odaítélés folyik:
– bölcsészettudományok,
– műszaki tudományok,
– társadalomtudományok,
– természettudományok.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv nem folytat vállalkozási tevékenységet.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	Alaptevékenység
250000	Fémfeldolgozási termékek gyártása	x
331200	Ipari gép, berendezés javítás	x
479901	Tankönyvforgalmazás költségvetési szerveknél	x
552001	Üdülői szálláshely szolgáltatás	x
559012	Kollégiumi szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgató számára	x
559014	Felsőoktatásban részt vevő hallgatók PPP diákotthoni elhelyezése	x
559016	Felsőoktatásban részt vevő hallgatók lakhatási támogatása	x
559099	Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás	x
581100	Könyvkiadás	x
581900	Egyéb kiadói tevékenység	x
682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	x
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	x
683200	Ingatlankezelés (üzemeltetés)	x
691002	Egyéb jogi tevékenység	x
702100	PR, Kommunikáció	x
702200	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás	x
711200	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás	x
712101	Mérőeszközök hitelesítése	x
712104	Bűnügyi, rendőrségi, laboratóriumi vizsgálatok	x
712109	Egyéb hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés	x
712201	Összetétel-, tisztaságvizsgálat, -elemzés	x
712202	Nemesfém vizsgálat	x
712203	Fizikai tulajdonság vizsgálat	x
712204	Összetett műszaki, elektronikai rendszer vizsgálat	x
712209	Egyéb műszaki vizsgálat, elemzés	x
721121	Környezeti, ipari biotech. alapkutatás	x
721122	Környezeti, ipari biotech. alkalmazott kutatás	x
721123	Környezeti, ipari biotech. kísérleti fejlesztés	x
721911	Matematikai alapkutatás	x
721912	Matematikai alkalmazott kutatás	x
721913	Matematikai kísérleti fejlesztés	x
721921	Orvostudományi alapkutatás	x
721922	Orvostudományi alkalmazott kutatás	x
721923	Orvostudományi kísérleti fejlesztés	x

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	Alaptevékenység
721951	Kémiai alapkutatás	x
721952	Kémiai alkalmazott kutatás	x
721953	Kémiai kísérleti fejlesztés	x
721961	Földtudományi alapkutatás	x
721962	Földtudományi alkalmazott kutatás	x
721963	Földtudományi kísérleti fejlesztés	x
721971	Műszaki tudományi alapkutatás	x
721972	Műszaki tudományi alkalmazott kutatás	x
721973	Műszaki tudományi kísérleti fejlesztés	x
721981	Fizikai alapkutatás	x
721982	Fizikai alkalmazott kutatás	x
721983	Fizikai kísérleti fejlesztés	x
722011	Gazdaságtudományi alapkutatás	x
722012	Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás	x
722013	Gazdaságtudományi kísérleti fejlesztés	x
722014	Jog- és államtudományi alapkutatás	x
722015	Jog- és államtudományi alkalmazott kutatás	x
722016	Jog- és államtudományi kísérleti fejlesztés	x
722017	Szociológiai alapkutatás	x
722018	Szociológiai alkalmazott kutatás	x
722019	Szociológiai kísérleti fejlesztés	x
722021	Filozófia- és történettudományi alapkutatás	x
722022	Filozófia- és történettudományi alkalmazott kutatás	x
722023	Filozófia- és történettudományi kísérleti fejlesztés	x
722024	Pszichológia- és viselkedéstudományi alapkutatás	x
722025	Pszichológia- és viselkedéstudományi alkalmazott kutatás	x
722026	Pszichológia- és viselkedéstudományi kísérleti fejlesztés	x
722031	Nyelv- és irodalomtudomány alapkutatás	x
722032	Nyelv- és irodalomtudomány alkalmazott kutatás	x
722033	Nyelv- és irodalomtudomány kísérleti fejlesztés	x
731200	Médiareklám	x
732000	Piac-, közvélemény-kutatás	x
743000	Fordítás, tolmácsolás	x
749010	Igazságügyi szakértői tevékenység	x
749031	Módszertani szakirányítás	x

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	Alaptevékenység
749032	Minőségbiztosítási tevékenység	x
749034	Akkreditációs tevékenység	x
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység	x
773000	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése	x
774000	Immateriális javak kölcsönzése	x
781000	Munkaközvetítés	x
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése	x
829000	Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység	x
841166	Közbeszerzési eljárás lebonyolításával összefüggő szolgáltatás	x
841184	Tudományos ösztöndíjak	x
842151	Nemzetközi tudományos együttműködés	x
842152	Nemzetközi oktatási együttműködés	x
842153	Nemzetközi kulturális együttműködés	x
842160	Nemzetközi szervezetekben való részvétel	x
854211	Felsőfokú szakképzés	x
854212	Szakirányú továbbképzés	x
854213	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés	x
854221	Alapképzés	x
854222	Mesterképzés	x
854223	Doktori képzés	x
854224	Kifutó rendszerben főiskolai képzés	x
854225	Kifutó rendszerben egyetemi képzés	x
854231	Köztársasági ösztöndíj	x
854232	Miniszteri ösztöndíjak	x
854233	Tanulmányi ösztöndíjak	x
854234	Szociális ösztöndíjak	x
854235	Doktorandusz ösztöndíjak	x
854236	Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak	x
854237	Oktatói ösztöndíjak	x
854238	Tankönyv- és jegyzettámogatás	x
854239	Felsőoktatás-fejlesztés (minőség-, tehetséggondozás, kisszak)	x
854241	Felsőoktatási szakértői testületek működése	x
855300	Járművezető-oktatás	x
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás	x
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás	x

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	Alaptevékenység
855933	Foglalkoztatást elősegítő képzések	x
855935	Szakmai továbbképzések	x
855937	M.n.s. egyéb felnőttoktatás	x
856000	Oktatást kiegészítő tevékenység komplex támogatása	x
856091	Szakképzési és felnőttképzési támogatások	x
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység	x

4. Az intézmény szakágazati besorolása
Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 854200 – Felsőfokú oktatás

III.
Az intézmény működése

1. Az intézmény élén magasabb vezetői megbízás alapján a rektor áll, akit – nyilvános pályázat útján – a Magyarország köztársasági elnöke, az Ftv. vonatkozó rendelkezése szerint bíz meg, illetve ment fel.

2. A gazdasági főigazgatót az Ftv.-ben foglaltak szerint, a rektor javaslatára a nemzeti fejlesztési miniszter határozott időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

3. Foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: az intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak.

4. Az intézmény szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az intézmény az Ftv. 21. és 115. §-ában foglaltak szerint küldi meg szervezeti és működési szabályzatát a nemzeti erőforrás miniszternek.

5. Az intézmény szervezeti tagolása (az 1. számú mellékletnek megfelelően):
5.1. Az intézményben oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységként kar, intézet, tanszék, kutatóintézet, központ működik.
Az intézmény karokra tagozódik. A karok egy vagy több szakmailag összetartozó, az 1.2. pont szerinti képzési területeken, képzési szinteken folyó képzés feladatainak ellátását szervezik. Az intézmény karai:
– Műszaki Földtudományi Kar,
– Műszaki Anyagtudományi Kar,
– Gépészmérnöki és Informatikai Kar,
– Állam- és Jogtudományi Kar,
– Gazdaságtudományi Kar,
– Bölcsészettudományi Kar,
– Comenius Főiskolai Kar,
– Egészségügyi Kar.
Az intézményben Alkalmazott Földtudományi Kutatóintézet működik.
5.2. Az intézményben kollégiumi, informatikai, szociális, kulturális, sport, könyvtári, levéltári, múzeumi és gyakorlati képzést biztosító tanműhely, valamint termelő feladatokat ellátó szolgáltató szervezeti egységek működnek.
5.3. Az intézmény működtetési feladatainak ellátásához gazdasági, igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket tart fenn.

6. Az intézmény hallgatói létszáma:
   – az Ftv.-ben meghatározottak szerint felvehető maximális hallgatói létszám 14 943 fő.

IV.
Az intézmény gazdálkodása

1. Az intézmény ingatlanállománya:
   1.1. A Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanok, melyek az intézmény vagyonkezelésében vannak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött SZT-32178 számú vagyonkezelési szerződéssel. (2. számú melléklet szerint)
   1.2. Az intézmény tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke: nincs az intézménynek.
   1.3. További, az intézmény használatában lévő ingatlanok jegyzéke és a használat jogcíme: 3. számú melléklet szerint.

2. Az intézményi hozzájárulással vagy közreműködéssel létrehozott, illetve működtetett társaságok, egyesületek, alapítványok és egyéb szervezetek jegyzéke és alapító okiratai, illetve az alapítással összefüggő más dokumentumai a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

V.
Záró rendelkezések

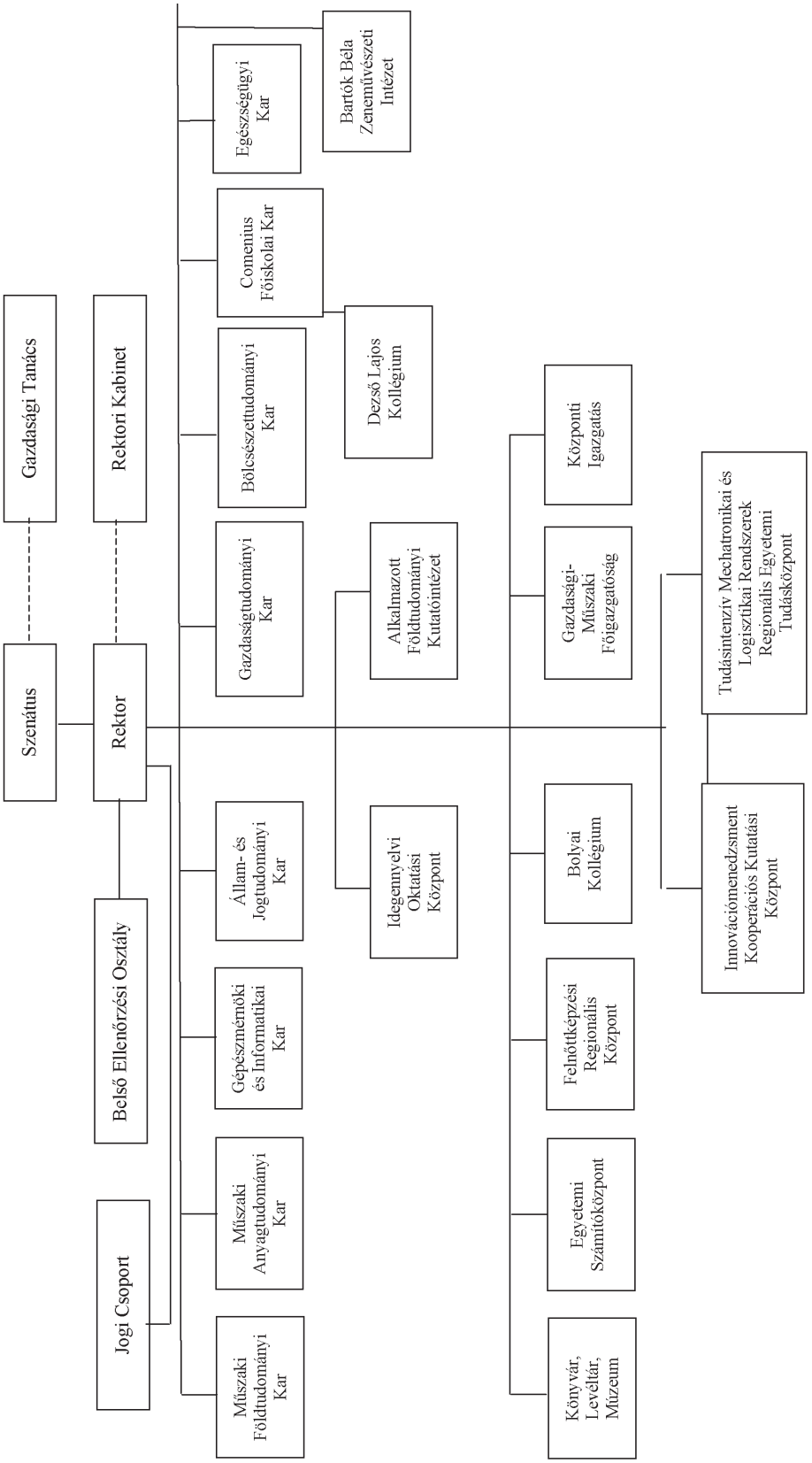
Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény 113529-2/2011. iktatószámú alapító okirata a hatályát veszti.

Budapest, 2011. december 1.

117831-1/2011.

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

1. számú melléklet



2. számú melléklet

Vagyonkezelésben lévő ingatlanok

Sorszám	Település	Cím utca, házszám	Helyrajzi szám	Megnevezés
1.	Miskolc	Görgey Artúr u. 5.	7633/12/A	Technika Háza
2.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40591/4	E/1. kollégium
3.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40591/4	E/2. kollégium
4.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40591/4	E/3. kollégium
5.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40591/4	E/4. kollégium
6.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40591/4	E/5. kollégium
7.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40591/4	E/6. kollégium
8.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	E/7. Irodaház
9.	Sárospatak	Eötvös u. 7.	253/2	Sp. Új koll.
10.	Sárospatak	Eötvös u. 7.	253/2	Sp. „A" jelű koll.
11.	Sárospatak	Eötvös út 7.	253/2	Sp. Könyvtár
12.	Sárospatak	Eötvös út 5.	253/2	Sp. Tornacsarnok
13.	Sárospatak	Eötvös u. 5.	263	Sp. Oktatási Kp.
14.	Sárospatak	Eötvös u. 7.	253/2	Sp. Főiskola
15.	Sárospatak	Kossuth u. 46.	409	Sp. Kossuth u. 46.
16.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	2*300 fős ea.
17.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	400 fős ea.
18.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/4	Garázs Mech.Tech
19.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40597/13	Sportligeti öltöző
20.	Sárospatak	Erdélyi u. 24.	249	Trembeczki lakás
21.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	Garázs Gépelemek
22.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/4	Garázs Szerszámgépek
23.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40593/19	C/2. épület
24.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	Garázs Geofizika
25.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	Garázs Testnevelés
26.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	Menza
27.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/4	Lőtér
28.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/4	Mérőállomás Eljárást.
29.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	C/3. Labor

Sorszám	Település	Cím utca, házszám	Helyrajzi szám	Megnevezés
30.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	Garázs Geofizika
31.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/10	Garázs Kertészet
32.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	Kompresszorház C/2
33.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40591/4	E/4 Sport munkacsarnok
34.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	Garázs Kőolaj- és Föld. In.
35.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	Műhely Kőo. és Földg. In.
36.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/10	Vízvez.-szerelő műhely
37.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40597/12	Szivattyúház
38.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/4	Kertészeti telep
39.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	Műszaki és Üzem Főo.
40.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	C/2 műhelycs.
41.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	Könyvtár
42.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/4	Garázs Szerszámgépek
43.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40591/4	Garázs Kp.-i Raktár
44.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	Garázs
45.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/4	Garázs Metall- és Önt.
46.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40597/13	Garázs Testnevelés
47.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/3	Garázs L1–L2 ép.-nél
48.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40597/19	Sportpálya öltöző
49.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	Garázs
50.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/10	Faipari műhely
51.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/10	Raktár
52.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	A/1–3. ép.
53.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	A/5 ép.
54.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	B/1 ép.
55.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	C/1 ép.
56.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	A/4 ép.
57.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40597/14	Sportcsarnok
58.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	A/6 ép.
59.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	Informatika
60.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40593/7	B/2
61.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40593/16	B/3–B/4

Sorszám	Település	Cím utca, házszám	Helyrajzi szám	Megnevezés
62.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/7	AKKI
63.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40593/16	L6 jelű ép.
64.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/4	L3–L4 jelű ép.
65.	Miskolc	Hunyadi János u. 7.	1802	Zenepalota
66.	Mályi	Kőváry Károly út	728	Mályi üdülő női-ffi
67.	Mályi	Kőváry Károly út	727	Mályi Nyaralóház
68.	Mályi	Kőváry Károly út	727	Mályi Nyaralóház
69.	Mályi	Kőváry Károly út	728	Mályi Vízitelep
70.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/3	Lakóép. L1–L2
71.	Bükkszentkereszt	Hollóstető	073	Hollóstető
72.	Siófok	Galamb köz 10.	7017	Siófok
73.	Siófok	Galamb köz 11.	7017	Siófok
74.	Mályi	Kőváry Károly út	727	Mályi Nyaralóház
75.	Sárospatak	Erdélyi u. 24.	249	Sp. Garázs
76.	Miskolc	Mész utca	41722/3	Mész utca

3. számú melléklet

Az intézmény használatában lévő ingatlanok jegyzéke

Címe: 3529 Miskolc, Gyermekváros, Egyetem út 1.
Helyrajzi száma: 46395/1
Használati jogcíme: határozatlan idejű használati jog

A Budapesti Gazdasági Főiskola alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtására, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ftv.) 115. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva – az Ftv. 7. § (4) bekezdésére és 16. § (1) bekezdésére, továbbá az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 10. §-ára tekintettel a Budapesti Gazdasági Főiskola (a továbbiakban: intézmény) alapító okiratának egységes szerkezetbe foglalt szövegét az alábbiak szerint állapítom meg:

I.
Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv:
   1.1. Neve: Budapesti Gazdasági Főiskola
   1.2. Rövidített megnevezése: BGF
   1.3. Angol nyelvű megnevezése: Budapest Business School

2. Székhelye: 1149 Budapest, Buzogány u. 11–13.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.

4. A létrehozásáról rendelkező jogszabály: a felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvényt módosító 1999. évi LII. törvény.

5. Működési köre: az Ftv.-ben foglaltak szerint a Magyar Köztársaság területe (és e területen kívül).

6. Felügyeleti szerv neve, székhelye: Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
   6.1. Az alapítói jogok gyakorlója: az Ftv.-ben foglaltak szerint a Magyar Köztársaság Országgyűlése.

7. Az intézmény működési helye:
   7.1. Az intézmény telephelyei:
   – 3100 Salgótarján, Kistarján u. 7.,
   – 8900 Zalaegerszeg, Gasparich M. u. 18/A.
   7.2. Az intézmény székhelyen kívüli képzésének helyszíne:
   – Kolozsvár, Mátyás király u. 4., Románia,
   – Tr. A. Hlinku 1, 949 74, Nyitra, Slovakia,
   – Székelyudvarhely, Kőkereszt tér 1., Románia

8. Közvetlen jogelődök:
   A felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1999. évi LII. törvény rendelkezései alapján 2000. január 1-jei hatállyal létrehozott intézmény, amelynek jogelődjei:
   – a Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Főiskola, amely – a Felsőfokú Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakiskola átszervezésével – a Kereskedelmi és Vendéglátóipari Főiskola irányításáról, kari tagozódásáról és képzési idejéről szóló 1034/1969. (VIII. 31.) Korm. határozat alapján létesült (hivatalos neve 1992-ben bővült ki az „Idegenforgalmi" megjelöléssel);
   – a Külkereskedelmi Főiskola, amely a Külkereskedelmi Főiskola létesítéséről szóló 1971. évi 19. sz. tvr. és a Külkereskedelmi Főiskola irányításáról, képzési idejéről, valamint Budapesti Felsőfokú Külkereskedelmi Szakiskola átszervezésével kapcsolatos átmeneti intézkedésekről szóló 1034/1971. (IX. 8.) Korm. határozat alapján jött létre, a Felsőfokú Külkereskedelmi Szakiskola átszervezésével; és

– a Pénzügyi és Számviteli Főiskola, amely a Pénzügyi és Számviteli Főiskola létesítéséről szóló 1970. évi 22. sz. tvr. és a Pénzügyi és Számviteli Főiskola irányításáról, kari tagozódásáról és képzési idejéről szóló 1030/1970. (VIII. 7.) Korm. határozat alapján létesült, a Felsőfokú Pénzügyi és Számviteli Szakiskola átszervezésével.

9. Jogszabályban meghatározott közfeladat: A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény szerint a felsőoktatási intézmény a felsőoktatás feladatainak ellátására jött létre.

II.
Az intézmény alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
1.1. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:
– Az 1.2. pontban meghatározott képzési területen és képzési szinten alapképzést, mesterképzést, továbbá szakirányú továbbképzést folytathat, s e képzésben oklevelet ad ki.
– Az oktatási miniszter által az 1993. évi LXXX. törvény alapján kiadott szakindítási engedélyek alapján kifutó rendszerben főiskolai szintű képzést folytat.
– Az 1.3. pontban meghatározott szakmacsoportokban felsőfokú szakképzést folytathat s e képzésekben bizonyítványt ad ki.
– Az Ftv.-ben, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben foglaltak szerint részt vesz a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési és az ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában.
– A képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
– A nemzeti és az egyetemes kultúra közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatóknak az értelmiségi létre történő felkészítéséhez.
– Az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatait fejleszti és ápolja.
– Tankönyv- és jegyzetkiadást, taneszköz-fejlesztést végez.
– Az alaptevékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári és laboratóriumi szolgáltatást, kollégiumi elhelyezést, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátást szolgálják.
– Könyvtárai az intézményben oktatott és kutatott tudományágak területén országos szolgáltatási körrel nyilvános szakkönyvtárként működnek.
– Az alkalmazásában lévő közalkalmazottak ellátásával kapcsolatos feladatokat végez a vonatkozó jogszabályok szerint.
– Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezetében lát el feladatokat.
– Feladatai teljesítése érdekében gazdasági, továbbá belső ellenőrzési feladatokat ellátó funkcionális szervezeti egységet, valamint igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket működtet.
– Akkreditált nyelvvizsgáztatás, tanfolyamok tartása.
– A képzéshez kapcsolódó tudományterületeken, kultúraművelés és -fejlesztés.
– Az intézményi infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítása (kiadói, turisztikai szolgáltatás, sportlétesítmények és oktatást szolgáló helyiségek bérbeadása, kollégiumi szálláshelyek hasznosítása).

A felsorolt feladatokat az intézmény alaptevékenységként látja el, amelynek alapvető anyagi feltételeit a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszereiből származó támogatások, átvett pénzeszközök biztosítják, valamint az államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek, illetve a számára felajánlott vagyon.
1.2. Képzési terület és képzési szint, amelyeken az intézmény képzést folytat, illetve folytathat
Képzési terület:
gazdaságtudományok,
informatika,
pedagógusképzés,

társadalomtudomány,
bölcsészettudomány,
alapképzés:
székhelyen, telephelyen: bölcsészettudomány, gazdaságtudományok, informatika, társadalomtudomány;
székhelyen kívül: gazdaságtudományok (Tr. A. Hlinku 1,949 74 Nyitra, Slovakia, Székelyudvarhely, Kőkereszt tér 1., Románia),
mesterképzés:
székhelyen, telephelyen: gazdaságtudományok, pedagógusképzés,
társadalomtudomány;
székhelyen kívül: társadalomtudomány (Kolozsvár, Mátyás király u. 4., Románia).
1.3. Felsőfokú szakképzés szakmacsoportja, amelyben az intézmény szakképzést folytat, illetve folytathat
székhelyen, telephelyen:
– informatika,
– kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció,
– közgazdaság,
– művészet, közművelődés, kommunikáció,
– ügyvitel,
– vendéglátás-idegenforgalom.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:
A költségvetési szerv nem folytat vállalkozási tevékenységet.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Megnevezése	Alaptevékenység
181200	nyomás kivéve napilap	x
360000	víztermelés, kezelés, ellátás	x
559012	kollégiumi szálláshely nyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára	x
559016	felsőoktatásban részt vevő hallgatók lakhatási támogatása	x
559099	egyéb máshová nem sorolt szálláshely szolgáltatás	x
682002	nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	x
722000	társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés komplex támogatása	x
722012	gazdaságtudományi alkalmazott kutatás	x
749050	m.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység	x
821900	fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás	x
823000	konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése	x
842133	határon túli magyar nyelvű oktatás és képzés támogatása	x
842151	nemzetközi tudományos együttműködés	x
842152	nemzetközi oktatási együttműködés	x
842160	nemzetközi szervezetekben való részvétel	x
854211	felsőfokú szakképzés	x
854212	szakirányú továbbképzés	x
854221	alapképzés	x
854222	mesterképzés	x
854224	kifutó rendszerben főiskolai képzés	x
854231	köztársasági ösztöndíj	x

Szakfeladat száma	Megnevezése	Alaptevékenység
854232	miniszteri ösztöndíjak	x
854233	tanulmányi ösztöndíj	x
854234	szociális ösztöndíjak	x
854236	egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak	x
854238	tankönyv- és jegyzettámogatás	x
855931	iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás	x
855932	iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás	x
855935	szakmai továbbképzések	x
855943	iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés	x
855944	iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés	x
910121	könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	x
910122	könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme	x
910123	könyvtári szolgáltatások	x
931102	sportlétesítmények működtetése és fejlesztése	x
931204	iskolai diáksport tevékenység és támogatása	x

4. Az intézmény szakágazati besorolása
   Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 854200 – Felsőfokú oktatás

III.
Az intézmény működése

1. Az intézmény élén magasabb vezetői megbízás alapján a rektor áll, akit – nyilvános pályázat útján – a Magyar Köztársaság miniszterelnöke, az Ftv. vonatkozó rendelkezése szerint bíz meg, illetve ment fel.

2. A gazdasági és műszaki főigazgatót az Ftv.-ben foglaltak szerint, a rektor javaslatára a nemzeti fejlesztési miniszter határozott időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

3. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: az intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak.

4. Az intézmény szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az intézmény az Ftv. 21. és 115. §-ában foglaltak szerint küldi meg szervezeti és működési szabályzatát a nemzeti erőforrás miniszternek.

5. Az intézmény szervezeti tagolása (az 1. számú mellékletnek megfelelően):
   5.1. Az intézményben oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységként kar, intézet, intézeti tanszék működik.
   Az intézmény karokra tagozódik. A karok egy vagy több szakmailag összetartozó, az 1.2. pont szerinti képzési területeken, képzési szinteken folyó képzés feladatainak ellátását szervezik. Az intézmény karai:
   – Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Kar,
   – Külkereskedelmi Kar,
   – Pénzügyi és Számviteli Kar,
   – Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg.

Az alapozó intézet a Főiskolának olyan intézeti tanszékeket és tanszéki osztályokat magában foglaló oktatási szervezeti egysége, ahol elsősorban alap- és mesterképzések alapozó tárgyainak oktatása, illetve az ehhez kapcsolódó kutatás történik.

A szakmai intézet a Főiskolának olyan intézeti tanszékeket magában foglaló, a képzés és a tudományos kutatómunka meghatározott feladatainak megvalósítására létrehozott oktatási szervezeti egysége, mely feladatait egy-egy karra telepítetten látja el.

5.2. A felsőoktatási intézményben szolgáltató szervezeti egységként kollégium, könyvtár, nyelvvizsga- és továbbképző központ, informatikai és oktatástechnikai osztály, sportegyesület, nyomda működik.

5.3. A felsőoktatási intézmény működtetési feladatainak ellátásához gazdasági, igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket, valamint továbbképzési és szakképzési szervezetet, felnőttképzési szervezetet, távoktatási központot, felsőfokú szakképzési központot, Mesterképzési Központot, és Kutatóközpontot tart fenn funkcionális szervezeti egységként.

6. Az intézmény hallgatói létszáma:
– az Ftv.-ben meghatározottak szerint felvehető maximális hallgatói létszám 23 290 fő.

IV.
Az intézmény gazdálkodása

1. Az intézmény ingatlanállománya:
1.1. A Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanok, melyek az intézmény vagyonkezelésében vannak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött SZT 32240 számú vagyonkezelési szerződéssel. (2. számú melléklet szerint)
1.2. Az intézmény tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke: nincs az intézménynek.
1.3. További, az intézmény használatában lévő ingatlanok jegyzéke és a használat jogcíme: nincs az intézménynek.

2. Az intézményi hozzájárulással vagy közreműködéssel létrehozott, illetve működtetett társaságok, egyesületek, alapítványok és egyéb szervezetek jegyzéke és alapító okiratai, illetve az alapítással összefüggő más dokumentumai a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

V.
Záró rendelkezések

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény OK-14149-1/2010. iktatószámú alapító okirata a hatályát veszti.

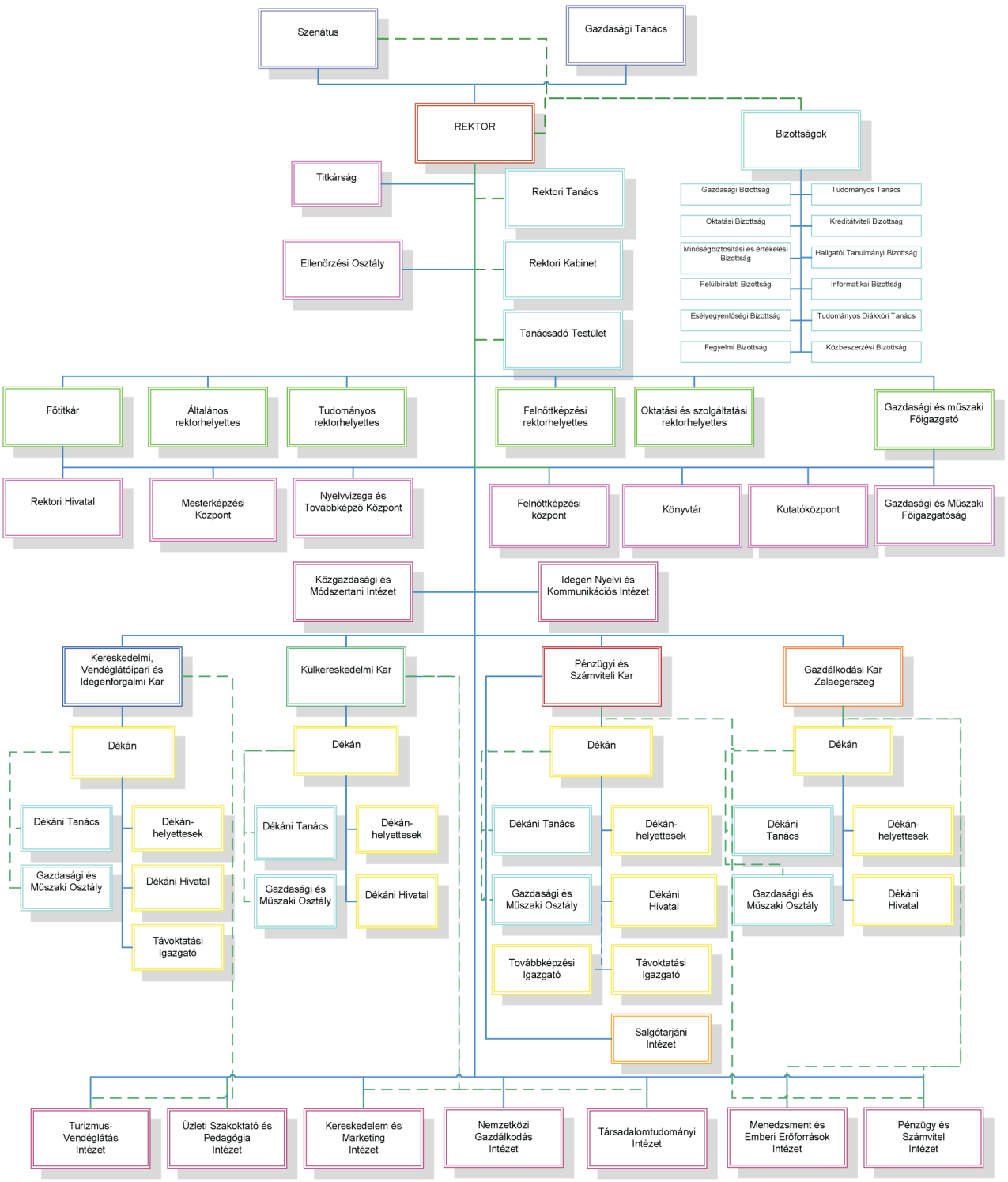
Budapest, 2011. december 27.

115869-1/2011.

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

1. számú melléklet

A BUDAPESTI GAZDASÁGI FŐISKOLA ORGANOGRAMJA



2. számú melléklet

Vagyonkezelésben lévő ingatlanok

Sor-szám	Település	Cím	Ingatlan megnevezése	Hrsz.	Hordozó ing. hrsz.
1	Budapest V. kerület	Markó u. 29–31.	Földterület	24942	
2	Budapest V. kerület	Markó u. 29–31.	Oktatási épület (Műemlék)		24942
3	Budapest V. kerület	Markó u. 29–31.	Ing. kötődő haszn. jog 3 tétel (víz, gáz, vill. energia csatl.)		–
4	Budapest V. kerület	Alkotmány u. 9–11.	Földterület	24880	
5	Budapest V. kerület	Alkotmány u. 9–11.	Oktatási épület		24880
6	Budapest V. kerület	Alkotmány u. 9–11.	Ingatlanhoz köt. haszn. jog vill. csatl.		
7	Budapest X. kerület	Liget u. 22.	Földterület	39087/2	
8	Budapest X. kerület	Liget u. 22.	Oktatási épület (főiskola)		39087/2
9	Budapest XI. kerület	Laufenauer u. 1.	Földterület	4585/8	
10	Budapest XI. kerület	Laufenauer u. 1.	Kollégium		4585/8
11	Budapest XI. kerület	Laufenauer u. 1.	Ingatlanhoz köt. haszn. jog gáz csatl.		
12	Budapest XIV. kerület	Buzogány u. 11–13.	Földterület	31905/6	
13	Budapest XIV. kerület	Buzogány u. 11–13.	Oktatási épület „E”		31905/6
14	Budapest XIV. kerület	Buzogány u. 10–12.	Földterület	31905/11	
15	Budapest XIV. kerület	Buzogány u. 10–12.	Oktatási épület „A, B, C, D”		31905/11
16	Budapest XIV. kerület	Bagolyvár u. 6–10.	Kollégium épület		31905/11
17	Budapest XVI. kerület	Diósy Lajos u. 22–24.	Földterület	105842/1	
18	Budapest XVI. kerület	Diósy Lajos u. 22–24.	Földterület	105842/2	
19	Budapest XVI. kerület	Diósy Lajos u. 22–24.	Földterület	105842/3	
20	Budapest XVI. kerület	Diósy Lajos u. 22–24.	Oktatási épület		105842/1/2/3
21	Budapest XVI. kerület	Diósy Lajos u. 22–24.	Földterület	105842/4	
22	Budapest XVI. kerület	Diósy Lajos u. 22–24.	Kollégium		105842/4
23	Budapest XVI. kerület	Diósy Lajos u. 22–24.	Földterület	105842/18	
24	Budapest XVI. kerület	Diósy Lajos u. 22–24.	Oktatási célú tornaterem		105842/18
25	Salgótarján	Kistarján u. 5.	Földterület	3732	
26	Salgótarján	Kistarján u. 5.	Kollégium épület		3732
27	Zalaegerszeg	Gasparich út 18/A.	Földterület – sporttelep	4815/1	
28	Zalaegerszeg	Gasparich út 18/A.	Egyéb épület		4815/1
29	Zalaegerszeg	Gasparich út 18/A.	Földterület	4815/3	
30	Zalaegerszeg	Gasparich út 18/A.	Földterület	4815/4	
31	Zalaegerszeg	Gasparich út 18/A.	Földterület	4815/5	
32	Zalaegerszeg	Gasparich út 18/A.	Egyéb épület		4815/5
33	Zalaegerszeg	Gasparich út 18/A.	Földterület	4844/28	
34	Zalaegerszeg	Vizslaparki u. 48.	Földterület	3343	
35	Budapest	Máriaremete út 208.	kivett lakóház, udvar és egyéb terület	51598	
36	Zalaegerszeg	Vizslaparki u. 48.	Kollégium épület		3343

Az Eszterházy Károly Főiskola alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-ában foglaltak végrehajtására, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ftv.) 115. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva – az Ftv. 7. § (4) bekezdésére és 16. § (1) bekezdésére – továbbá az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 10. §-ára tekintettel az Eszterházy Károly Főiskola (a továbbiakban: intézmény) alapító okiratának egységes szerkezetbe foglalt szövegét az alábbiak szerint állapítom meg:

I.
Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv:
   1.1. Neve: Eszterházy Károly Főiskola
   1.2. Rövidített megnevezése: EKF
   1.3. Angol nyelvű megnevezése: Eszterházy Károly College

2. Székhelye: 3300 Eger, Eszterházy tér 1.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.

4. A létrehozásáról rendelkező jogszabály: a felsőoktatási intézményekről szóló 1962. évi 22. sz. tvr.

5. Működési köre: az Ftv.-ben foglaltak szerint a Magyarország területe (és e területen kívül).

6. Felügyeleti szerv neve, székhelye: Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
   6.1. Az alapító jogok gyakorlója: az Ftv.-ben foglaltak szerint a Magyar Köztársaság Országgyűlése.

7. Az intézmény működési helye:
   7.1. Az intézmény telephelyei: nincs az intézménynek.
   7.2. Az intézmény székhelyen kívüli képzésének helyszínei:
   – 3950 Sárospatak, Kazinczy út 23., Sárospataki Népfőiskolai Egyesület,
   – 3910 Tokaj, Bajcsy-Zsilinszky út 18–20., Tokaji Ferenc Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium.
   7.3. Az intézmény által alapított és fenntartott közoktatási intézmény
   – neve: Eszterházy Károly Főiskola Gyakorló Általános Iskola, Középiskola és Alapfokú Művészeti Oktatási Intézmény
     címe: 3300 Eger, Eszterházy tér 1.

8. Közvetlen jogelőd: –
   8.1. Történeti előzmény:
   Az intézmény történeti előzménye az 1740-ben a jogi tudományok művelésére létrehozott kollégium, az 1774-től Eszterházy Károly által működtetett líceum, közvetlen jogelődje a Pedagógiai Főiskola 1948. június 1-jén került megalapításra Debrecenben, majd 1949. október 8-án Egerben kezdte meg és folytatta működését. A felsőoktatási intézményekről szóló 1962. évi 22. sz. tvr. értelmében az elnevezése Egri Tanárképző Főiskola névre változott. Az Egri Tanárképző Főiskola elnevezéséről szóló 1969. évi 35. sz. tvr. alapján Ho Si Minh, a főiskolákról szóló 1048/1990. (III. 21.) MT határozat alapján Eszterházy Károly nevét vette fel.
   Jelenlegi nevét a felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1999. évi LII. törvény állapította meg, 2000. január 1-jei hatállyal.
   A felsőoktatási intézmények karainak felsorolásáról szóló 209/1999. (XII. 26.) Korm. rendeletet módosító 315/2001. (XII. 18.) Korm. rendelet és a 114/2002. (VI. 15.) Korm. rendelet alapján lett az intézmény karokra tagolódó főiskola.

9. Jogszabályban meghatározott közfeladat: A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény szerint a felsőoktatási intézmény a felsőoktatás feladatainak ellátására jött létre.

II.
Az intézmény alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

1.1. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

– Az 1.2. pontban meghatározott képzési területen és képzési szinten alapképzést, továbbá szakirányú továbbképzést folytathat, s e képzésben oklevelet ad ki.
– Az oktatási miniszternek az 1993. évi LXXX. törvény alapján kiadott szakindítási engedélyek alapján kifutó rendszerben egyetemi és főiskolai szintű képzést folytat.
– Az 1.3. pontban meghatározott szakmacsoportban felsőfokú szakképzést folytathat s e képzésben bizonyítványt ad ki.
– Az Ftv. a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben és a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben foglaltak szerint részt vesz a közoktatási, továbbá a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési és az ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában.
– A képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
– Közoktatási intézmény alapítójaként és fenntartójaként közoktatási feladatokat lát el, pedagógusképzést folytató intézményként gyakorló közoktatási intézmény fenntartója.
– A nemzeti és az egyetemes kultúra és a művészetek közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatóknak az értelmiségi létre történő felkészítéséhez.
– Az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatait fejleszti és ápolja.
– Tankönyv- és jegyzetkiadást, taneszköz-fejlesztést végez.
– Az alaptevékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári és laboratóriumi szolgáltatást, kollégiumi elhelyezést, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.
– Diákotthoni szolgáltatást nyújt.
– Az alkalmazásában lévő közalkalmazottak ellátásával kapcsolatos feladatokat végez a vonatkozó jogszabályok szerint.
– Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezetében lát el feladatokat.
– Feladatai teljesítése érdekében gazdasági, továbbá belső ellenőrzési feladatot ellátó funkcionális szervezeti egységet, valamint igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket működtet.
– Felvételi előkészítő és egyéb tanfolyamok tartása, nyelvvizsgáztatás.
– A képzéshez kapcsolódó tudományterületeken kultúraművelés és fejlesztés, művészeti, szaktanácsadói és egyéb tevékenység.
– Az intézményi infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítása (kiadói tevékenység, nyomdaipari szolgáltatások, oktatási célú és egyéb helyiségek, illetve eszközök és szálláshelyek bérbeadása; múzeumi szolgáltatás, meteorológiai szolgáltatás, mérésügyi szolgáltatás).

A felsorolt feladatokat az intézmény alaptevékenységként látja el, amelynek alapvető anyagi feltételeit a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszereiből származó támogatások, átvett pénzeszközök biztosítják, valamint az államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek, illetve a számára felajánlott vagyon.

1.2. Képzési terület és képzési szint, amelyeken az intézmény képzést folytat, illetve folytathat

képzési terület:

– bölcsészettudomány,
– gazdaságtudományok,
– informatika,
– művészet,
– művészetközvetítés,
– sporttudomány,

– pedagógusképzés,
– társadalomtudomány,
– természettudomány;
alapképzés:
székhelyen: bölcsészettudomány, gazdaságtudományok, informatika, művészetközvetítés, pedagógusképzés, sporttudomány, társadalomtudomány, természettudomány;
mesterképzés:
székhelyen: bölcsészettudomány, művészet, pedagógusképzés, társadalomtudomány.
1.3. Felsőfokú szakképzés szakmacsoportja, amelyben az intézmény szakképzést folytat, illetve folytathat
székhelyen:
– élelmiszeripar,
– informatika,
– kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció,
– közgazdaság,
– mezőgazdaság,
– művészet, közművelődés, kommunikáció,
– oktatás,
– szociális szolgáltatások,
– vendéglátás-idegenforgalom;
székhelyen kívül:
– mezőgazdaság (Tokaji Ferenc Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium 3910 Tokaj, Bajcsy-Zsilinszky út 18–20.).
1.4. Tudományterület, amelyen doktori képzés, doktori fokozat odaítélés folyik:
– bölcsészettudományok.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:
A költségvetési szerv nem folytat vállalkozási tevékenységet.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladatok megnevezése	Alaptevékenység
552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás	x
559012	Kollégiumi szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára	x
559016	Felsőoktatásban részt vevő hallgatók lakhatási támogatása	x
559099	Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás	x
562913	Iskolai intézményi étkeztetés	x
562916	Üdülői, tábori étkeztetés	x
581100	Könyvkiadás	x
581900	Egyéb kiadói tevékenység	x
602000	Televízió-műsor összeállítása, szolgáltatása	x
721121	Környezeti, ipari biotechnológiai alapkutatás	x
721122	Környezeti, ipari biotechnológiai alkalmazott kutatás	x
721131	Mezőgazdasági biotechnológiai alapkutatás	x
721132	Mezőgazdasági biotechnológiai alkalmazott kutatás	x
721911	Matematikai alapkutatás	x
721912	Matematikai alkalmazott kutatás	x
721931	Agrártudományi alapkutatás	x
721932	Agrártudományi alkalmazott kutatás	x
721941	Biológiai alapkutatás	x

Szakfeladat száma	Szakfeladatok megnevezése	Alaptevékenység
721942	Biológiai alkalmazott kutatás	x
721951	Kémiai alapkutatás	x
721952	Kémiai alkalmazott kutatás	x
721961	Földtudományi alapkutatás	x
721962	Földtudományi alkalmazott kutatás	x
721971	Műszaki tudományi alapkutatás	x
721972	Műszaki tudományi alkalmazott kutatás	x
721981	Fizikai alapkutatás	x
721982	Fizikai alkalmazott kutatás	x
722011	Gazdaságtudományi alapkutatás	x
722012	Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás	x
722017	Szociológiai alapkutatás	x
722018	Szociológiai alkalmazott kutatás	x
722021	Filozófia- és történettudományi alapkutatás	x
722022	Filozófia- és történettudományi alkalmazott kutatás	x
722024	Pszichológia- és viselkedéstudományi alapkutatás	x
722025	Pszichológia- és viselkedéstudományi alkalmazott kutatás	x
722031	Nyelv- és irodalomtudományi alapkutatás	x
722032	Nyelv- és irodalomtudományi alkalmazott kutatás	x
749032	Minőségbiztosítási tevékenység	x
749040	K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció	x
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése	x
842151	Nemzetközi tudományos együttműködés	x
842152	Nemzetközi oktatási együttműködés	x
842153	Nemzetközi kulturális együttműködés	x
842154	Nemzetközi ifjúsági együttműködés	x
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)	x
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)	x
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)	x
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)	x
852031	Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban	x
852032	Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban	x
853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9–12/13. évfolyam)	x
853112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9–12/13. évfolyam)	x
853114	Gimnáziumi felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)	x
853211	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon	x

Szakfeladat száma	Szakfeladatok megnevezése	Alaptevékenység
853212	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon	x
853214	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás	x
853221	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon	x
853222	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon	x
853224	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás	x
853231	Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon	x
853232	Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon	x
853234	Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés	x
854211	Felsőfokú szakképzés	x
854212	Szakirányú továbbképzés	x
854213	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés	x
854221	Alapképzés	x
854222	Mesterképzés	x
854223	Doktori képzés	x
854224	Kifutó rendszerben főiskolai képzés	x
854225	Kifutó rendszerben egyetemi képzés	x
854231	Köztársasági ösztöndíj	x
854232	Miniszteri ösztöndíjak	x
854233	Tanulmányi ösztöndíj	x
854234	Szociális ösztöndíjak	x
854235	Doktorandusz-ösztöndíjak	x
854236	Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak	x
854237	Oktatói ösztöndíjak	x
854238	Tankönyv- és jegyzettámogatás	x
854239	Felsőoktatás-fejlesztés (minőség-, tehetséggondozás, kisszak)	x
854241	Felsőoktatási szakértői testületek működése	x
854249	Egyéb felsőoktatás-szervezési feladatok	x
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés	x
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése	x
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés	x
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelés	x
855917	Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés	x
855918	Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése	x
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás	x
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás	x
856000	Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása	x

Szakfeladat száma	Szakfeladatok megnevezése	Alaptevékenység
856011	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység	x
856020	Pedagógiai szakmai szolgáltatások	x
856091	Szakképzési és felnőttképzési támogatások	x
889963	Fogyatékossági támogatás	x
890609	Egyéb érdekképviseleti tevékenység támogatása	x
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	x
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme	x
910123	Könyvtári szolgáltatások	x
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység	x
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása	x
931205	Fogyatékossággal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása	x
931301	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása	x

4. Az intézmény szakágazati besorolása
Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 854200 – Felsőfokú oktatás

III.
Az intézmény működése

1. Az intézmény élén magasabb vezetői megbízás alapján a rektor áll, akit – nyilvános pályázat útján – Magyarország miniszterelnöke az Ftv. vonatkozó rendelkezése szerint bíz meg, illetve ment fel.

2. A gazdasági főigazgatót az Ftv.-ben foglaltak szerint, a rektor javaslatára a nemzeti fejlesztési miniszter határozott időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

3. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: az intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak.

4. Az intézmény szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az intézmény az Ftv. 21. és 115. §-ában foglaltak szerint küldi meg szervezeti és működési szabályzatát a nemzeti erőforrás miniszternek.

5. Az intézmény szervezeti tagolása (az 1. számú mellékletnek megfelelően):
5.1. Az intézményben oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységként karok, tanszékek, intézetek, kutatóközpont, kutatócsoportok, kutatócentrum és botanikus kert működik.
Az intézmény karokra tagozódik. A karok egy vagy több szakmailag összetartozó, a II. fejezet 1.2. pontja szerinti képzési területeken, képzési szinteken folyó képzés feladatainak ellátását szervezik.
5.2. Az intézményben kollégiumi, informatikai, könyvtári, múzeumi, idegen nyelvi vizsgáztatási és közoktatási feladatot ellátó szolgáltató szervezeti egységek működnek.
5.3. Az intézmény működtetési feladatainak ellátásához gazdasági, igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket tart fenn.

6. Az intézmény hallgatói létszáma:
– az Ftv.-ben meghatározottak szerint felvehető maximális hallgatói létszám 8960 fő.

IV.
Az intézmény gazdálkodása

1. Az intézmény ingatlanállománya:
   1.1. A Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanok, melyek az intézmény vagyonkezelésében vannak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött SZT-32250 számú vagyonkezelési szerződéssel. (2. számú melléklet szerint)
   1.2. Az intézmény tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke: nincs az intézménynek.
   1.3. További, az intézmény használatában lévő ingatlanok jegyzéke és a használat jogcíme: 3. számú melléklet szerint.

2. Az intézményi hozzájárulással vagy közreműködéssel létrehozott, illetve működtetett társaságok, egyesületek, alapítványok és egyéb szervezetek jegyzéke és alapító okiratai, illetve az alapítással összefüggő más dokumentumai a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

V.
Záró rendelkezések

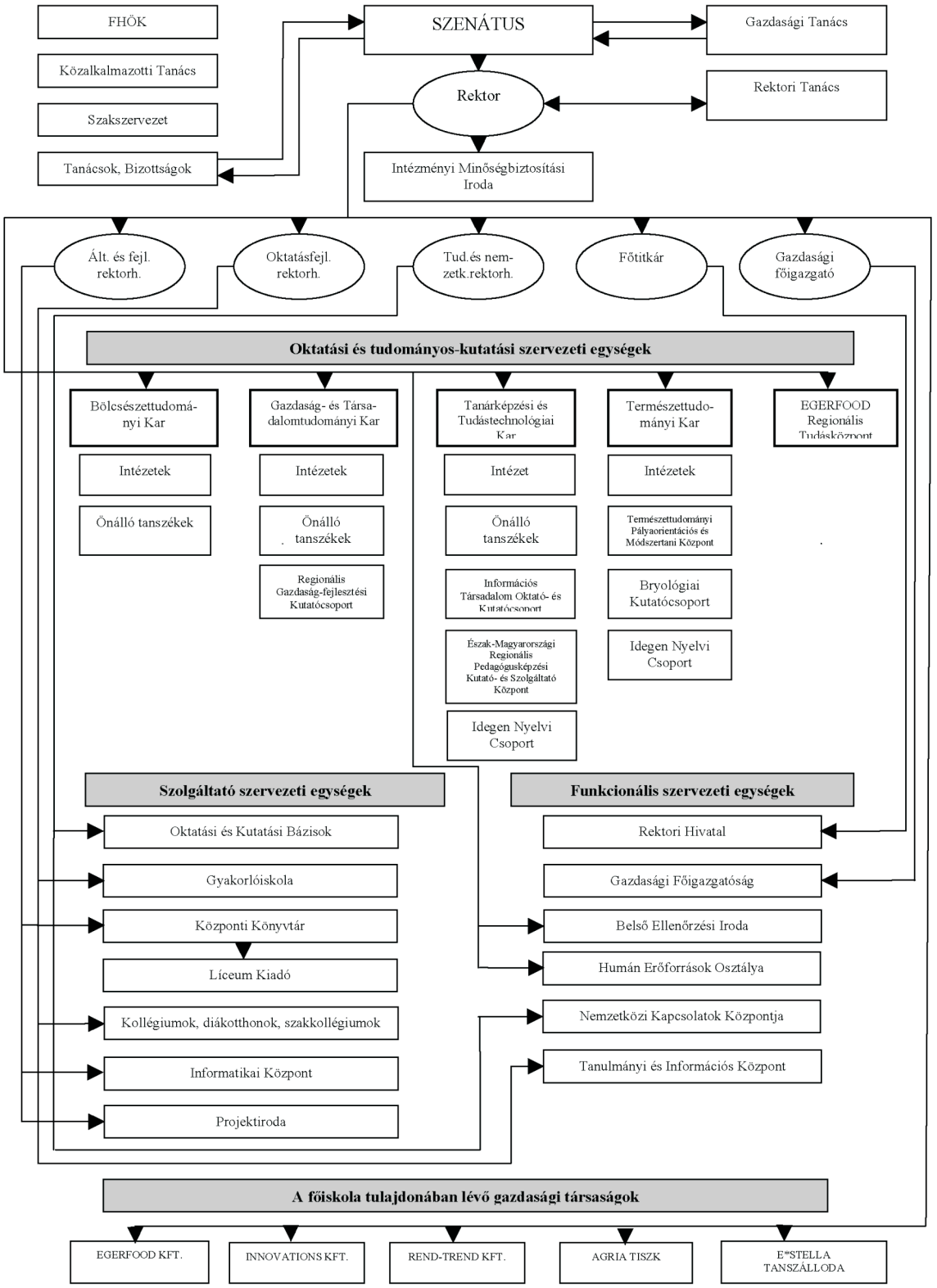
Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény 2010. november 2-án kelt, OK-279-42/2010. iktatószámú alapító okirata a hatályát veszti.

Budapest, 2011. december 30.

118985/2011.

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

1. számú melléklet



2. számú melléklet

A vagyonkezelésben lévő ingatlanok felsorolása

Vagyonkezelő megnevezése: Eszterházy Károly Főiskola
Az MNV Zrt. által megkötött vagyonkezelési szerződés száma: 32250

S.sz.	Város	Cím	Hrsz.	Épület neve
1.	Leányfalu	Móricz Zs. út 59.	2325	Leányfalui Faház
2.	Tiszafüred	Harcsa utca 15.	1442/6	Tiszafüredi Oktató Kutató Központ
3.	Parád	Külterület	057/1	Csevice Erdei Iskolában Diabáz Ház
4.	Parád	Külterület	057/1	Csevice Erdei Iskolában Tufa Ház
5.	Parád	Külterület	057/1	Csevice Erdei Iskolában Bazalt Ház
6.	Parád	Külterület	057/1	Csevice Erdei Iskolában Riolit Ház
7.	Parád	Külterület	057/1	Csevice Erdei Iskolában Andezit Ház
8.	Eger	Bartók B. tér 4.	7241	EKF Gyakorló Iskola Bartók Téri Épület
9.	Eger	Bartók B. tér 4.	7241	Tornaterem
10.	Eger	Barkóczy út 5.	4488	EKF Gyakorló Iskola Barkóczy Úti Épület
11.	Eger	Sas út 94.	10174/9	Sas Úti Kollégium
12.	Eger	Klapka út 12.	6603	Érsekkerti Épület
13.	Eger	Egészségház út 4.	6598/1	"B" Épület
14.	Eger	Leányka út 6.	5559/9	Fedett Sportcsarnok
15.	Eger	Leányka út 6.	5559/9	Sport Létesítmény
16.	Eger	Leányka út 6.	5559/9	Új Sportcsarnok
17.	Eger	Leányka út 6–8.	5559/13	"D" Tanulmányi Épület
18.	Eger	Leányka út 4.	5559/13	II. C. Épület /PPP
19.	Eger	Leányka út 2.	5559/13	Kerámia Műhely+Kazánház
20.	Eger	Leányka út 6.	5559/13	Karbantartó Műhely+Vizuális Műv. TSZ
21.	Eger	Leányka út 2.	5559/13	Szolgálati Épület
22.	Eger	Leányka út 6.	5559/13	Almagyardombi Kollégium
23.	Eger	Leányka út 2.	5559/5	Leányka Úti Kollégium /PPP
24.	Eger	Leányka út 4.	5559/11	I. C. Épület
25.	Eger	Leányka út 2.	5559/12	Vizuális Művészeti TSZ /PPP
26.	Eger	Külterület	0550/2	MG Kertben Faház

3. számú melléklet

Használati jogok, bérlemények

S.sz.	Város	Cím	Hrsz.	Érintett terület (m^2)	Lejárat
1.	Eger	Eszterházy tér 1.	4949	13.330	határozatlan
2.	Eger	Egészségház u. 4.	6598/1	4.834	határozatlan

Az Osztrák–Magyar Tudományos és Oktatási Kooperációs Akció Alapítvány alapító okirata

Az Osztrák Köztársaság Szövetségi Tudományos és Kutatási Minisztériuma és a Magyar Köztársaság Oktatási Minisztériuma (jogutód: Oktatási és Kulturális Minisztérium) jogi személyként működő alapítvány létesítését határozta el.

1. Az alapítvány neve: Osztrák–Magyar Tudományos és Oktatási Kooperációs Akció Alapítvány.

2. Az alapítvány székhelye: 1088 Budapest, Múzeum krt. 4/C.

3. Az alapítvány célja:
   Egyetemi hallgatók, egyetemet végzett szakemberek, tanárok, lektorok, egyetemi és főiskolai professzorok cseréje, tanulmányok, kutatások folytatása, tanítás és más oktatási tevékenység egyetemeken, főiskolákon, iskolákban, más tanintézetekben és kutatási intézetekben.
   Az alapítvány az alapítók szándéka szerint közfeladatot lát el a magyar oktatásért felelős miniszter felsőoktatással, a tudományos tevékenységgel és a kutatással kapcsolatos állami feladatai körében, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX törvény, valamint az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet alapján.
   Többek között magyar-osztrák közös érdekű kutatási együttműködéseket támogat, kutatói és hallgatói ösztöndíjakat adományoz, nyári egyetemeket szervez.
   Az alapítvány a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény (a továbbiakban: 1997. évi CLVI. törvény) 26. § c) pont 3., 4. és 19. pontjai alapján – tudományos tevékenység, kutatás, nevelés és oktatás, ismeretterjesztés, euro-atlanti integráció elősegítése – közhasznú tevékenységet végez.
   Az alapítvány az alapítók rendelkezése szerint nem folytat közvetlen politikai tevékenységet, képviselőjelöltet nem állít és támogat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

4. Az alapítvány céljára rendelt induló vagyon rendelkezésre bocsátása:
   A felek a rendelkezésre álló eszközökből 1990-ben 1 millió schillinget (72 672,83 euró) bocsátanak az alapítvány rendelkezésére, és a magyar alapító fél biztosítja az alapítvány működésének feltételeit: a 60 m^2-es irodát, berendezéseket, telefont, telefaxot, technikai segédeszközöket, két fő személyzetet. A fenti összeg a Fővárosi Bíróság jóváhagyásától számított 15 napon belül az alapítvány javára nyitott csekkszámla-betétre befizetésre kerül. A magyar fél az alapítvány jóváhagyása napjától biztosítja az alapítvány működéséhez szükséges feltételeket.

5. Az alapítvány vagyonának felhasználása, vagyongazdálkodás:
   Az alapítvány vagyonával kapcsolatos jogokat az alapítvány kezelő szerve, a kuratórium gyakorolja. A kuratórium gazdálkodik az alapítvány vagyonával, ennek keretében gondoskodik az alapítványi vagyon rendeltetésszerű – a céloknak megfelelő – felhasználásáról, annak gyarapításáról.
   a) A kuratórium pályázatokat ír ki és fogad el a támogatások tekintetében. Az alapítvány által nyújtott támogatások súlypontját olyan tevékenységek képezik, amelyek témája mindkét ország és azok történelmi gyökerei aktuális fejlődési vagy/és jövőbeni fejlődési folyamatait érinti és kétoldalú érdeklődésre tartanak számot.
      Közös támogatási kérelmet nyújthatnak be: (jogi személyiséggel rendelkező)
      – akkreditált (szak) főiskolák és egyetemi intézetek,
      – kutatóintézetek,
      – képzési intézmények.
      Kérelmet nyújthatnak be magánszemélyként a fent nevezett intézményhez tartozók is.
      Az alapítvány által támogatott tevékenységi körök:
      – közös kutatási, képzési és oktatási folyamatok lebonyolítása csereprogramok keretében,
      – közös kétoldalú rendezvények és szimpóziumok, kongresszusok, tanácskozások, szakszemináriumok és hallgatói konferenciák megrendezése,
      – kölcsönös látogatások, kapcsolatfelvétel közös kutatási, képzési és oktatási tevékenységek megvalósítása céljából,
      – közös, osztrák–magyar disszertációs témában kutatók ösztöndíjas támogatása,

– tudományos anyagok elkészítése céljából történő kutatási célú tartózkodás,
– oktatási segédanyagok kiadása,
– tudományos célú tanulmányi kirándulások hallgatók számára,
– magyar és német nyelvű nyári nyelvtanfolyamok,
– nyári egyetemek, nyári szakmai tanfolyamok a tudományok területén,
– publikációk, melyek az alapítvány támogatásával létrejött tevékenységről, eredményről tájékoztatnak,
– ösztöndíjak.

A pályázat azonban nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből – az eset összes körülményeinek mérlegelésével – nem állapítható meg a pályázat tisztasága, illetve amellyel nem kerülhető el, hogy a pályázatnak meghatározott nyertese legyen.

A pályázatnak minden esetben nyíltnak, a pályázati eljárásnak szabályozottnak kell lennie, és biztosítania kell a pályázatban kiírt feltételek tisztaságát.

b) Az alapítvány céljaival összhangban vállalkozási tevékenységet is folytathat, azzal a kikötéssel, hogy a vállalkozásba fektetett összeg nem haladhatja meg az alapítvány bevételeinek 5%-át, továbbá tekintettel kell lennie arra, hogy vállalkozási tevékenységét kizárólag közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezheti.

A gazdálkodása, vállalkozása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt az alapító okiratban meghatározott célok szerinti tevékenységére kell fordítania.

Vállalkozási tevékenységre költségvetési támogatás nem használható fel.

c) Tekintettel arra, hogy az alapítvány tevékenysége során a magyar államháztartás alrendszereitől támogatásban részesül, úgy arra az azt biztosító támogatóval köteles szerződést kötni, amelyben annak feltételeit a felek rögzítik, különösen az elszámolás feltételeit és módját.

Az igénybe vett támogatások, az alapítvány által nyújtott cél szerinti juttatások bárki által megismerhetők.

Az alapítvány cél szerinti bevételeiből, valamint vállalkozásából eredő bevételeit, illetve azok ráfordításait elkülönítetten kell nyilvántartani.

d) Az alapítvány a gazdálkodása során elért eredményét céljaival összhangban használhatja fel, illetve tevékenységére fordítja.

e) Az alapítvány bevételeinek és kiadásainak nyilvántartása illetve felsorolása:

ea) – az alapítótól, az államháztartás alrendszereitől vagy más adományozótól közhasznú célra vagy működésre kapott támogatás (adomány),
– a közhasznú tevékenység folytatásából származó, illetve közvetlenül kapcsolódó bevétel,
– egyéb cél szerinti tevékenységből származó, valamint az ahhoz kapcsolódó bevétel,
– az alapítvány eszközeinek befektetéséből származó bevétel,
– a vállalkozási tevékenységből származó bevétel;

eb) – az alapítvány tevékenysége érdekében felmerült közvetlen ráfordítások, kiadások, költségek,
– egyéb cél szerinti tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek,
– a vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetlen költség,
– az előbbi tevékenységek érdekében (vállalkozás, közhasznú) felmerült közvetett költségek, bevételarányos megosztásban.

f) A kuratórium határozatairól az érintetteket levélben közvetlenül (írásban), az alapítvány honlapján közli, illetve a Magyar Hírlapban hozza nyilvánosságra.

Az alapítvány működése, szolgáltatásai igénybevételi módja, beszámolói közlésének, nyilvánosságára, továbbá tevékenysége mérleg- és gazdálkodási legfontosabb adatait a Magyar Köztársaság Nemzeti Erőforrás Minisztériuma hivatalos lapjában hozza nyilvánosságra.

g) Az alapítvány a gazdálkodásáért, vagyonkezelésért felelős személyt, valamint a támogatót, illetve e személyek Ptk. 685. § szerinti hozzátartozóját cél szerinti támogatásban, juttatásban nem részesítheti, kivéve azon szolgáltatásokat, amelyek a célokkal összhangban bárki által igénybe vehetők.

6. A kuratórium szervezete:

Az alapítvány kezelő szerve a 10 tagból álló kuratórium, amelyből ötöt az Osztrák Köztársaság szövetségi tudományos és kutatási minisztere, ötöt a Magyar Köztársaság nemzeti erőforrás minisztere nevez ki. A kuratórium tagjainak megbízatása három év határozott időtartamra szól. A kuratórium tiszteletbeli elnökei az Osztrák Köztársaság

szövetségi tudományos és kutatási minisztere és a Magyar Köztársaság nemzeti erőforrás minisztere, vagy az általuk kijelölt személy.

A Magyar Köztársaság nemzeti erőforrás minisztere által delegált kuratóriumi tagok:

– Prof. Dr. Szakály Sándor,
– Prof. Dr. Kocziszky György,
– Dr. Pálffy Géza,
– Prof. Dr. Detrekői Ákos,
– Dr. Szabó Dezső.

Az Osztrák Köztársaság szövetségi tudományos és kutatási minisztere által delegált kuratóriumi tagok:

– Prof. Dr. Günther Grampp,
– Dr. Christoph Ramoser,
– Prof. Dr. Elmar Bamberg,
– Prof. Dr. Pál Deréky,
– Prof. Dr. Werner Zollitsch.

A kuratórium elnöke: Prof. Dr. Szakály Sándor.

A kuratórium titkára, ügyvezető igazgató: Schnaider Lászlóné.

A kuratórium tagjait, elnökét (képviselőjét) a kuratórium véleményének kikérésével az alapítók jelölik ki. A kuratórium (vezető szerv) döntéseiben nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685. § szerinti közeli hozzátartozója, élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármely más előnyben részesül, illetve az ennek alapján megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt. Ez alól mentesülésre kizárólag a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény 8. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt rendelkezések jogosítanak.

A közhasznú szervezet (alapítvány) megszűntét követő két évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél töltött be – annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig – vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki. A vezető tisztségviselő (kuratóriumi tag, vezető), illetve annak jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet (alapítványt) előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél (alapítványnál) is betölt.

A kuratórium az alapítvány működtetése érdekében ügyvezető igazgatót nevez ki, aki tanácskozási joggal részt vesz a kuratórium ülésén, és ellátja a kuratórium titkári teendőit. Az alkalmazottak felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató a kuratórium elnökével egyetértésben gyakorolja.

7. A kuratórium működése

a) A kuratórium üléseit szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal tartja, biztosítva az alapítvány rendeltetésszerű működését. A kuratórium összehívását bármely tag kezdeményezheti az elnöknél; azt az elnök hívja össze, illetve az elnök akadályoztatása esetén az elnökhelyettes.

   Az ülés napirendjét az elnök határozza meg, az ülést megelőző ülések napirendi döntései alapján és annak figyelembe vételével.

   Az ülésről szóló értesítést a napirendi pontok pontos megjelölésével az ügyvezető igazgató küldi meg a kuratórium tagjainak, illetve az esetlegesen tanácskozási joggal meghívottaknak, az elnökkel történt egyeztetés alapján.

   A kuratóriumi tagoknak a meghívókat a napirendi pontokkal, valamint az ülések anyagaival az ülést megelőzően 15 nappal kézhez kell kapniuk.

b) A kuratórium akkor határozatképes, ha a kuratórium ülésén a tagok több mint fele, vagyis legalább 6 fő jelen van. Döntéseit a kuratórium egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök, illetve távollétében a levezető elnök szavazata dönt.

   A kuratórium ülései általában nyilvánosak, kivéve, ha az ülés nyilvánossá tétele mások személyiségi jogait sértené, illetve ez valamely jogszabályba ütközik.

   A kuratórium üléseit az elnök vezeti, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vagy bármelyik általa felkért kuratóriumi tag.

c) Kivételes esetben, ha a kuratórium által eldöntendő kérdés egyszerű igennel vagy nemmel is megválaszolható, és a kérdés eldöntése nem halasztható, az elnök írásbeli szavazást rendelhet el.
A kérdést minden esetben írásban kell megküldeni (fax, levél). A tag szavazata az adott kérdésben akkor érvényes, ha a válasz a megadott időpontig a megszabott feltételekkel megtörténik.
Amennyiben a távollévő tagok kétharmadának válasza a megadott határidőig nem érkezik vissza, úgy ebben a kérdésben az elnök dönt. A kérdést a kuratórium következő ülésén kell napirendre tűzni.

d) A kuratórium üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni magyar és német nyelven, mely jegyzőkönyvet az ügyvezető igazgató készít el, és mellette az elnök, illetve amennyiben nem az elnök vezette az ülést, a levezető elnök lát el kézjegyével.
A kuratórium egy tagja a magyar, egy tagja a német nyelvű szöveget hitelesíti. A kuratórium jegyzőkönyveit meg kell küldeni a kuratórium tagjainak, a meghívottaknak pedig azon napirendi pontok kivonatait, amelyeken a meghívott részt vett.

e) A kuratórium határozatait évente új számmal kell ellátni és oly módon kell a jegyzőkönyvbe foglalni, hogy abból az előterjesztő neve, a szavazásban részt vettek igenlő, illetve nemleges szavazata vagy tartózkodása név szerint kitűnjön.
A szavazásban részt vevő kuratóriumi tag külön véleményét – kérésére – jegyzőkönyvbe kell foglalni.
A jegyzőkönyvből, valamint az annak alapján vezetett Határozatok könyvéből a határidőknek és a felelősöknek ki kell derülnie.

f) A kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik:
– az alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapítása, módosítása,
– döntés az alapítványi célokkal kapcsolatos súlyponti kérdésekről, az éves tervekről,
– az alapítvány ügyvezető igazgatójának kinevezése,
– döntés az éves beszámolók, így különösen a közhasznúsági jelentés elkészítéséről, elfogadásáról, illetve nyilvánosságra hozatalának módjáról,
– a mindenkori számviteli szabályok szerint elkészített mérleg elfogadása,
– döntés az alapítványhoz való csatlakozás, felajánlás, adomány elfogadásáról,
– döntés pályázatok kiírásáról és a feltételek meghatározásáról, valamint döntés a pályázatok elbírásáról, illetve az eredmények nyilvánosságra hozataláról.

g) A kuratórium (alapítvány) irataiba bárki megkötés nélkül betekinthet, előre jelzett időpontban a kuratórium, alapítvány képviselőjének jelenlétében, kivéve, ha az bármely jogszabályba ütközik, vagy mások személyiségi jogait sérti.
A kuratórium döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza (50% +1 fő), beleértve az éves beszámoló, valamint közhasznúsági jelentés elfogadását is.

8. Az alapítvány nyitott, ahhoz bármely magyar vagy külföldi, természetes vagy jogi személy csatlakozhat a Ptk. 74/B. § (4) bekezdésben meghatározott feltételek mellett.
Külföldi felajánlás esetén a felajánlott összeget pénzintézetnél kell elhelyezni, ami devizában kamatozik és devizában is felhasználható.

9. Az alapítvány képviseletét a kuratórium elnöke látja el, aki jogosult az alapítvány nevében saját személyében harmadik személlyel szemben eljárni.
Képviseleti jogosultságát a működési szabályzatban foglaltak szerint, korlátozott mértékben az ügyvezető igazgatóra ruházhatja.
Kötelezettségvállalásra, utalványozásra a kuratórium elnöke, valamint korlátozott mértékben az ügyvezető igazgató jogosult, ez utóbbi, illetve a gazdasági vezető, ügyintéző ellenjegyzése mellett.
Az alapítványt a bankszámla vonatkozásában
– a kuratórium elnöke és az ügyvezető együttesen,
– a kuratórium, illetve az elnök által kijelölt bármely kuratóriumi tag és az ügyvezető igazgató együttesen,
– korlátozott esetekben az ügyvezető igazgató a gazdasági vezetővel, ügyintézővel együttesen jogosult jegyezni.

10. Az alapítvány köteles évente tájékoztatást adni tevékenységéről, gazdálkodásáról, illetve annak legfontosabb adatait nyilvánosságra hozni a Magyar Köztársaság Nemzeti Erőforrás Minisztériuma hivatalos lapjában.

11. Az alapítvány kezelő szerve gazdálkodásának, működésének ellenőrzésére az alapítók kéttagú felügyelőbizottságot hoznak létre. A felügyelőbizottság egy tagját a Magyar Köztársaság Nemzeti Erőforrás Minisztériuma, egy tagját az Osztrák Köztársaság Szövetségi Tudományos és Kutatási Minisztériuma kéri fel. A felügyelőbizottság tagjainak megbízatása 3 év határozott időtartamra szól.

A felügyelőbizottság Magyar Köztársaság Nemzeti Erőforrás Minisztériuma által felkért tagja:

– Prof. Dr Komlósi László Imre.

A felügyelőbizottság Osztrák Szövetségi Köztársaság Szövetségi Tudományos és Kutatási Minisztériuma által felkért tagja:

– Mag. Robert Mitsch.

A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

A felügyelőbizottság tagjai közül választja meg elnökét.

Nem lehet a felügyelőbizottság elnöke vagy tagja az a személy, aki egyúttal a kuratórium elnöke vagy tagja, vagy aki az Alapítvánnyal, annak kuratóriumával a megbízatásán kívül más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, vagy az alapítványtól juttatásban részesül. Ugyanezen összeférhetetlenségi szabályok vonatkoznak a felügyelőbizottság tagjainak Ptk. 685. § szerinti hozzátartozóira is.

A felügyelőbizottság tevékenysége során az alapítvány vezető tisztségviselőitől jelentést, az alapítvány munkavállalóitól pedig tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, továbbá az alapítvány könyveibe és irataiba betekinthet, azokat vizsgálhatja.

A felügyelőbizottság köteles a kuratóriumot tájékoztatni, ülésének összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy:

a) az alapítvány működése során olyan jogszabálysértés vagy az alapítvány érdekeit súlyosan sértő cselekmény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a kuratórium döntését teszi szükségessé,

b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

Az alapítvány kuratóriumának elnöke a felügyelőbizottság indítványára a javaslattól számított 30 napon belül köteles a kuratóriumi ülést összehívni.

E határidő eredménytelen eltelte után a kuratórium összehívására a felügyelőbizottság elnöke is jogosulttá válik.

Ha a kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

A felügyelőbizottság tagjai tevékenységükért – amennyiben az alapítvány cél szerinti tevékenységét nem veszélyezteti – havonta bruttó 37 500 forint tiszteletdíjban részesülnek. A felügyelőbizottság a jelen pontban meghatározottnál alacsonyabb összegű tiszteletdíjat is megállapíthat. A felügyelőbizottság tagja tiszteletdíjáról vagy annak egy részéről lemondhat. A felügyelőbizottsági tagoknak a tisztség ellátásával kapcsolatban felmerült szükséges és igazolt költségeit az alapítvány számla ellenében, külön szabályzat alapján megtéríti.

12. Az alapítvány megszűnése esetén a fennmaradó vagyonról a kuratórium rendelkezik.

13. Az alapítvány nyilvántartásba vétele a Fővárosi Bíróság hatáskörébe tartozik.

Budapest, 2011. október 18.

17729/2011-VAGYON

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
a Magyar Köztársaság
nemzeti erőforrás minisztere

Dr. Karlheinz Töchterle s. k.,
az Osztrák Köztársaság
tudományos és kutatási minisztere

IV. Pályázati felhívások

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága pályázati felhívása közúti határátkelőhelyeken lévő helyiségek bérbevételére

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

A pályázati felhívás tárgya:
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága üzemeltetésében a Gyula, Nagylak, Röszke, Tompa, Méhkerék, Kiszombor, Battonya határátkelőhelyeken lévő helyiségek bérbeadása.
A pályázaton történő részvétel részletes feltételeit a pályázati dokumentáció tartalmazza.

A bérleti szerződés időtartama:
A bérbeadó az előző pontban meghatározott helyiségeket határozatlan időtartamra 60 napos felmondási idő kikötésével adja bérbe.

A dokumentációt rendelkezésre bocsátó szervezet neve:
Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága
(címe: 6724 Szeged, Csemegi u. 4.)

A dokumentáció megkérésének határideje:
A dokumentáció megvásárolható a pályázati felhívás közzétételének napján és az azt követő első naptól számított 30. nap 12.00 óráig, amennyiben ez nem munkanap, az azt követő első munkanapon 8–12 óráig.

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

A pályázat benyújtásának határideje, módja és helye:
A pályázatok benyújtásának határideje 2012. április 23. (hétfő) 10.00 óra.
A pályázatokat egy darab zárt borítékban „Idő előtt felbontani TILOS!" jelzéssel ellátva, magyar nyelven a fenti időpont figyelembevételével – „NAV DARVPF 2012. helyiségek bérbeadása pályázat I." – jeligére, 1 db eredeti példányban, eredeti jelzéssel és 1 darab másolati példányban, másolati jelzéssel kell benyújtani a fenti címre. A pályázatok benyújthatóak személyesen vagy a fenti határidőn belül megküldhetőek postai úton olyan módon, hogy a fent megjelölt határidőn belül a postai küldemény a címzetthez megérkezzen.

Sárbogárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázati felhívása autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítási tevékenység ellátására

Sárbogárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállításról szóló 2004. évi XXXIII. törvény 6. §-a alapján pályázatot ír ki Sárbogárd város közigazgatási területén végzendő helyi, menetrend szerinti, autóbusszal történő személyszállítási tevékenység ellátására.

1. A kiíró neve, címe, telefon- és telefaxszáma:
   Sárbogárd Város Önkormányzata
   7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.
   Tel.: (25) 520-260, fax: (25) 520-280
   Kapcsolattartó: dr. Sükösd Tamás polgármester

2. Az eljárás tárgya:
   Helyi, menetrend szerinti, autóbusszal történő személyszállítási tevékenység ellátása közszolgáltatási szerződés keretében. A részletes követelményrendszert, az alkalmassági feltételrendszert, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati kiírás tartalmazza.

3. A pályázati kiírás beszerzésének határideje:
   A Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben való közzétételtől számított 30 napon belül.

4. A pályázati dokumentáció értéke 31 496 Ft + áfa, azaz 40 000 Ft
   A dokumentáció ellenértékét a pályázó átutalással teljesítheti a kiíró önkormányzat Magyar Takarékszövetkezeti Bank Rt.-nél vezetett 11500092-11100001 számú bankszámlájára. A dokumentáció az átutalási bizonylat másolatával vehető át hétfőtől csütörtökig 8–11.30 és 12–16 óra között, illetve pénteken 8–12 óra között a következő címen: Sárbogárd Város Polgármesteri Hivatal titkársága (7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.). A pályázati dokumentáció kérésre postai úton is megküldésre kerül, amennyiben az ellenérték megtérítését a pályázó igazolja. A megvásárolt pályázati kiírás másra át nem ruházható. A pályázati dokumentáció megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek.

5. Részvételi feltételek:
   A pályázat nyílt, egyfordulós, nyelve magyar. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek vagy azok konzorciumai, melyek megfelelnek a pályázati kiírásban foglalt, pénzügyi, gazdasági, műszaki, valamint szakmai alkalmassági feltételeknek. Külföldi székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.

6. Elbírálás módja és szempontja:
   A kiíró az ajánlati felhívásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó pályázóval köt szerződést.

7. A szerződés időtartama:
   A kiíró a szerződést határozott időtartamra, 5 évre köti.

8. A pályázat benyújtásának határideje:
   Hivatalos Értesítőben történő megjelenést követő 60. nap 15 óra.

9. Az eredményhirdetés tervezett időpontja:
   Az ajánlattételi határidő lejárta után 60 napon belül.

10. Szerződéskötés tervezett időpontja:
    Az eredményhirdetés időpontját követő 15. nap.

11. A szolgáltatás megkezdésének napja: 2012. október 1.

12. A teljesítés helye: Sárbogárd Város közigazgatási területe.

V. Közlemények

A külügyminiszter 13/2012. (III. 22.) KüM közleménye a Nemzetközi Valutaalap alapokmányáról szóló Egyezmény 1990. június 28. napján kelt, harmadik módosításának, 1997. szeptember 23. napján kelt, negyedik módosításának, valamint a 2008. április 28. és május 5. napján kelt, ötödik módosításának kihirdetéséről, valamint a Nemzetközi Valutaalappal kapcsolatos egyes jegybanki feladatokról szóló 2010. évi XI. törvény 4. és 5. §-ának hatálybalépéséről

A 2010. évi XI. törvénnyel a Magyar Közlöny 2010. február 25-i, 26. számában kihirdetett, a Nemzetközi Valutaalap alapokmányáról szóló Egyezmény 2008. április 28. és május 5. napján kelt, ötödik módosítása az Egyezmény XXVIII. Cikkének c) pontja értelmében az alábbiak szerint lép hatályba:
„A módosítások valamennyi tagra érvényesen a formális közlés kelte után három hónappal lépnek hatályba, hacsak a körlevélben vagy táviratban ennél rövidebb időszakot meg nem jelölnek."

Az utolsó közlemény kelte: 2010. november 18.
Az ötödik módosítás hatálybalépésének napja: 2011. február 18.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2010. évi XI. törvény 7. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy a Nemzetközi Valutaalap alapokmányáról szóló Egyezmény 2008. április 28. és május 5. napján kelt, ötödik módosítása, valamint a Nemzetközi Valutaalap alapokmányáról szóló Egyezmény 1990. június 28. napján kelt, harmadik módosításának, 1997. szeptember 23. napján kelt, negyedik módosításának, valamint a 2008. április 28. és május 5. napján kelt, ötödik módosításának kihirdetéséről, valamint a Nemzetközi Valutaalappal kapcsolatos egyes jegybanki feladatokról szóló 2010. évi XI. törvény 4. és 5. §-a 2011. február 18-án, azaz kettőezer-tizenegy, február tizennyolcadikán hatályba lépett.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

A külügyminiszter 14/2012. (III. 22.) KüM közleménye az olajszennyezéssel okozott károk megtérítésére szolgáló nemzetközi alap létrehozataláról szóló 1992. évi egyezmény és az olajszennyezéssel okozott károk megtérítésére szolgáló nemzetközi alap létrehozataláról szóló 1992. évi egyezményhez elfogadott 2003. évi jegyzőkönyv, valamint az olajszennyezéssel okozott károkkal kapcsolatos polgári jogi felelősségről szóló 1992. évi egyezmény kihirdetéséről szóló 2007. évi IX. törvény 3. és 5. §-ának hatálybalépéséről

A 2007. évi IX. törvénnyel a Magyar Közlöny 2007. március 9-i, 28. számának I. kötetében kihirdetett, az olajszennyezéssel okozott károk megtérítésére szolgáló nemzetközi alap létrehozataláról szóló 1992. évi egyezmény 30. Cikk 3. pontja az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:
„Azon államok, amelyek a Jegyzőkönyv hatálybalépésnek 1. szakasz szerinti feltételei teljesülését követően erősítik meg, fogadják el, hagyják jóvá azt vagy csatlakoznak hozzá, a Jegyzőkönyv az okiratnak az Állam által történt letétbe helyezése napját követően eltelt 12 hónap múlva fog hatályba lépni."

A csatlakozási okirat letétbe helyezésének napja: 2007. március 30.
Az egyezmény hatályba lépésének napja: 2008. március 30.

A 2007. évi IX. törvénnyel a Magyar Közlöny 2007. március 9-i, 28. számában kihirdetett, az olajszennyezéssel okozott károkkal kapcsolatos polgári jogi felelősségről szóló 1992. évi egyezmény 13. Cikk 4. pontja az alábbiak szerint rendelkezik a hatályba lépésről:
„Minden olyan Államra nézve, amely az után foganatosítja a megerősítést, elfogadást, jóváhagyást vagy csatlakozást, hogy a hatálybalépés 1. szakaszban írt feltételei teljesültek, ez a Jegyzőkönyv az ilyen Állam által történő megfelelő okirat letétbe helyezését követő 12 hónapot követően lép hatályba."

A csatlakozási okirat letétbe helyezésének napja: 2007. március 30.
Az egyezmény hatályba lépésének napja: 2008. március 30.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2007. évi IX. törvény 6. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy az olajszennyezéssel okozott károk megtérítésére szolgáló nemzetközi alap létrehozataláról szóló 1992. évi egyezmény és az olajszennyezéssel okozott károk megtérítésére szolgáló nemzetközi alap létrehozataláról szóló 1992. évi egyezményhez elfogadott 2003. évi jegyzőkönyv, valamint az olajszennyezéssel okozott károkkal kapcsolatos polgári jogi felelősségről szóló 1992. évi egyezmény kihirdetéséről szóló 2007. évi IX. törvény 3. és 5. §-a 2008. március 30-án, azaz kettőezer-nyolc, március harmincadikán hatályba lépett.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

A külügyminiszter 15/2012. (III. 22.) KüM közleménye az olajszennyezéssel okozott károk megtérítésére szolgáló nemzetközi alap létrehozataláról szóló 1992. évi egyezmény és az olajszennyezéssel okozott károk megtérítésére szolgáló nemzetközi alap létrehozataláról szóló 1992. évi egyezményhez elfogadott 2003. évi jegyzőkönyv, valamint az olajszennyezéssel okozott károkkal kapcsolatos polgári jogi felelősségről szóló 1992. évi egyezmény kihirdetéséről szóló 2007. évi IX. törvény 4. §-ának hatálybalépéséről

A 2007. évi IX. törvénnyel a Magyar Közlöny 2007. március 9-i, 28. számának I. kötetében kihirdetett, az olajszennyezéssel okozott károk megtérítésére szolgáló nemzetközi alap létrehozataláról szóló 1992. évi egyezményhez elfogadott 2003. évi jegyzőkönyv 21. Cikk 2. pontja az alábbiak szerint rendelkezik a hatályba lépésről:
„Minden egyes Államra nézve, amelyik megerősítésre, elfogadásra vagy jóváhagyásra vonatkozó fenntartás nélkül aláírja e Jegyzőkönyvet, vagy amelyik megerősíti, elfogadja e Jegyzőkönyvet vagy csatlakozik ahhoz, miután az 1. szakaszban a hatálybalépésre vonatkozó feltételek teljesültek, a Jegyzőkönyv három hónappal azon nap után fog hatályba lépni, amelyen a megfelelő okmány letétbe helyezése megtörtént."

A csatlakozási okirat letétbe helyezésének napja: 2007. március 30.
Az egyezmény hatálybalépésének napja: 2007. június 30.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2007. évi IX. törvény 6. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy az olajszennyezéssel okozott károk megtérítésére szolgáló nemzetközi alap létrehozataláról szóló 1992. évi egyezmény és az olajszennyezéssel okozott károk megtérítésére szolgáló nemzetközi alap létrehozataláról szóló 1992. évi egyezményhez elfogadott 2003. évi jegyzőkönyv, valamint az olajszennyezéssel okozott károkkal kapcsolatos polgári jogi felelősségről szóló 1992. évi egyezmény kihirdetéséről szóló 2007. évi IX. törvény 4. §-a 2007. június 30-án, azaz kettőezer-hét, június harmincadikán hatályba lépett.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

A külügyminiszter 16/2012. (III. 22.) KüM közleménye a Prümi Szerződésben meghatározott Nyilatkozatok megtételéről, valamint a Prümi Szerződés Adminisztratív és Technikai Végrehajtási Megállapodásának kihirdetéséről szóló 288/2007. (X. 31.) Korm. rendelet 3. §-ának hatálybalépéséről

A 288/2007 (X. 31.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2007. október 31-i, 147. szám II. kötetében kihirdetett, a Prümi Szerződésben (a továbbiakban: Szerződés) meghatározott Nyilatkozatok megtételéről, valamint a Prümi Szerződés Adminisztratív és Technikai Végrehajtási Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 6. szakaszának 20.1. pontja az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:
„Azon Felek esetében, amelyeknél a Szerződés hatályba lépett, a Végrehajtási megállapodás aláírása, valamint a Szerződés 34. Cikk (2) bekezdésében előírt szükséges határozat meghozatala után lép hatályba. A többi Fél számára a Szerződés 50. Cikk (1) bekezdésének, illetve az 51. Cikk (1) bekezdésének megfelelően és a Szerződés 34. Cikk (2) bekezdésében előírt szükséges határozat meghozatala után lép hatályba."

A Megállapodás hatályba lépésének napja a Szerződés 50. Cikkének (1) bekezdése alapján: 2008. január 14.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 288/2007. (X. 31.) Korm. rendelet 4. §-ának (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Prümi Szerződésben meghatározott Nyilatkozatok megtételéről, valamint a Prümi Szerződés Adminisztratív és Technikai Végrehajtási Megállapodásának kihirdetéséről szóló 288/2007. (X. 31.) Korm. rendelet 3. §-a 2008. január 14-én, azaz kettőezer-nyolc, január tizennegyedikén hatályba lépett.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2012. április 1-je és április 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárat.

Ólmozatlan motorbenzin:	
ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	427 Ft/l
Gázolaj	441 Ft/l
Keverék	457 Ft/l
LPG-autógáz	243 Ft/l

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről

Néhai dr. Pabis György Borsod-Abaúj-Zemplén megyei főügyészségi osztályvezető ügyész 013337, dr. Tancsik Rudolf mb. főosztályvezető-helyettes ügyész 010010, dr. Gál Zoltán debreceni városi ügyészségi ügyész 012169, Horváth Gabriella Mária pestvidéki nyomozó ügyészségi nyomozó 070323, dr. Kobzos László legfőbb ügyészségi tisztviselő 101343, valamint Kebelei Istvánné Vas megyei főügyészségi fizikai alkalmazott 130319 sorszámú szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

280947K	209902J	362380H	544777C	764523I
575002E	210185K	363684D	554258F	767642I
626286C	212303H	366709H	563430J	768136J
000474E	214508C	369163H	568528C	769971H
007515J	225447G	372158H	579396F	771087I
025578K	225802H	375765F	580409G	777032J
028564F	225807I	375805J	591773I	777067I
035939H	227031I	383099C	597949F	786752G
036178J	227484K	390645J	604897D	791508I
040321J	230444E	394871I	627127E	792581I
043533D	233744B	399292E	636030D	798629F
053976K	234852K	400253H	637777I	798807G
054054H	241902I	402534G	652344J	801968I
055696K	243590H	407126G	652590J	808327J
066561K	244393F	409826B	653555J	813542E
070577G	246830H	410950I	661445I	818290J
070648F	247381H	413842E	662001I	822446J
077192I	261274J	425259E	663340G	822468H
089800K	266311H	428967A	664095B	824531C
093284H	268327D	428972H	664630G	825133H
107710B	268753F	429008K	670097D	828503F
113293A	275800E	429288K	672811I	829331G
114274K	280702F	439172D	673654G	833495J
118077J	281113K	444535C	673952E	834502H
118426K	282202B	446390A	675543H	836382F
119648J	282565K	455125A	678035J	836474F
130698C	289292K	456684H	688368J	838839F
130937C	294406I	459647I	690591E	838845F
133498H	294710I	466948J	691299E	838846F
138056G	294910E	468446E	694308H	838847F
138154G	300238K	470307F	699311G	838947F
140659E	304635E	474665I	699452D	838949F
145605E	308858A	475493E	701622F	838951F
146237F	309851J	475760A	702127G	838952F
146946F	311150F	476097H	706815G	839027F
157074E	313281J	476239J	707504C	841021J
166130K	313357K	494811E	711944C	843075H
171035K	314810I	500729J	722039H	846142H
181989J	317546D	505433E	731853I	847575J
182893J	317876K	509752G	733777I	859228F
182988J	319153K	511491G	735138D	862017A
183035J	332658B	511921H	736610E	866358B
183038J	334992J	513575F	736989F	869966G
183198J	342676E	513864G	738577D	872527J
192945H	350114J	521192H	739871G	872558I
197329E	351610H	531085J	741540D	873085I
200728H	355886H	535268B	750195B	875829F
200827A	356093E	538002H	752518D	882433D
202529J	358424E	539917K	757126H	886182G
204778F	358742K	541313I	760181E	886474J
209464K	360418I	542388J	760329D	893939F

900129C
905889J
906086J
908019E
908658I
911081I
915525H
920425J
938309H
938896I
940609H
941809A
942485H
943010H
955229D
957374H
957724G
960124F
961858H
970423H
971452F
975875A
977807I
978405G
978436I
978576E
979121F
979704G
990578E
998551J
258460D
622708I
721848G
800987I
955986G
023008H
023432K
026964E
036708K
041345K
043677K
044878E
046892H
047409J
054303E
060237K
066039H
077840F
081219I
095305J
104172C
105453K
109229B
116655D
120364I
125974J
134297A
140948D
147385B
151232A
154037F
158874J
191233J
192885G
205301H
207837C
213423J
221913G
233980J
242087C
255112E
264962G
267805I
268834H
269126K
270413I
272651G
291195C
293978G
294665J
298768J
300869A
303884I
304107D
309604K
310102I
318230I
318578H
321306F
332309F
332893J
334665J
334809K
336516K
338407J
342430H
348441J
349909H
350612K
363217J
365005C
366809J
376310J
376589J
381690J
404907B
414439J
416283H
431866E
432632H
450798J
457989H
461849H
461960I
480992J
484516I
484734J
484862J
488044J
499724J
501036C
508897H
515522B
516100C
524748C
525755G
534499K
534906J
535578H
537317D
547241D
551525I
555700I
564431C
576832H
583490I
594418C
598163F
599380F
604191J
612670H
616267I
626332A
627787H
635816H
638880A
644384D
652471J
653193F
655890I
662581B
672504B
672947J
675808D
676943J
693662J
696135E
701505F
703678H
704676J
723478H
726358B
727974H
741822D
753874A
778205I
778427I
822649E
836064J
841200C
844497F
849849C
852184E
860301I
864136F
865300D
866638H
874509F
881265G
886298I
906625J
909334G
930259I
933017I
933061G
933318A
934960E
939037G
949462A
956356H
959146E
974780I
989586H
992712H
994563I
999000I

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala

VI. Hirdetmények

A Krisztofer Kft. hirdetménye számlák érvénytelenítéséről

A Krisztofer Kft. (adószám: 11206891-2-05, cím: 3625 Ózd, Krúdy út 70.) tudatja, hogy 2012. február 17-én az AC7S-W 732782-től az AC7S-W 732800-ig sorszámtartományba tartozó számlái elvesztek. Így ezen időponttól a jelzett sorszámtartományba tartozó számlák érvénytelenek.

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