



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

18/2011. (VI. 30.) BM utasítás a Belügyminisztérium Rendszerezési Szabályzatáról	7391
70/2011. (VI. 30.) HM utasítás a honvédelmi tárca 2011. évi tevékenysége fő irányainak és fő feladatainak meghatározásáról	7408
71/2011. (VI. 30.) HM utasítás a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről	7416
72/2011. (VI. 30.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség külső kommunikációjának rendjéről	7447
73/2011. (VI. 30.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség Titokvédelmi és Ügyviteli Szabályzata kiadásáról szóló 11/1996. (HK 7.) HM utasítás módosításáról	7453
52/2011. (VI. 30.) KIM utasítás a Wekerle Sándor Alapkezelő Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 41/2011. (IV. 15.) KIM utasítás módosításáról	7474
20/2011. (VI. 30.) KÜM utasítás a külképviseleteken devizában, illetve valutában beszedett vízumeljárási díjaknak, konzulidíj-bevételeknek, a hazai hatóság eljárásában felmerülő illetékeknek vagy díjaknak, valamint a konzuli cselekményekhez kapcsolódó költségeknek az elszámolásáról	7479
22/2011. (VI. 30.) NGM utasítás az ideiglenes külföldi kiküldetések rendjéről	7484
23/2011. (VI. 30.) NGM utasítás a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	7501
10/2011. (VI. 30.) ORFK utasítás a közlekedési balesetek és a közlekedés körében elkövetett bűncselekmények esetén követendő rendőri eljárás szabályairól szóló 60/2010. (OT 34.) ORFK utasítás, valamint az ittasság ellenőrzéséről szóló 27/2010. (OT 14.) ORFK utasítás módosításáról	7576

II. Személyügyi hírek

A Legfőbb Ügyészség személyügyi hírei	7578
Állaspályázatok	
A Budapesti Közjegyzői Kamara elnöksége pályázatot hirdet a Budapest VI. kerület 1. és Esztergom 2. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére	7580

III. Alapító okiratok

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek megszüntető okiratai	
Megszüntető okirat a Békéscsabai Regionális Képző Központ beolvadással történő megszüntetéséről	7582
Megszüntető okirat a Debreceni Regionális Képző Központ beolvadással történő megszüntetéséről	7583
Megszüntető okirat az Észak-magyarországi Regionális Képző Központ beolvadással történő megszüntetéséről	7584
Megszüntető okirat a Kecskeméti Regionális Képző Központ beolvadással történő megszüntetéséről	7585

Megszüntető okirat a Nyíregyházi Regionális Képző Központ beolvasással történő megszüntetéséről	7586
Megszüntető okirat a Pécsi Regionális Képző Központ beolvasással történő megszüntetéséről	7587
Megszüntető okirat a Székesfehérvári Regionális Képző Központ beolvasással történő megszüntetéséről	7589
Megszüntető okirat a Szombathelyi Regionális Képző Központ beolvasással történő megszüntetéséről	7590
A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai	
A Türr István Képző és Kutató Intézet alapító okirata	7591

IV. Pályázati felhívások

Pályázati felhívás Újszász város közigazgatási területén menetrend szerinti helyi autóbussz-közlekedés közszolgáltatási szerződés szerint történő ellátására	7595
--	------

V. Közlemények

A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleményei	
érvényét vesztt jogtanácsosi igazolványokról	7596
hatályát vesztt igazságügyi szakértői igazolványokról	7596
A nemzeti erőforrás miniszter közleménye a nyilvános könyvtárak jegyzékéről	7596
A Honvéd Vezérkar főnök helyettesének közleménye NATO egységesítési egyezmények elfogadásáról	7599
A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének közleménye bányafelügyeleti igazolvány érvénytelenítéséről	7600
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	7601

VI. Hirdetmények

A Bolgár Országos Önkormányzat 2010. évi költségvetési beszámolója	7602
A Magyarországi Németek Országos Önkormányzatának 2010. évi beszámolója	7606
Az Országos Szlovák Önkormányzat 2010. évi zárszámadása	7612
Az Országos Szlovák Önkormányzat 2011. évi költségvetése	7619
Az Országos Szlovák Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata	7624
Az Országos Ruszin Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata	7641
Önkormányzatok mérlegbeszámolói	
A Csongrád Megyei Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített beszámolója	7658
Ercsi Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója	7662
Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója	7667
Mezőberény Város Önkormányzatának 2010. évi pénzügyi beszámolója	7670
Nagykőrös Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója	7674
Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója	7690
Szigethalom Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója	7695
Üröm Község Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója	7700
A Zala Megyei Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített beszámolója	7705
Alapítványok mérlegbeszámolói	
A Táncsics Mihály Alapítvány 2010. évi beszámolója	7709
„A Vasút a Gyermekéért” Alapítvány 2010. évi közhasznú egyszerűsített éves beszámolója	7717

I. Utasítások

A belügyminiszter 18/2011. (VI. 30.) BM utasítása a Belügyminisztérium Rendszerezési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva a minisztérium irányítása alá tartozó szervek által használt termék- és tárgyi eszköz rendszerezésére, alkalmazásba- és használatba vételére, valamint rendszerből, alkalmazásból való kivonásukra kiadom az alábbi utasítást:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya kiterjed
- a) az Alkotmányvédelmi Hivatalra;
 - b) a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalra;
 - c) a Büntetés-végrehajtási Szervezetre;
 - d) a Nemzetbiztonsági Szakszolgálatra;
 - e) a Nemzeti Védelmi Szolgálatra;
 - f) a Nemzetközi Oktatási és Polgári Válságkezelési Központra;
 - g) az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságra és szerveire;
 - h) az Országos Rendőr-főkapitányságra és szerveire;
 - i) a Rendőrtiszti Főiskolára és rendészeti szakközépiskolákra;
 - j) a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ a (2) bekezdés j) pont szerinti termékek esetében;
 - k) a Terrorelhárítási Központra;
 - l) a Belügyminisztérium hivatali szerveire a (2) bekezdés j) pont szerinti termékek esetében
- (a továbbiakban együtt: belügyi szervek).
- (2) Az utasítás tárgyi hatálya – a rendőrség által alkalmazott kényszerítő eszközök kivételével – az alábbi termékcsoportokba tartozó termékekre és tárgyi eszközökre terjed ki:
- a) fegyverzeti és kényszerítő eszköz;
 - b) egységes megjelenést biztosító egyenruházat (beleértve a szolgálati-, a gyakorló-, a társasági- és forma ruházatot, a lábbelit), ékítmény, rendfokozati jelzés és ruházati felszerelés;
 - c) egyéni védőeszköz (beleértve a láthatósági mellényt is);
 - d) szolgálati állatok védelmét szolgáló speciális felszerelés;
 - e) intézkedés foganatosítását elősegítő egyéb eszköz és műszer (beleértve a sebesség ellenőrzőt, az alkohol-, valamint drogfogyasztást kimutató eszközt);
 - f) képzési célú fegyver, a hozzá tartozó speciális lőszer(ek);
 - g) optikai, elektrooptikai, felderítő eszköz;
 - h) katasztrófavédelmi műszerek (beleértve a meteorológiai-, a gázkoncentráció mérő, a sugárzásmérő és különleges műszereket);
 - i) mentesítő eszközök;
 - j) okmány, nyomtatvány.

2. Általános rendelkezések

- 2. §** Az utasítás tekintetében:
- a) alkalmazásba vétel: a már rendszerezített szakanyag azon típusváltozatának szolgálati használatra történő elrendelése, amely paramétereiben – különösen méretére, tömegére, színére, űrtartalmára, anyagminőségére, hatásmechanizmusára, alapanyagára vonatkozóan – kismértékű eltérést mutat, vagy más belügyi szervnél, illetve a 20. § szerinti társszerv valamelyikénél rendszerezése megtörtént;

- b) csapatpróba: a használatra tervezett, korlátozott számú szakanyag mintadarabjainak, mintakollekciójának szolgálati feladatok ellátása során történő kipróbálása a belügyi szerv vezetőjének írásos elrendelése alapján;
- c) használatbavétel: a belügyi szerv részére a szolgálati feladatok ellátásához szükséges olyan termék és tárgyi eszköz használatának elrendelése a belügyi szerv vezetője által, amely nem sorolható az 1. § (2) bekezdésében meghatározottaknak egyikébe sem, de a piaci forgalomban megtalálható, a közbeszerzési szabályok betartása mellett beszerezhető, és forgalmazhatóságára az arra illetékes hatóság engedélyt adott (pl. forgalomba hozatali engedély);
- d) mintadarab, mintakollekció: speciális igények kielégítésére irányuló fejlesztési mintadarab, mintakollekció kivételével a szolgálati és műszaki alkalmasság megállapításának céljára történő kipróbáláshoz szükséges, legalább három, különböző típusú (más gyártótól származó), paramétereiben közel azonos vagy teljesen eltérő szakanyag, amelynek típusonkénti mennyiségét a belügyi szerv vezetőjének szakmai helyettese határozza meg;
- e) munkaegészségügyi szakvélemény: a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 8. §-a szerinti munka-egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy szakvéleménye;
- f) munkabiztonsági tanúsítvány: az eszköz munkavédelmi szempontú megfelelőségét igazoló dokumentumok [egyéni védőeszközök esetén EK-megfelelőségi nyilatkozat és indokolt esetben a 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendelet szerint EK-típus tanúsítvány];
- g) műszaki leírás: az adott szolgálati feladat ellátásához szükséges szakanyag műszaki és egyéb jellemzőinek figyelembevételével kialakított követelmények írásos rögzítése, amelyben a műszaki paraméterek az európai szabványokat közzétevő nemzeti szabványokon, európai műszaki tanúsítványokon vagy közös műszaki leírások alapján kerülnek kialakításra;
- h) próbahasználat: a belügyi szerv vezetőjének írásos elrendelése alapján a feladatellátásra tervezett szakanyag mintadarabjainak, mintakollekciójának gyakorlatok és gyakorlások alkalmával történő kipróbálása a szolgálati feladatok végrehajtását utánzó körülmények között;
- i) rendszeresítés: a rendszeresítői jogkör gyakorlójának jóváhagyása a rendszeresítési jegyzőkönyvön;
- j) rendszeresítői jogkör: az 1. § (2) bekezdés a) pontjában felsoroltakat a belügyminiszter (a továbbiakban: miniszter), az 1. § (2) bekezdés b)–i) pont szerinti szakanyagokat a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár (a továbbiakban: GIHÁT) rendszeresíti;
- k) rendszerből való kivonás: a belügyi szerv vezetőjének ilyen irányú, indoklással alátámasztott felterjesztése, amelyet a rendszeresítői jogkört gyakorló vezető hagy jóvá;
- l) szakanyag: a 1. § (2) bekezdés a)–i) pontja szerinti termékek és tárgyi eszközök együttes megnevezése.

3. § Rendszeresítési eljárás nélkül az utasítás hatálya alá tartozó szakanyagot – eltérő rendelkezés hiányában a csapatpróba vagy próbahasználat elvégzéséhez szükséges mintadarab kivételével – beszerezni nem lehet.

4. § A belügyi szervek részére csak olyan, az 1. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó szakanyagok kerülhetnek rendszeresítésre, alkalmazásba, valamint használatbavételre, amelyek megfelelnek a használattal összefüggő általános és speciális jogszabályi előírásoknak, továbbá kielégítik a belügyi szervek által támasztott alkalmazási követelményeket.

5. § Tűzoltási, műszaki mentési, és az ezekhez kapcsolódó tűzvédelmi szakanyag rendszeresítése, alkalmazásba, valamint használatbavételének részletes szabályairól, továbbá a nemzetbiztonsági célú operatív technikai eszközök fejlesztésének, beszerzésének, készletezésének és alkalmazásának részletes szabályairól külön jogszabály rendelkezik.

6. § Az illetékes belügyi szerv vezetőjének felterjesztése alapján külföldön nemzetközi kontingensben polgári békefenntartói-, válságkezelői feladatot végrehajtó állomány, valamint szakmai és konspirációs érdekből a nemzetbiztonsági szolgálatok állománya – eltérő rendelkezés hiányában – a GIHÁT egyedi engedélye alapján ellátható a jelen utasítás hatálya alá tartozó, de nem rendszeresített szakanyaggal. Fegyverzeti és kényszerítő eszköz tekintetében a miniszter egyedi engedélyére van szükség.

7. § A belügyi szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó alkalmazásba-, illetve használatbavétel során a szerv vezetőjének meg kell teremtenie a szakanyag alkalmazási, kiképzési, üzemeltetési és állagmegóvási feltételeinek folyamatos biztosíthatóságát a rendszerben tartás teljes időtartamára. Az alkalmazásba, használatbavételi dokumentációnak tartalmaznia kell azokat a feladatokat is, amelyek az alkalmazás, kiképzés, üzemeltetés és állagmegóvás feltételeit biztosítják.

- 8. §** A munka-egészségügyi szakvélemény, az igazságügyi orvos szakértő szakvéleménye, valamint a munkabiztonsági tanúsítvány csak olyan személytől vagy szervtől származhatnak, aki/amely a jogszabályban előírt szakképesítéssel illetve a tevékenységre vonatkozóan érvényes akkreditációval rendelkezik.

3. A rendszeresítés szabályai

- 9. §** A rendszeresítési eljárás megindítása annak a belügyi szerv vezetőjének a hatáskörébe tartozik, ahol az 1. § (2) bekezdésében felsorolt új szakanyag bevezetésének igénye felmerült.
- 10. §** A rendszeresítési eljárás megindításáról a belügyi szerv vezetője írásban, az eljárás lefolytatásának tényleges megkezdése előtt tájékoztatja a Belügyminisztérium Műszaki Főosztályát (a továbbiakban: BM MFO). A megindított eljárásról a BM MFO értesíti a Rendőrtiszti Főiskolát, illetve a rendszeresítendő szakanyag használatában figyelembe vehető belügyi szerveket. Nem kap tájékoztatást a Rendőrtiszti Főiskola a nemzetbiztonsági célú operatív technikai eszközzel kapcsolatos, illetve a nemzeti minősített adatokat tartalmazó kezdeményezésekről.
- 11. §** Az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott szakanyag rendszeresítése, alkalmazásba vétele, rendszerből, valamint alkalmazásból történő kivonása során az 1. § (1) bekezdés a), c–d), f–g) és i) pontjában szereplő belügyi szervek az utasításban meghatározottak szerint járnak el.
- 12. §** A rendszeresítési, alkalmazásba vételi eljárás lefolytatására a belügyi szervnél a rendszeresítendő, alkalmazásba vételre tervezett szakanyag sajátosságainak megfelelően a tényleges felhasználók, az egészségügyi és munkabiztonsági, a költségvetésért felelős és a technikai szakterület képviselőiből (szakértőiből) álló rendszeresítési bizottságot kell létrehozni.
- 13. §** A rendszeresítési bizottság megvizsgálja a szakmai szerv által összeállított műszaki követelményhatárok (paraméterek) alapján a belügyi szerv szakértői által összeállított, vagy külső szakértővel, szakértőkkel összeállítottatott műszaki leírást.
- 14. §** A szakanyag sajátosságainak figyelembevételével a rendszeresítési bizottság megvizsgálja, hogy a rendszeresítéshez szükséges alábbi dokumentumok rendelkezésre állnak-e és megfelelőek-e:
- a) külső minősítési okmány vagy külső vizsgálati jegyzőkönyv – magyar nyelven, illetve idegen nyelvű esetén hiteles magyar fordítással is,
 - b) a szerv kijelölt állománya által elvégzett csapatpróba/próbahasználat jegyzőkönyve,
 - c) a munka-egészségügyi szakvélemény és az igazságügyi orvos-szakértő szakvéleménye,
 - d) a munkabiztonsági tanúsítvány.
- 15. §** A rendszeresítési bizottság az 1. számú – az 1. § (2) bekezdés a) pontjába tartozó szakanyag esetén a 2. számú – melléklet szerinti formában és tartalommal a rendszeresítési jegyzőkönyvet két eredeti példányban elkészíti, összeállítja és a bizottság elnöke, a szolgálati út betartásával a belügyi szerv vezetője részére rendszeresítésre való felterjesztés érdekében továbbítja.
- 16. §** A belügyi szerv vezetője az általa aláírt rendszeresítési jegyzőkönyv mindkét példányát a mellékletekkel együtt a BM MFO vezetője útján a GIHÁT részére felterjeszti.
- 17. §** A BM MFO a rendszeresítési jegyzőkönyv, valamint a mellékletek alaki és tartalmi ellenőrzését követően előterjeszti azt miniszteri vagy GIHÁT-i rendszeresítésre.
- 18. §** Az alaki vagy tartalmi hiányossággal bíró rendszeresítési javaslatot a BM MFO – a kifogásolt részek megnevezésével – a belügyi szerv vezetője részére hiánypótlás céljából visszaküldi.

- 19. §** A miniszter, vagy a GIHÁT által rendszeresített szakanyag esetében a jóváhagyott rendszeresítési jegyzőkönyv egy eredeti példányának az eljárást kezdeményező belügyi szerv vezetője részére történő megküldéséről a BM MFO intézkedik.
- 20. §** A belügyi szervek az utasítás hatálya alá tartozó szakanyag vonatkozásában a rendszeresítés és alkalmazásba vétel során felhasználhatják a Magyar Honvédségnél, a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál, az Információs Hivatalnál, a Katonai Biztonsági Hivatalnál és a Katonai Felderítő Hivatalnál rendszerben lévő terméket, ha ahhoz a mellékletekben meghatározott minősítések és tanúsítványok hiteles másolatban, hiánytalanul a részükre átadásra kerülnek. Viszonosság vagy a két érintett szerv közötti megállapodás alapján a belügyi szervnél rendszerben lévő szakanyag hiteles másolati példányú dokumentációi is átadhatók.

4. Az alkalmazásba vétel

- 21. §** A 3. számú melléklet szerinti alkalmazásba vételi jegyzőkönyvvel kerül alkalmazásba vételre a már rendszeresített szakanyag 2. § a) pontjában meghatározottaknak megfelelő változata.
- 22. §** A rendszeresítési bizottság megvizsgálja, hogy az alkalmazásba vételhez szükséges – a 14. §-ban előírt – dokumentumok rendelkezésre állnak-e és azok megfelelőek-e.
- 23. §** A rendszeresítési bizottság a 3. számú melléklet szerinti formában és tartalommal az alkalmazásba vételi jegyzőkönyvet két eredeti példányban elkészíti, összeállítja, és a bizottság elnöke a szolgálati út betartásával a belügyi szerv vezetője részére az alkalmazásba vétel érdekében továbbítja.
- 24. §** A belügyi szerv vezetője az általa aláírt alkalmazásba vételi jegyzőkönyv egyik eredeti példányát és mellékleteit a BM MFO vezetője útján a miniszter vagy GIHÁT részére felterjeszti, majd a miniszter vagy a GIHÁT szignálását követően a BM MFO azt megőrzi és nyilvántartásba veszi.

5. A használatbavétel

- 25. §** Használatbavétel elrendelésével kerülnek alkalmazásba az okmányok, nyomtatványok és a 2. § c) pontjában meghatározott, a belügyi szervek általi használatra tervezett termékek és tárgyi eszközök a 4. számú melléklet szerinti formanyomtatvány alkalmazásával. A használatbavételről a minisztérium tájékoztatása nem szükséges.
- 26. §** (1) A 1. § (2) bekezdés j) pontja szerinti termékek használatbavételének különös szabályai az alábbiak:
- a) jogszabály, illetve közjogi szervezetszabályozó eszköz szerint használatra elrendelt okmányt, nyomtatványt az elrendelés alapján kell használni;
 - b) a használatbavétel elrendelésével kerülnek alkalmazásra azok a termékek, amelyek használatáról sem jogszabály, sem közjogi szervezetszabályozó eszköz nem rendelkezik, de a szolgálati vagy hivatali feladatok ellátásához szükségesek;
 - c) a használatbavétel elrendelése az alkalmazásban érintett belügyi szerv vezetője, a minisztérium hivatali szervei esetében a közigazgatási államtitkár hatáskörébe tartozik.

6. Csapatpróba, próbahasználat

- 27. §** Eltérő rendelkezés hiányában a szakanyagok rendszeresítését megelőzően azok megfelelőségéről minden esetben csapatpróbával, próbahasználattal kell meggyőződni.
- 28. §** Az 1. § (2) bekezdés a), c) és f) pontja szerinti szakanyagok csapatpróbára, próbahasználatra bocsátásának feltétele, hogy rendelkezzenek a műszaki leírás mellett a szükséges munkabiztonsági tanúsítvánnyal, műszaki biztonsági vizsgálatokkal, munka-egészségügyi vagy orvosszakértői szakvéleménnyel.

- 29. §** Amennyiben a 28. § szerinti vizsgálatok nem történtek meg, a beszerzésük – eltérő rendelkezés hiányában – a rendszeresítést kezdeményező belügyi szerv feladata saját költségvetési kerete terhére.
- 30. §** A rendszeresítésre tervezett szakanyag esetében – a 1. § (2) bekezdés a) pontja tekintetében az 1. § (1) bekezdés e), h) és k) pontjában szereplő belügyi szervek kivételével – a belügyi szerv vezetője elrendeli a legalább 30, de legfeljebb 180 naptári nap időtartamú csapatpróbát, próbahasználatot, melynek gyakorlati végrehajtását, a csapatpróba-szemponthoz a belügyi szerv vezetőjének illetékes szakmai helyettese írásos formában határozza meg.
- 31. §** A 1. § (2) bekezdés b) pontjában szereplő szakanyag csapatpróbáját, próbahasználatát a viselés időszakának (téli, nyári viselet) kiválasztásával kell meghatározni.
- 32. §** A csapatpróba, próbahasználati feladatok, szempontok kialakításánál a rendszeresítésre tervezett szakanyag, valamint a vele megoldandó feladatok sajátosságait figyelembe kell venni és tervezni, biztosítani szükséges a felmerülő költségek fedezetét.
- 33. §** A csapatpróbáról, próbahasználatról a feladatba bevont állomány személyenként tapasztalati naplót (csapatpróba, próbahasználati napló) vezet. A tapasztalati naplókat a csapatpróba, próbahasználat leteltével összesíti a végrehajtásra kijelölt szervezeti egység vezetője és erről összesített csapatpróba, próbahasználati jegyzőkönyvet állít össze. A jegyzőkönyvet a rendszeresítési bizottság vezetőjéhez kell megküldeni.

7. Rendszerből, alkalmazásból történő kivonás

- 34. §** A szakanyag rendszerből történő kivonását az 5. számú – a 1. § (2) bekezdés a) pontja szerinti szakanyag esetén a 6. számú – melléklet szerint két eredeti példányban kitöltött dokumentummal kell kezdeményezni a BM MFO vezetője útján a miniszternél vagy a GIHÁT-nál.
- 35. §** A szakanyag alkalmazásból történő kivonását a 7. számú melléklet szerinti dokumentum felterjesztésével kell jelenteni a BM MFO vezetője útján a 1. § (2) bekezdés a) pontja szerinti szakanyag esetén a miniszternek, a többi szakanyag vonatkozásában a GIHÁT-nak.
- 36. §** A miniszter vagy a GIHÁT által jóváhagyott rendszerből történő kivonásról szóló dokumentumot a kezdeményező belügyi szerv részére a BM MFO visszaküldi.

8. A rendszeresítési és alkalmazásba vételi, valamint rendszerből és alkalmazásból való kivonásról szóló jegyzőkönyv megőrzése, nyilvántartása és a közvélemény tájékoztatása

- 37. §** A miniszter vagy a GIHÁT által aláírt rendszeresítési jegyzőkönyv másik eredeti példányát a BM MFO őrzi meg és tartja nyilván.
- 38. §** A BM MFO nyilvántartása tartalmazza az évenkénti sorszámozást, a szakanyag megnevezését, az első (alap) ellátás költségét, mennyiségét és az ellátásra tervezett belügyi szerv állománykategória szintű megnevezését, valamint a rendszeresítési (alkalmazásba vételi) jegyzőkönyv belügyi szervei és a BM MFO-i iktatószámait.
- 39. §** A BM MFO vezetője a rendszeresítési jegyzőkönyv jóváhagyásának dátumától számított 8 munkanapon belül kezdeményezi a Belügyminisztérium Sajtó Osztályánál a Belügyminisztérium honlapján (a továbbiakban: BM-honlap) – nemzetbiztonsági célú operatív technikai eszközök kivételével – a rendszeresített szakanyag megnevezésének, a használatban érintett belügyi szerv megnevezésének és a BM MFO iktatószámának megjelölését a közvélemény tájékoztatása céljából. E § hatálya nem terjed ki a nemzeti minősített adatokat tartalmazó rendszeresítési jegyzőkönyvek tartalmának megjelölésére.

- 40. §** A belügyi szervek vezetői az általuk alkalmazásba vett szakanyag esetében az alkalmazásba vétel jóváhagyásától számított 10 munkanapon belül megküldik a jóváhagyott dokumentum egy eredeti példányát a GIHÁT részére. A BM honlapon való megjelentetés a 39. § szerint történik.
- 41. §** A BM MFO a rendszerből, továbbá az alkalmazásból kivont termék BM-honlapról történő törlését a jóváhagyás, illetve a 7. számú melléklet szerinti dokumentum kézhezvételének napjától számított 8 munkanapon belül a BM Sajtó Osztályánál kezdeményezi.

9. Záró rendelkezések

- 42. §** Az utasítás szerint kell eljárni – a többi belügyi szerv tájékoztatásának kivételével –, ha más belügyi szerv részére már rendszeresített szakanyag saját részükre történő rendszeresítését (alkalmazásba vételét) tervezi a belügyi szerv.
- 43. §** Az utasítás hatálya alá tartozó belügyi szervek vezetői a hatáskörükbe tartozó szakanyag alkalmazásba, valamint használatbavétele, továbbá alkalmazás megszüntetése, használatból való kivonás elrendelésének rendjét a jelen utasítás hatálybalépését követő 60 napon belül elkészítik és kiadás előtti egyetértés céljából felterjesztik a BM MFO vezetője útján a GIHÁT részére.
- 44. §** Az utasításban meghatározottak szerint a rendszeresítési eljárás szabályainak betartása mellett törekedni kell az egységesítésre, az azonos rendeltetésű és funkciójú szakanyag típusválasztékának csökkentésére annak érdekében, hogy a belügyi szervek ugyanazon szakmai feladatokat végrehajtó állománya azonos típusú és fajtájú szakanyaggal kerüljenek ellátásra.
- 45. §** A korábban hatályban volt rendszeresítési szabályzatok/előírások alapján rendszeresített szakanyagok további rendszerben tartását, használatát a belügyi szervek vezetői a jelen utasítás hatályba lépését követő 120 napon belül felülvizsgálják és a további szolgálati alkalmazásra nem tervezett szakanyagok – a rendőrség által alkalmazott kényszerítő eszközök kivételével – rendszerből, alkalmazásból történő kivonása tekintetében az utasítás előírásai szerint járnak el.
- 46. §** Az 1. § (2) bekezdésében meghatározott termékcsoportokba tartozó rendszeresített szakanyagok selejtezése a belügyi szervek vagyonkezelésében lévő kincstári vagyontárgyak használatból való kivonásáról és hasznosításáról szóló hatályos rendelkezés alapján történhet.
- 47. §** Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépését követően megindított rendszeresítési, alkalmazásba vételi és használatbavételi, valamint rendszerből, alkalmazásból történő kivonási eljárásokban kell alkalmazni.
- 48. §** (1) Hatályát veszti
- a) a kényszerítő eszközök, fegyverzeti anyagok, hír- és biztonságtechnikai rendszerek, védőfelszerelések és védőeszközök rendszeresítéséről a büntetés-végrehajtási szervezetnél című 5/1998. (IK 10.) IM utasítás 1. §-a és 3. §-a;
 - b) a Belügyminisztérium Rendszeresítési Szabályzatáról szóló 24/2002. (BK 17.) BM utasítás;
 - c) a katasztrófavédelmi eszközök rendszeresítési szabályairól szóló 16/2008. (HÉ 51.) ÖM utasítás.
- (2) 2011. július 15-én hatályát veszti a rendészeti szakvizsgáról, a rendészeti vezetővé képzésről és a rendészeti mestervezető képzésről szóló 14/2006. (BK. 7.) BM utasítás.

1. melléklet a 18/2011. (VI. 30.) BM utasításhoz

Belügyi szerv fejléce

Iktatószám: (belügyi szerv iktatószáma)

(„Minősítés”)
ha minősítés szükségesRendszeresítem:
Budapest, 2.... év ... hónap ... napgazdasági és informatikai
helyettes államtitkár
(aláírás, körbélyegző)Felterjesztem:
Budapest, 2.... év ... hónap ... napbelügyi szerv vezetője
(aláírás, körbélyegző)

RENDSZERESÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

I. rész

1. Az eszköz, termék megnevezése, rövid leírása
2. A szolgálati szükségesség indoklása
3. A kiváltásra kerülő cikk megnevezése, az együtt használhatóság dátuma (vagy itt jelezni, ha nincs kiváltandó eszköz)
4. Az ellátásra tervezett állománykategória megnevezése
5. Az első (alap) ellátásra tervezett mennyiség (alapmennyiség és az arra számított tartalék)
6. Az első (alap) ellátás költsége, a költség viselője
7. A beszerzés módja
8. Az utánpótlás módja, ennek költségviselője
9. Az alkalmazással, kiképzéssel, üzemeltetéssel, állagmegóvással kapcsolatos költségviselő megnevezése

II. rész

A rendszeresítési bizottság vezetője (név, rendfokozat, szolgálati hely megnevezésével)

A rendszeresítési bizottság tagjainak névsora (név, rendfokozat, szolgálati hely megnevezésével)

1. A minősítést végző külső szerv véleményének összegzése
2. A próbahasználat eredményének összegzése
3. Munka-egészségügyi és/vagy orvos szakértői szakvélemény kivonatolása
4. A szakanyag munkavédelmi szempontú megfelelőségét igazoló dokumentum [egyéni védőeszközök esetén EK-megfelelőségi nyilatkozat és indokolt esetben a 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendelet szerint EK-típustanúsítvány] kivonatolása
5. A rendszeresítési bizottság részletes értékelése

Budapest, 2.... év ... hónap ... nap

A bizottsági tagok aláírása

III. rész

A fenti összegzések alapján és a mellékletekben foglalt részletekre hivatkozással a(z) (eszköz/termék megnevezése) rendszeresítésre javaslom.

Budapest, 2.... év ... hónap ... nap

rendszeresítési bizottság elnöke

Mellékletek:

1. sz. Műszaki leírás (mellékletként fényképek, vagy rajzok)
2. sz. Külső minősítő szerv minősítési okmánya
3. sz. Próbahasználati jegyzőkönyv
4. sz. Munka-egészségügyi és/vagy orvos szakértői szakvélemény
5. sz. A szakanyag munkavédelmi szempontú megfelelőségét igazoló dokumentum [egyéni védőeszközök esetén EK-megfelelőségi nyilatkozat és indokolt esetben a 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendelet szerint EK-típustanúsítvány]
6. sz. Egyéb közöltnivaló (opcionális)

2. melléklet a 18/2011. (VI. 30.) BM utasításhoz

Belügyi szerv fejléce

Iktatószám: (belügyi szerv iktatószáma) („Minősítés”)

ha minősítés szükséges

Rendszeresítem:

Budapest, 2.... év ... hónap ... nap

gazdasági és informatikai
helyettes államtitkár
(aláírás, körbélyegző)

Felterjesztem:

Budapest, 2.... év ... hónap ... nap

belügyi szerv vezetője
(aláírás, körbélyegző)

RENDSZERESÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

I. rész

1. A fegyverzeti/kényszerítő eszköz, termék megnevezése, rövid leírása
2. A szolgálati szükségesség indoklása
3. A kiváltásra kerülő cikk megnevezése, az együtt használhatóság dátuma (vagy itt jelezni, ha nincs kiváltandó eszköz)
4. Az ellátásra tervezett állománykategória megnevezése
5. Az első (alap) ellátásra tervezett mennyiség (alapmennyiség és az arra számított tartalék)
6. Az első (alap) ellátás költsége, a költség viselője
7. A beszerzés módja
8. Az utánpótlás módja, ennek költségviselője
9. Az alkalmazással, kiképzéssel, üzemeltetéssel, állagmegórással kapcsolatos költségviselő megnevezése

II. rész

A rendszeresítési bizottság vezetője (név, rendfokozat, szolgálati hely megnevezésével)

A rendszeresítési bizottság tagjainak névsora (név, rendfokozat, szolgálati hely megnevezésével)

1. A minősítést végző külső szerv véleményének összegzése
2. A próbahasználat eredményének összegzése
3. Munka-egészségügyi és/vagy orvos szakértői szakvélemény kivonatolása
4. A szakanyag munkavédelmi szempontú megfelelőségét igazoló dokumentum [egyéni védőeszközök esetén EK-megfelelőségi nyilatkozat és indokolt esetben a 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendelet szerint EK-típustanúsítvány] kivonatolása
5. A rendszeresítési bizottság részletes értékelése

Budapest, 2.... év ... hónap ... nap

A bizottsági tagok aláírása

III. rész

A fenti összegzések alapján és a mellékletekben foglalt részletekre hivatkozással a(z) (eszköz/termék megnevezése) rendszeresítésre javasolom.

Budapest, 2.... év ... hónap ... nap

rendszeresítési bizottság elnöke

Mellékletek:

1. sz. Műszaki leírás (mellékletként fényképek, vagy rajzok)
2. sz. Külső minősítő szerv minősítési okmánya
3. sz. A gyártásra, forgalmazásra vonatkozó engedély, vagy igazolás, vagy adatlap, vagy tanúsítvány
4. sz. Csapatpróba/próbahasználati jegyzőkönyv
5. sz. Munka-egészségügyi és/vagy orvos szakértői szakvélemény, a szakanyag munkavédelmi szempontú megfelelőségét igazoló dokumentum [egyéni védőeszközök esetén EK-megfelelőségi nyilatkozat és indokolt esetben a 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendelet szerint EK-típustanúsítvány]
6. sz. Egyéb közöltnivaló (opcionális)

3. melléklet a 18/2011. (VI. 30.) BM utasításhoz

Belügyi szerv fejléce

Iktatószám:

Alkalmazásba veszem:
Budapest, 2.... év ... hónap ... napbelügyi szerv vezetője
(aláírás, körbélyegző)

ALKALMAZÁSBA VÉTELI JEGYZŐKÖNYV

I. rész

1. Az alkalmazásba vétel alapjául szolgáló rendszeresített eszköz megnevezése
2. Az eszköz, termék megnevezése, rövid leírása
3. A szolgálati szükségesség indoklása
4. A kiváltásra kerülő cikk megnevezése, az együtt használhatóság dátuma (vagy itt jelezni, ha nincs kiváltandó eszköz)
5. Az ellátásra tervezett állománykategória megnevezése
6. Az első (alap) ellátásra tervezett mennyiség (alpmennyiség és az arra számított tartalék)
7. Az első (alap) ellátás költsége, a költség viselője
8. A beszerzés módja
9. Az utánpótlás módja

II. rész

A rendszeresítési bizottság vezetője (név, rendfokozat, szolgálati hely megnevezésével)

A rendszeresítési bizottság tagjainak névsora (név, rendfokozat, szolgálati hely megnevezésével)

1. A minősítést végző külső szerv véleményének összegzése
2. A próbahasználat eredményének összegzése
3. Munka-egészségügyi és/vagy orvos szakértői szakvélemény kivonatolása
4. A szakanyag munkavédelmi szempontú megfelelőségét igazoló dokumentum [egyéni védőeszközök esetén EK-megfelelőségi nyilatkozat és indokolt esetben a 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendelet szerint EK-típustanúsítvány] kivonatolása
5. A rendszeresítési bizottság részletes értékelése

Budapest, 2.... év ... hónap ... nap

A bizottsági tagok aláírása

III. rész

A fenti összegzések alapján és a mellékletekben foglalt részletekre hivatkozással a(z) (eszköz/termék megnevezése) alkalmazásba vételre javasolom.

Budapest, 2.... év ... hónap ... nap

rendszeresítési bizottság elnöke

Mellékletek:

1. sz. Műszaki leírás (mellékletként fényképek, vagy rajzok)
2. sz. Külső minősítő szerv minősítési okmánya
3. sz. Próbahasználati jegyzőkönyv
4. sz. Munka-egészségügyi és/vagy orvos szakértői szakvélemény
5. sz. A szakanyag munkavédelmi szempontú megfelelőségét igazoló dokumentum [egyéni védőeszközök esetén EK-megfelelőségi nyilatkozat és indokolt esetben a 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendelet szerint EK-típustanúsítvány]
6. sz. Egyéb közöltnivaló (opcionális)

4. melléklet a 18/2011. (VI. 30.) BM utasításhoz

Belügyi szerv fejléce

Iktatószám:

Használatát elrendelem:
Budapest, 2.... év ... hónap ... nap

belügyi szerv vezetője/közigazgatási
államtitkár
(aláírás, körbélyegző)

HASZNÁLATBA VÉTELI JEGYZŐKÖNYV

I. rész

1. Az eszköz, termék megnevezése, rövid leírása
2. A használatba vétel indoklása
3. A kiváltásra kerülő termék megnevezése, az együtthasználhatóság dátuma (vagy itt jelezni, ha nincs kiváltandó eszköz)
4. Az ellátásra tervezett állománykategória megnevezése
5. Az első (alap) ellátásra tervezett mennyiség (alapmennyiség és az arra számított tartalék)
6. Az első (alap) ellátás költsége, a költség viselője
7. A beszerzés módja
8. Az utánpótlás módja

II. rész

1. A forgalomba hozatali engedély rövid tartalma
2. A próbahasználat eredményének összegzése (ha volt)
3. Munka-egészségügyi és/vagy orvos szakértői szakvélemény kivonatolása
4. A szakanyag munkavédelmi szempontú megfelelőségét igazoló dokumentum [egyéni védőeszközök esetén EK-megfelelőségi nyilatkozat és indokolt esetben a 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendelet szerint EK-típustanúsítvány] kivonatolása
(Okmányok, nyomtatványok esetén a II. részt nem kell kitölteni!)

A fentiek alapján és a melléletekben foglalt részletekre hivatkozással a(z) (eszköz/termék megnevezése) használatba vételre javasolom.

Budapest, 2.... év ... hónap ... nap

belügyi szerv vezetője szakmai helyettese/
illetékes helyettes államtitkár

Mellékletek:

1. sz. Forgalomba hozatali engedély másolata
 2. sz. Próbahasználati jegyzőkönyv (ha volt próbahasználat)
 3. sz. Munka-egészségügyi és/vagy orvos szakértői szakvélemény
 4. sz. A szakanyag munkavédelmi szempontú megfelelőségét igazoló dokumentum [egyéni védőeszközök esetén EK-megfelelőségi nyilatkozat és indokolt esetben a 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendelet szerint EK-típustanúsítvány]
 5. sz. Fénykép, fényképsorozat
 6. sz. Egyéb közöltnivaló (opcionális)
- Okmány, nyomtatvány esetén:
1. sz. Okmány-, nyomtatványminta
 2. sz. Egyéb közöltnivaló (opcionális)

5. melléklet a 18/2011. (VI. 30.) BM utasításhoz

Belügyi szerv fejléce

Iktatószám: (belügyi szerv iktatószáma)

Jóváhagyom:
Budapest, 2.... év ... hónap ... napgazdasági és informatikai
helyettes államtitkár
(aláírás, körbélyegző)

RENDSZERBŐL VALÓ KIVONÁS

A ... év ... hó ... napján .../... BM-iktatószámon rendszeresített (termék, tárgyi eszköz megnevezése) rendszerből való kivonása vált indokolttá az alábbi okok miatt:

Pl.

- feleslegessé válás
- gazdaságtalan működtetés (számításokkal alátámasztva)
- technikai-műszaki paraméterek korszerűtlenné válása (részletezve)

Elemelve a (szakmai szerv megnevezése) által elkészített szakértői anyagot, a fenti adatokat és az egyéb körülményeket, javaslom a cikk rendszerből való kivonását részlegesen, teljes körűen 2... év... hónap... napjától.

Budapest, 2.... év ... hónap ... nap

belügyi szerv vezetőjének
szakmai helyettese
(aláírás, körbélyegző)

A belügyi szerv megnevezése vezetőjének záradéka

A (belügyi szerv vezetőjének szakmai helyettese) javaslatára, továbbá a rendelkezésre álló szakmai vélemény figyelembevételével a (termék, tárgyi eszköz megnevezése) rendszeresítésének megszüntetésével a (belügyi szerv megnevezése) szerveinél egyetértek 2... év ... hó ... napjától.

*A cikk szolgálati feladatokra a fenti dátumtól számítva szolgálati feladatra nem alkalmazható, de kiképzési, gyakorlási célú felhasználása ezt követően is engedélyezett elhasználódásáig, de legkésőbb 2... év ... hó ... napig.

*A cikk sem szolgálati, sem gyakorlási feladatra nem alkalmazható.

A cikket a vagyontárgyak használatból való kivonásának, hasznosításának, illetve megsemmisítésének szabályai szerint a használatból ki kell vonni.

Budapest, 2.... év ... hónap ... nap

belügyi szerv vezetője
(aláírás, körbélyegző)

Melléklet: szakmai szerv anyaga

*a megfelelő szövegváltozat feltüntetése szükséges

6. melléklet a 18/2011. (VI. 30.) BM utasításhoz

Belügyi szerv fejléce
Iktatószám:

Jóváhagyom:
Budapest, 2.... év ... hónap ... nap

belügyminiszter
(aláírás, körbélyegző)

Felterjesztem:
Budapest, 2.... év ... hónap ... nap

belügyi szerv vezetője
(aláírás, körbélyegző)

RENDSZERBŐL VALÓ KIVONÁS

A ... év ... hó ... napján .../... BM iktatószámon rendszeresített (termék, tárgyi eszköz megnevezése) rendszerből való kivonása vált indokolttá az alábbi okok miatt:

Pl.

- feleslegessé válás
- gazdaságtalan működtetés (számításokkal alátámasztva)
- technikai-műszaki paraméterek korszerűtlenné válása (részletezve)

Elemelve a (szakmai szerv megnevezése) által elkészített szakértői anyagot, a fenti adatokat és az egyéb körülményeket, javaslom a cikk rendszerből való kivonását részlegesen, teljeskörűen 2... év... hónap... napjától.

Budapest, 2.... év ... hónap ... nap

belügyi szerv vezetőjének
szakmai helyettese
(aláírás, körbélyegző)

A belügyi szerv megnevezése vezetőjének záradéka

A (belügyi szerv vezetőjének szakmai helyettese) javaslatára, továbbá a rendelkezésre álló szakmai vélemény figyelembevételével a (termék, tárgyi eszköz megnevezése) rendszeresítésének megszüntetésével a (belügyi szerv megnevezése) szerveinél egyetértek 2... év ... hó ... napjától.

*A cikk szolgálati feladatokra a fenti dátumtól számítva szolgálati feladatra nem alkalmazható, de kiképzési, gyakorlási célú felhasználása ezt követően is engedélyezett elhasználódásáig, de legkésőbb 2.. év ... hó ... napig.

*A cikk sem szolgálati, sem gyakorlási feladatra nem alkalmazható, azt a vagyontárgyak használatból való kivonásának, hasznosításának, illetve megsemmisítésének szabályai szerint a használatból ki kell vonni.

Budapest, 2.... év ... hónap ... nap

belügyi szerv vezetője
(aláírás, körbélyegző)

Melléklet: szakmai szerv anyaga

*a megfelelő szövegváltozat feltüntetése szükséges

7. melléklet a 18/2011. (VI. 30.) BM utasításhoz

Belügyi szerv fejléce

Iktatószám:

ALKALMAZÁSBÓL VALÓ KIVONÁS

A ... év ... hó ... napján .../... iktatószámon alkalmazásba vett (termék, tárgyi eszköz megnevezése) alkalmazásból való kivonása vált indokolttá az alábbi okok miatt:

Pl.

- feleslegessé válás
- gazdaságtalan működtetés (számításokkal alátámasztva)
- technikai-műszaki paraméterek korszerűtlenné válása (részletezve)

Elemezve a (szakmai szerv megnevezése) által elkészített szakértői anyagot, a fenti adatokat és az egyéb körülményeket, javaslom a cikk alkalmazásból való kivonását részlegesen, teljeskörűen 2... év... hónap... napjától.

Budapest, 2.... év ... hónap ... nap

belügyi szerv vezetőjének
szakmai helyettese
(aláírás, körbélyegző)

A belügyi szerv megnevezése vezetőjének záradéka

A rendelkezésre álló szakmai vélemény figyelembevételével a (termék, tárgyi eszköz megnevezése) alkalmazását a (belügyi szerv megnevezése) szerveinél megszüntetem 2... év ... hó ... napjától.

*A cikk szolgálati feladatokra a fenti dátumtól számítva szolgálati feladatra nem alkalmazható, de kiképzési, gyakorlási célú felhasználása ezt követően is engedélyezett elhasználódásáig, de legkésőbb 2... év ... hó ... napig.

*A cikk sem szolgálati, sem gyakorlási feladatra nem alkalmazható, azt a vagyontárgyak használatból való kivonásának, hasznosításának, illetve megsemmisítésének szabályai szerint a használatból ki kell vonni.

Budapest, 2.... év ... hónap ... nap

belügyi szerv vezetője
(aláírás, körbélyegző)

Melléklet: szakmai szerv anyaga

* A megfelelő szövegváltozat feltüntetése szükséges.

**A honvédelmi miniszter 70/2011. (VI. 30.) HM utasítása
a honvédelmi tárca 2011. évi tevékenysége fő irányainak és fő feladatainak meghatározásáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján a honvédelmi tárca 2011. évi fő feladatainak és a 2012–2013. évi tevékenysége fő irányainak meghatározására a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen irányítása, fenntartói irányítása, valamint felügyelete alá tartozó szervezetekre, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire.
- 2. §** Ezen utasításban kijelölt fő irányok, feladatok, valamint ezeknek a HM 2011. évre vonatkozó rövid távú tervében rögzített – költségvetési fedezettel támogatott – részletes feladatok képezik az utasítás hatálya alá tartozó szervezetek 2011. évi tevékenységének alapját.

1. A HM 2011. évi tevékenységének fő irányai és feladatai

- 3. §** (1) A 2011. évi tevékenység fő irányait a nemzeti haderő kiépítéséből, Magyarország és az Észak-atlanti Szerződés Szervezete (a továbbiakban: NATO) fegyveres védelméből, az Európai Unió (a továbbiakban: EU) biztonsági rendszeréből – kiemelten a soros elnökségből – a nemzetközi válságkezelésben való részvételből, a nemzetközi béke és biztonság fenntartásához történő hozzájárulásból, valamint a békeidőben végzett honvédelmi tevékenységből eredő feladatok végrehajtása képezik.
- (2) A HM 2011. évi fő feladatai a rendelkezésre álló erőforrások optimális felhasználásával az MH megújulására, működőképességének, harcértékének javítására, a hiányzó, de szükséges katonai képességek visszanyerésére, a meglévők további fejlesztésére, az MH eszközeinek, a katonák egyéni felszerelésének modernizálására, a minőségi fejlesztésre összpontosulnak.
- (3) A 2011. évi tevékenység főbb célkitűzései:
- a) az alkotmányos és törvényi védelmi feladatok végrehajtása, a nemzetközi válságkezeléshez, a nemzetközi béke és biztonság fenntartásához, a terrorizmus és az új típusú fenyegetések elleni tevékenység katonai feladataihoz, valamint a katasztrófaelhárításhoz való hozzájárulás;
 - b) a nemzeti és szövetségi követelményeknek egyaránt megfelelő, képesség- és hálózatalapú hadviseléshez igazodó haderő kialakítása, a kialakított haderőstruktúra és irányítási-vezetési rendszer stabilizálása, szükség szerinti továbbfejlesztése;
 - c) az MH elmúlt időszakban elvesztett képességeinek – különösen a tartalékképzés – kiépítése, az önkéntes tartalékos komponenshez kötődő munkáltatói ösztönző, valamint kompenzációs rendszer kialakítása;
 - d) a védelmi igazgatás rendszerében folytatott honvédelmi felkészítés ágazati követelményeinek érvényesítése;
 - e) a rendelkezésre álló erőforrások megalapozott tervezése, takarékos, hatékony felhasználása, az államháztartási belső kontrollrendszer és a független államháztartási belső ellenőrzés erősítése;
 - f) 2012. évtől a Nemzeti Közszerződési Egyetembe önálló egyetemi karként integrált Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem bázisán a korszerű, ugyanakkor nemzeti hagyományainkat tükröző tisztképzés megkezdésének előkészítése;
 - g) a Magyar Köztársaság 2011. első félévi EU-elnökségéhez kapcsolódó tárcaszintű feladatok végrehajtása;
 - h) a haderő társadalmi támogatottságának növelése, a célkitűzések hatékony kommunikációja;
 - i) a technikai modernizáció, ezzel együtt a felhalmozódott, rendszerben nem tartható anyagok és technikai eszközök felszámolásának folytatása;

- j) az új humánstratégia megalkotása, az állomány megtartása, a hivatásos és szerződéses állomány szociális-, élet- és munkakörülményei színvonalának lehetőség szerinti javítása.

4. § A honvédelmi vezetés-irányítás fő feladatai:

- a) Az MH folyamatos irányításának, vezetésének, szervezeti és működési rendjének biztosítása, az új törvényi szabályozásnak megfelelő irányítási, vezetési rend és rendszer kialakítása.
- b) A HM adminisztrációs rendszerének felülvizsgálata, a szerveztelemzések folytatása, a működés bürokratikus elemeinek csökkentése.
- c) A Honvédelmi Tanács és a Kormány speciális működési feltételeinek biztosításával kapcsolatos ágazati feladatok végrehajtása.
- d) A NATO válságreakálási rendszerével összhangban álló nemzeti intézkedési rendszer és az alkalmazás feltételeinek kialakítása.
- e) Az MH tartalékos rendszerének fejlesztése, a működés hatékonyságának növelését szolgáló ágazati feladatok végrehajtása.
- f) A tárcaszintű létszámgazdálkodás keretében a feltöltöttség és az állományarányok alakulásának elemzése, a létszámgazdálkodásra vonatkozó szabályozók aktualizálása, pontosítása.
- g) A nemzetközi szerződésekből fakadó, valamint a hazai válságkezelési gyakorlatok végrehajtása.
- h) A Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszerrel (HKR) összefüggő feladatok terén a riasztási és működési feltételek biztosítása, részvétel a hazai és nemzetközi katasztrófavédelmi gyakorlatokon, a Kormányzati Koordinációs Bizottság tevékenységével összefüggő ágazati feladatok végrehajtása.
- i) A HM felelősségi körébe tartozó légiforgalom-szervezési, biztonsági, biztosítási feladatok hazai és nemzetközi vonatkozású feladatainak végrehajtása.
- j) A polgári veszélyhelyzeti tervezési, kritikus infrastruktúra védelmi, terrorizmus elleni, valamint a Befogadó Nemzeti Támogatáshoz kapcsolódó feladatok előkészítésének és végrehajtásának biztosítása, a RENEGADE tárcaszintű feladatainak koordinálása.

5. § A humánpolitika fő feladatai:

- a) A szakterületet meghatározó új stratégia, programok, akciótervek kidolgozása, a szakterület intézményrendszerének kialakítása, az alrendszerek megújítása, az új humán stratégiával való összhang biztosítása.
- b) A szükséges humán erőforrások biztosítása. A köz- és felsőoktatásban a honvédelmi ismeretek és honvédelem ügye iránti elkötelezettséget fejlesztő program („KatonaSuli”) folytatása. A romák társadalmi integrációját segítő programok megvalósítása.

6. § A jogi és igazgatási terület fő feladatai:

- a) A honvédelmi jogi szabályozó rendszer aktualizálásának előkészítése az Alaptörvény elfogadására figyelemmel.
- b) A jogi képviselet, az ügyfélszolgálati tevékenység, a törvényességi felügyelet, a nemzetközi jogi, katonai fegyelmi feladatok eredményes megvalósítása; az ágazatot érintő szabályozás monitoringja.

7. § A védelempolitikai terület fő feladatai:

- a) Az új stratégiai célok, az MH jogszabályok által elvárt képességeinek megfogalmazása; a nemzetközi válságkezelés védelempolitikai feladataiban való eredményes részvétel; a HM hatékony képviselete a nemzetközi szervezetekben. A NATO új stratégiai koncepciójához kapcsolódó nemzeti feladatok végzése.
- b) A Magyar Köztársaság által ratifikált szerződésekben, dokumentumokban és megállapodásokban foglalt kötelezettségek teljesítése. A magyar–ukrán, magyar–szerb és magyar–montenegrói kétoldalú megállapodásokban rögzített feladatok végrehajtása.
- c) A magyar–olasz–szlovén Többnemzeti Szárazföldi Kötelék (MLF) Politikai-Katonai Irányító Csoport (PMSG) olaszországi üléseinek előkészítése, végrehajtása, az MLF alapidokumentumainak felülvizsgálata, az MLF NATO Gyorstelepítésű Hadtestéhez (NRDC ITA) való affiliációs menetrendjének kidolgozása, valamint a V4-es együttműködéssel kapcsolatos tárcaszintű feladatok végzése, a katonai feladatok koordinálása.
- d) A Magyar Köztársaság 2011. I. félévi soros EU-elnökségének ágazati feladatai. A 2012. évi multilaterális együttműködésre vonatkozó miniszteri irányelvek és a Multilaterális Együttműködési Terv (MET) kidolgozása, a magyar–olasz–szlovén (MLF) alapon 2012. második felében létrehozásra kerülő EU-Harccsoport kialakítása.

8. § A nemzetközi együttműködés fő feladatai:

- a) A nemzetközi kapcsolatok elveinek alakítása. A kétoldalú megállapodások alapján a HM képviseletéből, illetve az együttműködési tevékenység végrehajtásából adódó feladatok végzése. A magyar–amerikai együttműködés keretében a Koalíciós Támogatási Alap felhasználás, közreműködés az IMET-programok végrehajtásában, valamint a brit–francia helikopterkezdemenyezésben való magyar részvétel amerikai támogatásának elérése.
- b) Az Ohio Nemzeti Gárdával közösen vállalt afganisztáni Nemzetközi Biztonsági Közreműködő Erők Műveleti Tanácsadó és Összekötő Csoport (ISAF OMLT) működtetése, a Nemzeti Partnerségi Program keretében biztosított felzárkóztató programok közös szervezése és végrehajtása.
- c) A Tartományi Újjáépítési Csoport (a továbbiakban: PRT) és más műveletek fenntartásával, a szállítások szervezésével összefüggő együttműködés megvalósítása.
- d) A Franciaországgal folytatott stratégiai együttműködés során az afrikai műveleti tapasztalataik tanulmányozása.
- e) A Magyar Köztársaság 2011. I. félévi soros EU-elnökségével kapcsolatos kétoldalú programok szervezése és koordinálása, a magyar érdekek képviselete. A tapasztalatok megosztása Lengyelország 2011. II. félévi soros EU-elnökségre való eredményes felkészülése érdekében.
- f) A V-4 országokkal történő együttműködésből adódó kétoldalú programok előkészítése, koordinálása és végrehajtása. A nyugat-balkáni országokkal folytatandó együttműködés erősítése. Horvátország, Albánia, Bosznia-Hercegovina és Macedónia esetében a magyar integrációs tapasztalatok átadása, Horvátország mielőbbi EU-tagságának elősegítése.
- g) A szomszédos országok tekintetében a légtérrendészeti és légierő együttműködési feladatokhoz kapcsolódó együttműködési megállapodások (MOU – Memorandum of Understanding) elkészítésének feladatai.
- h) A magyar–svéd együttműködés keretében a Gripen-repülőgépek folyamatos műveleti alkalmazásához szükséges feltételek biztosítása.
- i) A Magyar–Indiai Katonai Vegyes Bizottság által meghatározott feladatok végrehajtása és a magyar–algériai, illetve magyar–egyiptomi katonai együttműködés fejlesztése.
- j) Kínai relációban a kétoldalú tárcaközi megállapodásra alapozva a felső szintű kapcsolatok fenntartása mellett az együttműködés kiszélesítése.
- k) A tervezett katonai együttműködési megállapodások kidolgozása.
- l) Térképészeti és katonaföldrajzi együttműködés kidolgozása Litvániával, Görögországgal, Lettországgal és Spanyolországgal, valamint az érvényben lévő megállapodás megújítása az Amerikai Egyesült Államokkal.
- m) A katonadiplomáciai képviseleti rendszer átalakítása. Magyarország szövetségi feladatköréből és EU-tagságából adódó külföldi szerepvállalásai és különleges képességei, a haderő-korszerűsítés eredményeinek képviselete, valamint a védelmi ipari együttműködés katonadiplomáciai eszközökkel történő támogatása.
- n) A Budapesten akkreditált katonai attasék 2011. évi programjainak szervezése, 2012. évi programtervezetének kidolgozása. Az új attasék működési engedélye beszerzésének biztosítása, az attasék akkreditálása, a katonadiplomáciai programok tervezése, szervezése és végrehajtása.

9. § A védelmi és gazdasági tervezés fő feladatai:

- a) A Honvédelmi Tárca Védelmi Tervező Rendszer (HTVTR) működési hatékonyságának növelése, az alrendszerek tevékenységének összehangolása, a HM fejezet Feladatrend és az Egységes Védelmi Szakfeladatrendszer pontosítása, a tervezési és ellenőrzési folyamatok összehangolása.
- b) A 2012–2021. évekre vonatkozó stratégiai terv kidolgozásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- c) A NATO Képesség Kérdőív 2010-zel, a NATO védelmi tervezési és áttekintési eljárással, valamint az EU képességfejlesztéssel összhangban a 2014–2023. évekre vonatkozó stratégiai és a 2012–2015. évekre vonatkozó rövid távú terv kidolgozásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- d) A gazdasági tervezés területén az erőforrás-tervezés módszereinek és a folyamatok informatikai támogatásának fejlesztése, a képesség/szervezet programok kialakítása.

10. § A gazdálkodás és vagyonfelügyelet fő feladatai:

- a) A HM gazdálkodási fegyelmeinek megszilárdítása, az operatív és stratégiai szintű kontrolling megvalósítása. Az új felsőszintű normatív szabályozók és a HM korrupció elleni stratégiájának kidolgozása, megvalósítása.
- b) A többpólusú lakhatástámogatási rendszer fenntartása, működtetése a humánstratégiában foglalt elveknek megfelelően.

- c) A feleslegessé nyilvánított ingatlanok vagyongazdálkodási jogának átadásával a fenntartás költségeinek csökkentése. A HM vagyongazdálkodásában csak az MH működéséhez szükséges ingatlanállomány megtartása. A nem hasznosítható, felesleges anyagok és eszközök felszámolása.
- d) A Középtávú Infrastrukturális Fejlesztési Terv véglegesítése, a katonai objektumok őrzés-védelmi – élőerőt részben kiváltó – technikai fejlesztésének előkészítése.
- e) A HM–MH ingatlangazdálkodásának fenntartása, működtetése. Az ingatlangazdálkodási rendszer és a naprakész nyilvántartás kialakítása.
- f) A Nemzeti Földalap vagyoni körébe tartozó termőföldek vagyongazdálkodási joga átadásának előkészítése.
- g) A Kormány által elrendelt „Országleltár” végrehajtásához kapcsolódó feladatok végrehajtása.
- h) Az ingóvagyongazdálkodás keretében a felesleges ingóságok hasznosítási folyamatának felülvizsgálata, az eljárások átfutási idejének csökkentése, új hasznosítási lehetőségek feltárása.

11. § A katonai személyzeti fő feladatok:

- a) A katonai felsőoktatás és a tanfolyamrendszerű képzések felülvizsgálata, a tiszthelyettesképzés szerkezeti átalakítása, szakmai színvonalának emelése.
- b) Az önkéntes tartalékos rendszerrel kapcsolatos feladatok végrehajtása, a hadkötelezettség bevezetéséhez szükséges képesség fenntartása. Az önkéntes tartalékos, valamint szerződéses állomány toborzása, a katonai tanintézetek beiskolázási létszámainak biztosítása.
- c) Az integrált ügyfélszolgálati irodák kialakításának megkezdése és 2011. év végére 3-4 helyőrségben az irodák működésének beindítása.

12. § A hadművelet, fegyvernemi szakterület fő feladatai:

- a) Az ország fegyveres védelmi tervéhez kapcsolódó okmányok pontosítása az országvédelmi koncepció vezetési-irányítási rendszere elemeinek figyelembevételével, az MH műveleti vezetési rendszerének kialakítása.
- b) A különleges műveleti képesség további fejlesztése, illetve a valós – országvédelmi feladatokra és szövetségesi felajánlásra egyaránt alkalmas – képesség eléréséhez szükséges szervezeti struktúra és vezetési rendszer kialakítása, a kijelölt erők feltöltöttségének és magas készenlétének biztosítása.
- c) Javaslat kidolgozása az MH Atom-, Biológiai, Vegyi Riasztási és Értesítési Rendszere működési rendje korszerűsítésére, a vegyivédelmi-tűzszerész képesség kialakításával kapcsolatos koncepcióra; a JAS-39 Gripen repülőgépek önvédelmi rendszeréhez tartozó „könyvtárak” és a földi telepítésű légvédelmi koncepció kidolgozása, valamint a légvédelmi rakéta kötelékek harc- és tűzvezetési rendszerének megvalósítása.
- d) A TISZA többnemzetiségű műszaki zászlóalj vezető nemzeti szerepéből adódó feladatok végzése.
- e) A szak-szakirány referenci jogkörök alapján a katonai felsőoktatás felülvizsgálata, valamint a kamarai jogkörök a tiszthelyettesi és a tanfolyamrendszerű képzések képzési és vizsgakövetelményeinek kidolgozása.
- f) Az önkéntes védelmi tartalékos rendszer működtetésével a kritikus katonai infrastruktúra őrzés-védelmének biztosítása. Az élőerőt kiváltó technikai fejlesztések követelményrendszerének kidolgozása.
- g) A Szent Korona és a Sándor-palota őrzés-védelmének átvétele. Az elidegenített, átadott objektumok őrzésének megszüntetése, a kiürülő objektumok őrzésének átszervezése.

13. § A haderőtervezés fő feladatai:

- a) A „Javaslat az MH képességeinek fejlesztésére” című okmány elkészítése, a Magyar Honvédség Katonai Képességkatalógusa kidolgozása, a 10 éves stratégiai tervhez kapcsolódó végrehajtási tervek összeállítása.
- b) Az MH szervezeti korszerűsítéséből adódó feladatok végrehajtása, a békétől eltérő időszak hadrendjének pontosítása, aktualizálása, az új békeidőszak állománytábla-sorozat kiadása.
- c) Az MH állománytábláiban alkalmazandó hadfelszerelések lajstromjának módosítása, a manővererők tűzérési tűztámogató elemeinek, valamint a rendszeresített harceszközeihez rendelt állományának felülvizsgálata.

14. § A híradó-, informatikai, információvédelmi tevékenység fő feladatai:

- a) A HM-I új Híradó Informatikai Központ beruházásának megvalósítása; az MH Vezetési Információs Rendszere (MH VIR) fejlesztése, azon belül az Elektronikus Iratkezelő Rendszer és az Elektronikus Hitelesítő Alrendszer 2012. december 31-ig történő bevezetése.

- b) Az MH híradó- és informatikai rendszerével, az Egységes Digitális Távközlő Rendszerrel kapcsolatos szabályozók felülvizsgálata; az állandó telepítésű zártcélú hálózat üzemeltetési szabályozóinak átdolgozása; az MH NATO-futárszolgálati tevékenység HM rendelkezéseinek kidolgozása.
- c) 2012. december 31-ig a kormányzati egységes dokumentumkezelő és a kormányzati vezetői értekezleteket támogató elektronikus rendszer bevezetése; a zászlóalj szintű tábori C2 szoftver szerződés teljesítési és rendszeresítési eljárásának lefolytatása.
- d) Az Egységes Kormányzati Gerinchálózat (EKG) és az MH VIR és egyéb célrendszerek összekapcsolásának terén az EKG nyújtotta szolgáltatások körének vizsgálata.
- e) Az MH Központi Tapasztalat-adatbázis Rendszer hiányzó részadatbázisainak kialakításához kapcsolódó feladatok végrehajtása.
- f) Az elektronikus információvédelmi belső szabályozás folytatása, az MH hálózatbiztonsága megerősítését célzó kezdeti képesség kialakítására (Cyber Defence) vonatkozó koncepció kidolgozása.
- g) A NATO Irodaautomatizálási Rendszer (NIAR) alhálózat korszerűsítése információvédelmi feladatainak végrehajtása, a BICES magyarországi alhálózat tárcaszintű kialakításának elindítása.
- h) Az elektronikus rejtjelző menedzsmentrendszer akkreditálásának folytatása a teljes rendszerre vonatkozóan.
- i) A fizikai biztonsági rendszerek fenntartása, a minősített adatok védelméhez meghatározott személyi, fizikai és dokumentumbiztonsági követelmények megteremtése.

15. § A katonai egészségügy fő feladatai:

- a) A Magyar Köztársaság 2011. I. félévi soros EU-elnökségével összefüggő szakbiztosítási feladatok végrehajtása, valamint a NATO Egészségügyi Szolgálatfőnökök Tanácsa plenáris ülésének és a XIX. Amerikai–Magyar Katonaorvosi Konferencia magyarországi megszervezése és végrehajtása. Az állomány edzettségi állapotát ellenőrző metodikák fejlesztése; genetikai ujjlenyomat adatbázis létrehozása személyazonosítás céljából. Az MH csapatpszichológiai rendszerének kialakításával összefüggő feladatok, az egészségfejlesztési és drogrevenüciós programok folytatása.
- b) Az egészségügyi ellátás szakirányítása, feltételeinek, az igényjogosult és területi ellátási kötelezett állomány alap-, járó- és fekvőbeteg-ellátásának folyamatos és magas színvonalú biztosítása. A missziók egészségügyi felkészítése és megelőző egészségügyi ellátása, a NATO-kötelezettségek, a ROLE 3- és ROLE 4-szervezetek minősített időszakos igénytervezési feladatainak tervszerinti végrehajtása.

16. § A társadalmi kapcsolatok, kommunikáció, hadisírgondozás, kultúra fő feladatai:

- a) Az MH társadalmi elismertségének és a lakossági bizalom erősítése; a toborzás és megtartás támogatása, a védelmi feladatok sikeres végrehajtásához kedvező társadalmi környezet biztosítása.
- b) Az MH-hoz kötődő társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás, azok támogatása, tevékenységük átvilágítása és valós társadalmi hasznosságának felmérése.
- c) A meghatározott közérdekű adatok nyilvánosságának, a jogszabályban meghatározott adatok közzétételének és az adatigénylések teljesítésének biztosítása.
- d) A hadisírgondozó kormánymegállapodások előkészítése.
- e) Az MH-n belüli hagyományápolás feladatrendszerének meghatározása. Kiállítás megszervezése a 48-as szabályok bemutatására, a központi haditechnikai park kialakítása Budapesten.

17. § Az államháztartási belső ellenőrzés fő feladatai:

- a) A fejezet- és az intézményi szintű államháztartási belső ellenőrzések szervezése, végzése, az azokkal kapcsolatos koordinációs és harmonizációs feladatok végrehajtása.
- b) Az ellenőrzési tevékenységet támogató informatikai rendszeralkalmazások fejlesztése.

18. § A logisztikai támogatás fő feladatai:

- a) A műveleti területen lévő és felajánlott erők, valamint kiemelten az MH Ludovika Zászlóalj logisztikai támogatásának végzése, az alárendelt katonai szervezetek működési feltételeinek biztosítása, az önkéntes tartalékos rendszer bevezetéséből adódó logisztikai feladatok kidolgozása.

- b) A készenlétfenntartás és -fokozás, valamint a katasztrófavédelem logisztikai támogatási feladatai rendszerének felülvizsgálata.
- c) A C-17-es program befogadó nemzeti támogatási feladatai; a NATO egységes légvédelmi rendszerében működtetett radarok hadrafoghatóságával, a radareszközök beszerzésével és rendszerbe állításával kapcsolatos tevékenység végzése.
- d) A repülőeszközök maximális üzemképességi szintjének fenntartása és a lerepülhető maximális repülési idő biztosítása.
- e) Az újonnan beszerzett optikai és helymeghatározó rendszerek szakanyagainak rendszerbe állítása.
- f) A ruházattal történő ellátás, az élelmezési és a üzemanyag tábori ellátás szaktechnikai feltételeinek fejlesztésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- g) A missziós feladatokhoz kapcsolódó beszerzési szakfeladatok eredményes végrehajtása, a szükséges hadfelszerelés, a stratégiai légi és tengeri szállítás keretében megvalósuló szállítási kapacitások biztosítása.
- h) A légvédelmi rakéta fegyverrendszerek képességfejlesztése kialakításának folytatása, a mobil SIGINT-állomás rendszerbe állítása, a BAK-12 típusú repülőgép vészelfogó berendezéssel kapcsolatos feladatok végzése.
- i) A haditechnikai kutatás és fejlesztés MH-n belüli helyének és szerepének vizsgálata, a fő irányok meghatározása. A haditechnikai K+F tevékenység lehető legnagyobb mértékű ráépítése a hazai tudásbázisra és a hazai hadiipari kapacitásokra.

19. § Az elhelyezés, infrastruktúra, környezetvédelem fő feladatai:

- a) A HM és az MH katonai szervezetei elhelyezését, működését biztosító, feladatainak ellátáshoz szükséges ingatlanok biztosítása, a szolgálati feltételek, a szerződéses állomány élet- és munkakörülményeinek javítása.
- b) A katonai létesítmények folyamatos energia- és közműellátásának, a csapatok kiképzéséhez, működéséhez szükséges alapellátások biztosítása.
- c) Elő kell készíteni és 2012-től az objektumok műszaki állagmegóvása érdekében vissza kell térni a tervszerű megelőző karbantartási tevékenység és az egyéb karbantartási feladatok biztosítására.
- d) Az ingatlanok használata, a katonai tevékenységek tervezése és végrehajtása során a NATO és az Európai Unió környezet- és természetvédelmi követelményrendszerének, a nemzeti környezetpolitikában megfogalmazott elveknek az érvényre juttatása, feladatok végrehajtása, az elérhető európai uniós források megpályázása.

20. § A pénzügy és számvitel fő feladatai:

- a) A fejezet költségvetési gazdálkodásának megszervezése, a gazdálkodás helyzetéről naprakész információk biztosítása, valamint az év során felmerülő rendkívüli feladatok költségvetési fedezetbiztosítása.
- b) A HM háttérintézményei átszervezésének pénzügyi és számviteli biztosítása, az újonnan létrehozott honvédelmi szervezetek pénzügyi és számviteli ellátásának megszervezése, a honvédelmi szervezetek pénzügyi és számviteli ellátásának folyamatos biztosítása.
- c) A HM fejezet számviteli rendjének kialakítása és felügyelete, a költségvetési beszámolók, adatszolgáltatások összeállítása. A gazdálkodás racionalizálását és a kiadásokat csökkentő intézményi és tárcaszintű feladatok végrehajtása.
- d) A közbeszerzések, a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzések, a HM Éves Beszerzési Tervének (ÉBT) pénzügyi ellenjegyzése, a kötelezettségvállalások Magyar Államkincstár részére történő bejelentése.
- e) A jutalom-, katonai, illetve külső (polgári) megbízásdíj-, illetményelőleg-, parancsnokisegély-, családalapítási támogatás keretek, valamint a személyi állomány pénzügyi juttatásainak kezelése.
- f) A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről, illetve az intézményi költségvetési javaslatok elkészítésének és jóváhagyásának rendjéről szóló szabályozók elkészítése. A költségvetési tervjavaslat összeállítása, a költségvetések kiadása.
- g) A NATO és az EU közös finanszírozású pénzügyi alapokhoz történő hozzájárulások tervezése, átutalása. A külföldi szolgálatot ellátó személyi állomány pénzügyi biztosítása.
- h) A HM belső kontrollfolyamatai működtetése és fejlesztése.

21. § A geoinformációs támogatás fő feladatai:

- a) Katonaföldrajzi kiadványok készítése a HM, az MH számára fontos válságterületekről.
- b) A Katonaföldrajzi Információs Rendszer kialakításának folytatása; a katonai rendezvények meteorológiai támogatása.

22. § A katonai biztonság, információszerzés, -feldolgozás és -értékelés fő feladatai:

- a) Az ország biztonsági helyzetének folyamatos értékelése, a potenciális fenyegetések és kockázatok időbeni felfedése, az ország ellen irányuló, biztonságát közvetlenül fenyegető folyamatok és törekvések felderítése. A szövetségi (NATO, EU) és a kétoldalú nemzetközi együttműködés keretében folytatandó információcsera növelése, a rádióelektronikai felderítő rendszer korszerűsítésének folytatása.
- b) A válságkörzetekben települt magyar kontingensek felderítő információkkal történő ellátása, a kihelyezett felderítő erők tevékenységének szakmai irányítása. A kontingensek rádióelektronikai felderítő biztosítása.

23. § A fejlesztési programokkal kapcsolatos fő feladatok:

- a) A híradó- és informatikai képesség fejlesztése, a szaktechnikai eszközbeszerzések eredményes lebonyolítása, az egységes állandó híradó- és informatikai rendszer kialakítása, fejlesztése, biztonságos üzemeltetése.
- b) A tábori SIGINT-képesség fokozását biztosító beszerzések folytatása. A HM és az MH információs rendszereinek integrálása, a NATO-vállalásokkal összefüggő fejlesztési feladatok időarányos végrehajtása; az MH Vezetési Információs Rendszer és a NATO Irodautomatizálási Rendszer szolgáltatásainak kiterjesztése. A nemzeti Telepíthető Híradó és Informatikai Alegység felállításának folytatása.
- c) A telepíthető tábori híradó-informatikai rendszer program feladatainak végrehajtása olyan módon, hogy a szükséges eszközök elsődlegesen a felajánlott erők részére kerüljenek biztosításra.
- d) A tábori területi híradó-, informatikai és információvédelmi rendszer beszerzésével kapcsolatos előkészítő feladatok végrehajtása úgy, hogy a kialakítandó rendszer képezzen alapot nagy kapacitású egységes, hang- és adatszolgáltatások konvergenciáját biztosító, szolgáltatásorientált IP-alapú rendszer kialakításához.
- e) A Gripen-program folytatása. Az AEREVAC/MEDEVAC-képesség kialakítása; a Link-16 harcászati adatkapcsolati képesség megteremtése. Az afganisztáni helikopter felajánlással kapcsolatos feladatok folytatása, valamint a rendelkezésre álló erőforrások szerint a MI-8, MI-24 helikopterek nagyjavítása, felújítása.
- f) A Gépjármű Beszerzési Program időarányos feladatainak végrehajtása.
- g) A NATO Biztonsági Beruházási Programok magyarországi megvalósításának folytatása. Ezen belül a háromdimenziós radarok rendszerbe állításának folytatása, a harmadik radarhelyszínnel kapcsolatos feladatok megkezdése. A NATINADS-képességek – kiemelten a Föld-Levegő-Föld híradás – kialakításának folytatása, illetve az MH zártcélú távközlő hálózatának fejlesztése. Az ACCS-programhoz – kiemelten a veszprémi ARS-rendszer telepítéséhez – kapcsolódó feladatok végzése.
- h) A BTR-harcjármű, valamint a harckocsi-váltótípus tervezési feladatainak végrehajtása, valamint a közepes és nagy hatótávolságú páncéltörő rakétarendszer alkalmazói követelményeinek kidolgozása.
- i) A kollektív védelmi építményekkel kapcsolatos alkalmazási koncepció kialakítása. A mozgásakadályozás elvi felépítése és a hozzá tartozó alkalmazási elvek kialakítása. A repülőterek üzemeltetését és karbantartását biztosító eszközök cseréjének folytatása. A mozgástámogató és életképesség megóvását biztosító programok végrehajtásának megkezdése.
- j) Az MH Pápa Bázis Repülőtér régiós logisztikai központ kialakítása lehetőségének vizsgálata a SAC-program kapcsán.

24. § A haderő felkészítésének, kiképzésének fő feladatai:

- a) A kiképzés hatékonyságát, eredményességét növelő feladatok végzése, különös tekintettel a külföldi alkalmazásra felajánlott alegységek, készenléti alegységek felkészítésére, a tapasztalatok feldolgozására; az önkéntes tartalékosok differenciált kiképzési rendszerének kidolgozására; a megalapozott tiszti, tiszthelyettesi képzési követelményekre.
- b) Az önkéntes tartalékosok felkészítése részletes feladatainak kidolgozása. A szabályzó és doktrinafejlesztő tevékenység folytatása. Az MH-szintű TACEVAL, CREVAL értékelő- minősítő programok végrehajtása.
- c) A parancsnokságok és törzsek képességeinek további erősítése az MH alkotmányos kötelezettségeiből adódó feladatok végrehajtásában, a harctevékenységek megtervezésében és megszervezésében.
- d) A kötelékek kiképzése terén a katonai szervezetekre háruló országvédelmi feladatok, a békeműveletek katonai feladatai, valamint a terrorizmus elleni védelem és a katasztrófavédelmi feladatokra történő kiképzés, a nemzeti és nemzetközi gyakorlatok során az ezekre történő felkészítés, az együttműködési feladatok gyakorlásának, valamint az NRF-váltásokba kijelölt erők felkészítésének és az önkéntes tartalékosok kiképzésére való felkészülés kiemelt kezelése.

- e) A hatályos kiképzési dokumentumok felülvizsgálata, korszerűsítése. A papír alapú kiképzési dokumentumok digitalizálásának megkezdése. A digitalizált dokumentumok, a kiképzést segítő egyéb anyagok és információk feltöltése az MH Kiképzési Adatbázisba.
- f) Az MH tapasztalatfeldolgozó rendszere 2010. évi működésének felülvizsgálata, a további fejlesztési irány meghatározása, a tevékenység integrálása a tervezési rendszerekbe, a műveletekre történő felkészülésbe.
- g) A házilag készített robbanóeszközök elleni védelem (C-IED) magyarországi regionális nemzetközi iskola tanfolyamának NATO-akkreditációja, tesztanfolyamok végrehajtása.

- 25. §** (1) A védelmi felkészítés éves feladatairól szóló kormány-előterjesztés kidolgozása, felügyeleti ellenőrzés lefolytatása Pest, Komárom-Esztergom és Veszprém megyékben.
- (2) A gazdaság védelmi felkészítésére vonatkozó új Korm. rendelet és a speciális objektumok üzemeltetésére, fenntartására, a NATO válságreakálási rendszerrel (NCRS) összhangban álló Nemzeti Intézkedési Rendszerről (NIR) szóló kormány-előterjesztés kidolgozása, a HM minősített időszaki igényterveinek és a rögzített ipari kapacitások összeállítása és a BNT Képesség Katalógus pontosítása.
- 26. §** (1) A NATO- és EU-műveletek tekintetében az erőgenerálási konferenciákra történő felkészülés feladatainak végzése. Az afganisztáni szerepvállalás, ezen belül az MH PRT struktúrájának és feladatrendszerének átalakítása; a békétámogató és válságreakáló műveletekre vonatkozó kormányhatározat-módosítások, nemzeti fenntartások és át-alárendelések elkészítése; a Mi-17 Air Mentor Team felkészítésének folytatása és kiküldése; a Mi-24/35 Air Mentor Team szolgálatának folytatása; a Különleges Műveleti Csoport folyamatos tevékenysége; a műveletekben részt vevő erők logisztikai támogatása, a békeszabályozók felülvizsgálata.
- (2) A válságkezelési és békétámogató műveletekben beosztásba kerülő állomány felkészítése, kiképzése, a váltások végrehajtása, valamint a műveletek monitoring jelleggel történő elemzése, értékelése, a tapasztalatok feldolgozása, azok kiképzésbe történő beépítése, felhasználása. A Magyar Köztársaság 2011. évi soros EU-elnökségének időszakában tervezett tartalékerők esetleges alkalmazásának előkészítése.

2. Záró rendelkezések

- 27. §** A jelen utasítással meghatározott fő feladatok végrehajtásának részfeladatait és azok ütemezését a honvédelmi tárca 2011. évre vonatkozó rövid távú terve tartalmazza.
- 28. §** Az utasítás hatálya alá tartozó szervezetek vezetői az utasításban meghatározott célkitűzések elérése, fő feladatok végrehajtása érdekében, a HM 2011. évre vonatkozó rövid távú tervében foglalt feladatok figyelembevételével határozzák meg szervezetük, alárendeltjeik 2011. évi részletes feladatait, készítik el saját terveiket.
- 29. §** Ez az utasítás a közzétételét követő harmadik napon lép hatályba, és 2012. március 31-én hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 71/2011. (VI. 30.) HM utasítása a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 97. § (1) bekezdés k), l) és n) pontjai alapján – figyelemmel a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény vonatkozó előírásaira és a Magyar Honvédségre, illetve a katonai nemzetbiztonsági szolgálatokra vonatkozó eltérő munkavédelmi követelményekről, eljárási szabályokról szóló 1/2009. (I. 30.) HM rendeletre – a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény, a védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról szóló 228/2004. (VII. 30.) Korm. rendelet, az államtitkot vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól szóló 143/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet, a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet, a NATO Biztonsági Beruházási Program keretében megvalósuló beszerzésekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 40/2005. (III. 10.) Korm. rendelet, továbbá a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet végrehajtásának a Honvédelmi Minisztérium költségvetési fejezetén belüli eljárási rendjére az alábbi utasítást adom ki.

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya – a (2) bekezdésben foglalt eltéréssel – a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen és fenntartói irányítása, valamint felügyelete alá tartozó szervezetekre és a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) és azok beszerzéseire terjed ki.
- (2) A Magyar Köztársaság Katonai Felderítő Hivatal (a továbbiakban: MK KFH) és a Magyar Köztársaság Katonai Biztonsági Hivatal (a továbbiakban: MK KBH) a beszerzéseikben és a kapcsolódó adatszolgáltatásban – ezen utasítás előírásaira való tekintettel – a vonatkozó jogszabályok és beszerzési szabályzatuk alapján saját hatáskörben járnak el.
- (3) A pénzügyi ellenjegyzés rendjét a kötelezettségvállalások ellenjegyzéséről és bejelentésének rendjéről szóló HM utasítás (a továbbiakban: ellenjegyzési utasítás) tartalmazza.

2. § Az utasítás alkalmazása szempontjából:

1. ajánlatkérő: az a honvédelmi szervezet, amely a (köz)beszerzési eljárás lefolytatására önállóan jogosult, vagy arra költségvetési előirányzattal, vagy előirányzat feletti rendelkezési joggal (a továbbiakban: költségvetési előirányzattal) rendelkező honvédelmi szervezettől megbízást kap.
2. bírálóbizottság: a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) rendelkezéseinek megfelelően az ajánlatok elbírálására létrehozott testület.
3. építési beruházás, építési koncesszió, árubeszerzés, szolgáltatás és szolgáltatási koncesszió: e fogalmak alatt a Kbt.-ben így meghatározottakat kell érteni.
4. építési munka: építési munkán a Kbt. szerinti építési beruházást kell érteni.
5. Éves Beszerzési Terv: a meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges beszerzéseket, valamint az ezekhez kapcsolódó erőforrásokat tartalmazó éves terv.
6. felsőszintű gazdálkodó szerv: a HM fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló HM utasításban meghatározott szervezet.
7. hadfelszerelés: a honvédelmi szervezetek tevékenységéhez szükséges valamennyi anyag és technikai eszköz, amelyet az ipar katonai célokra gyárt, illetve szállít, továbbá polgári kereskedelmi forgalomba nem, vagy csak külön engedéllyel kerülhet, valamint a védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő szolgáltatások, melyek beszerzését külön jogszabály szabályozza.
8. importbeszerzés: az MH működésének biztosítása céljából eszközölt, minden olyan áru beszerzése és szolgáltatás megrendelése, amely országon kívüli területről kerül teljesítésre, még akkor is, ha a felhasználás, illetve az igénybevétele országon kívüli területen történik, a műveleti beszerzések kivételével.
9. infrastrukturális beszerzések: a NATO Biztonsági Beruházási Programjához kapcsolódó (köz)beszerzések kivételével, az építési munkák, az építési koncesszió, az ingatlan tulajdonjogának vagy használati, illetőleg hasznosítási jogának visszatérő megszerzése, az ingatlan üzemeltetésével kapcsolatos beszerzés, az elhelyezési célú energiahordozók beszerzése, az elhelyezési berendezések és szakanyagok beszerzése és javítása (beleértve a tábori elhelyezési

szakanyagokat is), a kapcsolódó környezetvédelmi feladatok ellátásához szükséges beszerzések, a technikai és élőerős őrzésvédelmi feladatok ellátásához szükséges beszerzések, a teljes épület felújításokkal közvetlenül összefüggő, az építési tervdokumentációkban szereplő híradó és informatikai beruházások, valamint az infrastrukturális beszerzésekhez kapcsolódó szolgáltatások, szolgáltatási koncessziók, ide nem értve a hadiutak, a hadihidak, valamint az elhelyezési szakanyagok kivételével az ingó vagyoni elemek (így különösen kiképzési-technikai létesítmények, egyéb híradó és informatikai rendszerek, üzemanyag-tárolók) telepítésével, fenntartásával, karbantartásával, fejlesztésével kapcsolatos beszerzési tevékenységet.

10. „in house” beszerzés: a Kbt. 2/A. § szerinti beszerzés.

11. keretmegállapodás: a Kbt. 4. § 12. pontja szerinti megállapodás.

12. kezdeményező: az a honvédelmi szervezet, amely költségvetési előiránnyal rendelkezik, és a beszerzéseket kezdeményezi.

13. kísértékű infrastrukturális beszerzés: azon infrastrukturális beszerzések, amelyek becsült értéke eléri vagy meghaladja a szolgáltatás megrendelésére vonatkozó mindenkor közbeszerzési értékhatárt, de nem éri el az építési beruházás közbeszerzési értékhatárát.

14. költségviselő: az a honvédelmi szervezet, amely a beszerzésre vonatkozó szerződés teljesítését követően a számla kiegyenlítésére szolgáló fedezettel rendelkezik.

15. környezetvédelmi feladatok: olyan építési beruházás, rekonstrukció, felújítás, szolgáltatás igénybevétel, valamint gép-, berendezés- és műszerbeszerzés, illetve egyéb tevékenység (pl. monitoring rendszer kiépítése, kapcsolódó kutatás-fejlesztés), amelynek elsődleges rendeltetése környezeti ártalmak megelőzése, csökkentése, megszüntetése, a környezeti elemek állapotának javítása, a természetes ökoszisztémák helyreállítása, illetve fennmaradásuk biztosítása, a természeti erőforrások védelme, a természeti értékek megóvása.

16. kötelezettségvállaló: a beszerzések tárgyát képező áruk, szolgáltatások, szolgáltatási koncesszió, építési beruházások, valamint építési koncesszió pénzübeni kiegyenlítésére vonatkozó írásos nyilatkozat tételére jogosult személy vagy szervezet.

17. közbeszerzés: a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzés.

18. (köz)beszerzés: a Kbt. felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletekben meghatározott eltérő szabályok alapján végrehajtott beszerzések, valamint a közbeszerzések.

19. (köz)beszerzés értéke: a (köz)beszerzés általános forgalmi adó nélkül számított (nettó) értéke.

20. közbeszerzési értékhatár: a mindenkor hatályos költségvetési törvényben meghatározott nemzeti közbeszerzési értékhatár.

21. közösségi közbeszerzési értékhatár: az Európai Unió joga által meghatározott közbeszerzési értékhatár(ok) (uniós értékhatárok).

22. központi ellátó szervezet: a HM fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló HM utasításban meghatározott szervezet.

23. központosított közbeszerzés: a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R1.) hatálya alá tartozó beszerzések.

24. (köz)beszerzési műszaki leírás: Azoknak a műszaki előírásoknak az összessége, amelyet különösen az ajánlattételhez szükséges dokumentáció tartalmaz, és amelyek meghatározzák a (köz)beszerzés tárgya tekintetében megkövetelt jellemzőket, amelyek alapján a (köz)beszerzés tárgya oly módon írható le, hogy az megfeleljen a kezdeményező által igényelt rendeltetésnek; beleértve az előzetesen meghatározott harcászati műszaki követelményeknek való megfelelést is.

25. középírányító honvédelmi szervezet: a HM fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló HM utasítás szerinti, annak mellékletében meghatározott szervezet.

26. műveleti beszerzés: az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) szervezeti egységébe tartozó, műveleti területen telephellyel rendelkező ideiglenes szervezet feladatainak végrehajtásához szükséges műveleti területen történő árubeszerzés, szolgáltatás, építési beruházás, amelyek nemzetközi szerződés hiányában, vagy hazai forrásból határidőre, vagy gazdaságosan nem biztosíthatók.

27. nemzetbiztonsági célú beszerzés: az államtitkot vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól szóló 143/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R2.) hatálya alá tartozó beszerzés.

28. pályázatkérői jogosultsággal felruházott honvédelmi szervezet: a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzési eljárás kezdeményezésére és lefolytatására önállóan jogosult költségvetési előiránnyal rendelkező honvédelmi szervezet.

29. szakértői bizottság: a beszerzés bonyolultságától függő, különösen indokolt esetekben a beszerzési eljárás előkészítésére, értékelésére és teljes szakmai támogatására létrehozott testület.

30. Szervezetszintű Éves Beszerzési Terv: a honvédelmi szervezetek tárgyidőszakra tervezett feladataik biztosításához szükséges beszerzéseket, valamint az ezekhez kapcsolódó erőforrásokat tartalmazó éves beszerzési terv.

31. termékkodifikációs adatszolgáltatás: egy termék minden lényeges tulajdonságát, műszaki adatait tartalmazó, annak azonosításához szükséges, műszaki rajzok, leírások és/vagy műszaki követelmények átadása, illetve a gyártás során alkalmazott szabványokra történő utalás, amelynek alapján az adott termék egyértelműen azonosítható.

32. védelmi célú beszerzés: a védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról szóló 228/2004. (VII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R3.) hatálya alá tartozó beszerzés.

33. Üzembentartási Adatszolgáltatási Záradék: a beszerzési szerződés azon záradéka, amelyben a beszállító kötelezettséget vállal arra, hogy az általa szállított termék rendszerbe állításához, üzemben tartásához, kivonásához a megrendelő által meghatározott adatokat a megrendelő részére hitelesen biztosítja.

2. A beszerzési eljárásba bevont szervezetek hatásköre és feladatai

- 3. §**
- (1) A HM Gazdasági Tervezési Főosztály (a továbbiakban: HM GTF) a honvédelmi szervezetek adatszolgáltatása alapján összeállítja a tárca Éves Beszerzési Tervét (a továbbiakban: ÉBT).
 - (2) A HM GTF az ÉBT összeállítása során összeveti az abban szereplő feladatokat és a feladatokhoz rendelt forrásokat a tárca 1+n éves rövid távú tervével, ellenőrzi a tervek összhangját, eltérés esetén végrehajtja az ÉBT tervezet pontosítását, illetve módosítását.
 - (3) A HM GTF a honvédelmi szervezetek által felterjesztett, ÉBT-ben nem szereplő (köz)beszerzéseket, illetve módosítási igényeket felülvizsgálja, egyeztet a tárca 1+n éves rövid távú tervével, javaslatot tesz a kérelem elfogadására vagy elutasítására, majd felterjeszti jóváhagyásra. A HM GTF a döntést követően tájékoztatja az érintett szervezeteket.
 - (4) A HM GTF a tárca költségvetési keretszámainak változása esetén kezdeményezi az ÉBT szükség szerinti módosítását.
 - (5) A HM GTF negyedévente, a tárgyidőszakot követő hónap 30-ig összefoglaló jelentést készít a beszerzések helyzetéről, amelyet a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: HM VGHÁT), a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) és a HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT) útján felterjeszt a honvédelmi miniszter részére.
 - (6) A HM GTF a tárgyévét követő év június 30-ig kidolgozza a tárca beszerzési helyzetéről szóló éves jelentést, amelyet a HM VGHÁT, a HVKF és a HM KÁT útján felterjeszt a honvédelmi miniszter részére.
 - (7) A beszerzések helyzetéről összeállított negyedéves és éves jelentés alapján a HM GTF a HM Kontrolling és Szabályozási Főosztállyal (a továbbiakban: HM KSZF) együttműködve figyelemmel kíséri a tárca aktuális 1+n éves rövid távú terve végrehajtását, a tervektől történő eltérésekről tájékoztatja a honvédelmi minisztert, szükség esetén javaslatot tesz a kiigazításra.
- 4. §**
- (1) A HM GTF az ajánlatkérők által felterjesztett 1. melléklet szerinti „(Köz)beszerzés kezdeményezés kérelmeket” összeveti a jóváhagyott tárca ÉBT-vel, bekéri a beszerzés indokoltságát és műszaki megalapozottságát alátámasztó szakmai véleményeket, javaslatot tesz a kezdeményezés engedélyezésére.
 - (2) A HM GTF a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R4.) hatálya alá tartozó beszerzések lefolytatása, szerződések megkötése, illetve módosítása érdekében benyújtja az előterjesztést a szükséges mellékletekkel együtt a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) részére.
- 5. §**
- A HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal (a továbbiakban: HM FHH)
- a) ellenőrzi a honvédelmi szervezetek azonos tárgyú – a kizárólagos jog alapján ajánlatkérői hatáskörébe tartozó, vagy hatáskörébe utalt – beszerzési igényeit, elvégzi a szükséges összevonásokat. Az összevont igényeket kötelezettségvállaló szerinti bontásban szerepelteti az ÉBT-ben. Felelősséggel tartozik a Kbt. szerinti részekre bontási tilalomra vonatkozó szabályok betartásáért;
 - b) a Kezdeményezők jelentései, illetve az MH ÖHP tájékoztatása alapján véleményezi a hatáskörébe tartozó beszerzési feladatok, illetve a kapcsolódó költségvetési előirányzatok módosításával kapcsolatos javaslatokat;

- c) tervezi és szervezi a hazai és külföldi (köz)beszerzési, valamint egyéb kereskedelmi témájú tárgyalásokat. Az érintett honvédelmi szervezetekkel együttműködve tervezi, szervezi a hadfelszerelési konferenciákat, bemutatókat és konzultációkat;
- d) megbízás alapján piackutatást és piacfelmérést végez, gyűjti, rendszerezi, elemzi a piaci információkat;
- e) külön HM rendeletben meghatározottak szerint végzi a katonai minőségbiztosítási feladatokat.

- 6. §**
- (1) A HM FHH saját hatáskörben és a honvédelmi szervezetek megbízásai alapján lefolytatásra kerülő (köz)beszerzései kezdeményezése során a 19. §-ban, az eljárás lezárása során a 22. §-ban meghatározott rendben jár el.
 - (2) A HM FHH kizárólagos jogosultsággal – kivéve a 7. § (1) bekezdésében, a 8. § (1) bekezdésében, a 10. § (1) bekezdésében, a 12. § (1) bekezdésében leírtakat – ajánlatkérőként eljárva végzi:
 - a) a hadfelszerelés (köz)beszerzését;
 - b) az importbeszerzéseket;
 - c) a hajtóanyag, elhelyezési célú tüzelőolaj beszerzéseket;
 - d) a jövedéki termékek (köz)beszerzését;
 - e) a keretmegállapodások (kiegészítő szerződések) lebonyolítását;
 - f) a központosított közbeszerzés körébe tartozó országosan kiemelt termékek és szolgáltatások beszerzését;
 - g) a NATO Biztonsági Beruházási Program keretében megvalósuló beszerzésekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 40/2005. (III. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R5.) alapján, a NATO Biztonsági Beruházási Programjához kapcsolódó (köz)beszerzéseket;
 - h) valamennyi (köz)beszerzést, amelynek értéke a közbeszerzési értékhatárt eléri, vagy meghaladja;
 - i) az infrastrukturális beszerzéseket a kísértékű infrastrukturális beszerzések kivételével;
 - j) a HM VGHÁT külön döntése alapján a hatáskörébe utalt beszerzéseket.
 - (3) Nem kizárólagos jogosultsággal – a kezdeményező megbízása alapján – ajánlatkérőként folytatja le a beszerzési eljárásokat.
 - (4) A beszerzési eljárások lefolytatása során:
 - a) folyamatosan és közvetlenül kapcsolatot tart a kezdeményezővel;
 - b) megkéri a szükséges hatósági engedélyeket, lebonyolítja a kapcsolódó vám, szállítmányozási és pénzügyi műveleteket;
 - c) mind a hazai, mind az importbeszerzések esetén a szerződés (szerződésmódosítás, illetve kiegészítés) aláírását követő 5 munkanapon belül annak egy példányát, vagy kivonatát – amely tartalmazza a szállítási, teljesítési követelményeket, a műszaki és pénzügyi teljesítés ütemtervét – a kezdeményező, illetve ha a költségviselő nem azonos a kezdeményezővel, akkor a költségviselő szervezet részére is közvetlenül megküldi;
 - (5) A HM FHH importbeszerzés esetén végzi a devizakifizetéseket az akkreditívek nyitását és az azokhoz kapcsolódó teljesítéseket. Nem európai uniós tagállamból beszerzésre került termékek esetén az általános forgalmi adót a területileg illetékes vámhatóság által kiállított határozat alapján kifizeti. Európai uniós tagállamból beszerzésre került termékek és szolgáltatások esetén a számlák nettó összegének kifizetése után a forgalmi adót – az adózás rendjéről szóló törvény szerint – bevallja és befizeti, illetve visszaigényli.
 - (6) A HM FHH végzi a beszerzésekkel összefüggő vám- és határforgalmi ügyek intézését.
 - (7) Az Európai Védelmi Ügynökség (EDA) keretében, a hatáskörébe tartozó, vagy hatáskörébe utalt védelmi beszerzések adatainak hozzáférhetővé tételét lehetővé tevő, 2006. július 1-jével létrehozott kormányközi rezsimben történő részvételről szóló 2084/2007. (V. 23.) Korm. határozat 1. pontjával összefüggésben végzi az R3. hatálya alá tartozó beszerzések rezsim szerinti közzétételét.
 - (8) A HM FHH kizárólagos jogosultsági körébe tartozó beszerzési eljárások más honvédelmi szervezet hatáskörébe történő eseti delegálására vonatkozó igényt a HM GTF útján kell felterjeszteni és engedélyezésére a HM VGHÁT jogosult.
- 7. §**
- (1) A HM Protokoll és Rendezvényszervező Igazgatóság (a továbbiakban: HM PRI) kizárólagos jogosultsággal ajánlatkérőként eljárva végzi a központosított közbeszerzés körébe tartozó repülőjegy beszerzését és a szállodai szolgáltatás megrendelését.
 - (2) A HM PRI igazgatója felelős a szervezet Szervezetszintű Éves Beszerzési Tervének (a továbbiakban: SZÉBT) kidolgozásáért, valamint a kidolgozott terv ÉBT-vel való összehangjáért.
 - (3) A HM PRI igazgatója
 - a) a jóváhagyott SZÉBT-et a 15. § szerinti rendben terjeszti fel;

- b) a jóváhagyott költségvetési kerete összegéig kötelezettséget vállalhat, szerződéseket (megrendeléseket) köthet, módosíthat és bonthat fel;
 - c) intézi a saját hatáskörben lefolytatott beszerzési eljárások során a jogorvoslati és reklamációs, valamint a jótállással és a szavatossággal összefüggő ügyeket, továbbá közreműködik azok intézésében;
 - d) a 4. melléklet szerinti „Beszerzés (negyed)éves jelentés” okmányon minden negyedévet követő hónap 15-ig jelentést terjeszt fel a HM GTF részére a saját hatáskörben lefolytatott beszerzési eljárásokról;
- (4) A HM PRI a repülőjegy-beszerzési eljárást és a szállodai szolgáltatás megrendelését a 25. § szerinti rendben folytatja le.
- (5) A központosított közbeszerzés körébe tartozó egyéb tárgyú beszerzési igényeik vonatkozásában a 26. § szerint járnak el.

- 8. §**
- (1) A Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem (a továbbiakban: ZMNE) jogosult a beszerzési eljárások saját hatáskörben történő lebonyolítására a 6. § (2) bekezdés vonatkozásában, a 6. § (2) bekezdés a)-d), g) és i) pontokban szereplő feladatok kivételével.
- (2) A ZMNE vezetője felelős a SZÉBT kidolgozásáért, valamint a kidolgozott terv ÉBT-vel való összhangjáért. A SZÉBT-ben szerepeltetni kell a HM FHH kizárólagos jogkörébe tartozó beszerzéseket is.
- (3) A ZMNE vezetője
- a) a jóváhagyott SZÉBT-et a 15. § szerinti rendben küldi meg, illetve terjeszti fel;
 - b) a jóváhagyott költségvetési kerete összegéig kötelezettséget vállalhat, szerződéseket (megrendeléseket) köthet, módosíthat és bonthat fel;
 - c) intézi a saját hatáskörben lefolytatott beszerzési eljárások során a jogorvoslati és reklamációs, valamint a jótállással és a szavatossággal összefüggő ügyeket, továbbá közreműködik azok intézésében;
 - d) a 4. melléklet szerinti Beszerzés (negyed)éves jelentés okmányon minden negyedévet követő hónap 15-ig jelentést terjeszt fel a HM GTF részére a saját hatáskörben lefolytatott beszerzési eljárásokról;
 - e) a saját hatáskörben lefolytatásra kerülő (köz)beszerzései kezdeményezése során a 19. §-ban, az eljárás lezárása során a 22. §-ban meghatározott rendben jár el.

- 9. §**
- (1) Az MH ÖHP, mint középírányító honvédelmi szervezet, megtervezi a gazdálkodási hatáskörébe tartozó központi ellátású eszközökre, készletekre, valamint szolgáltatásokra vonatkozó beszerzési igényeket.
- (2) Ellenőrzi a gazdálkodási hatáskörébe tartozó honvédelmi szervezetek azonos tárgyú beszerzési igényeit, elvégzi a szükséges összevonásokat. Az összevont igényeket kötelezettségvállaló szerinti bontásban szerepelteti a tárca ÉBT tervjavaslatban. Felelősséggel tartozik a Kbt. szerinti részekre bontási tilalomra vonatkozó szabályok betartásáért.
- (3) Szakterületüket érintően meghatározza a központi ellátó szerv(ek) tárgyévi beszerzési és ellátási feladatait a központi ellátás körébe tartozó eszközök és készletek vonatkozásában.
- (4) Összeállítja – az általa kezdeményezett – a HM FHH által lebonyolítandó beszerzési megbízásokat, a műszaki leírásokat, részt vesz a beszerzések lebonyolításában.
- (5) Irányítja a gazdálkodási hatáskörébe tartozó központi ellátó szervezeteket a beszerzési feladatok végzésében.
- (6) Önállóan, vagy az alárendeltségébe tartozó központi ellátó szervezetek útján (köz)beszerzéseket kezdeményez.
- (7) Kezdeményezi a 16. § (1) bekezdés b) pontnak megfelelő eljárási rendben a HM GTF-nél az ÉBT-ben nem szereplő (köz)beszerzések, továbbá a felmerülő módosítási igények kérelmeinek jóváhagyását.
- (8) Biztosítja a keretgazdai hatáskörébe tartozó keretszámok, illetve költségvetési előirányzatok tekintetében, hogy a megbízások teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezet a kötelezettségvállalás szerinti időben rendelkezésre álljon. Hatáskörét meghaladó keretszámok, illetve előirányzatok tekintetében kezdeményezi az átcsoportosítások végrehajtását, az átcsoportosítandó előirányzat egyidejű zárolásával.
- (9) Döntésre előkészíti a (köz)beszerzési feladatok módosításával kapcsolatos javaslatokat, a HM FHH és a HM GTF útján kezdeményezi a feladatváltozás jóváhagyását, melynek megtörténte után – amennyiben a feladatváltozásnak költségvetési előirányzat módosítási kihatása van – a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH) útján kezdeményezi a költségvetési előirányzatok módosítását.
- (10) Feldolgozza a központi ellátó szervezetek által saját hatáskörben lebonyolított beszerzéseik tárgyában felterjesztett jelentéseket.
- (11) A tárgyév folyamán alárendeltjei havi, valamint eseti jelentései alapján elemzi és értékeli a szakterületek beszerzési helyzetét. Ennek keretében a terv- és a tényadatok összehasonlítása alapján elemzi a tervezett, illetve ténylegesen végrehajtott beszerzések eltéréseit, az eltérések okát, majd intézkedik, illetve javaslatokat tesz a feladatok esetleges módosítására.

- 10. §** (1) Az MH Támogató Dandár HM Objektumok Üzemeltetési Igazgatóság (a továbbiakban: MH TD HM OÜI) jogosult a (köz)beszerzések saját hatáskörben történő lebonyolítására a 6. § (2) bekezdés a)-d), g) és i) pontokban szereplő feladatok kivételével.
- (2) Az MH TD HM OÜI igazgatója felelős a SZÉBT kidolgozásáért, valamint a kidolgozott terv ÉBT-vel való összhangjáért. A HM FHH kizárólagos jogkörébe tartozó beszerzéseket az MH TD SZÉBT-jében kell szerepeltetni.
- (3) Az MH TD HM OÜI SZÉBT-jét a HM KÁT hagyja jóvá és az igazgató a jóváhagyott tervet a 15. § szerint terjeszti fel.
- (4) Az MH TD HM OÜI igazgatója a jóváhagyott költségvetési kerete összegéig kötelezettséget vállalhat, szerződéseket (megrendeléseket) köthet, módosíthat és bonthat fel.
- (5) A HM szervek vezetői felkérhetik a MH TD HM OÜI igazgatóját, hogy mint megbízó az illetékes ajánlatkérő szerv irányába az eljárást kezdeményezze.
- (6) Az MH TD HM OÜI intézi a saját hatáskörben lefolytatott beszerzési eljárások során a jogorvoslati és reklamációs, valamint a jótállással és a szavatossággal összefüggő ügyeket, továbbá közreműködik azok intézésében.
- (7) Az MH TD HM OÜI igazgatója a 4. melléklet szerinti „Beszerzés (negyed)éves jelentés” okmányon minden negyedévet követő hónap 15-ig jelentést terjeszt fel a HM GTF részére a saját hatáskörben lefolytatott beszerzési eljárásokról.
- (8) A saját hatáskörben lefolytatásra kerülő (köz)beszerzései kezdeményezése során a 19. §-ban, az eljárás lezárása során a 22. §-ban meghatározott rendben jár el.

11. § A központi ellátó szervezetek

- a) jogosultak a középírányító honvédelmi szervezet által elrendelt, közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű, központi ellátási körbe tartozó áruk és szolgáltatások 36. § (1)–(2) bekezdése szerinti beszerzésére;
- b) a középírányító honvédelmi szervezet intézkedésében meghatározott mértékig és módon, részt vesznek a honvédelmi szervezetek összegzett igényeit tartalmazó ÉBT tervjavaslat összeállításában;
- c) vezetik a beszerzésekkel kapcsolatosan előírt, szerződéses felek szerinti nyilvántartást, a megrendelést (pótrendelés, lemondás) és teljesítést;
- d) a megkötött szerződések és egyéb információk alapján elvégzik az ipari javításba adással kapcsolatos előkészítési feladatokat, végzik a beszerzett eszközök és anyagok mennyiségi és – a HM FHH bevonásával történő – minőségi átvételét;
- e) az ajánlatkérők által kötött és saját kötelezettségvállalási körükbe tartozó szerződés teljesítéséről a teljesítést követően, a több évre áthúzódóként jelentkező teljesítések esetében a tárgyévet követő év január 15-ig írásos jelentést tesznek az ajánlatkérő, valamint a felsőszintű gazdálkodó szerv részére;
- f) negyedévente összesített jelentést terjesztenek fel szolgálati úton a felsőszintű gazdálkodó szervhez az átvett eszközökről, készletekről, szolgáltatásokról. Havonta jelentést készítenek a lekötések helyzetéről, valamint a beszerzések tárgya szerint a beszerzések és a kifizetések helyzetéről. A jelentéssel kapcsolatos követelményeket a felsőszintű gazdálkodó szerv határozza meg;
- g) a középírányító honvédelmi szervezet által meghatározott mértékben és módon részt vesznek a (köz)beszerzések dokumentációja összeállításához szükséges követelmények kidolgozásában, az eljárások előkészítésében, lebonyolításában.

12. § (1) A pályázatkérői jogosultsággal felruházott honvédelmi szervezetek

- a) jogosultak beszerzési eljárások saját hatáskörben történő lebonyolítására
- aa) a 36. § (1)–(2) bekezdése szerinti beszerzések
- ab) a Kbt. 243. § g) pontja alá sorolt áruk beszerzése esetében;
- b) jogosultak a hazai nyelvképzés szolgáltatás, a nem haditechnikai besorolású gépjárműjavítás szolgáltatás és a kapcsolódó alkatrészek tárgyú közbeszerzéseket lefolytatni;
- c) a b) pont szerinti eljárások esetén kötelesek a Kbt. és jelen HM utasítás vonatkozó szabályait alkalmazni;
- d) vezetői felelősek a szervezetek SZÉBT-jének az ÉBT-vel való összhangjáért;
- e) a SZÉBT-t a 15. § szerinti rendben küldik meg (terjesztik fel);
- f) intézik a saját hatáskörben lefolytatott beszerzési eljárások során a jogorvoslati és reklamációs, valamint a jótállással és a szavatossággal összefüggő ügyeket, illetve közreműködnek azok intézésében;
- g) a HM FHH által kötött és saját kötelezettségvállalási körébe tartozó szerződés teljesítéséről a teljesítést követően, a több évre áthúzódóként jelentkező teljesítések esetében a tárgyévet követő év január 15-ig írásos jelentést tesznek a HM FHH részére.

- (2) Az MH ÖHP alárendeltjei havonta jelentést terjesztenek fel a saját hatáskörben lefolytatott beszerzési eljárásokról az MH ÖHP részére. A jelentés tartalmát és formáját az MH ÖHP határozza meg.
- (3) A pályázatkérői jogosultsággal felruházott honvédelmi szervezetek a 4. melléklet szerinti formában és tartalommal – az MH ÖHP alárendeltjei kivételével – minden negyedévet követő hónap 15-ig jelentést terjesztenek fel a HM GTF részére a saját hatáskörben lefolytatott beszerzési eljárásokról. Az MH ÖHP saját és alárendeltjei beszerzései vonatkozásában összesítve tesz eleget jelentési kötelezettségének.
- (4) Saját hatáskörben lefolytatásra kerülő közbeszerzéseik kezdeményezése során a 19. §-ban, az eljárás lezárása során a 22. §-ban meghatározott rendben járnak el.

- 13. §**
- (1) Az eljárás kezdeményezője egyszemélyi felelősséggel tartozik:
 - a) a 17. § (2) bekezdésében meghatározott adatok pontos meghatározásáért és az ajánlatkérő részére a megbízással egyidejűleg történő megküldéséért;
 - b) az eljárás megindítása után az ajánlatkérő írásbeli felhívására, legfeljebb 3 munkanapon belül az eljárás jogszerű és megfelelő időben történő befejezéséhez szükséges információ megadásáért.
 - (2) Az ajánlatkérő honvédelmi szervezet vezetője egyszemélyi felelősséggel tartozik:
 - a) a honvédelmi szervezet SZÉBT-jének a tárcsa ÉBT-jével való összhangjáért;
 - b) a 42. § (5) bekezdés szerinti közbeszerzési tervért;
 - c) a (köz)beszerzési eljárás fajtájának jóváhagyásáért;
 - d) a szakértői, illetve bírálóbizottság összetételének jóváhagyásáért;
 - e) a (köz)beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó hirdetmények közzétételéért és azok jogszerűségéért;
 - f) a (köz)beszerzési eljárás hatályos jogszabályok szerinti lefolytatásáért, figyelembe véve a kezdeményező beszerzési igényeit és egyeztetett követelményeit, valamint a beszerzésre kerülő áruk és szolgáltatások szükségességének határidejét;
 - g) a (köz)beszerzési eljárással kapcsolatos, jogi végzettségű szakember által ellenőrzött szerződések aláírásáért;
 - h) a szerződések teljesítésével összefüggő reklamációk esetén a kivizsgálást végrehajtó bizottság kijelöléséért, a lezárás érdekében szükséges döntéshozatalért;
 - i) a (köz)beszerzési eljárások ellenőrzéséért, és terven felüli ellenőrzések elrendeléséért.
 - (3) A Honvéd Vezérkar Egészségügyi Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK EÜCSF) vezetője egyszemélyi felelősséggel tartozik az illetékességi körébe tartozó beszerzési igények szakmai felülvizsgálatáért és az összevonási kötelezettség érvényesítéséért.
 - (4) A középírányító honvédelmi szervezet vezetője egyszemélyi felelősséggel tartozik:
 - a) az illetékességi körébe tartozó honvédelmi szervezetek által beküldött SZÉBT-k szakmai felülvizsgálatáért, az összevonási kötelezettség érvényesítéséért;
 - b) a szolgálati, illetve szakmai alárendeltségébe utalt honvédelmi szervezeteknél a beszerzési tevékenységet érintő terven felüli ellenőrzések elrendeléséért, illetve az ellenőrzés kezdeményezéséért.
 - (5) A HM GTF vezetője egyszemélyi felelősséggel tartozik a tárcsa 1+n éves rövid távú terve alapján:
 - a) a tárcsaszintű ÉBT összeállításáért és jóváhagyatásáért, valamint
 - b) a terven felüli engedélyezések és a tervmódosítások összhangjának biztosításáért a tervidőszak célkitűzéseivel, új és megváltozott feladataival.

3. A beszerzések tervezése

- 14. §** A tárcsa 1+n éves rövid távú terv tárgyidőszakra vonatkozó részének pontosítása és lebontása után, a költségvetési előirányzatok tervezésével egy időben, a pályázatkérői jogosultsággal felruházott honvédelmi szervezetek az erőforrás terveik alapján tárgyév január 10-ig összeállítják SZÉBT-jüket.
- 15. §**
- (1) Az SZÉBT-ben a (köz)beszerzéseket az a)–d) pontokban rögzített kategóriák szerint elkülönítetten kell szerepeltetni. Az elkészített és a honvédelmi szervezet vezetője által aláírt terv vonatkozó részét az MH ÖHP logisztikai gazdálkodási hatáskörébe tartozó MH katonai szervezetek az MH ÖHP útján, minden egyéb honvédelmi szervezet közvetlenül megküldi
 - a) az inkurrenciakezeléssel kapcsolatos (köz)beszerzésekre vonatkozó igényt a HM GTF,

- b) a híradó, informatikai, információvédelmi tárgyú fejlesztésekkel, infokommunikációs eszközbeszerzéssel, a központilag biztosított szolgáltatásokkal, és az MH Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózata üzemeltetésével, fenntartásával, valamint a szolgáltatásbérlettel kapcsolatos (köz)beszerzésekre vonatkozó igényt a HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HIICSF) útján a HM FHH,
 - c) az egészségügyi (köz)beszerzésekre vonatkozó igényt a HVK EÜCSF útján a HM FHH,
 - d) az egyéb szakterületet érintő (köz)beszerzésekre vonatkozó igényt a HVK Logisztikai Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK LCSF) útján a HM FHH részére.
- (2) A terveket úgy kell elküldeni, hogy az (1) bekezdés b)-d) pontjai szerinti esetekben a HM FHH a tárgyév január 20-ig megkapja, ezektől a határidőktől a (4) bekezdés szerinti HM VGHÁT intézkedésben el lehet térni.
 - (3) Az (1) bekezdés a)–d) pontokban megjelölt szervezetek a terveket szakmailag felülvizsgálják, és indokolt esetben döntenek a beszerzések összevonásáról.
 - (4) Az ÉBT elkészítésére a HM VGHÁT minden évben részletes tervezési intézkedést ad ki. Az ÉBT-ben fel kell tüntetni a tárgyévi előirányzatok terhére tervezett beszerzéseket, illetve a tárgyévet követő évi előirányzatok terhére, de a tárgyévben indításra tervezett beszerzéseket is. A tárgyévet követő évi előirányzatok terhére, de a tárgyévben indításra tervezett beszerzések költségvetési fedezetének aránya nem haladhatja meg a tárgyévre tervezett beszerzésekre biztosított költségvetési előirányzat 50%-át. A honvédelmi szervezet tárgyévet követő év március 31-ig történő alapvető működéséhez szükséges beszerzési igényeit az ÉBT-ben köteles feltüntetni.
 - (5) A HM FHH a saját és a honvédelmi szervezetek SZÉBT-je alapján elkészíti szakterülete vonatkozásában az ÉBT-t, majd az esetleges összevonásokat követően január 31-ig megküldi a HM GTF részére. A HM GTF a terveket összesíti és a tárca 1+n éves rövid távú tervének tárgyidőszakra vonatkozó része alapján felülvizsgálja, az érintett honvédelmi szervezetekkel egyeztetve szükség szerint módosítja az ÉBT-t, majd február 15-ig megküldi a HM KPH részére. Az ÉBT összeállításánál figyelembe kell venni a hadfelszerelés rendszeresítéséről és rendszerből történő kivonásának rendjéről szóló 9/2010. (I. 22.) HM utasítás rendelkezéseit.
 - (6) A HM KPH főigazgatója az ÉBT-t – az éves költségvetési tervjavaslattal történő egyeztetést követően – ellenjegyzzi, majd február 28-ig a HM GTF részére visszaküldi.
 - (7) A HM GTF az egyeztetett – a HM Védelmi Tervező Bizottság (a továbbiakban: HM VTB) által megtárgyalt, és döntésének megfelelően módosított – ÉBT-t minden év március 31-ig a HVKF, a HM VGHÁT és a HM KÁT útján jóváhagyásra felterjeszti a honvédelmi miniszter részére.
 - (8) Az ÉBT jóváhagyását követően a HM GTF a jóváhagyott terv elektronikus közzétételével tájékoztatja az érintett honvédelmi szervezeteket a terv jóváhagyásáról, illetve az esetleges módosításokról.
 - (9) A HM GTF, a HM FHH és az MH ÖHP a jóváhagyott ÉBT alapján a hatáskörébe tartozóan visszaigazolja a pályázatkérői jogosultsággal felruházott honvédelmi szervezetek SZÉBT-eiben szereplő feladatokat, intézkedik az esetleges módosításokra.

16. § (1) A tárgyévi ÉBT módosítására az alábbi esetekben és meghatározott rendben kerülhet sor:

- a) Az ÉBT egészére kiterjedő átfogó felülvizsgálatot a HM VGHÁT által kiadott körlevél alapján kell végrehajtani a honvédelmi szervezetek elemi költségvetésének jóváhagyását követően. Ebben az esetben a honvédelmi szervezetek a SZÉBT-ben szereplő (köz)beszerzési feladataikat pontosítják, melyeket a 15. § (1) bekezdésének a)–d) pontjai szerint egyeztetve a szolgálati út betartásával, a meghatározott határidőre a HM GTF részére megküldenek. A HM GTF a módosítási igényeket összesíti és a tárca 1+n éves rövid távú tervével összeveti. A felülvizsgált változatot megküldi a HM KPH részére ellenjegyzésre, majd a 15. § (7) bekezdés szerinti rendben felterjeszti jóváhagyásra. A jóváhagyást követően a HM GTF intézkedik az ÉBT-ben eszközölt módosítások átvezetésére.
- b) Az ÉBT-ben nem szereplő, soron kívüli (köz)beszerzési feladatok engedélyezése, illetve az ÉBT-ben szereplő (köz)beszerzési feladatok módosításának engedélyezése a (köz)beszerzési eljárás kezdeményezésekor a 3. melléklet szerinti „Megbízás terven felüli (köz)beszerzés kezdeményezése” okmánnyon történik. A megbízó szervezet a megfelelően kitöltött okmányt, ellenjegyzést követően megküldi az ajánlatkérő szervezet részére. Az ajánlatkérő szervezet az ellenjegyzett okmányt a 1. melléklet szerinti „(Köz)beszerzés kezdeményezés” okmánnyal együtt a HM GTF útján terjeszti fel. A (köz)beszerzési feladat módosításának, terven felüli feladat ÉBT-be történő felvételének és a (köz)beszerzési eljárás kezdeményezésének engedélyezése a HM GTF által összeállított okmánnyon egy ütemben történik a 19. § (1) bekezdésben meghatározott felterjesztési rendben.

- (2) Amennyiben a módosítás nem érinti a (köz)beszerzés tárgyát, továbbá nem növeli a (köz)beszerzés várható értékét, akkor a módosítást nem kell engedélyeztetni.
- (3) A „(Köz)beszerzés kezdeményezés” jóváhagyása után a HM GTF tájékoztatja az érintett honvédelmi szervezeteket a döntésről, valamint intézkedik az ÉBT szükség szerinti módosítására.
- (4) Az ÉBT-be utólag felvett feladatokról, azok fejezet és sorszám szerinti besorolásáról a HM GTF az érintett szervezeteket tájékoztatja.

4. A (köz)beszerzési eljárások lefolytatásának rendje

- 17. §**
- (1) A (köz)beszerzési eljárás lefolytatását a kezdeményező a jóváhagyott ÉBT-ben szereplő feladat esetén a 2. mellékletben, terven felüli feladat esetén a 3. mellékletben szereplő formanyomtatvány kitöltésével kezdeményezi az ajánlatkérőnél. A formanyomtatványt a kezdeményező szervezet vezetője, vagy a szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatában a kiadmányozásra meghatalmazott személy jogosult aláírni. Az aláírásoknál a gépelt névnek és az aláírónak meg kell egyeznie.
 - (2) A formanyomtatványok minden pontjára választ kell adni, különös tekintettel „A (köz)beszerzési feladat szükségességének indokolása” pont alatt szereplő kérdések maradéktalan megválaszolására. A hiányosan kitöltött 2., vagy 3. melléklet szerinti okmányok hiányzó meghatározásaira az ajánlatkérő köteles kiegészítő információt bekérni, az információk határidőre történő biztosításának elmaradása esetén az okmányokat visszaküldeni.
 - (3) Az (1) bekezdésben szereplő okmányokhoz csatolni kell a (köz)beszerzési eljárás kezdeményezéséhez és lebonyolításhoz szükséges 5. mellékletben foglalt, a kezdeményező által megfogalmazott követelményeket, a műszaki leírást, minőségbiztosítási, átvételi követelményeket, illetve minden információt és nyilatkozatot (a továbbiakban együttesen: műszaki követelmények). A csatolt műszaki követelményeket minden oldalon a készítő kézjeggyel kell ellátni.
 - (4) A 2. melléklet szerinti okmányt és csatolt műszaki követelményeket 1 eredeti példányban kell megküldeni az ajánlatkérő szervezet részére.
 - (5) A 3. melléklet szerinti okmányt 3 példányban kell elkészíteni, a pénzügyi ellenjegyzéseket követően kell a csatolandó műszaki követelményekkel ellátni és 1 eredeti példányban az ajánlatkérő szervezet részére megküldeni.
- 18. §**
- (1) Az ajánlatkérő szervezet a 2. vagy 3. melléklet szerinti okmányok és a hozzá csatolt műszaki követelmények beérkezését követően haladéktalanul megkezdi az abban leírtak ellenőrzését, valamint a (köz)beszerzési eljárást megindító hirdetmény és a dokumentáció kidolgozását.
 - (2) Az ajánlatkérő a (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okmány és a csatolt műszaki követelmények beérkezését, ellenőrzését követően, amennyiben abban a 17. § (2) bekezdése szerinti hiányosságot nem észlelt, elkészíti a „Megbízás befogadó nyilatkozatot”, melyet a befogadás visszaigazolása céljából megküld az eljárás kezdeményezője részére.
 - (3) A (köz)beszerzési eljárást megindító hirdetmény és a dokumentáció összeállításához, ha a beszerzés bonyolultsága indokoltá teszi, az ajánlatkérő szakértői bizottságot alakíthat. A szakértői bizottság az ajánlatkérő, a (köz)beszerzési eljárás kezdeményezője, illetve az eljárás tárgya szerint illetékes HVK szervek és a HM KPH állományából – szükség esetén külső szakértők felkérésével – az ajánlatkérő által aláírt okmányon kerül kijelölésre.
- 19. §**
- (1) Az ajánlatkérő az elkészített hirdetmény és dokumentáció tervezeteit az 1. melléklet szerinti formanyomtatvány kitöltésével, a csatolandó dokumentumokkal és a 2. vagy 3. melléklettel együtt a HM GTF útján:
 - a) a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy azt meghaladó, de az 50 millió Ft értéket el nem érő (köz)beszerzések esetén a HM VGHÁT;
 - b) az 50 millió Ft, vagy azt meghaladó értékű (köz)beszerzések esetén a HM VGHÁT útján a HM KÁT részére jóváhagyásra felterjeszti.
 - (2) Az R1.–R3. és R5. hatálya alá tartozó (köz)beszerzések esetében a felterjesztési kötelezettség az (1) bekezdés szerint értékhatártól függetlenül fennáll.
 - (3) Az ajánlatkérőnek az (1) bekezdés szerinti okmányokat elektronikus formában is meg kell küldenie a bto@hm.gov.hu e-mail címre. Az elektronikus megküldést a felterjesztő ügyiratban jelezni kell.

- (4) A HM GTF a felterjesztett okmányokat (megbízás, műszaki követelmények) véleményezésre megküldi híradó, informatikai és információvédelmi tárgyú beszerzés esetén a HVK HIICSF, egészségügyi tárgyú beszerzés esetén a HVK EÜCSF, egyéb szakterületet érintő beszerzés esetén a HVK LCSF részére.
- (5) Különösen indokolt esetben (összetett, bonyolult beszerzési feladat), a HM VGHÁT előzetes hozzájárulása alapján, a HM GTF a műszaki követelményeket szakértői véleményezésre küldi meg. A szakértői véleményezés költségeit a HM GTF tervezi és köteles biztosítani.
- (6) Az illetékes HVK szervek a megküldött okmányok alapján megvizsgálják a (köz)beszerzés időszerűségét, katonai alkalmazásnak való megfelelését és álláspontjukról 8 napon belül telefaxon tájékoztatják a HM GTF-et.
- (7) A felterjesztett okmányok alapján a HM GTF megvizsgálja a (köz)beszerzés R4. hatálya alá tartozását és a szükséges mellékletekkel együtt benyújtja az előterjesztést az NFM részére.
- (8) A HM GTF a felterjesztést követően az (1) bekezdés szerinti döntésről
 - a) az R4. hatálya alá nem tartozó (köz)beszerzések esetében legfeljebb 30 napon belül;
 - b) az R4. hatálya alá tartozó (köz)beszerzések esetében a nemzeti fejlesztési miniszter döntését követően legfeljebb 5 napon belül tájékoztatja az ajánlatkérőt.

20. § A (köz)beszerzési eljárás csak a 19. § (8) bekezdés szerinti jóváhagyásáról szóló tájékoztató megérkezését követően indítható.

- 21. §**
- (1) Az ajánlatkérő részére a beszerzési feladat a 2., vagy 3. melléklet és a csatolt műszaki követelmények befogadásával kezdődik és a megbízás tárgyát képező termékeknek, vagy szolgáltatásoknak, a kezdeményező, vagy az általa kijelölt honvédelmi szervezet képviselője részére történő átadását követően a számlák rendezésével zárul le.
 - (2) Ha a (köz)beszerzés végrehajtása során olyan előre nem látható körülmények állnak elő, amelyek a 2. vagy 3. mellékletben kapott felhatalmazást meghaladják, az ajánlatkérő felkéri a kezdeményezőt a 2. vagy 3. melléklet szerinti okmány módosítására. A módosításában csak az eredeti, a 2. vagy 3. melléklet szerinti okmánytól eltérő feltételeket és feladatokat kell meghatározni.
 - (3) A (köz)beszerzési eljárás jogszerű lefolytatásáért, és megfelelő időben való végrehajtásáért az ajánlatkérő felelőssége a 2. vagy 3. melléklet szerinti okmány befogadásával kezdődik.
 - (4) A (köz)beszerzési eljárást elsősorban nyílt eljárással kell lefolytatni. Ha a jogszabályi feltételek fennállnak, más eljárás is választható.
 - (5) Amennyiben rendkívüli sürgősségű közbeszerzés lefolytatása szükséges, úgy a közbeszerzési eljárás szereplői a Kbt. rendkívüli sürgősségre vonatkozó szabályainak teljes körű alkalmazásával kötelesek eljárni. A sürgősség objektív indokolása a közbeszerzési eljárást kezdeményező, jogszerűségének vizsgálata és indokolása az ajánlatkérő kötelezettsége és felelőssége.
 - (6) Abban az esetben, ha a (köz)beszerzési eljárás hirdetményével kapcsolatban az eljárásban érintett szervezet (ajánlattevő, Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottság stb.) részéről megalapozott, tartalmi elemet érintő, módosítást igénylő észrevétel érkezik, a módosítást a HM GTF részére a megküldéssel egyidejűleg telefaxon is meg kell küldeni.
 - (7) Keretszerződés feltöltés, illetve szerződésmódosítás kezdeményezésére a 6. melléklet szerinti okmányt kell felterjesztetni a 19. § (1) bekezdés szerinti rendben a csatolandó dokumentumokkal együtt a feltöltést, illetve a módosítást 30 nappal megelőzően.
 - (8) A megküldött dokumentumot a HM GTF a 19. § (4)–(5) bekezdések szerinti rendben véleményezésre megküldi. A beérkezett vélemények és felterjesztett dokumentumok alapján a 19. § (7)–(8) bekezdéseiben meghatározottak szerint jár el.
 - (9) Hozzájárulás hiányában a (7) bekezdésben felterjesztett szerződés nem módosítható; a (köz)beszerzés a módosult feltételekkel új (köz)beszerzési eljárásban valósítható csak meg.

- 22. §**
- (1) Az ajánlatkérőnek a (köz)beszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok elbírálására bírálóbizottságot kell alakítania. A bírálóbizottság az ajánlatkérő, a (köz)beszerzési eljárás kezdeményezője, illetve az eljárás tárgya szerint illetékes HVK szervek és a HM KPH állományából – szükség esetén külső szakértők felkérésével – kerül kijelölésre.
 - (2) A bírálóbizottság az ajánlatok értékeléséről részletes jegyzőkönyvet, összegeztést készít, amelynek részét képezik a tagok indoklással ellátott bírálati lapjai.

- (3) Az ajánlatkérő szervezetek az ajánlati szakasz eredményhirdetését megelőzően legalább 10 nappal a HM GTF részére felterjesztik az értékelési jegyzőkönyvet, az eljárás eredményéről szóló összegezés és a nyertesként kihirdetni tervezett ajánlattevőnek az eljárásban benyújtott valamennyi iratát.
- (4) A HM GTF az R4. hatálya alá tartozó (köz)beszerzések esetében a 19. § (7) bekezdése szerint jár el, egyéb esetben tájékoztató jelentést terjeszt fel a HM VGHÁT részére.
- (5) Az R4. hatálya alá tartozó eljárás eredménye csak a nemzeti fejlesztési miniszter hozzájárulásával, illetve a felterjesztett okmányok jóváhagyásáról szóló tájékoztató megérkezését követően hirdethető ki.
- (6) Amennyiben a költségkihatás a beérkezett (köz)beszerzési ajánlatok elbírálásakor meghaladja az engedélyezett összeget, az ajánlatkérő tájékoztatása alapján a kezdeményező által benyújtott, költségviselői záradékot tartalmazó, a HM KPH által ellenjegyzett, a 7. melléklet szerinti „Fedezetbiztosítási kérelem” elnevezésű nyomtatványt is csatolni kell az összegezés mellé.
- (7) Az eredményhirdetést követően, az ajánlatkérő a szerződés tervezetét a kezdeményezővel egyezteteti, valamint az ellenjegyzési utasítás mellékletében meghatározott formában a szerződéskivonatot elkészíti, és ellenjegyezteti.
- (8) Ezt követően a vonatkozó jogszabályok szerint az ajánlatkérő a szerződést a (köz)beszerzési eljárás nyertesével megkötö.
- (9) Eredménytelen eljárás esetén, az ajánlatkérő eredménytelenség indoklásáról szóló tájékoztatását követően a (köz)beszerzési eljárás kezdeményezője a költségfedezet további megléte, valamint az igény fennállása esetén külön engedély nélkül a 17. § szerint – a megbízásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségek betartása mellett – ismételtlen kezdeményezheti az eljárást.
- (10) A kezdeményező negyedévente, de legkésőbb a szerződés (rész)teljesítését követően haladéktalanul tájékoztatja ajánlatkérőt a szerződés tárgyát képező termékek vagy szolgáltatások teljesítéséről, melyről az ajánlatkérő nyilvántartást vezet.

5. A beszerzési eljárásokkal kapcsolatos sajátos szabályok

- 23. §**
- (1) A honvédelmi szervezetek folyamatos működéséhez szükséges áruk és szolgáltatások beszerzését, több évre átnyúló haditechnikai eszköz fenntartás, modernizáció, fejlesztési célú, valamint inkurrencia hasznosításhoz kapcsolódó feladatokat keretmegállapodásos eljárás alkalmazásával is meg lehet valósítani.
 - (2) A keretmegállapodásos eljárással lebonyolítandó beszerzések tervezése során az ÉBT-ben csak a tárgyévi beszerzési igényt kell jóváhagyni, ugyanakkor az ÉBT-ben a teljes futamidőre (legfeljebb négy év) tervezett beszerzési igényeket is szerepeltetni kell.
- 24. §**
- (1) A keretmegállapodásban foglalt teljes futamidőre tervezett beszerzési feladat lebonyolítása a 17. §-ban meghatározott módon történik. Ezen utasításban meghatározottakon felül szerepeltetni kell a teljes beszerzendő mennyiséget (szolgáltatás mértékét), a tervezett bruttó költséget, a tervezett éves lebontást, az induló év adatait.
 - (2) A keretmegállapodás pénzügyi keretein belül realizálandó éves feltöltés is a 17. §-ban meghatározott módon indítható, ez esetben a tárgyévre vonatkozó beszerzés adatait kell szerepeltetni. A 6. melléklet szerinti okmány felterjesztése nélkül kiegészítő megállapodás nem köthető.
 - (3) Az éves kiegészítő megállapodás szerződéskivonatát kötelezettségvállalóként a kezdeményező által kijelölt kötelezettségvállaló honvédelmi szervezet vezetője és minden esetben az ajánlatkérő írja alá.
- 25. §**
- (1) Az országosan kiemelt termékek és szolgáltatások beszerzéseinél az R1.-ben meghatározott szabályok szerint kell eljárni. E termékek, szolgáltatások jegyzékét az R1. 1. számú melléklete tartalmazza.
 - (2) A központosított közbeszerzés alá vont kiemelt termékek teljes körére a Kormány kijelölt központi beszerző szervezete (a továbbiakban: KKBSZ) felé igénybejelentésre jogosult:
 - a) az MH vonatkozásában kizárólagosan a HM FHH – a d) pont kivételével – a központosított termékek teljes körére;
 - b) a ZMNE saját hatáskörben a SZÉBT-jével összhangban;
 - c) az ellátási körébe tartozó szervezetek vonatkozásában az MH TD HM OÜI a központosított termékek teljes körére;
 - d) a HM PRI a központosított közbeszerzés körébe tartozó repülőjegy-beszerzés és szállodai szolgáltatás megrendelése vonatkozásában.

- (3) A (2) bekezdésben meghatározott szervezet (a továbbiakban: igénybejelentő) a kiemelt termékek közbeszerzését a Kbt. szabályaival összhangban, saját hatáskörben is megvalósíthatja, az R1. 7. § (1) bekezdésében foglaltak fennállása esetén az R1. 7. § (2)–(4) bekezdéseinek, valamint a 8–9. §-ok előírásainak betartása mellett.
- (4) Az igénybejelentő köteles a központosított közbeszerzési portálon keresztül elektronikusan a központosított közbeszerzési rendszerbe bejelentkezni, az adataikban bekövetkezett változásokat 5 munkanapon belül bejelenteni.
- (5) Az igénybejelentő a Kbt. szerinti éves összesített közbeszerzési terv központosított közbeszerzés alá tartozó tételeit az R1. 17. § (2) bekezdése által előírt határidőben köteles a közbeszerzési portálon elektronikusan rögzíteni.
- (6) Az igénybejelentők az országosan kiemelt termékek beszerzési forrásairól a KKBSZ honlapján (<http://www.kozbeszerzes.gov.hu/>) közzétett tájékoztatás alapján értesülnek.
- (7) Az igénybejelentő adatszolgáltatási kötelezettségét, illetve eljárási cselekményeit a KKBSZ felé köteles az elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus úton történő közbeszerzés szabályairól szóló külön jogszabály alapján gyakorolni, amint az abban foglaltakat megvalósító rendszer arra alkalmassá válik.
- (8) Az igénybejelentő a központosított közbeszerzési eljárás során az R1. 28. § szerinti eljárasmódot alkalmazhatja.

- 26. §**
- (1) A honvédelmi szervezetek a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó első negyedévre vonatkozó beszerzési igényeiket a normatíva szám és minden egyes normatíva számra vonatkozó becsült összeg megadásával az előző év november 20-ig, majd ezt követően negyedévente február, május és augusztus 20-ig az igénybejelentő részére. A tárgyévét követő egész évi szolgáltatásra vonatkozó igényeket a honvédelmi szervezetek tárgyév október 31-ig megküldik az igénybejelentő részére.
 - (2) Az állami normatíva számok táblázatát a HM FHH a (köz)beszerzési hirdetmények közzétételére kialakított honlapján teszi közzé.

- 27. §**
- (1) A védelmi célú beszerzéseket az R3.-ban meghatározottak szerint kell lefolytatni.
 - (2) A védelmi célú beszerzések tekintetében a 14–22. §-okban meghatározottakat megfelelően kell alkalmazni.
 - (3) Védelmi célú beszerzésekre vonatkozó egyedi engedélyezési kérelmek esetén a HM GTF megvizsgálja, hogy az R3. 56. § (1) bekezdés g) pontja alapján nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekből a hazai hadiipari termelő vagy szolgáltató kapacitások fenntartása indokolja-e az egy meghatározott forrásból történő beszerzés lefolytatását.

- 28. §**
- (1) A külföldi szervezetek által felajánlott haditechnikai eszközök beszerzését az R3.-ban meghatározottak szerint kell végrehajtani.
 - (2) A különleges eljárás akkor alkalmazható, ha a felajánlás nemzetközi megállapodásban, jegyzőkönyvben, egyetértési nyilatkozatban vagy más egyéb hivatalos felajánlás formájában rögzítésre kerül, és a Kormány vagy az illetékes miniszter döntött a felajánlás elfogadásáról.
 - (3) A beszerzési eljárás megindítását a felsőszintű gazdálkodószerv kezdeményezheti.

- 29. §**
- A műveleti beszerzések lefolytatásának rendjét – az R2.–R3. és az R5. hatálya alá tartozó beszerzések kivételével – a 36–38. §-ok szerinti eljárásrend alapján, a HM KÁT és a HVKF együttes intézkedésben szabályozza.

- 30. §**
- (1) Nemzetbiztonsági célú beszerzési eljárások lefolytatására az R2. szabályait kell alkalmazni. A közösségi közbeszerzési értékhatárt elérő vagy azt meghaladó értékű (köz)beszerzésekre az R2. hatálya csak abban az esetben terjed ki, ha vonatkozásukban az Országgyűlés illetékes bizottsága a Kbt. alkalmazását kizáró előzetes döntést hozott.
 - (2) A Kbt. alkalmazását kizáró döntési javaslatot a HM GTF, a HM VGHÁT és a HM KÁT útján kell felterjeszteni a honvédelmi miniszter részére. A javaslat az Országgyűlés illetékes bizottsága részére történő továbbítását és a törvény alkalmazását kizáró döntés iránti kérést a honvédelmi miniszter kezdeményezi. A felterjesztés elkészítéséért az azt kezdeményező honvédelmi szervezet felel, a tárca képviselőjét az Országgyűlés illetékes bizottsága előtt a kijelölt honvédelmi szervezet vezetője látja el.
 - (3) Az eljárások lefolytatásának rendjére a 14–22. §-okban meghatározottakat megfelelően alkalmazni kell.
 - (4) A beszerzés dokumentumai között meg kell őrizni az Országgyűlés illetékes bizottsága által hozott határozatot, valamint a határozatot kezdeményező előterjesztés másolatát.

- 31. §**
- A NATO Biztonsági Beruházási Programjához kapcsolódó beszerzéseket az R5.-ben meghatározottak szerint kell lefolytatni. Az eljárások lefolytatásának rendjére a 14–22. §-ban meghatározottakat megfelelően kell alkalmazni.

- 32. §** (1) A nemzetközi (had)gyakorlaton részt vevő honvédelmi szervezetek ellátása biztosításához szükséges áru és szolgáltatás beszerzését – amennyiben ilyen aláírásra kerül – a befogadó nemzeti támogatásról szóló nemzetközi megállapodás alapján kell biztosítani.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti nemzetközi megállapodás hiányában a 27. §-ban meghatározottak szerint kell eljárni.
- (3) A 2. vagy 3. melléklet szerinti okmányhoz csatolni kell a beszerzéssel, szállítással, egyéb költségekkel kapcsolatos, költségviselői záradékot tartalmazó, HM KPH által ellenjegyzett 7. melléklet szerinti „Fedezetbiztosítási kérelem” elnevezésű nyomtatványt.
- 33. §** A jövedéki termékeket kizárólag a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény rendelkezéseinek betartásával lehet (köz)beszerezni, értékesíteni.
- 34. §** (1) Az ajánlatkérő „in-house” megállapodást csak akkor köthet, ha a Kbt. 2/A. §-ban foglalt valamennyi feltétel teljesül és a megállapodás az ajánlatkérő számára előnyös.
- (2) „In-house” megállapodás csak szolgáltatás megrendelésére köthető, ideértve a szolgáltatás teljesítéséhez szükséges áru beszerzését is.
- (3) „In-house” megállapodás megkötésére vonatkozó előkészítő tárgyalások az érintett gazdálkodó szervezettel csak akkor kezdhetőek meg, ha az ajánlatkérő a Kbt. 2/A. §-ban foglalt valamennyi feltétel fennállását megvizsgálta, meghatározta a megszólítandó gazdálkodó szervezetet, valamint megállapította, hogy a körülmények pénzügyi-gazdasági, műszaki-szakmai szempontból is indokolják az „in-house” megállapodás megkötését.
- (4) Az ajánlatkérő a megállapodás megkötése előtt – az eljárás jogalapját alátámasztó dokumentum felterjesztésével –, a 19. §-ban foglaltak szerinti rendben kezdeményezi annak engedélyezését. Megállapodásra csak az engedély kézhezvételét követően kerülhet sor.
- (5) A megállapodás feltételeinek kialakítására irányuló tárgyalásokat az érintett gazdálkodó szervezettel az ajánlatkérőnek kell lefolytatnia egy vagy több tárgyalási forduló keretében.
- (6) A megállapodást a tárgyalások lezárását és a végső ajánlat elfogadását követően, a végső ajánlat tartalma szerint kell megkötni az érintett gazdálkodó szervezettel.
- (7) A Kbt. 2/A. § (1) bekezdése szerinti gazdálkodó szervezet a Kbt. 22. § (1) bekezdés k) pontja értelmében ajánlatkérőnek minősül, köteles a Kbt., valamint az R4. szabályainak alkalmazására.
- (8) Amennyiben a tárgyalások nem vezetnek eredményre, abban az esetben ajánlatkérő – a (köz)beszerzés kezdeményezés fenntartása esetén – a vonatkozó jogszabályok és egyéb belső szabályozások szerinti (köz)beszerzési eljárást folytat le.
- 35. §** A Kbt. 29. § (1) bekezdés c) és e) pontjában meghatározott kivétel alapján a Magyar Honvédség műveleti alkalmazásával közvetlenül összefüggő beszerzések engedélyezésére a HM VGHÁT jogosult.
- 36. §** (1) A honvédelmi szervezeteknek az éves költségvetési törvényben meghatározott közbeszerzési értékhatárt el nem érő, de árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése és építési beruházás esetén a 2 millió Ft értékhatárt elérő vagy azt meghaladó becsült értékű, saját hatáskörben végrehajtásra kerülő beszerzési eljárásának lefolytatása során a 37. § szerinti eljárási rendet kell alkalmazni.
- (2) Árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése, valamint építési beruházás esetén a 2 millió Ft értékhatárt el nem érő becsült értékű beszerzések lefolytatása során is törekedni kell a gazdaságosság, az esélyegyenlőség és versenysemlegesség kritériumainak érvényesítésére, továbbá legalább három árajánlat bekérésére.
- (3) Az (1)–(2) bekezdés szerinti beszerzési eljárások kezdeményezésére külön engedélyt kérni, arról hirdetményt közzétenni nem kell, ide nem értve a szolgáltatás megrendelésére vonatkozó mindenkor közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy meghaladó, de az építési beruházás közbeszerzési értékhatárát el nem érő becsült értékű, kisértékű infrastrukturális beszerzéseket, mely esetén az eljárást a 8. melléklet szerinti „Kisértékű infrastrukturális beszerzési kérelem” jóváhagyásával kell kezdeményezni. A „Kisértékű infrastrukturális beszerzési kérelem” jóváhagyására a HM FHH jogosult. Az eljárás kezdeményezője a „Kisértékű infrastrukturális beszerzési kérelem” jóváhagyása esetén megbízást adhat a HM FHH részére az eljárás lefolytatására. Amennyiben az eljárás kezdeményezője az eljárást saját hatáskörben kívánja lefolytatni, de műszaki ellenőrt a beszerzés alapján elvégzendő munkálatokhoz – saját állományából – nem tud biztosítani, köteles a 8. mellékletben a HM FHH-től műszaki ellenőr biztosítását kérni.

- 37. §** (1) A honvédelmi szervezet vezetője – beszerzési feladattól függően – bizottságot jelölhet ki a beszerzési eljárás lefolytatására. A pályázati felhívások kidolgozásában és a pályázatok értékelésében részt vevők tegyenek összeférhetetlenségi nyilatkozatot. A beszerzési eljárás során írásban legalább három pályázatot kell bekérni.
- (2) A pályázati felhívásnak legalább a következőket kell tartalmaznia:
- a pályázatot bekérő nevét, címét, telefon- és telefaxszámát (e-mail címét);
 - a beszerzés tárgyát, mennyiségét, a beszerzési műszaki leírást, illetve a minőségi és teljesítménykövetelményeket;
 - szerződés meghatározását (vállalkozási, keretmegállapodás stb.);
 - a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét;
 - a teljesítés helyét;
 - az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit;
 - a pályázatok bírálati szempontjait;
 - az alkalmassági követelményeket;
 - hiánypótlás lehetőségét, módját;
 - a pályázat beérkezésének határidejét, a benyújtás címét és a pályázatok bontásán való részvételi lehetőséget;
 - a tárgyalás lehetőségét;
 - a pályázat elbírálásáról szóló tájékoztatás határidejét, módját.
- (3) A beszerzési műszaki leírásnak a beszerezni kívánt áru, szolgáltatás, építési beruházás egyértelmű beazonosításához szükséges meghatározását kell tartalmazni, azonban ez nem tartalmazhat egy meghatározott szállítóra vonatkozó utalást.
- (4) Ha nem érkezik be három pályázat, a beérkezett pályázat(ok) alapján lehet dönteni.
- (5) A nyertes pályázót elsősorban a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, vagy több áruφέleséget, illetve szolgáltatási igényt tartalmazó pályázat bekérése esetén az összességében legkedvezőbb pályázat alapján kell kiválasztani.
- (6) Indokolt esetben a nyertes pályázó kiválasztása a legrövidebb teljesítési határidő alapján is történhet, de ebben az esetben is törekedni kell a gazdaságosság kritériumainak biztosítására, vizsgálni kell az árajánlatokat, és az elfogadott pályázat árajánlata a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó pályázat árajánlatát 10 százaléknál nagyobb mértékben nem haladhatja meg.
- (7) A pályázatot bekérő honvédelmi szervezet köteles nyilatkozatot kérni a pályázók szállítási, szolgáltatási referenciáiról, valamint pénzügyi alkalmasságáról.
- (8) Azonos teljesítési feltételek esetén a pályázatot bekérő honvédelmi szervezet tárgyalás útján köteles a nyertes pályázót kiválasztani. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (9) A (2) bekezdés j) pontban megjelölt határidő előtt tilos a pályázatok értékelését megkezdeni.
- (10) A pályázatok értékeléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (11) Az eljárás során keletkező iratokat az ügyviteli szabályok betartásával iktatni kell, és 5 évig meg kell őrizni.
- (12) E paragrafus szerinti eljárás alapján olyan keretmegállapodás is köthető, amely alapján a lekötött keret erejéig egyedi megrendelésekkel (kiegészítő megállapodásokkal) lehet hívni a keretmegállapodásban szereplő árut, szolgáltatást. A keretmegállapodás futamideje, nem nyúlhat túl a költségvetési évet követő év június hó 30-ig terjedő időszakon, továbbá a teljesítés a költségvetési évet követő év június hó 30-ig terjedő időszakon túlra nem húzódhat át.
- 38. §** (1) Nem kell a 37. § szerinti eljárási rendet alkalmazni:
- ha előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség miatt nem lehetséges az alkalmazása, amely azonban nem eredhet a pályázatot bekérő honvédelmi szervezet mulasztásából;
 - árubeszerzés esetén, ha a korábban beszerzett áru részbeni kicserélése vagy bővítése szükséges, és a nyertes pályázó más pályázóval történő helyettesítése eltérő, nem illeszkedő áruk beszerzését eredményezné;
 - építési munka és szolgáltatás megrendelése esetén, ha a korábban megkötött szerződésben szereplő, de előre nem látható okok miatt kiegészítő építési munka vagy szolgáltatás megrendelése szükséges;
 - ha a szerződést műszaki-technikai sajátosságok, művészeti, sport, kulturális vagy kegyeleti szempontok, kizárólagos jogok védelme vagy biztonsági szempontok miatt háromnál kevesebb szervezet, vagy személy képes teljesíteni;
 - a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci áraknál lényegesen alacsonyabb.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a honvédelmi szervezet vezetője részére készített döntési javaslatban az eljárás alkalmazását kizáró indokolást rögzíteni kell.

6. A beszerzési eljárások informatikai támogatása

- 39. §** (1) A beszerzések tervezése, az eljárások lefolytatásának informatikai támogatása érdekében a Katonai Beszerzési Információs Rendszert (a továbbiakban: KBIR) kell kiépíteni és működtetni. A kiépített rendszeren belül a HM-I objektumban elhelyezett szervezetek részére munkaállomásokon kell KBIR távolipont-hozzáférést biztosítani. A KBIR alkalmazási körének bővítéséért, fejlesztéséért, működtetéséért, az üzemeltetés megszervezéséért a HM FHH a felelős. A HM FHH az üzemeltetés megszervezése során köteles együttműködni a HVK HIICSF-fel. A rendszer fejlesztése a tárca Informatikai Stratégiájában meghatározott keretek között kerül végrehajtásra.
- (2) A KBIR-rel kapcsolatos követelmények kidolgozásáért
- a beszerzések tervezése, az azzal kapcsolatos jelentési rendszer vonatkozásában a HM GTF;
 - a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatbázis, lekérdezési felületek, hozzáférési jogosultságok, az eljárás informatikai támogatása vonatkozásában a HM FHH;
 - az alkalmazói igények alapján az MH Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózatba történő integrációra vonatkozó híradó, informatikai, valamint az információvédelmi hadműveleti követelmények vonatkozásában a HVK HIICSF a felelős.
- (3) A KBIR-hez csatlakozott, adatfelvitelre feljogosított szervezetek kötelesek a beszerzésekkel kapcsolatos információkat a KBIR-ben naprakészen vezetni.

7. Beszerzési eljárások dokumentálási és jelentési rendje

- 40. §** (1) A közbeszerzési eljárások dokumentálását a Kbt.-ben meghatározottak szerint kell végrehajtani.
- (2) Az (1) bekezdés alapján a közbeszerzési eljárásokról manuális vagy számítógépes – ügyvitel által számmal ellátott – nyilvántartást kell vezetni. A (köz)beszerzési és a 36. § (1) bekezdése szerinti beszerzési eljárások, illetve infrastrukturális beszerzések esetében minden feladatra külön gyűjtőívet kell felfektetni, amelybe iktatni kell (több ügyintéző esetén is) az eljárással kapcsolatos összes okmányt, levelezést, feljegyzést, indokolást, különös tekintettel a sürgősségi és előre nem látható okok miatt indított beszerzési eljárásokra.
- (3) A 36. § (2) bekezdés szerinti árubeszerzések, szolgáltatások, valamint építési beruházások megrendelésekor a pályázatkérői jogosultsággal felruházott honvédelmi szervezetek szakterületenként egy gyűjtőben tartják nyilván a keletkezett dokumentumokat.
- 41. §** (1) A honvédelmi szervezeteknek meg kell határozniuk beszerzéseik ellenőrzésének rendjét:
- gazdálkodási intézkedésük (szabályzatuk) beszerzési mellékletében, vagy Közbeszerzési Szabályzatukban;
 - éves ellenőrzési tervükben.
- (2) Az ajánlatkérők a beszerzések helyzetéről és tapasztalatairól negyedévente, a negyedévet követő hónap 15-ig jelentést terjesztenek fel a HM GTF, a HM VGHÁT, a HVKF és a HM KÁT útján a honvédelmi miniszter részére. A jelentés formáját és tartalmát a 4. melléklet tartalmazza. A jelentést nyomtatott formában szolgálati úton, elektronikus formában közvetlenül a HM GTF részére terjesztik fel.
- (3) A pályázatkérői jogosultsággal felruházott honvédelmi szervezetek a beszerzések helyzetéről és tapasztalatairól a 4. melléklet szerint negyedévente, a negyedévet követő hónap 15-ig szolgálati úton jelentést terjesztenek fel a HM GTF részére.
- (4) Az ajánlatkérők évente egy alkalommal, május 31-ig az éves beszerzési tevékenységről szóló 4. melléklet szerinti összefoglaló jelentést terjesztenek fel a HM GTF, a HM VGHÁT, a HVKF és a HM KÁT útján a honvédelmi miniszter részére. A jelentést nyomtatott formában szolgálati úton, elektronikus formában közvetlenül a HM GTF részére terjesztik fel.
- (5) A beszerzésekről szóló jelentéseket külön gyűjtőben kell tárolni, és 5 évig kell megőrizni.
- 42. §** (1) A közbeszerzések végrehajtására feljogosított, ajánlatkérőként eljáró honvédelmi szervezetek a Kbt.-ben meghatározott adatokat a törvényben foglaltak szerint kötelesek közzétenni.
- (2) Ajánlatkérői, pályázatkérői jogosultsággal felruházott honvédelmi szervezetek az 5 millió Ft értékhatárt elérő szerződéseik meghatározott adatairól a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő adatszolgáltatás és közzétételi kötelezettség

szabályairól szóló 21/2004. (HK 6.) HM utasításban foglaltak alapján a szerződés aláírását követő 15 napon belül kötelesek a meghatározott formátumban a HM Jogi Főosztály felé adatszolgáltatást teljesíteni.

- (3) Az ajánlatkérő a Kbt. hatálya alá tartozásáról a Közbeszerzések Tanácsát köteles értesíteni a Kbt. hatálya alá kerülésétől számított harminc napon belül. Az értesítésnek tartalmaznia kell a szervezet nevét, elérhetőségét és a Kbt. szerinti ajánlatkérői besorolását.
- (4) Az ajánlatkérő a Kbt.-ben előírt felhívások, hirdetémények törvényi előírásoknak megfelelő közzétételének költségét az intézményi költségvetésében (vagy a feladatra terhelten) tervezi, illetve számolja el.
- (5) Az ajánlatkérőnek a Kbt. 5. § (1) bekezdés szerint közbeszerzési tervet kell készítenie.

8. A közbeszerzések központi ellenőrzése és engedélyezése

- 43. §**
- (1) A honvédelmi szervezetek kezdeményezése és adatszolgáltatása alapján a HM GTF
 - a) kidolgozza az R4. rendelkezéseiben meghatározott, a (köz)beszerzési eljárások kezdeményezéséhez és engedélyezéséhez szükséges okmányokat;
 - b) végzi az előterjesztések HM VGHÁT útján NFM részére történő továbbítását,
 - c) ellátja a tárca képviselését az NFM döntési folyamatában.
 - (2) Az R4. hatálya alá tartozó beszerzések kezdeményezésének, eredményhirdetésének, nem közbeszerzési eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződések kötésének engedélyezéséről szóló határozatról tájékoztatja az érintett szervezeteket.
 - (3) A HM GTF jogosult saját hatáskörben eljárva a honvédelmi szervezetektől minden olyan kiegészítő információt bekérni, melyeket az NFM az engedélyezési eljáráshoz hiánypótlásként rendel el.

9. Záró rendelkezések

- 44. §**
- (1) Az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.
 - (2) Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépése után megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.
- 45. §**
- (1) Az elektronikus közbeszerzés eljárási rendjére, végrehajtására, tárgyi feltételei megteremtésére az ajánlatkérő szervezetek a HVK HICSF-fel és a HVK Hadművelési Csoportfőnökséggel együttműködésben tesznek javaslatot szolgálati úton a honvédelmi miniszter részére.
 - (2) Ezen utasítás hatályba lépését követő 60 napon belül
 - a) a HM Hadszervezési és Vagyongazdálkodási Főosztály elkészíti a felügyelete alá tartozó részvénytársaságok vonatkozásában, a 34. §-nak megfelelő „in-house” megállapodások rendjét szabályozó dokumentumot;
 - b) a HM KÁT–HVKF a 29. §-nak megfelelően együttes intézkedésben szabályozza a művelési beszerzések rendjét.
 - (3) Az ajánlatkérő és azon honvédelmi szervezetek, amelyek a 12. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a Kbt. 22. § (1) bekezdés b) pontjára – válnak ajánlatkérővé, az utasítás hatályba lépését követő 30 napon belül kötelesek a jelen utasítás rendelkezései alapján közbeszerzési szabályzatukat kidolgozni és elektronikus úton, szerkeszthető és aláírt (szkennelt) változatban a HM GTF részére felterjeszteni.
- 46. §** Hatályát veszti a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 120/2007. (HK 20.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 71/2011. (VI. 30.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI SZERVEZET

számú példány

Nyt. szám:

(KÖZ)BESZERZÉS KEZDEMÉNYEZÉS

I. A (KÖZ)BESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐZMÉNYEI (A beszerző szervezet tölti ki!)

	Éve	Tárgya	Szerződés értéke (Bruttó Ft)
1.1. A (köz)beszerzési eljáráshoz kapcsolódó korábbi beszerzések:	T		
	T-1		
	T-2		
	T-3		
1.2. A korábbi (köz)beszerzések eljárásfajtája: (jogsabályi hely megjelöléssel)			
1.3. A korábbi (köz)beszerzésekkel kapcsolatos tapasztalatok: (eredménytelenség esetén annak indoka, jogorvoslat esetén annak indoka, minőségi kifogás stb.)			

II. A (KÖZ)BESZERZÉSI ELJÁRÁS ADATAI

2.1. (Köz)beszerzés tárgya:		
2.2. Beszerzésazonosító:		
2.3. (Köz)beszerzés tárgyévvel rendelkező álló fedezete:	Nettó Ft	
	Bruttó Ft	
2.4. (Köz)beszerzési eljárás fajtája (jogsabályi hely feltüntetésével):		
2.5. A (köz)beszerzési eljárás tervezett kezdő időpontja:		
2.6. A (köz)beszerzési eljárás tervezett ütemezése a szerződéskötésig: (részvételi/ajánlattételi határidő, bontás, eredményhirdetés; kétszakaszos eljárás esetén a részvételi szakasz bontásának, eredményhirdetésének, valamint az ajánlattételi felhívás megküldésének, az ajánlattételi szakasz bontásának és eredményhirdetésének tervezett időpontja; bírálóbizottság ülésének tervezett időpontja – lehetőség szerint):		

2.7. A szerződés futamideje (a megfelelő aláhúzendő):	határozott időtartama: határozatlan
2.8. (Köz)beszerzést bonyolító ügyintéző neve:	
2.9. (Köz)beszerzést bonyolító ügyintéző elérhetősége:	
2.10. A (köz)beszerzési eljárás indokolása: (ajánlatkérő által megválaszolandó kérdések) 2.10.1. Központosított közbeszerzés esetén van-e hatályos KEF keretszerződés, ha van, annak hatálya. 2.10.2. A javasolt (köz)beszerzési eljárás fajtájának részletes indokolása. 2.10.3. Nem hirdetményes eljárás esetén a megszólítandó cégek felsorolása. 2.10.4. A Kbt. 125. § (2) bek. b) és c) pont, 136. §, 225. § (1) bek. b), c) és e) pont hatálya alá tartozó eljárás alkalmazására vonatkozó javaslat indokolása.	
2.11. Ajánlatkérő szervezet által csatolt dokumentumok: (Elektronikus úton megküldve a bto@hm.gov.hu e-mail címre!) 1 pld – *Ajánlattételi felhívás – Nyt. szám: – 1 pld lap 1 pld – Műszaki követelmények – Nyt. szám: – 1 pld lap 1 pld – Minőségbiztosítási – Átvételi követelmények – Nyt. szám: – 1 pld lap 1 pld – Fedezetigazolás (HM KPH) – Nyt. szám: – 1 pld lap (lásd 9. sz. melléklet) 1 pld – Hatályos KEF keretmegállapodást kötött cégek jegyzéke – 1 pld lap 1 pld – Közbeszerzési Döntőbizottság elnökének küldendő indokolás – 1 pld lap (hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén) 1. pld – A keretmegállapodásos eljárás második szakaszát kezdeményező irat (*Ajánlattételi felhívás, Ajánlati felhívás, Részvételi felhívás, Árajánlatkérés, Pályázati felhívás)	
2.12. Ajánlatkérő szervezet vezetőjének javaslata: A csatolt dokumentumok alapján a közbeszerzési feladat végrehajtható. A pénzügyi ellenjegyzések igazolják, hogy a fedezet rendelkezésre áll. Kérem a beszerzés kezdeményezés engedélyezését. Budapest, 20 -n (név, beosztás) ajánlatkérő szervezet vezetője	

Készült: 2 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. pld.: Irattár

2. sz. pld.: HM GTF (Fax: 21-089)

2. melléklet a 71/2011. (VI. 30.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI SZERVEZET

számú példány

Nyt. szám:

MEGBÍZÁS TERVEZETT (KÖZ)BESZERZÉS KEZDEMÉNYEZÉSÉRE

I. (KÖZ)BESZERZÉS ALAPADATAI, INDOKOLÁSA (Kezdeményező szervezet tölti ki)

1.1. Megbízó honvédelmi szervezet:			
1.2. Megbízás tárgya:			
1.3. Közös Közbeszerzési Szószedet (CPV) kód:			
1.4. Szakfeladat száma:			
1.5. Erőforrás kódszáma:			
1.6. Anyagnem kódja:			
1.7. ÉBT száma:			
1.8. Költségek évenkénti megoszlása (nettó, bruttó):	Év	Nettó költség (Ft)	Bruttó költség (Ft)
1.9. Beszerzés mennyisége, mértékegysége:			
1.10. Tervezett teljesítési határidő:			
1.11. Teljesítés helye:			
1.12. Kötelezettségvállaló szervezet:			
1.13. Költségviselő szervezet:			
1.14. Közbeszerzés tárgya szerint szakértelemmel rendelkező kapcsolattartó személy neve:			
1.15. Kapcsolattartó személy elérhetősége:			
1.16. A (köz)beszerzési feladat szükségességének indokolása: (megbízó által megválaszolandó kérdések.) 1.16.1. Mi által keletkezett a beszerzési igény? (jogszabály, új képesség, meghibásodás, káresemény, tervezhető ellátási igény stb.) 1.16.2. Rendszeresített-e a beszerzendő eszköz, ha igen a rendszeresítési határozat száma? Szabványosított-e az eszköz, ha igen a szabvány száma? 1.16.3. Nem rendszeresített haditechnikai eszköz esetén a beszerzést megelőzte-e K+F feladat? Ha nem, mi indokolja a haditechnikai ellenőrző vizsgálat nélküli beszerzést? Mi garantálja a hadi alkalmazhatóságot? 1.16.4. Kapcsolódik-e a beszerzés valamely összetett programhoz (Pl.: VIR, GBP, KGIR, ISAF felszerelése stb.) 1.16.5. HM alapítású gazdasági társaság képes-e a feladat ellátására, ha nem, mely cégek rendelkeznek referenciával? 1.16.6. Történt-e korábban azonos beszerzés, ha igen, mely cég volt a szállító, illetve szolgáltató? 1.16.7. Ha a beszerzés kizárólagos joggal függ össze, annak alátámasztást igazoló okirat rendelkezésre áll-e? (Ha igen, annak másolatban történő csatolása.)			

- 1.16.8. Igényli-e a megbízó mintatermék bekérését, árubemutató-tartást, kíván-e biztosítani helyszínbemutatót?
- 1.16.9. Mikor keletkezett a beszerzési igény, illetve folyamatos ellátás esetén mikor jár le a megelőző időszaki szerződés? Amennyiben a felterjesztés dátuma és a teljesítési határidő közötti időszak 120 napnál rövidebb, mi indokolja a kezdeményezés elhúzódsát?
- 1.16.10. Fizetési feltételek.
- 1.16.11. A garanciavállalás, jótállás időtartama.
- 1.16.12. Alkatrész-utánpótlás feltételei, időtartama.
- 1.16.13. Termékkodifikációs adatszolgáltatási záradék teljesítéséhez szükséges adatok.
- 1.16.14. Üzembentartási adatszolgáltatási záradék teljesítéséhez szükséges adatok.
- 1.16.15. Egyéb specifikációk.
- 1.16.16. Milyen következménnyel jár a beszerzés elmaradása?
- 1.16.17. A beszerzés meghúulása esetén a helyettesítő megoldás.

1.17. Megbízó szervezet által csatolt dokumentumok:

1 pld – Műszaki követelmények – Nyt. szám: – 1 pld lap
 1 pld – Értékelési szempontok – Nyt. szám: – 1 pld lap
 1 pld – Minőségbiztosítási – Átvételi követelmények – Nyt. szám: – 1 pld lap

1.18. Megbízó szervezet vezetőjének záradéka:

A csatolt műszaki követelményeket, értékelési szempontokat, minőségbiztosítási és átvételi követelményeket jóváhagytam. Azok maradéktalan betartásával beszerzett áru/szolgáltatás megfelel az igényeknek. A beszerzéshez szükséges pénzügyi fedezet a kötelezettségvállalás szerinti időben rendelkezésre áll.

Budapest, 20

-n

.....
 (név, beosztás)
 megbízó szervezet vezetője

Készült: 2 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. pld.: Ajánlatkérő

2. sz. pld.: Irattár (Megbízó)

3. melléklet a 71/2011. (VI. 30.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI SZERVEZET

. számú példány

Nyt. szám:

MEGBÍZÁS TERVEN FELÜLI (KÖZ)BESZERZÉS KEZDEMÉNYEZÉSÉRE

I. (KÖZ)BESZERZÉS ALAPADATAI, INDOKOLÁSA (Kezdeményező szervezet tölti ki)

1.1. Megbízó honvédelmi szervezet:			
1.2. Megbízás tárgya:			
1.3. Közös Közbeszerzési Szószedet (CPV) kód:			
1.4. Szakfeladat száma:			
1.5. Erőforrás kódszáma:			
1.6. Anyagnem kódja:			
1.7. ÉBT száma:			
1.8. Költségek évenkénti megoszlása (nettó, bruttó):	Év	Nettó költség (Ft)	Bruttó költség (Ft)
1.9. Beszerzés mennyisége, mértékegysége:			
1.10. Tervezett teljesítési határidő:			
1.11. Teljesítés helye:			
1.12. Kötelezettségvállaló szervezet:			
1.13. Költségviselő szervezet:			
1.14. Kapcsolattartó személy neve:			
1.15. Kapcsolattartó személy elérhetősége:			
1.16. A (köz)beszerzési feladat szükségességének indokolása: (megbízó által megválaszolandó kérdések.) 1.16.1. Mi által keletkezett a beszerzési igény? (jogszabály, új képesség, meghibásodás, káresemény, tervezhető ellátási igény stb.) 1.16.2. Rendszeresített-e a beszerzendő eszköz, ha igen a rendszeresítési határozat száma? Szabványosított-e az eszköz, ha igen a szabvány száma? 1.16.3. Nem rendszeresített haditechnikai eszköz esetén a beszerzést megelőzte-e K+F feladat? Ha nem, mi indokolja a haditechnikai ellenőrző vizsgálat nélküli beszerzést? Mi garantálja a hadi alkalmazhatóságot? 1.16.4. Kapcsolódik-e a beszerzés valamely összetett programhoz (Pl.: VIR, GBP, KGIR, ISAF felszerelése stb.) 1.16.5. HM alapítású gazdasági társaság képes-e a feladat ellátására, ha nem, mely cégek rendelkeznek referenciával? 1.16.6. Történt-e korábban azonos beszerzés, ha igen, mely cég volt a szállító, illetve szolgáltató? 1.16.7. Ha a beszerzés kizárólagos joggal függ össze annak alátámasztást igazoló okirat rendelkezésre áll-e? (Ha igen, annak másolatban történő csatolása.) 1.16.8. Igényli-e a megbízó mintatermék bekérését, árubemutató-tartást, kíván-e biztosítani helyszínbemjárást? 1.16.9. Mikor keletkezett a beszerzési igény, illetve folyamatos ellátás esetén mikor jár le a megelőző időszaki szerződés? Amennyiben a felterjesztés dátuma és a teljesítési határidő közötti időszak 120 napnál rövidebb, mi indokolja a kezdeményezés elhúzódnását?			

1.16.10. Fizetési feltételek.

1.16.11. A garanciavállalás, jótállás időtartama.

1.16.12. Alkatrész-utánpótlás feltételei, időtartama.

1.16.13. Termékkodifikációs adatszolgáltatási záradék teljesítéséhez szükséges adatok.

1.16.14. Üzemeltetési adatszolgáltatási záradék teljesítéséhez szükséges adatok.

1.16.15. Egyéb specifikációk.

1.16.16. Milyen következménnyel jár a beszerzés elmaradása?

1.16.17. A beszerzés meghíúsulása esetén a helyettesítő megoldás.

1.17. Megbízó szervezet által csatolt dokumentumok: (Csak az ajánlatkérő részére, az ellenjegyzést követő megküldéskor csatolandó!)

1 pld – Műszaki követelmények – Nyt. szám: – 1 pld lap

1 pld – Értékelési szempontok – Nyt. szám: – 1 pld lap

1 pld – Minőségbiztosítási – Átvételi követelmények – Nyt. szám: – 1 pld lap

1.18. Megbízó szervezet vezetőjének javaslata:

A csatolt műszaki követelményeket, értékelési szempontokat, minőségbiztosítási és átvételi követelményeket jóváhagyom. Azok maradéktalan betartásával beszerzett áru/szolgáltatás megfelel az igényeknek.

Budapest, 20

-n

.....

(név, beosztás)

megbízó szervezet vezetője

II. PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS

2.1. Költségviselő záradéka:

A szükséges költségvetési előirányzat meglétét igazolom, a kifizetés időpontjában a fedezetet biztosítom az alábbi fedezetindex és címrendkód szerinti bontásban:

Fedezetindex:.....CRK:..... Fedezet

összege:..... Ft

Fedezetindex:.....CRK:..... Fedezet

összege:..... Ft

Fedezetindex:.....CRK:..... Fedezet

összege:..... Ft

A fenti (köz)beszerzés elszámolható a dologi-felújítási-felhalmozási kiadások terhére.

....., 20.... év hón

P. H.

.....

(név, beosztás)

költségvetési előirányzatot biztosító
szervezet vezetője

2.2. Kötelezettségvállaló záradéka:

....., 20..... év hón

P. H.

.....
(név, beosztás)
kötelezettségvállaló

2.3. HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal ellenjegyzői záradéka:

Budapest, 20..... év hón

P. H.

.....
(név, beosztás)
ellenjegyző

Készült: 3 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. pld.: Ajánlatkérő
 2. sz. pld.: Ellenjegyző
 3. sz. pld. Irattár

4. melléklet a 71/2011. (VI. 30.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI SZERVEZET

. számú példány
„Telefaxon továbbítandó”

HM gazdasági tervezési főosztályvezető

Budapest

Tárgy: Beszerzés (negyed)éves jelentése
(a tárgyidőszak feltüntetése: pl. 2011. 01. 01.–2011. 03. 31.)

Tisztelt Főosztályvezető Úr!

I. Szöveges jelentés a beszerzések helyzetéről, tapasztalatairól

II. A tárgyidőszak végéig a közbeszerzési és az R1–R5. rendeletek hatálya alá tartozó eljárások jóváhagyására, megindítására, a szerződéskötésre és a teljesítésre vonatkozó adatok (csak az ajánlatkérő szervezetek töltik ki és az ÉBT-ben szereplő összes sort szerepeltetni kell!)

ÉBT száma	Tárgy	(Köz)be- szerzés kezde- ménye- zés aláírás- ának dátuma	A megbízás		Az eljárás			A szerződés					Teljesítés állapota	Meg- jegyzés
			elfoga- dásának dátuma	bruttó értéke (E Ft)	megindí- tásának dátuma	fajtája	ered- ménye	száma	aláírás- ának dátuma	szerződő felei	bruttó értéke (E Ft)	költsé- gének éven- kénti megosz- lása		

III. A tárgyidőszak végéig végrehajtott 2 millió Ft értékhatárt elérő vagy azt meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésekre vonatkozó adatok

Fsz.	Beszerzés tárgya	Szerződött partner/szállító megnevezése	Szerződéskötés időpontja (negyedév)	Szerződés értéke		Teljesítés állapota	
				Bruttó (E Ft)	Nettó (E Ft)	Bruttó (E Ft)	Nettó (E Ft)

IV. A tárgyidőszak végéig végrehajtott 2 millió Ft értékhatárt el nem érő beszerzésekre vonatkozó adatok:

Fsz.	CRK	Tárgynegyedévben végrehajtott beszerzések		Tárgyidőszak végéig végrehajtott beszerzések	
		Bruttó (E Ft)	Nettó (E Ft)	Bruttó (E Ft)	Nettó (E Ft)

Állomáshely, 20..... hó-n

.....
a szervezet vezetője

Készült: 2 példányban.

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.):

Kapja: 1. sz. pld.: Irattár

2. sz. pld.: Címzett

5. melléklet a 71/2011. (VI. 30.) HM utasításhoz

MŰSZAKI KÖVETELMÉNYEK ALAPVETŐ TARTALMA

1. A műszaki előírások tartalmazzák

- a valamennyi követelménynek megfelelő kialakításra,
- a biztonságra (beleértve a munka-, tűz-, környezetvédelemre),
- a minőségre vonatkozó jellemzők meghatározását, igazolását/tanúsítását,
- a közbeszerzés tárgyára alkalmazott terminológiára, jelekre, vizsgálatra és vizsgálati módszerekre, csomagolásra, jelölésre, címkézésre, használati utasításra vonatkozó követelmények kielégítése módját.

2. Építési beruházás esetén tartalmazza továbbá:

- a minőségbiztosításra,
- a tervezésre és költségekre vonatkozó szabályokat,
- az egyes munkák vizsgálatára, ellenőrzésére és átvételére vonatkozó feltételeket, amelyeket az ajánlatkérőnek módjában áll – általános vagy különös rendelkezésekkel – előírni a folyamatban lévő, illetve elkészült munka tekintetében.

3. Árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés esetén tartalmazza továbbá:

- a minőségre,
- a teljesítményre vagy egyéb az ajánlatkérő által meghatározott műszaki paraméterre,
- a termék rendeltetésére,
- a termék esetében alkalmazható/alkalmazandó megfelelőségi igazolási eljárásokra vonatkozó követelményeket.

6. melléklet a 71/2011. (VI. 30.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI SZERVEZET

számú példány

Nyt. szám:

SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS/ SZERZŐDÉSHOSSZABBÍTÁS/ KERETSZERZŐDÉS
KERETFELTÖLTÉS/ NEM KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS KERETÉBEN TÖRTÉNŐ
SZERZŐDÉSKÖTÉS KEZDEMÉNYEZÉSE

I. A SZERZŐDÉS ADATAI

1.1. Szerződés tárgya:			
1.2. Beszerzésazonosító:			
1.3. Szerződés hatálya:			
1.4. Szerződésmódosítás tervezett időpontja:			
1.5. A szerződéskötés tervezett időpontja:			
1.6. Lekötött, valamint a rendelkezésre álló nettó és bruttó fedezet (a szerződés teljes időtartamára):	Év	Nettó Ft	Bruttó Ft
1.7. A szerződés összesített nettó értéke:			
1.8. A szerződés futamideje (a megfelelő aláhúzendő):	határozott időtartama:	határozatlan	
1.9. Teljesítés helye:			
1.10. A módosítást bonyolító ügyintéző neve:			
1.11. A módosítást bonyolító ügyintéző elérhetősége:			

II. CÉGADATOK

2.1. Hivatalos név:	
2.2. Cég bejegyzett székhelye:	
2.3. Postacím:	
2.4. Szervezeti-működési forma:	
2.5. Cégjegyzékszám:	
2.6. Bíróság és nyilvántartási szám:	
2.7. Adószám:	
2.8. Statisztikai szám:	
2.9. Kapcsolattartó személy neve:	
2.10. Kapcsolattartó személy címe, elérhetősége:	

III. INDOKOLÁS, JAVASLAT

3.1. A kedvezményezett kiválasztásának indokolása: (eljárásfajta, értékelési szempont, egyéb kizáró okok stb.)
3.2. A keretfeltöltés/szerződés-hosszabbítás szükségességének indokolása, elmaradásának következményei
3.3. A szerződésben foglalt feladat meghatározása:
3.4. Az ajánlatkérő szervezet által csatolt dokumentumok: 1 pld – Megbízás keretszerződés-feltöltésre/szerződés-hosszabbításra – Nyt. szám: – 1 pld lap 1 pld – Fedezetigazolás (HM KPH) – Nyt. szám: – 1 pld lap (lásd.: 9. melléklet) 1 pld – Szerződéstervezet, vagy szerződésmódosítás-tervezet – Nyt. szám: – 1 pld lap 1 pld – Szerződéskötés, vagy szerződésmódosítás szükségességét alátámasztó dokumentum(ok) – Nyt. szám: – 1 pld lap
3.5. Ajánlatkérő szervezet vezetőjének javaslata: A csatolt pénzügyi nyilatkozat alapján a fedezet rendelkezésre áll. A keretfeltöltés/ szerződés-hosszabbítás jogszerű. Kérem a keretfeltöltés/szerződés-hosszabbítás engedélyezését. Budapest, 20 -n (név, beosztás) ajánlatkérő szervezet vezetője

Készült: 2 példányban

Egy példány: 2 lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. pld.: Irattár

2. sz. pld.: HM GTF (Fax: 21-089)

7. melléklet a 71/2011. (VI. 30.) HM utasításhoz

FEDEZETBIZTOSÍTÁSI KÉRELEM

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓ
HONVÉDELMI SZERVEZET
Nyt. szám:

sz. példány

- a) Az engedélyezett összeget meghaladó költségkihatás esetén
b) NATO Reagáló Erőkbe vagy más nemzetközi műveletekben történő részvételre felajánlott erők felszerelésének beszerzése esetén
c) Nemzetközi hadgyakorlatokhoz szükséges áru és szolgáltatás beszerzése esetén
d) Kiegészítő építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése esetén
- Beszerzés tárgya:
Beszerzés mennyisége:
Ajánlatkérő megnevezése:
Hivatkozás:.....
Engedélyezett bruttó költségkihatás: Ft
ebből áfa: Ft
Tényleges bruttó költségkihatás: Ft
ebből áfa: Ft

....., 20.... év hó-n

P. H.

.....
(beosztás)
kötelezettségvállaló

A szükséges költségvetési előirányzat meglétét igazolom, a kifizetés időpontjában a fedezetet biztosítom. A fenti közbeszerzés elszámolható a dologi-felújítási-felhalmozási kiadások terhére, címrendkódon. A különbözetet az ÉBT-ben..... folyószámra tervesített feladat terhére biztosítom.

....., 20.... év hó-n

P. H.

.....
(beosztás)
költségvetési előirányzatot
biztosító szerv vezetője

Ellenjegyzői záradék:

....., 20.... év hó-n

P. H.

.....
(beosztás)
ellenjegyző

Amennyiben a kötelezettségvállaló és a költségvetési előirányzatot biztosító szerv azonos, ezen szerv vezetője a „kötelezettségvállaló és a költségvetési előirányzatot kezelő szerv vezetője” megjelöléssel, egy aláírással látja el a kérelemokmányt.

Készült: 3 példányban

Egy példány lap

Ügyintéző (tel.):

Kapja: 1. sz. pld.: Ellenjegyző
2. sz. pld.: Ajánlatkérő (ha szükséges)
3. sz. pld. Irattár

8. melléklet a 71/2011. (VI. 30.) HM utasításhoz

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓ
HONVÉDELMI SZERVEZET
Nyt. szám:

sz. példány

KISÉRTÉKŰ INFRASTRUKTURÁLIS BESZERZÉSI KÉRELEM

Beszerzés tárgya:
Beszerzés mennyisége:
Beszerzés nettó költségkihatása (Ft):
A beszerzést terhelő általános forgalmi adó (Ft):
Beszerzés bruttó költségkihatása (Ft):
A költségek évenkénti megoszlása (Ft):
Beszerzési terv folyószáma:
Beszerzés rövid leírása:
A teljesítés tervezett ütemezése:
A HM FHH megbízása az eljárás lefolytatására: igen – nem
A HM FHH megbízása esetén a 15. § (3) bekezdésében foglaltak megadása
Saját hatáskörben bonyolított eljárás esetén a HM FHH felkérése műszaki ellenőr biztosítására: igen – nem

....., év hón.

P. H.

.....
kezdeményező

....., év hón.

P. H.

.....
költségviselő

Ellenjegyzői záradék:

....., év hón.

P. H.

.....
ellenjegyző

Az engedélyező döntése:

....., év hón.

P. H.

.....
HM FHH főigazgató

Készült: 3 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. példány: Ellenjegyző
2. sz. példány: Ajánlatkérő (ha szükséges)
3. sz. példány: Irattár

9. melléklet a 71/2011. (VI. 30.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI MINISZTERIUM
KÖZGAZDASÁGI ÉS PÉNZÜGYI HIVATAL
Nyt. szám:

sz. példány

Fedezetigazolás

A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Kormányrendelet 4. § (2) bekezdésének megfelelően nyilatkozom, hogy az alábbi (köz)beszerzési eljárásra a fedezet biztosított. Fenti eljárás fedezete előzetes kötelezettségvállalásként nyilvántartásba vételre került.

Beszerzés tárgya:

.....

Beszerzés bruttó költségkihatása:

..... Ft

Ebből áfa:

..... Ft

Kiadás jogcíme: dologi – felújítás – felhalmozás, CRK:

Egyéb információ:

.....

.....

.....

Budapest, 20.....

P. H.

.....

Aláírás (név, beosztás)

Készült: 3 példányban

Egy példány: 1 lap

Ügyintéző:

Kapják: 1. sz. pld.: NFM
2. sz. pld.: HM KPH
3. sz. pld.: Irattár

A honvédelmi miniszter 72/2011. (VI. 30.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség külső kommunikációjának rendjéről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján a honvédelmi tárca tájékoztatási tevékenységének szabályozására, a közvélemény gyors, hiteles és pontos tájékoztatása érdekében a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen irányítása, fenntartói irányítása, illetve felügyelete alá tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- (2) A Magyar Köztársaság Katonai Felderítő Hivatal, a Magyar Köztársaság Katonai Biztonsági Hivatal (a továbbiakban: katonai nemzetbiztonsági szolgálatok) főigazgatói a vonatkozó jogszabályok szerinti irányítási és vezetési rend, valamint jelen utasítás rendelkezéseinek figyelembevételével a miniszter jóváhagyása alapján határozzák meg az alárendeltségükbe tartozó szervezet külső kommunikációjának rendjét.
- 2. §** (1) A honvédelmi tárca tájékoztatási tevékenységét – a HM sajtófőnök útján – a HM kabinetfőnök irányítja.
- (2) A HM Zrínyi Kommunikációs Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft. (a továbbiakban: HM Zrínyi Nonprofit Kft.) szakmai irányítása a HM kabinetfőnök hatáskörébe tartozik.

2. A tájékoztatási tevékenység tervezése

- 3. §** (1) A honvédelmi tárca tájékoztatási tevékenysége célkitűzéseinek meghatározására a HM Sajtóiroda (a továbbiakban: HM SI) évente irányelvet készít, melyet a honvédelmi miniszter november 15-ig ad ki.
- (2) A tájékoztatási politikát a HM SI előzetesen egyeztetve a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányzati Kommunikációért Felelős Államtitkárságával (a továbbiakban: KIM KKFÁ).
- 4. §** (1) A kommunikációs feladatok pontos tervezése érdekében – figyelemmel a nyilvánosság számára fontosnak ítélt feladatok, események és rendezvények adatszolgáltatási rendjéről szóló 94/2002. (HK 28.) HM utasítás rendelkezéseire – a nyilvánosság számára fontosnak ítélt események, rendezvények adatait a tárgyhónapot megelőző hónap 15. napjáig, a részletes programot pedig a rendezvény megtartásának időpontját megelőző hét szerdájáig a honvédelmi szervezet a HM SI részére megküldi.
- (2) A honvédelmi szervezet az előre nem látható, de a nyilvánosság számára fontosnak ítélt rendezvényeket, tájékoztatási feladatokat soron kívül terjeszti fel jóváhagyásra a HM sajtófőnöknek.
- (3) A HM SI előzetes jóváhagyása nélkül a honvédelmi szervezet a rendezvényekről nem tájékoztathatja a nyilvánosságot.
- 5. §** (1) A honvédelmi szervezetek javaslatai alapján a HM éves kommunikációs tervét a HM SI készíti el, és a honvédelmi miniszter hagyja jóvá.
- (2) A HM éves kommunikációs terve tartalmazza
- a honvédelmi ágazati tájékoztatási feladatokat és célkitűzéseket;
 - a nyilvánossági tevékenység célkitűzéseit és feladatait;
 - a feladatok megvalósításáért felelős honvédelmi szervezet megnevezését;
 - a feladatok megvalósításába bevont honvédelmi szervezeteket.
- (3) A HM éves kommunikációs tervében szereplő rendezvényeket és az azokhoz szükséges eszközök költségvetési kiadásait – a HM illetékes szerveivel egyeztetve – a feladatok megvalósításáért felelős honvédelmi szervezet tervezi, és azokat a HM éves kommunikációs tervébe történő bedolgozás céljából december 10-ig a nemzetközi és belföldi

(hazai) katonai együttműködéssel összefüggő egyes protokolláris és vendéglátási kérdésekről szóló HM utasítás szerint megküldi a HM SI részére.

- (4) A honvédelmi szervezet a saját éves kommunikációs tervében rögzített feladataihoz szükséges kiadásokat – a HM SI javaslatait is figyelembe véve – saját költségvetésében tervezi.

3. A honvédelmi szervezetek tájékoztatáspolitikájának irányítási rendje

- 6. §** (1) A HM SI feladata a honvédelmi ágazaton belül különösen
- a HM külső kommunikációs stratégiájának, irányelveinek kidolgozása,
 - a végrehajtáshoz szükséges módszerek és eszközök meghatározása, illetve
 - a HM külső kommunikációs tevékenységének tervezése, szervezése, koordinálása, szakmai irányításával, felügyeletével összefüggő feladatok végrehajtása.
- (2) A honvédelmi szervezet kommunikációs feladatai különösen
- a 4. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása;
 - kapcsolattartás a média helyi tudósítóival, illetve a katonai sajtó munkatársaival;
 - külső és belső kapcsolataik folyamatos fejlesztése;
 - a honvédelmi szervezet arculatának alakítása, megőrzése;
 - tudósítás készítése a honvédelmi szervezet életét érintő nyilvános eseményekről a HM honlapjára;
 - a honvédelmi szervezet honlapjának tartalmi frissítése;
 - a honvédelmi szervezet közérdekű adatainak megküldése a közérdekű adatok közzétételéről és az adatigénylések teljesítésének rendjéről szóló 57/2008. (HK 12.) HM utasítás alapján;
 - a HM SI-vel való egyeztetés a tervezett programok sajtónyilvánosságával kapcsolatban;
 - a sajtó munkájával kapcsolatos feladatok szervezése, így különösen a sajtó beléptetése, szállítása, interjúalanyok kijelölése, háttéranyag készítése a rendezvényről, és a honvédelmi szervezetről.
- (3) A (2) bekezdés b), d), f) és i) pontjai nem vonatkoznak a főosztályokra, csoportfőnökségekre.
- (4) A (2) bekezdésben felsorolt feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtásáért az állományilletékes parancsnok vagy vezető (a továbbiakban együtt: vezető) felel. A honvédelmi szervezet vezetője a jelen utasításban előírt jelentési és tájékoztatási kötelezettségét a szolgálati út betartásával haladéktalanul teljesíti.
- (5) A honvédelmi szervezetek vezetőinek tevékenységét kommunikációs szakember segíti.
- (6) Az utasítás alkalmazásában kommunikációs szakember a személyi állomány azon tagja, aki kommunikációs beosztást, vagy munkakört tölt be, valamint az, akinek – rendszeresített beosztás vagy munkakör hiányában – a kommunikációs feladat a munkaköri leírásában szerepel és lehetőleg szakirányú végzettséggel rendelkezik.
- (7) A kommunikációs szakember – a szükséges koordinációs tevékenységet követően – a szervezeti alárendeltségétől függetlenül a vezetőnek közvetlenül jelent kommunikációs szakmai kérdésekben.
- (8) A HM sajtófőnök szakmai felettese a honvédelmi szervezetek kommunikációs szakembereinek. A kommunikációs szakemberek – ideértve a külföldi katonai képviselőket és missziókban kommunikációs beosztásra tervezett személyeket is – kinevezési javaslata mellé csatolni kell a HM sajtófőnök szakmai állásfoglalását.
- 7. §** (1) A kommunikációs feladatok szakszerű végzése, a tájékoztató tevékenység és a sajtónyilatkozatok elvárható minőségének biztosítása érdekében a honvédelmi szervezetek vezetői, kommunikációs szakemberei, valamint a külföldi katonai képviselőket, illetve missziókban kommunikációs feladatot végzők részére rendszeres, célirányos felkészítést kell szervezni.
- (2) A felkészítést a HM SI a HVK Vezérkari Irodával (a továbbiakban: HVK VKI) együttműködve tervezi, szervezi. A felkészítés rendjét a HM éves kommunikációs tervében kell rögzíteni.
- 8. §** (1) A honvédelmi szervezetet érintő rendezvény sajtónyilvánossága
- a Honvéd Vezérkar főnökének (a továbbiakban: HVKF) közvetlen alárendeltségébe tartozó katonai szervezet esetében a HVK VKI;
 - az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) alárendeltségébe tartozó katonai szervezet esetében az MH ÖHP Parancsnoki Iroda;
 - az a) és b) pontban nem szabályozott honvédelmi szervezetek esetében a HM SI koordinálásával valósul meg.

- (2) Azon nyilvános rendezvényen, amelyen
 - a) a HVKF, vagy helyettese részt vesz, a HVK VKI;
 - b) az MH ÖHP parancsnoka, vagy parancsnokhelyettese részt vesz, az MH ÖHP Parancsnoki Iroda kommunikációs szakembere is felelős a rendezvény sajtónyilvánossági feladatainak szervezéséért és végrehajtásáért.

4. A sajtónyilvánossággal összefüggő általános szabályok

- 9. §**
- (1) A HM sajtófőnöke kapcsolatot tart – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – a médiával, a Köztársasági Elnöki Hivatallal, a Miniszterelnökséggel, a KIM KKFÁ-val, a minisztériumok és az országos hatáskörű szervek sajtófőnökeivel, tájékoztatásért felelős szervezeteivel, valamint a nemzetközi, országos, regionális és helyi sajtószerkesztőségekkel.
 - (2) A honvédelmi szervezetek vezetői kapcsolatot tartanak a média regionális és helyi tudósítóival, a megyei és települési önkormányzatokkal, a regionális és helyi állami intézményekkel, de a HM sajtófőnök előzetes egyetértése nélkül önálló nyilatkozatot nem tehetnek.
 - (3) A HM SI-n és az MH ÖHP-n – heti váltásban – 24 órás sajtókészületi szolgálat működik.

5. A sajtónyilatkozatok szabályai

- 10. §**
- (1) A honvédelmi miniszter, az államtitkárok, valamint a kabinetfőnök valamennyi, a tárcát érintő kérdésben nyilatkozhat. A HVKF, a HVKF helyettese, illetve a HVK törzsigazgató az MH-val kapcsolatban átfogóan, valamennyi katonai szakmai kérdésben, illetve a hazai és nemzetközi katonai feladatokról tájékoztathatja a közvéleményt.
 - (2) Az MH ÖHP parancsnoka és helyettesei, az MH ÖHP-t és alárendeltjeit érintő szakmai kérdésekben
 - a) regionális, országos hatáskörű és külföldi média megkeresése esetén a HVKF és a HM SI szakmai állásfoglalását követően;
 - b) helyi sajtó megkeresése esetén saját hatáskörben, az előljáró parancsnok és a HM SI tájékoztatása mellett jogosult nyilatkozni.
 - (3) A honvédelmi szervezet vezetője az adott honvédelmi szervezetet érintő szakmai kérdésekben
 - a) regionális, országos hatáskörű és külföldi média megkeresése esetén a szolgálati út betartásával megtett egyeztetéseket követően a HM SI egyetértése mellett;
 - b) helyi sajtó megkeresése esetén az előljáró parancsnok engedélyével, a HM SI előzetes tájékoztatása mellett jogosult nyilatkozni.
 - (4) A katonai nemzetbiztonsági szolgálatok főigazgatói, vagy az általuk kijelölt személy a honvédelmi miniszter jóváhagyásával jogosultak nyilatkozni.
 - (5) A HM sajtófőnöke, a HM SI irodavezető-helyettese a honvédelmi miniszter, illetve a kabinetfőnök engedélyével nyilatkozhat. A HM sajtóügyelete jogosult tájékoztatni a médiát krízishelyzetben, illetve az MH-val kapcsolatos aktuális információkról, a HM sajtófőnökével, annak akadályoztatása esetén a HM SI irodavezető-helyettesével történt egyeztetés után.
 - (6) A HM SI-hez a szerkesztőségektől közvetlenül beérkező interjúigények esetén
 - a) a HM főosztályai személyi állományába tartozók esetén a HM Kabinetfőnök;
 - b) a HM vagyonkezelésű részvénytársaságok személyi állományába tartozók esetén a társaságok igazgatósága elnökének engedélyével, a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára;
 - c) a HM nonprofit kft-k személyi állományába tartozók esetén a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára engedélyével a HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály főosztályvezetője;
 - d) a Honvéd Vezérkar alárendeltségébe tartozó csoportfőnökségek és katonai szervezetek személyi állományába tartozók esetén a HVKF;tájékoztatása mellett jogosultak nyilatkozni.
 - (7) A kijelölt nyilatkozó kizárólag saját feladat- és felelősségi körébe tartozó információkról adhat tájékoztatást.
 - (8) Átfogó, stratégiai témakörökben a HM SI kommunikációs tervet készít, melyet a honvédelmi miniszter hagy jóvá, és a témában nyilatkozók azt kötelesek figyelembe venni.

- (9) A (6) bekezdés szerinti interjú megszervezése érdekében a HM SI felveszi az érintett honvédelmi szervezet vezetőjével, kommunikációs szakemberével a kapcsolatot.
- (10) A sajtóérdeklődésre számot tartó témakörben nyilatkozó szakértőt – a HM sajtófőnöke felkérésére – a szakterület felelőse, vagy a szakterületi eljáró jelöli ki.

6. A sajtóban megjelenő nyilatkozatok eljárási rendje

- 11. §**
- (1) A honvédelmi szervezet vezetője és a személyi állomány a honvédelmi szervezetet, vagy személyét érintő interjúban – az (5)–(6) bekezdésben foglaltak, valamint a honvédelmi szervezetek heti sajtónyilvános rendezvényeit tartalmazó „Tükör”-ben szereplő események kivételével – riportkészítési engedély alapján vehet részt.
 - (2) Az engedély tartalmazza az újságíró nevét, személyazonosító igazolvány vagy útlevélszámát, a sajtószerv megnevezését, az engedélyezett riport témáját, a katonai szervezet pontos megnevezését, a készítés időpontját, helyszínét.
 - (3) Munkaidőn kívül, illetve a parancsnok akadályoztatása esetén a HM SI sajtóügyeletessel történő telefonos egyeztetés alapján is megadható a riportkészítési engedély.
 - (4) Az engedély kiadására a HM Szervezeti és Működési Szabályzata alapján – a HM sajtófőnöke egyetértésével – a HM SI Sajtó Osztály vezetője jogosult. A minősített, illetve a védett körletet érintő információk vonatkozásában az engedélyezés szabályait az MH Titokvédelmi Szabályzata határozza meg.
 - (5) A honvédelmi szervezet vezetője a 10. § (3) bekezdésének b) pontja esetében riportkészítési engedély nélkül jogosult nyilatkozni.
 - (6) A Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ, a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum, valamint a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem kommunikációs szakembere a sajtótól beérkezett kérelmekről az interjú elkészítése előtt legkésőbb egy nappal elektronikusan és szóban a HM sajtófőnöke jóváhagyását kéri, amelyet követően riportkészítési engedély nélkül szervezi meg a nyilatkozatot.
 - (7) A HM Zrínyi Nonprofit Kft. által működtetett írott és elektronikus médiumok vezetői a HM SI Sajtó Osztály vezetőjének tájékoztatása mellett közvetlenül egyeztethetnek a honvédelmi szervezetek kommunikációs szakembereivel.
- 12. §**
- (1) A honvédelmi szervezetek a korábban megküldött programokra – ideértve különösen a központilag szervezett eseményeket, rendezvényeket, nyílt napokat, csapatünnepeket, haderőnemi és fegyvernemi napokat – a HM SI-vel történt egyeztetést követően hívhatják meg a média helyi munkatársait. A rendezvényekkel kapcsolatban az érintett honvédelmi szervezet vezetői, vagy az általuk kijelölt személyek riportkészítési engedély nélkül jogosultak nyilatkozni.
 - (2) Amennyiben a médiától olyan eseménnyel kapcsolatban érkezik információs igény, amely jelentősége túlnő, vagy várhatóan túlnő a honvédelmi szervezet vezetőjének hatáskörén, a honvédelmi szervezet vezetője értesíti a HM sajtófőnökét, és az adott témában nyilatkozni csak a HM sajtófőnöke engedélyével lehet. A további információk kiadását a HM SI tervezi és szervezi.
- 13. §**
- (1) A külföldi katonai képviselő, misszió kommunikációs szakembere – a szolgálati út betartásával – értesíti a HM SI-t a hazai vagy külföldi újságírói megkeresésről.
 - (2) A külföldi katonai képviselőn és külföldi misszióban szolgálatot teljesítő személyek, a szolgálati eljárójuk hozzájárulásával és a HM SI által kiadott engedély alapján nyilatkozhatnak. A nyilatkozattétel során kötelesek figyelembe venni az adott misszióra vonatkozó, a misszió parancsnokságát adó szervezetnél érvényben lévő nyilatkozattételi szabályokat.
- 14. §**
- (1) A kormány-előterjesztések, a minisztériumi döntések, illetve a lakosságot, a közvéleményt, valamint a személyi állományt érintő döntések előkészítésekor a felterjesztések készítői tájékoztatási záradékot készítenek, amely tartalmazza a közvéleménynek, valamint a személyi állománynak szánt üzeneteket és a kommunikációs javaslatokat.
 - (2) Az adott anyag tájékoztatási módjáról és menetéről a HM sajtófőnöke javaslata alapján a honvédelmi miniszter dönt.
- 15. §**
- (1) A személyi állomány a jogszabályoknak megfelelően
 - a) a szolgálati rendet és a fegyelmet sértő nyilatkozatot nem tehet,
 - b) a sajtónyilvánosság igénybevételével hivatalos eljárásban magánvéleményt nem nyilváníthat,

- c) a szolgálati rendet és a fegyelmet veszélyeztető sajtóterméket nem állíthat elő és nem terjeszthet, ilyen tartalmú plakátot, hirdetményt, emblémát nem függeszthet ki,
 - d) a szolgálati rendet és fegyelmet sértő internetes bejegyzést nem tehet, illetve
 - e) a televíziós, rádiós műsorban, telefonos megkeresésekben az MH működéséhez szükséges közbizalmat veszélyeztető nyilatkozatot nem tehet, ezzel járó magatartást nem tanúsíthat.
- (2) Az állomány tagja nyilatkozata során nem közölhet a médiával olyan adatokat, amelyek a munkakörét, hatáskörét meghaladják, illetve köteles figyelembe venni a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, valamint a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény előírásait.

7. Krízishelyzetek, rendkívüli helyzetek kommunikációja

- 16. §** (1) A HM SI váratlan helyzetekre krízis kommunikációs tervvel rendelkezik, amelyeket a HVKF, a HM közigazgatási államtitkára, és a HM kabinetfőnöke útján a honvédelmi miniszter hagy jóvá.
- (2) Az MH Katasztrófavédelmi Operatív Bizottság (a továbbiakban: MH KOB) összehívását követően, annak működése során a HVK VKI állományából kijelölt egy fő kommunikációs szakember, az MH ÖHP sajtóügyeletesével és a HM sajtóügyeletesével való gyors és hatékony adat- és információáramlás érdekében folyamatos egyeztető tevékenységet lát el.
- (3) Az MH 1. Honvéd Tűzszerész és Hadihajós Ezred tűzszerész járőrparancsnoka a helyszínen szakmai kérdésekben a HM SI Sajtó Osztálya, vagy munkaidőn kívül a HM sajtóügyelete tájékoztatását követően nyilatkozhat.
- (4) A HVK VKI fegyelmi feladatokért felelős (fő)tisztje a HM-MH személyi állományát érintő kiemelkedő helytállásról, kirívóan súlyos fegyelemsértésről, bűncselekményről, továbbá öngyilkossági cselekményről, halálesetről, járványról, természeti, biológiai, vagy tűz okozta katasztrófáról, a katasztrófa következményeinek felszámolásáról, nagy értékű káresetről a rendelkezésre álló információk alapján haladéktalanul tájékoztatja a HM sajtófőnökét és a HM sajtóügyeletesét. A kommunikáció módjáról, formájáról és tartalmáról – a HM kabinetfőnökével és a HVKF-fel egyeztetve – a HM sajtófőnök dönt. Amennyiben az MH ÖHP katonai szervezeteinél történt az esemény, akkor – a HM sajtófőnöke döntésétől függően – az MH ÖHP sajtóügyelete is részt vesz a tájékoztatásban.

8. A honvédelmi szervezetek honlapjaira vonatkozó szabályok

- 17. §** (1) A HM hivatalos honlapja a www.kormany.hu weboldalon jelenik meg. A honlap tartalommal való feltöltéséért a HM SI felel.
- (2) A HM hírportálja a www.honvedelem.hu, amelyet a HM Zrínyi Nonprofit Kft. üzemeltet, és tölt fel napi tartalommal. A hírportál működését a HM SI felügyeli.
- (3) A HM elektronikus ügyintézési portál biztosítja a katonai hatósági eljárások elektronikus ügyintézésének menetét. Az úrlapok és egyéb tartalmak meghatározásáért a hatósági jogkört gyakorló honvédelmi szervezet felel, a rendszergazdai felügyeletet a HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HIICSF) gyakorolja. A portál üzemeltetését az MH Támogató Dandár hajtja végre a www.ket.hm.gov.hu címen.
- 18. §** (1) Az állampolgárok tájékoztatása, a honvédelmi ágazat működésének és gazdálkodásának nyilvánossá tétele, az ágazati kommunikációs feladatok hatékonyabb megvalósítása érdekében a honvédelmi szervezetek információszolgáltatási jelleggel honlapokat működtethetnek.
- (2) A honlapok kialakítását és üzemeltetését a HM sajtófőnöke engedélyezi. Az engedély beszerzéséért, a honlap tartalmának bővítéséért, a tartalom frissítéséért, a titokvédelmi szabályok betartásáért a honlapot létrehozó honvédelmi szervezet vezetője felel.
- (3) A honlapok arculati tervezését és tartalmát a HM SI felügyeli.
- (4) A honvédelmi szervezetek honlapjainak elhelyezését, üzemeltetését és elektronikus biztonsági feltételeit a HVK HIICSF csoportfőnöke szabályozza és engedélyezi.

- 19. §** A honvédelmi szervezet honlapján a következő információk jelennek meg:
- a) a honvédelmi szervezet (alapító okirat szerinti) neve, annak rövidített változata, csapatkarjelzésének képi ábrázolása;

- b) a honvédelmi szervezet története, szervezeti felépítése, tevékenységének rövid leírása és feladata;
- c) a honvédelmi szervezet működését meghatározó főbb jogszabályok;
- d) a honvédelmi szervezet parancsnokának, vezetőjének, helyetteseinek és vezénylő zászlósának szakmai életrajza;
- e) a tájékoztatásért felelős személy neve és elérhetőségei (telefon, fax, elektronikus levélcím);
- f) fényképek a honvédelmi szervezet mindennapjairól;
- g) a honvédelmi szervezetet érintő időszerű, közérdekű, helyőrségi információk, ehhez kapcsolódó (letölthető) dokumentumok az ehhez szükséges formátumban;
- h) a honvédelmi szervezet hagyományos és elektronikus levelezési címe, hivatali telefon- és faxszáma.

9. Kiadványozás rendje

- 20. §**
- (1) A kommunikációs, PR és arculatépítés szempontjából kiemelt jelentőségű, a következő évre tervezett könyvek, filmek, DVD-k, CD-k vagy más adathordozón megjelentetésre szánt kiadványok jegyzékét a honvédelmi szervezet november 30-ig megküldi a HM SI részére. Amennyiben év közben a honvédelmi szervezet részéről igény merül fel kiadványok megjelentetésére, kérelmét szolgálati úton felterjeszti a HM SI-hez.
 - (2) A jegyzékhez csatoltan megküldik az egyes kiadványok tervét, feltüntetve azok célját, üzeneteit, szinopszisát, valamint költségvetését, tervezett elosztását és a megjelenéshez szükséges egyéb adatait.
 - (3) A kiadványok – szakmai véleményeztetés után – bekerülnek a HM éves kommunikációs tervének kiadványokról szóló fejezetébe.
 - (4) A kiadvány megjelenése után, a tudományos információellátás rendjéről szóló 103/2002. (HK 30.) HM utasítással összhangban a HM sajtófőnöke gondoskodik az elosztásról és a megfelelő számú köteles példány eljuttatásáról.
 - (5) A kiadványozási tervben nem szereplő kiadványok megjelentetési és ellenjegyzési jogát – a HM sajtófőnöke útján – a HM kabinetfőnöke gyakorolja.

10. Záró rendelkezések

- 21. §**
- (1) Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Hatályát veszti a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség tájékoztatással foglalkozó szervezeti tevékenységének egyes kérdéseiről szóló 75/1997. (HK 25.) HM utasítás, az ágazati internetes megjelenés szabályairól szóló 32/2003. (HK 10.) HM utasítás és a Magyar Honvédség kommunikációs tevékenységéről szóló 106/2005. (HK 25.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 73/2011. (VI. 30.) HM utasítása
a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség Titokvédelmi és Ügyviteli Szabályzata
kiadásáról szóló 11/1996. (HK 7.) HM utasítás módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 97. § (1) bekezdés p) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség Titokvédelmi és Ügyviteli Szabályzata kiadásáról szóló 11/1996. (HK 7.) HM utasítás mellékletét képező Magyar Honvédség Titokvédelmi Szabályzata (a továbbiakban: szabályzat) 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „1. A Magyar Honvédség Titokvédelmi Szabályzata (a továbbiakban: TSZ) célja, hogy a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.), és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet előírásai szerint, összhangban a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben, valamint a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben előírtakkal, a hatálya alatt állók számára meghatározza:
- a) a minősített adat létrehozásával és kezelésével kapcsolatos alapvető rendelkezéseket;
 - b) a minősítési eljárás és a nemzeti minősített adat felülvizsgálatának rendjét;
 - c) a minősített adat védelmének általános szabályait;
 - d) a minősített adat védelmét ellátó szervek és személyek feladatait;
 - e) az ügyvitel külön szabályait, illetve az ügyvitel ellenőrzésének szabályait.”
- 2. §** A szabályzat 2. pont első és második bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „A TSZ hatálya kiterjed a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen, illetve fenntartói irányítása és felügyelete alá tartozó szervezetekre, a Magyar Honvédség katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: szervezetek; a szervezetek összefoglaló rövidítése: MH), valamint ezek állományába tartozó személyekre bel- és külföldön egyaránt.
- A Magyar Köztársaság Katonai Felderítő Hivatal (a továbbiakban: MK KFH) és a Magyar Köztársaság Katonai Biztonsági Hivatal (a továbbiakban: MK KBH) főigazgatói – a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) kapott felhatalmazás alapján – a nemzetbiztonsági vonatkozású titokvédelmi és ügyviteli tevékenységet, valamint a speciális rendeltetésű adathordozók készítését és kezelését a TSZ-ben meghatározottaktól eltérően, annak iránymutatásait figyelembe véve, külön is szabályozhatják.”
- 3. §** A szabályzat 3. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- (A TSZ alkalmazása szempontjából:)
- „a) Minősített adat: a minősítéssel védhető közérdekek körébe tartozó, a minősítési jelölést a Mavtv.-ben, valamint a Mavtv. felhatalmazása alapján kiadott jogszabályokban meghatározott formai követelményeknek megfelelően tartalmazó olyan adat, amelyről – a megjelenési formájától függetlenül – a minősítő a minősítési eljárás során megállapította, hogy az érvényességi időn belüli nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele a minősítéssel védhető közérdekek közül bármelyiket közvetlenül sérti vagy veszélyeztet (a továbbiakban együtt: károsítja), és tartalmára tekintettel annak nyilvánosságát és megismerhetőségét a minősítés keretében korlátozza.”
- 4. §** A szabályzat 7. pont harmadik és negyedik bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „A magasabb beosztásra felkészítő tanfolyamon az érintett állomány részére a minősített adat védelmének és kezelésének szabályait – a várható beosztásnak megfelelően – oktatni kell.
- A minősített adatot felhasználó ügyintézők a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályok és a TSZ ismeretét aláírásukkal ellátott titoktartási nyilatkozatban (1. számú minta) igazolják.”

- 5. §** (1) A szabályzat 8. pont második és harmadik bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„Fenti hatáskört átruházott jogkörében a biztonsági vezető látja el, aki utasítási joggal gyakorolja az őt kinevező parancsnok (vezető) minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait. Biztonsági vezető a HM-ben a honvédelmi miniszter által kijelölt vezető, az MH más szervezeteinél a parancsnok (vezető) közvetlen alárendeltségében lévő vezető lehet.
A HM Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: HM SZMSZ) kijelölt, az MH információvédelmének szakirányítását végző állami vezető – az MK KFH és az MK KBH nemzetbiztonsági vonatkozású titokvédelmi és a minősített iratkezelési tevékenységének kivételével – látja el az információvédelemre vonatkozó jogszabályokban, valamint a TSZ-ben meghatározott feladatok MH szintű szakirányítását.”
- (2) A szabályzat 8. pontja a következő negyedik bekezdéssel egészül ki:
„A szervezetek minősített adatai védelmének felügyeletét a Nemzeti Biztonsági Felügyelet (a továbbiakban: NBF) az MH információvédelmének szakirányítását végző állami vezető bevonásával látja el. Az NBF a hatósági felügyelet gyakorlása során jogosult bármely minősített adatot kezelő szerv vezetőjének minősített adatvédelmi, titokvédelmi tevékenységét ellenőrizni.”
- 6. §** A szabályzat 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„9. A katonai szervezeteknél (egyéb szervezeteknél) szakmailag az objektumvédelemért a titokvédelmi főtitzt, vagy a hadműveleti biztosító (fő-)titzt, illetve az erre kijelölt személy, a minősített adatot tartalmazó iratok, adathordozók (a továbbiakban: minősített iratok) védelméért az ügyviteli szerv vezetője, az elektronikus információvédelmi eljárásokért a számítástechnikai titokvédelmi felelős, vagy rendszerbiztonsági felügyelő felel.”
- 7. §** (1) A szabályzat 10. pont első bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„Az ügyviteli szerv élén a vezető áll, aki felelős a nyílt és minősített iratok ügyviteli szervnél történő előírások szerinti kezeléséért, továbbá az ügyintézőknél és ügykezelőknél levő minősített iratok TSZ előírásai szerinti kezelésének, tárolásának ellenőrzéséért. Feladata az alárendelt (irányítása alá tartozó) ügyviteli szerv(ek) beosztottjainak, valamint a szervezethez tartozó ügyintézők, ügykezelők kiképzése, minősített iratkezelési feladataik végrehajtásának ellenőrzése, továbbá minden – a minősített iratok védelmével, az iratkezeléssel összefüggő – tevékenység, amelyet a szervezet parancsnoka (vezetője) a feladatkörébe utal.”
- (2) A szabályzat 10. pont harmadik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„Titkosügy-kezelőnek az nevezhető ki, aki a kezelt adat minősítési szintjének megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal és felhasználói engedéllyel rendelkezik, aláírta a titoktartási nyilatkozatot, legalább középfokú végzettséggel rendelkezik, a meghatározott követelmények szerint a minősített adatvédelemre vonatkozó jogszabályokból és jelen szabályzatból a kijelölt vizsgabizottság előtt sikeres vizsgát tett és a továbbképzésben folyamatosan részt vesz. Az eredményes vizsga letételéről az érintett igazolást kap. A felkészítés és a vizsgáztatás az MH információvédelmének szakirányítását végző állami vezető intézkedése alapján történik.”
- 8. §** A szabályzat 14. pont első és második bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„Ezen szabályzatban a külön meghatározott biztonsági területek és a különleges technikai eszközök álláskörleteinek megnevezése a továbbiakban védett körlet. A „Szigorúan titkos!” minősítésű adat feldolgozására kijelölt helyiségek, az információvédelmi, a kiemelt biztonsági kategóriába sorolt híradó, vagy informatikai központ, valamint az ügyviteli szervek helyiségei, megnevezése a továbbiakban zárt körlet.
Minősített adat ideiglenes feldolgozása idejére a szervezet parancsnoka (vezetője) ideiglenes zárt körletet is kijelölhet. Ebben az esetben biztosítási tervet kell készíteni.”
- 9. §** A szabályzat a következő 15/A. ponttal egészül ki:
„15/A. Amennyiben az adott különleges technika tárolására jogszabály mást nem határoz meg a védett körlet kialakítására, ezen szabályzat előírásait kell alkalmazni.”
- 10. §** A szabályzat 18. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A védett körletbe való belépés és az onnan való távozás szabályainak betartására EÁP-szolgálatot kell vezényelni.)
„b) EÁP-szolgálatba a szolgálati tevékenység során megismerhető adat minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyek vezényelhetők. A szolgálati idejüket a parancsnokok (vezetők) helyileg szabályozzák.”

- 11. §** A szabályzat 19. pont e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az EÁP-szolgálat rendelkezzen):
„e) az ideiglenes belépésre jogosultak névjegyzékével;”
- 12. §** A szabályzat 28–29. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„28. Titoktartási nyilatkozatot kell kitölteniük a szervezetek állományába nem tartozó azon személyeknek, akik az engedélyezett tevékenységük során „B” kategóriás szervezettel kapcsolatos minősített adatok birtokába juthatnak. A titoktartási nyilatkozat kitöltéséért, aláíratásáért, nyilvántartásáért és tárolásáért a 9. pont alapján kijelölt személy a felelős.
29. A titoktartási nyilatkozatokat a védett körleten belüli feladat végzésére jogosító engedély lejártá után 15 évig kell tárolni a szervezetnél, ezt követően a megismert minősített adat érvényességi idejének figyelembevételével további őrzésre át kell adni a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum Központi Irattárának (a továbbiakban: HM HIM KI).”
- 13. §** A szabályzat 33. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„33. Az „A” kategóriába tartozó szervezetek állományába beosztani, illetve az ilyen szervezetek objektumaiba bármilyen feladat végzésébe bevonni csak a külön intézkedésben előírt szintű – kockázatmentes értékelést kapott – nemzetbiztonsági ellenőrzéssel rendelkező személyeket szabad.”
- 14. §** A szabályzat 45. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„45. A szervezetek objektumaiba, azok védett körleteibe – az „A” kategóriába tartozó objektumok kivételével – belépési engedély nélkül beléphet: a honvédelmi miniszter, a parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkárok, a Honvéd Vezérkar főnöke és helyettese, a kabinetfőnök, valamint az MK KBH főigazgatója.”
- 15. §** A szabályzat 46. pont második bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„Olyan objektumoknál, ahol a kiadott belépési engedéllyel ellátott személyek beléptetése aktívkartyával történik, az aktívkartyák igénylésének és kiadásának rendjét az MH információvédelmi tevékenységének szakmai felügyeletét ellátó HM szerv vezetője szabályozza. A HM elhelyezésére szolgáló objektumokkal kapcsolatos szabályozást – a honvédelmi miniszter felhatalmazása alapján – az MH információvédelmének szakirányítását végző állami vezetővel egyetértésben az objektumparancsnokok szabályozzák. Az aktívkartya (a vendégkartya kivételével) csak az adott személy részére kiadott belépési engedéllyel együtt érvényes.”
- 16. §** A szabályzat 56. pont második bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„A szervezetek számára biztosított jelszámokat az MH információvédelmének szakirányítását végző állami vezető intézkedésben határozza meg. A szervezetek parancsnokai (vezetői) a jelszámokat hatáskörükben, annak figyelembevételével osszák el, hogy előjárói szintenként legyen olyan jelszám, amely belépésre jogosít az alárendeltjeik valamennyi objektumába, illetve védett körleteibe, a többi jelszám pedig csak egy-egy adott objektumba vagy védett körletbe biztosítson belépést. Az alárendelték részére kiadott jelszámokat tartalmazó összesített kimutatást a következő évi belépési engedély igényekkel együtt az MH információvédelmi tevékenységének szakmai felügyeletét ellátó HM-szervnek kell felterjeszteni (megküldeni).”
- 17. §** A szabályzat 57. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„57. Az 1/Z, az 1-es, a 2/Z, a 2-es, a 4-es jelszámok feltüntetésére és a belépési engedélyek kiadása az MH információvédelmi tevékenységének szakmai felügyeletét ellátó HM szerv hatáskörébe tartozik. Ezen belépési engedélyeket (a fényképes jelszámok belépési engedélyek kivételével) a „HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség” feliratú, szám nélküli, kisméretű körbélyegzőjével kell lebélyegezni és az MH információvédelmi tevékenységének szakmai felügyeletét ellátó HM-szerv vezetője által kijelölt személy aláírásával kell ellátni.”
- 18. §** A szabályzat 66. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„66. A szervezetek védett körleteibe ideiglenes belépés engedélyezésére jogosult
a) a HM szervei esetében a parlamenti államtitkár, az alárendeltségnek megfelelően a közigazgatási államtitkár és a helyettes államtitkárok, a kabinetfőnök, valamint az MH információvédelmének szakmai felügyeletét ellátó HM-szerv vezetője;

- b) az MH katonai szervezetei esetében a Honvéd Vezérkar főnöke és helyettese, valamint az MH információvédelmi tevékenységének szakmai felügyeletét ellátó HM-szerv vezetője;
- c) az MH ÖHP alárendeltségébe tartozó szervezetek esetében a b) alpontban meghatározottak, valamint az MH ÖHP parancsnoka és helyettesei;
- d) a Honvéd Vezérkar főnöke és az MH ÖHP parancsnoka az engedélyezési jogkörét esetileg, írásban kikülönített katonai szervezet vezetőjére átruházhatja.”

- 19. §** A szabályzat 69. pont első bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„A HM szervei, és a Honvéd Vezérkar főnökének közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek, a Katonai Főügyészség az 1/Z, az 1-es, a 4-es jelszamos belépésiengedély- és engedélyúrlap-igényüket az MH információvédelmi tevékenységének szakmai felügyeletét ellátó HM-szerv vezetőjének minden év október hó 1-jéig küldik meg.”
- 20. §** A szabályzat 70. pont ötödik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„Az I jelzés engedélyezése a közigazgatási államtitkár, az 1/Z és az 1 jelszámok engedélyezése a Honvéd Vezérkar főnöke és az MH információvédelmének szakirányítását végző állami vezető, a 2/Z és a 2 jelszámok engedélyezése az MH ÖHP parancsnoka hatáskörébe tartozik.”
- 21. §** A szabályzat 72. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„72. Az MH szerveivel együttműködő minisztériumok, valamint más központi államigazgatási szervek állománya részére a jelszamos állandó belépési engedély a közigazgatási államtitkár, valamint a Honvéd Vezérkar főnöke, illetve helyettese által jóváhagyott névjegyzék alapján és az általuk engedélyezett személyeknek adható ki.”
- 22. §** A szabályzat 73. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„73. Az állandó belépési engedélyek a tárgyévet megelőző év december 15-étől a tárgyévet követő év január 15-ig érvényesek. Az érvényüket veszített 1/Z, 1-es, és 4-es jelszámmal ellátott belépési engedélyeket minden év január 30-ig az MH információvédelmi tevékenységének szakmai felügyeletét ellátó HM-szerv vezetőjének vissza kell küldeni, a többi jelszamos belépési engedélyt saját hatáskörben kell megsemmisíteni.”
- 23. §** A szabályzat 112. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„112. A minősített adatok rejtjelezésére csak a nemzeti rejtjeltevékenység országos szintű felügyeletére feljogosított szakhatóság által engedélyezett, az MH-nál rendszeresített, illetve kiadott rejtjelező eszközt szabad alkalmazni.”
- 24. §** A szabályzat 131. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Egyedi és sürgős esetekben – menetrendtől eltérő – külön futárjárat, esetenként kijelölt futárjárat és kézbesítő indítható, még pedig):
„a) külön futárjáratot az MH Támogató Dandár parancsnoka, a honvédelmi miniszter, a parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkárok, a Honvéd Vezérkar főnöke és helyettese, a törzsigazgató, a HVK Vezérkari Iroda irodavezetője, a HM tervezési és koordinációs főosztályvezetője, a HM jogi főosztályvezetője, a HVK híradó, informatikai és információvédelmi csoportfőnöke, a HVK hadműveleti csoportfőnöke, a HM nemzetközi együttműködési és fegyverzet-ellenőrzési hivatalvezető és az MK KFH főigazgató intézkedésére (utasítására) indíthat;”
- 25. §** A szabályzat 142. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„142. A számítástechnikai berendezések, eljárások adat- és titokvédelmének általános követelményeit a HM információbiztonság politikája, részletes szabályait az MH Informatikai Szabályzata tartalmazza.”
- 26. §** A szabályzat 147. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„147. Azokon a felhasználói helyeken, ahol minősített adat elektronikus feldolgozása is folyik – és a minősített adatot kivehető elektronikus adathordozón is meg kívánják őrizni – a minősített adat felírása előtt az adathordozót az ügyviteli szervnél nyilvántartásba kell vetetni. Az adathordozót el kell látni kísérlappal (6. számú minta), amelyen az adat rögzítését követően fel kell tüntetni az adathordozó azonosító adatait, a minősítési szintjét, érvényességi idejét, a minősítője nevét és beosztását, valamint a minősítési javaslatot. Amennyiben lehetséges az adathordozó külső címkéjén a fejrész mellett fel kell tüntetni a minősítési jelölést. Amennyiben az elektronikus adathordozó kis mérete

nem teszi lehetővé a nyilvántartási és minősítési jelölések adathordozón történő közvetlen rögzítését, úgy azt el kell látni egy, az adathordozóhoz megfelelően hozzárögzített – a nyilvántartási és minősítési jelöléseket tartalmazó, biztonságosan lezárt – kiegészítő címkével.”

- 27. §** A szabályzat 148. pont második bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„A számítástechnikai eljárás (nyomtatás) során keletkezett minősített adatot, rontott lapot a legrövidebb időn belül (aláírás ellenében) az ügyviteli szervnek kell leadni megsemmisítésre.”
- 28. §** A szabályzat 157. pont első bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„A számítógépes adathordozó minősített adatállományába csak az tekinthet be, akit erre a felhasználói engedély kiadására jogosult feljogosít. A jogosult személyekről a számítástechnikai titokvédelmi felelős folyamatosan aktualizált nyilvántartást vezet, melyet a biztonsági vezető köteles rendszeresen ellenőrizni.”
- 29. §** A szabályzat 161. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„161. A számítógépes adatállomány megsemmisítésének tekinthető az adathordozó oly módszerek alkalmazásával történő törlése, amellyel a későbbiek során teljességgel kizárható a rajta tárolt adat helyreállításának lehetősége (a továbbiakban: megfelelő eljárással történő törlése), illetve az adathordozó fizikai elroncsolása (felhasználásra alkalmatlanná tétele).”
- 30. §** A szabályzat II. fejezet I) címe helyébe a következő cím lép:
„I) A MINŐSÍTETT ADAT KÉSZÍTÉSE, KEZELÉSE”
- 31. §** (1) A szabályzat 186. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(„Szigorúan titkos!” adat minősítésére jogosultak a szervezet állományába tartozók közül:)
„a) a HM parlamenti államtitkára, közigazgatási államtitkára, kabinetfőnöke, helyettes államtitkái, főosztályvezetői és helyettesei, valamint a velük azonos jogállású vezetők és helyetteseik, a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, fenntartói irányítása és felügyelete alá tartozó szervezetek vezetői – a HM Tábori Lelkeszi Szolgálat vezetőjének kivételével –, a bécsi és brüsszeli katonai képviselők vezetői, valamint az MH információvédelmi tevékenységének szakmai felügyeletét ellátó HM-szerv vezetője javaslata alapján a minősített adatok felülvizsgálatába bevont szakértő;”
- (2) A szabályzat 186. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(„Szigorúan titkos!” adat minősítésére jogosultak a szervezet állományába tartozók közül:)
„c) a Honvéd Vezérkar főnöke és helyettese, valamint a HM Vezérkari Iroda vezetője és a HVK törzsigazgató, az MH-szintű fegyvernemi és szolgálatiág-főnökök, az MH KRF vezetője és a rejtjelfelügyelet vezetői, a középszintű vezető szerv parancsnoka.”
- 32. §** (1) A szabályzat 189. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(„Titkos!”, „Bizalmas!”, „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adat minősítésére jogosultak a 186. pontban „Szigorúan titkos!” adat minősítésére felhatalmazottak, továbbá a szervezet állományába tartozók közül:)
„b) a középszintű vezető szerv kiadmányozási joggal rendelkező parancsnokhelyettesei, főnökei, osztályvezetői, valamint a velük azonos jogállású vezetők, a „Szigorúan titkos!” adat minősítésére nem jogosult önálló állománytáblával rendelkező katonai szervezetek parancsnokai, valamint kiadmányozási joggal rendelkező parancsnokhelyettesek;”
- (2) A szabályzat 189. pont a) alpontja helyébe a következő c) alponttal egészül ki:
(„Titkos!”, „Bizalmas!”, „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adat minősítésére jogosultak a 186. pontban „Szigorúan titkos!” adat minősítésére felhatalmazottak, továbbá a szervezet állományába tartozók közül:)
„c) az MH Központi Ügylet ügyeletes váltásparancsnokai, a hadművelleti központok parancsnokai és az országos illetékességű készenléti szolgálatok váltásparancsnokai a szolgálat ellátás idejére.”
- 33. §** A szabályzat 190–193. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„190. A szervezet állományába tartozó személy az SZMSZ-ben, továbbá a munkaköri leírásban rögzített feladat- és hatáskörébe tartozó minősített adathoz – a Mavtv.-ben meghatározott kivételekkel – kizárólag érvényes és a felhasználni kívánt adat minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal, titoktartási nyilatkozattal,

a felhasználói engedélyben meghatározott rendelkezési jogosultságokkal férhet hozzá. A szignálásra jogosult parancsnok (vezető) felelőssége az, hogy csak olyan felhasználó részére engedélyezze írásban a minősített adat felhasználását, aki ezen feltételeknek megfelel.

A személyi biztonsági tanúsítvány kiadásához az érintettnek az adat minősítési szintjének megfelelő szintű nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatása szükséges. A minősített adat felhasználásához szükséges személyi biztonsági tanúsítvány nem adható ki, illetve a már kiadott tanúsítványt vissza kell vonni, ha a nemzetbiztonsági ellenőrzés alapján készített szakvélemény kockázati tényezőt tartalmaz. A személyi biztonsági tanúsítvány a szakvélemény kiállításától számított 5 évig érvényes.

A minősített adatot kezelő szervnél a nemzeti minősített adatot felhasználó részére a biztonsági vezető adja ki a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt (5. számú minta). A személyi biztonsági okmányok nyilvántartásában (fő nyilvántartó könyvi gyűjtőív) a tanúsítványok kezelését és tárolását a biztonsági vezető végzi. Nagyszámú minősített adatot felhasználó szervezeteknél a tanúsítványok kezelését és tárolását a biztonsági vezető által írásban kijelölt személy vagy szerv is végezheti.

A nemzeti minősített adatra vonatkozó biztonsági tanúsítványt vissza kell vonni, ha a felhasználó szolgálati viszonya, munkaviszonya, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonya a szervezetnél megszűnik, vagy ha feladata ellátásához nemzeti minősített adat felhasználása a továbbiakban nem szükséges.

A nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány visszavonása esetén a biztonsági vezető intézkedik a személyi biztonsági tanúsítvány selejtezéséről.

191. A szervezet parancsnoka (vezetője), a biztonsági vezető, valamint a 186–189. pontban meghatározott minősítésre jogosult felhasználói engedély nélkül jogosult a feladat- és hatáskörébe tartozó minősített adatra vonatkozó, a Mavtv. 18. §-ában meghatározott rendelkezési jogosultságok gyakorlására.

A minősített adatot kezelő szerv parancsnoka (vezetője) a helyi titokvédelmi szabályzatban/biztonsági szabályzatban határozza meg azokat a vezetői beosztásokat, amelyeket betöltő személyek felhasználói engedély kiadására jogosultak. Részükre a felhasználói engedélyt (2. számú minta) a minősített adatot kezelő szervezet parancsnoka (vezetője) adja ki.

A felhasználói engedélyek kiadására jogosult személyek – a minősítésre jogosultak, valamint a második bekezdés szerinti vezetők – felhasználói engedély kiadására a biztonsági vezető koordinálása mellett jogosultak.

A biztonsági vezető felelőssége, hogy a felhasználók felhasználói engedéllyel és az általuk aláírt titoktartási nyilatkozattal rendelkezzenek.

A felhasználói engedély kiadása előtt a minősítő, vagy felhasználói engedély kiadására jogosult vezető köteles meggyőződni arról, hogy a felhasználó rendelkezik-e a megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal.

A felhasználói engedély kiadását, valamint a felkészítést követően a felhasználó a 7. pontban meghatározott titoktartási nyilatkozatot köteles aláírni, majd a felhasználói engedély kiadására jogosult vezető a felhasználói engedélyt, valamint a titoktartási nyilatkozatot a biztonsági vezető részére kezelés céljából átadja.

A minősített adat felhasználására való jogosultság a felhasználói engedély visszavonásával szűnik meg.

A felhasználói engedélyt a kiadásra jogosult visszavonja, ha a felhasználó

- a) szolgálati viszonya, munkaviszonya vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonya megszűnik,
- b) a feladat ellátásához a továbbiakban minősített adat felhasználása nem szükséges,
- c) személyi biztonsági tanúsítványa visszavonásra kerül, vagy érvényessége lejárt.

A biztonsági vezető felelős azért, hogy a szervezetnél tárolt felhasználói engedélyk és titoktartási nyilatkozatok, az ügyintézőnek a szervezettel fennálló állományviszonya megszűnését követően, a visszaélés szigorúan titkos és titkos minősítésű adattal bűncselekményre a Büntető Törvénykönyvben meghatározott büntetési tétel felső határának megfelelő ideig megőrzésre kerüljön, majd csak ezt követően semmisíthető meg.

192. A szervezet állományába nem tartozó közreműködő személynek, a minősített adat felhasználásához szükséges felhasználói engedélyt, a minősített adatot kezelő szervezet vezetője adja ki.

A felhasználói engedély megadása előtt a minősített adatot kezelő szerv köteles ellenőrizni, hogy a közreműködőnél megteremtették-e a minősített adat védelméhez előírt feltételeket.

A felhasználói engedély nem adható ki, ha a közreműködő nem felel meg a személyi biztonsági feltételeknek.

A közreműködő kizárólag a minősített adatot kezelő szervnél férhet hozzá a minősített adathoz, ha a minősített adatot kezelő szerv az ellenőrzése során megállapítja, hogy a közreműködőnél hiányoznak

- a) a fizikai biztonságra,

- b) az adminisztratív biztonságra vagy
 - c) az elektronikus biztonságra
- vonatkozó feltételek.

A minősített adatot kezelő szervezet vezetője közreműködő személy vagy gazdálkodószervezet bevonását kizárólag az MH információvédelmének szakmai irányításáért felelős HM-szerv vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett kezdeményezheti, mely alól az MK KFH és az MK KBH kivételt képeznek.

A felügyeleti ellenőrzést végrehajtó személy csak a meglévő felhasználói engedélye alapján kiállított, a kirendelő parancsnok (vezető) által jóváhagyott felhatalmazás (nyílt parancs, ellenőrzési terv, megbízólevél) alapján jogosult az általa ellenőrzött munkaterülettel kapcsolatos minősített adatokat felhasználni. Az engedélyben a kirendelő parancsnok (vezető) határozza meg az ellenőrző személy minősített adattal kapcsolatos rendelkezési jogosultságait. Az engedély nem terjedhet ki az MK KFH és az MK KBH nemzetbiztonsági vonatkozású adathordozóira.

Az államháztartási belső ellenőrzést végző személy az elrendelésre jogosult vezető által kiadott megbízólevélben meghatározott, jóváhagyott ellenőrzési program alapján az ellenőrzés tárgykörében az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 121/B. § (8)–(9) bekezdéseiben, valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (Ber.) 13. § b) pontjában meghatározottak alapján az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységeknél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett – átvételi elismervény ellenében – átvenni jogosult.

193. Azon személyekről, akik minősítésre jogosultak, továbbá felhasználói engedéllyel rendelkeznek a biztonsági vezető naprakész hozzáférési listát köteles vezetni.”

- 34. §** A szabályzat 195-196. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „195. „Szigorúan titkos!” minősítési szintű adat tárolása csak kizárólag biztonságos zárszerkezettel (kombinációs zár) ellátott biztonsági tárolóban történhet.
196. „Titkos!”, „Bizalmas!” minősítési szintű adat tárolása biztonsági tárolóban történhet.”

- 35. §** A szabályzat 198–199. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „198. A minősített adatok tárolására, őrzésére szolgáló helyiségek és lemezszekrények kulcsainak használatát és őrzését a szervezet helyi titokvédelmi szabályzatában/biztonsági szabályzatában kell szabályozni.
199. A minősítő saját készítésű, valamint a jogelőd szervezet minősítője által minősített adatokat rendszeresen, de legalább 5 évenként köteles felülvizsgálni.
- A felülvizsgálat eredményeként a minősítő, illetve jogutódja a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzeti minősített adat
- a) minősítését fenntartja, ha annak minősítési feltételei továbbra is fennállnak,
 - b) minősítési szintjét csökkenti, illetve a minősítés érvényességi idejét módosítja, ha a minősítés feltételeiben változás történt,
 - c) minősítését megszünteti, ha minősítésének feltételei a továbbiakban nem állnak fenn.
- A felülvizsgálat eredményét a minősítő az irattári példányán, vagy a kísérőlapon a minősítési javaslat után rögzítse. A változást a minősített irat nyilvántartására szolgáló eszközön és a papíralapú irat első lapján (oldalán) át kell vezetni.”

- 36. §** A szabályzat 201. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „201. A minősítésben bekövetkezett változásról minden érintett minősített adatot kezelő szervezetet, melynek a minősített adatot megküldték – beleértve a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum Hadtörténelmi Levéltárat és a HM HIM KI-t is – írásban értesíteni kell.”

- 37. §** A szabályzat 203. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „203. A nemzeti minősített adatot külföldi szervnek vagy személynek átadni az MH információvédelmének szakirányítását végző állami vezető írásos engedélyével lehet, az MK KFH és az MK KBH nemzetbiztonsági adathordozói kivételével.”

- 38. §** A szabályzat 207. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„207. Az MH titokvédelmi rendszerének megalapozásával és fejlesztésével összefüggő feladatok tervezését és irányítását az MH információvédelmének szakirányítását végző állami vezető látja el.”
- 39. §** A szabályzat 219. pont b)–d) alpontjai helyébe a következő rendelkezés lép:
(A szervezetek titokvédelmi helyzetét a komplex ellenőrzések alkalmával az alábbi szempontok alapján kell értékelni):
„b) a helyi titokvédelmi szabályzat, biztonsági szabályzat kidolgozottsága, színvonala;
c) a fizikai biztonsági rendszerek üzemképessége, az üzemeltetési szabályok betartása;
d) a felhasználói engedélyek és titoktartási nyilatkozatok helyzete;”
- 40. §** A szabályzat 243–245. pontjai helyébe a következő rendelkezés lép:
„243. Minősített iratot az készíthet, aki hatályos és törvényes felhatalmazással, valamint az adat rögzítésére alkalmas adathordozóval rendelkezik. A minősített iratok kötelező alaki kellékeit az 1., 2. számú mellékletek tartalmazzák. Amennyiben a minősített adat készítése során a kötelező záradék, valamint a készítő szervezet megnevezése, az iktatószám, a példányszám, a különleges kezelési utasítások, az egyes példányok címettje, a tárgy, a mellékletek, a kiadmányozás dátuma, a kiadmányozó aláírása feltüntetésére nincs lehetőség, akkor azokat külön kísérlapba kell foglalni.
244. A minősítéssel védhető közérdekű adatot, ha a minősítés feltételei fennállnak, minősíteni kell.
245. A minősítési jelölést – az adathordozó jellegétől, terjedelmétől, megjelenési formájától függően – úgy kell feltüntetni, hogy könnyen felismerhető legyen. A minősítési szinttel egy időben a minősítés érvényességi idejét, a minősítő nevét, rendfokozatát és beosztását az adathordozó első lapján és ha van ilyen, annak borítóján is fel kell tüntetni. A minősítési szintet a több lapból álló papír alapanyagú adathordozó minden egyes oldalán, annak felső és alsó részén középen fel kell tüntetni.”
- 41. §** A szabályzat 247–253. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„247. Ha a minősítési jelölés feltüntetésére az adathordozón annak sajátos jellege miatt nincs mód, a minősítést – a 245. pontban előírtak feltüntetésével – külön kísérlapon kell elvégezni. Ezen kívül a külön irat tartalmazza az adathordozó azonosításra szolgáló megnevezését, az irat fejrészét, nyilvántartási számát, tárgyát, példányszámát és a minősítési javaslatot.
248. A minősített adatot tartalmazó fogalmazványok és tisztázatok készítése során biztosítani kell azok titokvédelmét.
249. A minősítő (kiadmányozó) határozza meg, hogy az irat hány példányban készüljön – annak figyelembevételével, hogy eredeti irattári példányt kell képezni –, és az egyes példányokat kinek kell megküldeni. A készítő szervezetnél a minősítő által meghatározott példányszámon felül a minősítő engedélye nélkül további példányt, valamint leírást, másolatot, kivonatot készíteni nem lehet.
250. Az adat minősítését az az ügyintéző köteles kezdeményezni, akinél a feladata ellátása során a minősítési feltételeknek megfelelő adat keletkezik.
251. A minősítendő adat minősítéséhez az ügyintézőnek kezdeményező indokolással ellátott minősítési javaslatot kell készíteni. A minősítési javaslatot a minősítésre jogosulthoz kell felterjeszteni a minősítésre kerülő irattal egy időben. A javaslatnak tartalmaznia kell a minősítéssel védhető valamely közérdekre történő hivatkozást, a javasolt minősítési szintet és a minősítés érvényességi idejét. A minősítési javaslat indokolásának tartalmaznia kell azokat a tényeket és körülményeket, amelyek a minősítést szükségessé teszik.
252. A minősítési javaslatot az irat eredeti irattári példányán a kötelező záradék után, vagy az utolsó lap hátoldalán kell feltüntetni – ha erre nincs mód, akkor a 247. pontban meghatározott kísérlapon kell feltüntetni –, és azt az ügyintézőnek alá kell írni. A minősítő a minősítési döntését a kezdeményező aláírását követően záradékban rögzíti, majd dátummal, saját kezű vagy elektronikus aláírásával hitelesíti. Ha az ügyintéző és a minősítő személye azonos, a javaslat helyett azzal azonos tartalmú „döntést a minősítésről” kell feltüntetni, melyet a minősítő dátummal, saját kezű vagy elektronikus aláírásával hitelesít.
Nem kell új minősítési eljárást lefolytatni, ha a készített adatba saját vagy más minősítő által korábban készített minősített adatot is belefoglalnak, és ennek során további, saját minősítést igénylő adat nem keletkezik. Ebben az esetben a korábban készített minősített adat minősítési jelölését meg kell ismételni, kivéve, ha azt a megismételni kívánt adat minősítője megtiltotta. A minősítési jelölés megismétlése esetén biztosítani kell a különböző forrásból származó eredeti minősített adatok azonosíthatóságát és elkülöníthetőségét. Ha a megismételt minősítésű jelölésű adat mellett további, saját minősítést igénylő adat is keletkezik, akkor arra az adatra a minősítési eljárást le kell folytatni.

Minősített szolgálati könyvek és főnökségi kiadványok nyomdai kézírataira a kiadmányozó által jóváhagyott minősítést kell írni; ezekhez a kéziratokhoz az ügyintézőnek új minősítési javaslatot készíteni nem kell.

253. A minősítésre javasolt iratot a keletkezés pillanatától a minősítési szintjének megfelelő szabályok szerint kell kezelni.

A minősítésre jogosultnak a minősítésre vonatkozó döntését a felterjesztéstől számított 30 napon belül kell meghoznia, ha ezen időn belül az irat minősítésére nem kerül sor, az iratot a nyílt köziratokra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni."

42. § A szabályzat 260. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

"260. Az ügyintéző a nagyméretű fogalmazványon a munka megkezdése előtt feltünteti a javasolt minősítési szintet és a 251. pont előírásai szerint a minősítési javaslatot. Ezt követően gondoskodik a leírónaplóban történő nyilvántartásba vételéről és a minősítési javaslatnak megfelelő kezeléséről és tárolásáról. Több változat esetén a fogalmazványon minden egyes esetben a leírónapló új sorszámát kell feltüntetni."

43. § A szabályzat 262. pont első bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

"Az érkezett minősített irat sokszorosítása, fordítása, másolása, illetve abból kivonat készítése csak a minősített adatot kezelő szervezet parancsnoka (vezetője) engedélyével – kivéve, ha a minősítő másként rendelkezett – történhet."

44. § A szabályzat 272. pont első bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

"A minősítést tartalmazó jelölésen kívül a titok fontosságára, vagy a titok védelme szempontjából fontos egyéb körülményre figyelemmel az iraton – értelemszerűen annak csomagolásán – az alábbi különleges kezelési utasítások tüntethetők fel: „Kizárólag s. k. felbontásra!”, „S. k. felbontásra!”, „Más szervnek nem adható át!”, „Nem másolható!”, „Kivonat nem készíthető!”, „Elolvasás után visszaküldendő!”, „Zárt borítékban tárolandó!”, valamint más, a minősített adat sajátosságától függő különleges kezelési utasítás. A minősítő által meghatározott különleges kezelési utasításoktól eltérni nem lehet."

45. § A szabályzat 282. pont első bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

"Ha a minősített küldemény burkolata sérült vagy a felbontás jelei megállapíthatók, akkor az átvevő az átadó jelenlétében a küldeményt bontsa fel, ellenőrizze a tartalmát, és az eseményről két példányban készítsen jegyzőkönyvet. A jegyzőkönyvet mindketten írják alá, amelynek egyik példányát az átadónak át kell adni. Az átadót útbaindító parancsnok (vezető) intézkedik a sérülés körülményeinek tisztázásáról."

46. § A szabályzat 285. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

"285. A küldemények bontásakor meg kell győződni arról, hogy az irat minden lapja és a melléklete megvan-e. A hiányosan érkezett irat esetén a hiány okát tisztázni kell a feladóval; ha ez rövid úton nem tisztázható, két példányban jegyzőkönyvet kell felvenni és soron kívül be kell mutatni a szervezet parancsnokának (vezetőjének) vagy a címzettnek. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni az irat kiadmányozójának, illetve a küldő szervezet parancsnokának (vezetőjének)."

47. § A szabályzat 286. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

"286. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt annak felbontása nélkül azonnal vissza kell küldeni a küldő szervezetnek, vagy ha ez nem lehetséges távbeszélőn vagy más módon tisztázni kell a szükséges intézkedést."

48. § A szabályzat 308. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

"308. A főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartani az iratkezelési okmányokat és a szakiratok, szakanyagok alapnyilvántartásait. Ezek nyilvántartási számként a főnyilvántartó könyv sorszámát kapják (pl.: Fnyt. 132.).

A minősített iratok számára felfektetett iktatókönyv és a minősített saját sorszámú rendelkezések részére felfektetett nyilvántartásokból képzett nyilvántartási számok előtt minden esetben fel kell tüntetni a nagy M betűt, amely a minősített iktatóhelyek egységes azonosítóját jelenti (M/120/2010, M/120-2/2010.)."

49. § (1) A szabályzat 309. pont első bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

"Iktatókönyvben kell nyilvántartani a szervezethez érkezett, vagy ott keletkezett minősített iratokat és iktatólapokat. Az iratok az iktatókönyv évente újra kezdett sorszámát kapják, az évszám egyidejű feltüntetésével. A nemzeti

minősített irat iktatása során iktatószám előtt fel kell tüntetni a nagy M betű jelölést a minősített iktatóhelyek egységes azonosítóját (M/120/2010.). Az iktatókönyv főnyilvántartó könyvben kapott nyilvántartási számát az iraton feltüntetni nem kell. Amennyiben a minősített iratok számára felfektetett nyilvántartást decentralizált iktatóhelyen vezetik, az iktatóhely azonosítóját az M betűjel után, attól kötőjellel elválasztva kell feltüntetni (M-HDM/120/2009., M-HDM/120-2/2009.)."

- (2) A szabályzat 309. pont harmadik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az iktatókönyvben azonos főszámon kell nyilvántartani a szervezetnél több példányban maradó minősített iratokat, azonos főszám alszámán az érkezett iratra készített, vagy elküldött iratra érkezett választ.”

- 50. §** A szabályzat 310. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„310. Iktatólapban kell nyilvántartani az azonos ügyben folyamatosan keletkezett, továbbá a rendszeresen készített és érkezett minősített iratokat. Az iktatólapon nyilvántartott iratok az iktatókönyvben kapott főszámot az iktatólapon belüli alszámot és a felfektetés évszámát együttesen kapják (pl.: M/120-2/2010.)."

- 51. §** A szabályzat 313–314. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„313. Ügyintézési érdekből az adott ügyre vonatkozó nyílt iratokat minősített iktatólapban lehet kezelni.

A minősített irattal együtt kezelt nyílt iratokon a nyilvántartási számot a minősített iktatóhelyek egységes azonosítójával a nagy M betűvel kiegészítve (pl.: M/25-2/2010.) kell feltüntetni és a minősített irattal együtt kell irattározni. Az iratok együtt kezelése esetén a magasabb minősítésű szintnek megfelelő kezelési szabályokat kell alkalmazni. Az eltérő minősítésű csatolt irat esetén mindig a magasabb minősítési foknak megfelelő kezelési szabályokat kell alkalmazni.

314. Egyéb alapnyilvántartásokban kell nyilvántartani a sajátos rendeltetésű vagy formájú minősített iratokat. Az irat az adott alapnyilvántartás főnyilvántartó könyvből kapott számát és az alapnyilvántartáson belüli sorszámát együttesen kapja (pl.: 219/130.)."

- 52. §** A szabályzat 315. pont második bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„A kiadásra kerülő saját minősített sorszámos rendelkezéseket évente újra kezdődő sorszámozással kell kiadni a minősített iktatóhelyek egységes azonosítójával, a nagy M betűvel kiegészítve [pl.: M/102/2010. (III. 25.) HM ut.]. A személyi állományra vonatkozó eseti rendelkezéseket külön alapnyilvántartásban lehet kezelni.”

- 53. §** A szabályzat 326. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„326. Az MH szakiratainak nyilvántartási sajátosságait az MH információvédelmi tevékenységének szakmai felügyeletét ellátó HM-szerv vezetőjének egyetértésével az illetékes vezető (főnök) határozza meg, az MK KFH és az MK KBH Nbtv.-ben meghatározott feladatainak végrehajtásával kapcsolatos okmányai kivételével.”

- 54. §** A szabályzat 350–352. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„350. Minősített adatot az ügyviteli szerv annak az ügyintézőnek adhat ki, aki a TSZ előírásainak figyelembevételével arra jogosult.

351. A minősített adat szerven belüli átadása, visszavétele csak a titkos ügykezelő útján, kézbesítő könyvben vagy személyi kartonon, saját kezű, dátummal ellátott aláírás ellenében, dokumentáltan történhet.

Amennyiben a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének, a minősítőnek vagy felhasználónak ezt a jogkörét megalapozó jogviszonya megszűnik, munkaköre megváltozik, vagy más okból legalább 50 napig távol van, a nála lévő minősített adatokat utódjának vagy helyettesének az ügyviteli szerv útján átadja. Amennyiben ez nem lehetséges, az általa tárolt minősített adatokat az ügyviteli szerv tételesen ellenőrzi – ennek eredményét jegyzőkönyvben rögzíti – és biztonságba helyezi.

352. Minősített adat szerven belüli átadására és visszavételére szolgáló belső átadókönyv, vagy más átadó okmány tartalmazza:

- a) a minősített adat iktatószámát,
- b) a minősítési szintet,
- c) a példány sorszámot,
- d) a példányonkénti terjedelmet,
- e) a címzettet,
- f) az átadás dátumát,

- g) az átadás tényének igazolását az átvevő nevének és saját kezű, dátummal ellátott aláírásának feltüntetésével,
- h) a visszavétel dátumát,
- i) a visszavétel tényének igazolását a visszavevő nevének és olvasható aláírásának feltüntetésével.”

- 55. §** A szabályzat 353. pont első bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„Minősített adatot tartalmazó, valamint „Rezsim”, „H” és „GYAK” kezelési utasítással ellátott iratot az ügyintézőnek egymástól elkülönítetten lemezszekrényben kell tárolni. „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintig az adathordozó irattartó dobozban is tárolható.”
- 56. §** A szabályzat 355–356. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„355. Munkaidő befejeztével az irattartó dobozt lepecsételve át kell adni az ügyviteli szervnek. A tárolóeszközt lezárva le kell pecsételni, kulcsát a kulcstartó dobozban át kell adni az ügyeleti szolgáltatnak, portának, vagy az arra kijelölt szervnek (személynek), illetve elektronikus kulcstartó doboz tároló rekeszben kell elhelyezni. A kulcstartó dobozon fel kell tüntetni a doboz sorszámát, a felvételre jogosult személy nevét, személyi pecsétnyomója számát és a helyiség számát.
356. Az ügyviteli szerv kulcstartó dobozát az ügyeleti szolgáltatnál kell őrizni. Ügyeleti szolgálat hiányában a feladatot a katonai vagy a polgári őrség parancsnoka látja el, illetve a kulcstartó dobozt az elektronikus kulcstartó doboz tároló rekeszben kell elhelyezni. Az ügyviteli szervet kulcsdoboz tárolására csak ott szabad kötelezni, ahol ügyeleti szolgálat vagy őrség nincs.”
- 57. §** A szabályzat 364. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„364. A szervezettől minősített küldeményt más szerv részére csak az ügyviteli szerven keresztül az MH BKFSZ-szel, továbbá kijelölt futárral, kézbesítővel, illetve az ÁFSZ-szel, futárjegyzéken dokumentáltan, valamint híradócsatornán rejtjelezve lehet továbbítani.”
- 58. §** A szabályzat 384. pont első bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„Az ügyintéző minősített adatot legfeljebb „Titkos!” minősítési szintig a szolgálati tevékenységgel összefüggő feladat végrehajtásához a katonai szervezet parancsnoka (vezetője), vagy a minősítésre jogosult személy írásbeli engedélyével vihet magával.”
- 59. §** A szabályzat 392. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„392. Az eseti futár útján külföldre továbbítandó minősített iratot a HM Nemzetközi Együttműködési és Fegyverzet-ellenőrzési Hivatal, illetve az MK KFH – a diplomáciai küldemények továbbítására és kezelésére vonatkozó hatályos rendelkezések előírásainak megfelelően – becsomagolja, jegyzéket készít, „Szigorúan titkos!” minősítésű adatot tartalmazó adathordozó esetén a KÜM-től beszerzi, „Titkos!” minősítési szintet meg nem haladó adatot tartalmazó adathordozó esetében elkészíti a különfutár személyére szóló engedélyeket (futárigazolvány, bordereau). A fenti okmányokat – a szervezetek diplomáciai postájának elkészítéséért felelős szervek részére – a KÜM illetékes főosztálya biztosítja és felhasználásukat időszakonként ellenőrzi. Az engedélyt és a küldeményt átadja a különfutárnak, ellátja futárigazolvánnyal és megismerteti a futárszolgálatkal kapcsolatos tennivalókkal.”
- 60. §** A szabályzat 396. pont első bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„„Szigorúan titkos!” minősítésű adatot tartalmazó adathordozót a külképviselet épületéből a HM adathordozói tekintetében az MH információvédelmének szakmai irányítását végző HM-szerv vezetője, illetve az MK KFH vezetőjének engedélyével lehet kivinni.”
- 61. §** A szabályzat 466. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„466. Témavizsgálatot az MH információvédelmének szakmai irányítását végző HM-szerv vezetőjének követelményei alapján az MH információvédelmi tevékenységének szakmai felügyeletét ellátó HM-szerv végez.”
- 62. §** A szabályzat 468. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„468. Az MH információvédelmi tevékenységének szakmai felügyeletét ellátó HM-szerv ellenőrzési tervét az MH információvédelmi tevékenységének szakmai felügyeletét ellátó HM-szerv vezetője, a szervezet ügyviteli vezetőjének ellenőrzési tervét a szervezet biztonsági vezetője hagyja jóvá.”

63. §

A szabályzat 476–477. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„476. A céllenőrzést a minősített adat biztonságának megsértése, vagy annak gyanúja esetén, valamint a felügyeleti ellenőrzések alkalmával megállapított hiányosságok megszüntetésének tárgyában, valamint a 491. pont harmadik bekezdésében meghatározott esetben kell végrehajtani. Ez az ellenőrzés nem mentesíti az adott szervezet parancsnokát (vezetőjét) a minősített adat biztonsága megsértésének részletes kivizsgálásának kötelezettsége alól.

477. A közreműködőknek átadott – minősített adatot tartalmazó – licenc haditechnikai gyártmányokkal és katonai megrendelésekkel kapcsolatos minősített dokumentációk meglétét és az előírásoknak megfelelő kezelését a HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal – az MH információvédelmi tevékenységének szakmai felügyeletét ellátó HM-szerv vezetőjének koordinálásával – éves terv alapján ellenőrzi.

Az ellenőrzés eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyből egy példány az ellenőrzött szervnél marad, egy-egy példányt meg kell küldeni az ellenőrzött szerv felügyeleti hatóságának, az MH információvédelmi tevékenységének szakmai felügyeletét ellátó HM-szerv vezetőjének, illetve visszaélés szigorúan titkos, vagy titkos minősítésű adat gyanúja esetén – szolgálati úton – az NBF elnökének.”

64. §

A szabályzat 478. pont első bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„A biztonsági vezető intézkedik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartásának minden év február 28-ig, jegyzőkönyv felvétele mellett történő ellenőrzéséről, valamint a szervezethez érkezett és ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban történő elkészítéséről. A biztonsági vezető belső ellenőrzés során bizottság útján tételesen az ügyviteli szervnél és az ügyintézőknél ellenőrizteti a minősített iratok, hivatalos bélyegzők és személyi pecsétnyomók meglétét, az ügyintézés és a minősített iratkezelés szabályainak megtartását, a kezelt minősített adatok felhasználását és tárolását. Az ellenőrzést követően március 20-ig gondoskodik a lefolytatott éves ellenőrzés eredményének, valamint az ellenőrzést megelőző évben a szervezetnél készített és oda érkezett minősített adatok iratforgalmi statisztikáját tartalmazó jelentés elkészítéséről és annak a szolgálati út betartásával az MH információvédelmi tevékenység szakmai felügyeletét ellátó szerv vezetője részére történő továbbításáról.

Az MH ÖHP az alárendelt szervezetei tekintetében összesített iratforgalmi statisztikát készít és azt az alárendelt szervezetek jelentéseivel együtt megküldi az MH információvédelmi tevékenysége szakmai felügyeletét ellátó szerv vezetője részére. Az MH-szintű összesített iratforgalmi statisztikai kimutatás elkészítése és annak, valamint a jelentéseknek az NBF részére történő megküldése az MH információvédelmi tevékenységének szakmai felügyeletét ellátó szerv vezetőjének feladata.

A biztonsági vezető minden év március 10-ig intézkedik a NATO, NYEU, valamint az EU és az EU intézményei minősített adatok tekintetében végrehajtott éves ellenőrzései eredményének és a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban a szolgálati út betartásával a NATO-NYEU Központi Nyilvántartó, valamint az EU Központi Nyilvántartó részére történő továbbításáról.”

65. §

A szabályzat 491. pontja és az azt megelőző alcím helyébe a következő rendelkezés lép:

„A minősített adat biztonságának megsértése esetén követendő eljárási szabályok

491. A biztonsági vezető a minősített adat biztonságának megsértése esetén haladéktalanul intézkedik a minősített adat biztonságának megsértésének kapcsán felmerülő kár enyhítéséről, valamint – ha ez lehetséges – a jogszerű állapot helyreállításáról.

A bizottság megsértése esetén az esemény körülményeit a parancsnok (vezető) által parancsban (sorszámos rendelkezésben) kijelölt bizottságnak kell kivizsgálni, melynek egyik tagja a biztonsági vezető.

Az MH információvédelmi tevékenységének szakmai felügyeletét ellátó HM-szerv vezetője által kijelölt bizottság céllenőrzést hajt végre a minősített adat kezelés szabályai megsértésének kivizsgálása érdekében.

A minősített adat biztonságának megsértéséről a biztonsági vezető jelentést készít, melyet az adat minősítőjének, valamint az MH információvédelmi tevékenységének szakmai felügyeletét ellátó HM-szerv vezetőjén keresztül az NBF részére megküld.

A jelentés tartalmazza:

- a) a veszélyeztetett minősített adatok azonosításához szükséges adatokat,
- b) a bizottság megsértésének körülményeit,

- c) a veszélyeztetettség idejét (ismert vagy vélelmezett időhatárait) és kialakulásának helyét,
- d) a veszélyeztetettség kialakulásának elsődleges okait,
- e) ha ismert, a biztonság megsértéséért felelőssé tehető személy nevét,
- f) a megtett intézkedések felsorolását."

66. § A szabályzat 492. pont első bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„Minősített irat elvesztését az MH szervezetei az azonnali tényközlő jelentés nyomtatványon jelentsék.”

67. § A szabályzat 506. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„506. A saját készítésű minősített irat eredeti irattári példányát csak a minősítés megszűnését követően lehet megsemmisíteni.
A más szervtől kapott, valamint a saját készítésű minősített adatot tartalmazó adathordozó, ügyviteli érdeket nem képviselő többes példányszámú példányai, a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének jóváhagyását követően megsemmisíthetők.
A megsemmisítésnek biztosítania kell, hogy a megsemmisített adathordozón szereplő minősített adat tartalmát utólag ne lehessen megállapítani.”

68. § A szabályzat 516. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„516. A minősített adathordozó megsemmisítése a titkosügy-kezelő, valamint a biztonsági vezető által a minősített adatot kezelő szerv állományából kijelölt, a megsemmisítendő adathordozón szereplő minősített adatra érvényes felhasználói engedéllyel és személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyek jelenlétében történhet. A megsemmisítési jegyzőkönyv nem selejtezhető.”

69. § A szabályzat 1. számú melléklet „I. A minősített irat általános alaki kellékei” cím 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. A minősítési szint és érvényességi ideje

„Szigorúan titkos!”

vagy

„Titkos!”

2018. 10. 08-ig

2018. 10. 08-ig

Kiss Péter ezredes

Kiss Péter ezredes

parancsnok

parancsnok

A minősítési szint feltüntetésével egy időben a minősítés érvényességi idejét (minden esetben év, hó, nap), a minősítő nevét (ha van, a rendfokozatát is) és beosztását az adathordozó első oldalának felső részén – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérlapon kell feltüntetni.

A minősítési szintet az irat első oldalán, a több lapból álló papíralapú adathordozó esetén a minősítési szint minden egyes, minősített adatot tartalmazó oldalon, annak felső és alsó részének közepén fel kell tüntetni. A minősített irat összefűzése, hitelesítése nem ad mentességet a minősítési szint laponkénti (oldalankénti) feltüntetése alól.”

70. § A szabályzat 1. számú melléklet „I. A minősített irat általános alaki kellékei” cím 13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„13. A mellékletek felsorolása

Melléklet: 1 db. Helyszínrajz (2. sz. példány, 5 lap, „Titkos!”, Gnysz.: 2/27)

vagy

Melléklet: 1. sz.: 1 db. Helyszínrajz (2. sz. példány, 5 lap, „Titkos!”, Gnysz.: 2/27)

2. sz.: 1 db. Vázlat (2. sz. példány, 6 lap, nyílt)

3. sz.: 1 db. Műszaki terv (2. sz. példány, 1 lap, „Szigorúan titkos!”, Gnysz.: 2/30)

A mellékletet a szöveg befejezése után bekezdésnyi távolságra kell felsorolni. A minősítési szint rövidíthető, Lnsz.= az iratnak a leírónapló alapján képzett száma, Gnysz.= a számítógépen, szövegszerkesztőn készített irat kísérlap alapján képzett száma. Szükség szerint alkalmazni kell a „Melléklet csak a címzettnek!”, vagy a „Melléklet csak az 1., 3., 5. sz. példányhoz!” jelzést.”

71. § A szabályzat 1. számú melléklet „I. A minősített irat általános alaki kellékei” cím 17. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„17. A minősítési javaslat

A minősítési javaslatot minden minősített irat – beleértve a mellékletet is – irattári példányán a kötelező záradékot követően az utolsó lap hátoldalán, vagy kísérlapon kell feltüntetni az alábbiak szerint:

a) Minősítési javaslatminta „Szigorúan titkos!” minősítésű irat esetében:

Minősítési javaslat:

Az irat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 5. § (1) bekezdés c) pontjában foglalt minősítéssel védhető honvédelmi vonatkozású közérdek körébe tartozó „Szigorúan titkos!” minősítési szintű adatot tartalmaz. Az adat minősítése érvényességi idejének fenntartása 2030. március 18-ig indokolt.

Indokolás

Az irat (adathordozó) a háborús vezetési pont koordinátáira, az őrzésvédelmi rendszerére, energiaellátó rendszereire vonatkozó konkrét adatokat tartalmaz. Az adatok érvényességi idő lejárta előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése vagy felhasználása, illetéktelen személy tudomására hozása, vagy az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele folytán, a katonai vezetési pont mások által támadhatóvá, vagy működésképtelenné tehetővé válik, amely rendkívül súlyos visszafordíthatatlanul jelentős károkat okoz az ország honvédelmi érdekében. Budapest, 2010. március 18.

Kovács Kázmér őrnagy
Kovács Kázmér őrnagy
javaslattevő

A minősítési javaslatban foglaltak szerint minősítem.

Budapest, 2010. április 12-én.

Gálosi Csongor ezredes
Gálosi Csongor ezredes
parancsnok, minősítő

b) Minősítési javaslatminta „Titkos!” minősítésű irat esetében, amikor a javaslattevő és a minősítő személy ugyanaz:
Döntés a minősítésről:

Az irat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 5. § (1) bekezdésének c) pontjában foglalt minősítéssel védhető honvédelmi vonatkozású közérdek körébe tartozó „Titkos!” minősítésű szintű adatot tartalmaz. Az adat minősítése érvényességi idejének fenntartása 2015. 03. 18.-ig indokolt.

Indokolás

Az adathordozó a lőszerraktár és veszélyesanyag-raktár őrzésére és védelmére – az őrzés helyére, az őrszemélyzet tevékenységére, a biztonságtechnikai berendezésekre – vonatkozó konkrét adatokat tartalmaz, amelynek nyilvánosságra kerülése esetén a szóban forgó veszélyes anyagokhoz illetéktelen által akadálytalan hozzáférést tenne lehetővé. Az ilyen anyagok hozzá nem értő, szakszerűtlen kezelése súlyos mértékben veszélyezteti az emberek életét, egészségét, továbbá helyrehozhatatlan környezeti károkat okozhatna, továbbá lényegesen akadályozza a katonai szervezet rendeltetésszerű működését és jelentősen hátráltatja a honvédelmi tevékenység folyamatos hatékonyságát. A fenti indokok alapján minősítem.

Budapest, 2010. március 18.

Kovács Kázmér alezredes
parancsnok, minősítő

A keltezés dátumának minden esetben azonosnak kell lenni az irat készítésének napjával.”

72. § A szabályzat 1. számú melléklet „I. A minősített irat általános alaki kellékei” cím 19. pont második bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„A minősítés felülvizsgálatának eredménye:

Az irat minősítésének és érvényességi idejének felülvizsgálatát végrehajtottam. A felülvizsgálat során megállapítottam, hogy az irat minősítését és annak érvényességi idejét továbbra is fenn kell tartani.

Budapest, 2010. szeptember 18.

Kiss Lajos ezredes
parancsnok”

- 73. §** A szabályzat 2. számú melléklet a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„A Hivatalos Értesítőben megjelenő rendelkezések szerkesztésének rendjét más előírások határozzák meg.”
- 74. §** A szabályzat 1. és 2. számú mintája helyébe ezen utasítás 1. melléklete, 5. és 6. számú mintája helyébe ezen utasítás 2. melléklete, 8. számú mintája helyébe ezen utasítás 3. melléklete lép.
- 75. §** A szabályzat
1. 7. pont első bekezdésében a „titokvédelemre” szövegrész helyébe a „minősített adatok védelmére”;
 2. 7. pont második bekezdésében a „titokvédelmi” szövegrész helyébe a „minősített adat védelmére vonatkozó”;
 3. 14. pont harmadik bekezdésében, 18. pont c) alpontjában, 27. pontjában, 50. pontjában, 70. pont első bekezdésében, 87. pontjában, 102. pontjában, 117. pontjában, 304. pontjában, 388. pont első bekezdésében, 389. pontjában, 396. pont második bekezdésében, 465. pontjában, 481. pont második bekezdésében, 492. pont második bekezdésében, 507. pontjában az „a KBH” szövegrész helyébe az „az MK KBH”;
 4. 14. pont harmadik bekezdésében, 389. pontjában, 399. pontjában, 492. pont második bekezdésében, 507. pontjában az „A KFH” szövegrész helyébe az „Az MK KFH”;
 5. 17. pont i) alpontjában a „Honvéd Vezérkar főnök helyettese” szövegrész helyébe a „Honvéd Vezérkar főnökének helyettese”;
 6. 18. pont c) alpontjában, 27. pontjában, 49. pont a) alpontjában, 49. pont b) alpontjában, 50. pontjában, 70. pont első bekezdésében, 81. pont d) alpontjában, 117. pontjában, 304. pontjában, 388. pont első bekezdésében, 390. pontjában, 391. pontjában, 396. pont második bekezdésében, 465. pontjában az „a KFH” szövegrész helyébe az „az MK KFH”;
 7. 34. pontjában az „az államtitkot képező” szövegrész helyébe az „a „Szigorúan titkos!” minősítésű”;
 8. 47. pont második bekezdésében a „HM kabinetfőnök” szövegrész helyébe a „közigazgatási államtitkár”;
 9. 49. pont a) alpontjában, 49. pont b) alpontjában a „KBH” szövegrész helyébe az „MK KBH”;
 10. 51. pont első bekezdésében a „HM-szerve” szövegrész helyébe a „HM-szerv vezetője”;
 11. 52. pontjában, 61. pontjában a „köztisztviselői” szövegrész helyébe a „kormánytisztviselői”;
 12. 81. pont b) alpontjában az „államtitkár” szövegrész helyébe a „közigazgatási államtitkár”, a „szakállamtitkárok” szövegrész helyébe a „helyettes államtitkárok”;
 13. 82. pont első bekezdésében a „b) és c) alpontja” szövegrész helyébe a „b) alpontja”;
 14. 101. pont első bekezdésében az „Államtitkot képező” szövegrész helyébe a „Minősített”;
 15. 101. pont második bekezdésében az „Az államtitkot képező” szövegrész helyébe a „Minősített”;
 16. 107. pontjában, 241. pont második bekezdésében a „HVKF h.” szövegrész helyébe a „Honvéd Vezérkar főnökének helyettese”;
 17. 108. pontjában a „HVKF h.-hez” szövegrész helyébe a „Honvéd Vezérkar főnökének helyetteséhez”;
 18. 114. pont első bekezdésében az „adott” szövegrész helyébe az „engedélyezett (jóváhagyott)”;
 19. 116. pont első és második bekezdésében az „az Országos Rejtjelfelügyelet” szövegrész helyébe az „az NBF”;
 20. 143. pont első bekezdésében a „titokvédelmi felügyelőt” szövegrész helyébe a „biztonsági vezetőt”;
 21. 143. pont második bekezdésében, a 489. pont második bekezdésében, a 490. pontjában a „titokvédelmi felügyelőnek” szövegrész helyébe a „biztonsági vezetőnek”;
 22. 150. pontjában az „adattároló” szövegrész helyébe az „adathordozó”;
 23. 151. pontjában az „azok az állam- és szolgálati titkot tartalmazó adatok” szövegrész helyébe az „az olyan minősített adatok”;
 24. 152. pontjában a „minősítést” szövegrész helyébe a „minősítési szintet”;
 25. 156. pontjában a „gépi” szövegrész helyébe a „rendszerű”;
 26. 162. pontjában a „formattálását” szövegrész helyébe a „megfelelő eljárással történő törlését”;
 27. 184. pont első bekezdésében a „minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.)” szövegrész helyébe az „Mavtv.”;
 28. 186. pont c) alpontjában a „HM Vezérkari Titkárság” szövegrész helyébe a „HVK Vezérkari Iroda”;
 29. 187. pontjában az „a Szervezeti és Működési Szabályzatban” szövegrész helyébe az „az SZMSZ-ben”;
 30. 213. pontjában, 282. pont második bekezdésében, 343. pontjában, 480. pontjában, 481. pont első és harmadik bekezdésében, 482. pontjában a „titokvédelmi felügyelő” szövegrész helyébe a „biztonsági vezető”;
 31. 216. pontjában a „titokvédelmi felügyelői” szövegrész helyébe a „biztonsági vezetői”;
 32. 287. pontjában a „címettnak meg kell küldeni” szövegrész helyébe a „címettnak soron kívül meg kell küldeni”;
 33. 363. pont harmadik bekezdésében a „titokvédelmi felügyelőjének” szövegrész helyébe a „biztonsági vezetőjének”;

34. 368. pontjában a „minősített” szövegrész helyébe a „nemzeti minősített”;
35. 388. pont első bekezdésében az „államtitkár” szövegrész helyébe a „parlamentari államtitkár”, a „kabinetfőnök” szövegrész helyébe a „közigazgatási államtitkár”, valamint a „szakállamtitkárok” szövegrész helyébe a „helyettes államtitkárok”;
36. 388. pont második bekezdésében az „Állam- és szolgálati titkot képező” szövegrész helyébe a „Minősített”;
37. 389. pontjában, 391. pontjában a „HM Nemzeti Együttműködési Főosztály” szövegrész helyébe a „HM Nemzeti Együttműködési és Fegyverzet-ellenőrzési Hivatal”;
38. 390. pontjában a „HM Nemzeti Együttműködési Főosztálynak” szövegrész helyébe a „HM Nemzeti Együttműködési és Fegyverzet-ellenőrzési Hivatalnak”;
39. 401. pontjában a „HM Nemzeti Együttműködési Főosztályra” szövegrész helyébe a „HM Nemzeti Együttműködési és Fegyverzet-ellenőrzési Hivatalra”;
40. 409. pont harmadik bekezdésében a „betekintési” szövegrész helyébe a „felhasználói”;
41. 424. pontjában, 426. pontjában, 427. pontjában, 428. pontjában, 445. pontjában, 521. pontjában a „HM KI” szövegrész helyébe a „HM HIM KI”;
42. 464. pont második bekezdésében, 469. pontjában a „titokvédelmi felügyelője” szövegrész helyébe a „biztonsági vezetője”;
43. 493. pontjában a „HM információvédelmének” szövegrész helyébe az „MH információvédelmének”;
44. 526. pontjában szereplő „felülvizsgálati” szövegrész helyébe az „eredeti irattári”;
45. 1. számú és 2. számú mellékletében a „Fejrész” szövegrészt követő „Minősítési jelölés” szövegrész helyébe a „Minősítési szint”;
46. 1. számú melléklet „I.” cím 3. pontjában a „minősítési jelöléssel” szövegrész helyébe a „minősítési szint feltüntetésével”;
47. 4. számú minta 2. pont 2.c. alpontjában az „A KBH” szövegrész helyébe az „Az MK KBH” szöveg lép.

76. § Hatályát veszti a szabályzat

1. 6. pontja,
2. 7. pont ötödik bekezdése,
3. 10. pont negyedik bekezdése,
4. 12. pontjában a „titokvédelmi” szövegrész,
5. 81. pont a) és c) alpontja,
6. 88. pontjában az „a titokköri jegyzék sorszámanak,” szövegrész,
7. 89. pontja,
8. II. fejezet D) címe,
9. 90. pontja,
10. 91–93. pontja és a 91. pontot megelőző alcím,
11. 94–99. pontja és a 94. pontot megelőző alcím,
12. 113. pontja,
13. 153. pontja,
14. 186. pont b) alpontja,
15. 194. pontja,
16. 205–206. pontja,
17. 217. pont f) alpontja,
18. 461. pontja,
19. 494. pontja, valamint
20. 3. számú mintája.

77. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 73/2011. (VI. 30.) HM utasításhoz

„1. számú minta

. számú példány

szerv megnevezése

Nyt. szám:

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

1. Alulírott tudomásul veszem, hogy által év hó nap aláírt Nyilvántartási számú felhasználói engedély birtokában a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.), továbbá a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.), illetve a Titokvédelmi Szabályzat/Biztonsági Szabályzatban meghatározott előírások hatálya alá tartozom.

2. Tudomásul veszem továbbá, hogy a fenti számú felhasználói engedélyben megjelölt minősített adatok vonatkozásában a minősítések érvényességi ideje alatt titoktartási kötelezettség terhel.

A Mavtv.-ben, az R.-ben, valamint a Titokvédelmi Szabályzatban/Biztonsági Szabályzatban meghatározott előírásokat alkalmazás szinten megismertem, és azokat maradéktalanul betartom, így különösen a minősített adat tartalmát illetéktelen részére nem teszem hozzáférhetővé. A hatáskörömbbe tartozó részletes eljárási szabályokról kioktatásban részesültem.

3. Felvilágosítottak arról is, hogy jogszabály a minősített adattal való visszaélést, valamint a minősített adat biztonságának megsértését bünteti.

Budapest, 20.....

.....
aláírás

Név:

.....

Kötelező záradék

2. számú minta

. számú példány

.....

szerv megnevezése

Nyt. szám:

FELHASZNÁLÓI ENGEDÉLY

Név:(születési név:.....)

szül. hely és idő:(.....) részére a (szerv megnevezése) (szervezeti egység megnevezése) feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása érdekében a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 3. § 8. pontja, továbbá a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet szerinti felhasználói engedélyt kiadom

- *a munkaköre ellátásához szükséges
- *meghatározott időszakra: 20.... év hó ... napjától 20.... év hó ... napjáig
- *speciális megbízásának hatálya alá tartozó
- *eseti szakértésre vonatkozó
- *konkrét ügyre vagy tárgyra vonatkozóan (pl. véleményezés):
- minősítési szintig keletkezett minősített adatokra.

A felhasználói engedély alapján a felhasználásra jogosult a fent megjelölt minősítési szintig keletkezett minősített adatok vonatkozásában a Mavtv. 18. § (2) bekezdésben meghatározott rendelkezési jogosultságok közül kizárólag az alábbi alpontokban meghatározott rendelkezésre jogosult:

- x a) állami vagy közfeladat végrehajtása érdekében történő ügyintézés, feldolgozás,
- x b) minősített adat nyilvántartásával kapcsolatos valamennyi tevékenység,
- x c) minősített adat birtokban tartása,
- x d) minősítési jelölés megismétlése, illetve a megismétlés megtiltása,
- x e) minősített adat másolása, sokszorosítása,
- x f) minősített adat fordítása,
- x g) kivonat készítése,
- x h) szerven belüli átadás,
- x i) szerven kívülre továbbítás, szállítás,
- x j) megsemmisítés,
- x k) felhasználói engedély kiadása.

A felhasználói engedély visszavonásig érvényes.

Budapest, 20.....

.....

a felhasználói engedély kiadására jogosult személy
aláírása

* A megfelelő rész bekarikázandó!

x Azt a rendelkezési jogosultságot, amelyet a felhasználásra jogosult nem kapott meg, X-szel felül kell írni!
Kötelező záradék"

2. melléklet a 73/2011. (VI. 30.) HM utasításhoz

5. számú minta

Kibocsátó szervezet
lkt. szám:

SZEMÉLYI BIZTONSÁGI TANÚSÍTVÁNY

nemzeti minősített adatra érvényes felhasználói engedély kiadásához

TANÚSÍTOM, hogy

Név:

Születési név:

Születési idő:

Születési hely:

Állampolgárság:

Munkahelye:

Beosztása:

.....
(minősítési szint megjelölése)

Minősítési szintű adat felhasználásához szükséges, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvényben meghatározott „.....” típusú kérdőívhez kötődő nemzetbiztonsági ellenőrzését elvégezték. Részére ezen minősítési szintig bezárólag a nemzeti minősített adat felhasználására jogosító felhasználói engedély kiadható.

Érvényes:.....-ig.

Kibocsátó szerv:

Kibocsátás helye, ideje:

Biztonsági vezető aláírása:

P. H.

Kötelező záradék

6. számú minta

Fejrész
Nyt. szám:

Minősítési jelölés

sz. példány

Azonosító

KÍSÉRŐLAP
mágneses adathordozóhoz

Használatba véve:

Megnevezés:

Típusa:

Méret (kapacitás) :.....

F. szám	Feladat, munka száma	Adat- állomány azonosítója Felülírás kelte	Tárgy	Minősítés/ érv. idő/ minősítő neve, beosztás	Felülírás, törlés végrehajtása (dátum, aláírás)	Nyomtatás			Tisztázati átvétele, dátum, aláírás
						Példány, darabszám	Egy példány lapszáma	Rontott lapok Átvétele dátum, aláírás	

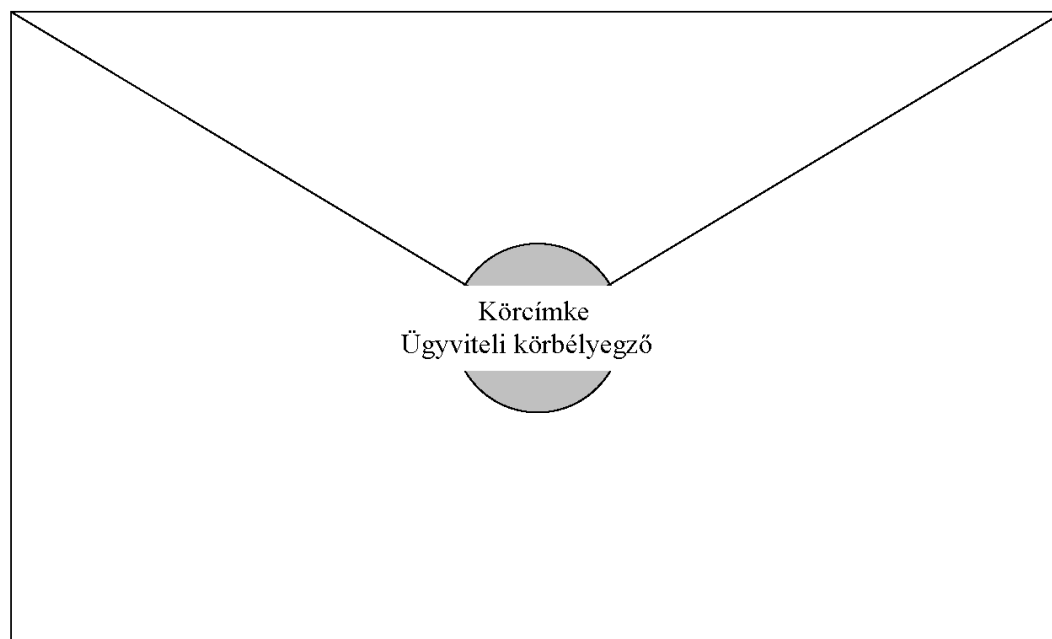
Minősítési javaslat

3. melléklet a 73/2011. (VI. 30.) HM utasításhoz

„8. számú minta

MINŐSÍTETT IRATOT TARTALMAZÓ BORÍTÉKOK CÍMZÉSE ÉS ZÁRÁSA

A szervezet fejbélyegzője Nyt. szám. és példány sorszám	A szervezet futárkódszáma (vagy vonalkódja) *	Minősítési jelölés Továbbítási kezelési utasítások
A címzett szervezet megnevezése Ügyviteli kezelési utasítások		
„Baleset esetén vagy rendkívüli helyzetben a küldő szerv bonthatja fel!”		
„EZ EGY HIVATALOS KATONAI KÜLDEMÉNY, HA MEGTALÁLTA, KÉREM, JUTTASSA EL – FELNYITÁS NÉLKÜL – A LEGKÖZELEBBI KATONAI SZERVHEZ VAGY A RENDŐRSÉGHEZ! **		
<u>Rendeltetési hely</u>		



* A szervezet futárkódszámát (vagy vonalkódját) csak az ÁFSZ-nek továbbítás céljából átadásra kerülő minősített küldemények címlapján kell feltüntetni.

** Jelölt feliratot minden egyes minősített küldeményt tartalmazó boríték, csomag címlapján – bélyegzőlenyomattal – kell feltüntetni.”

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 52/2011. (VI. 30.) KIM utasítása
a Wekerle Sándor Alapkezelő Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 41/2011. (IV. 15.)
KIM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Wekerle Sándor Alapkezelő Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 41/2011. (IV. 15.) KIM utasítás Mellékletét (a továbbiakban: Utasítás) jelen utasítás Mellékletében foglaltak szerint módosítom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

Melléklet

- 1. §** Az Utasítás 4. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az Alapkezelő önálló szervezeti egységei: a Belső Ellenőrzés, a TÁMOP-2.1.2. Programiroda, a TÁMOP-5.2.1./11 Programiroda, a TÁMOP-3.3.1. Programiroda és a főosztály.”
- 2. §** Az Utasítás 8. § (2) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép.
„(2) A főigazgató közvetlenül irányítja
a) a Főigazgatói Titkárság,
b) a Belső Ellenőrzés,
c) az Igazgatási és Követeléskezelési Főosztály vezetőjének,
d) a Szakmai Ellenőrzési és Értékelési Főosztály vezetőjének,
e) a TÁMOP-2.1.2. Programiroda vezetőjének,
f) a TÁMOP-5.2.1./11 Programiroda vezetőjének,
g) a TÁMOP-3.3.1. Programiroda vezetőjének
tevékenységét.”
- 3. §** (1) Az Utasítás 26. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Önálló szervezeti egység
a) a Főigazgatói Titkárság,
b) a Belső Ellenőrzés,
c) a TÁMOP-2.1.2. Programiroda,
d) a TÁMOP-5.2.1./11 Programiroda,
e) a TÁMOP-3.3.1. Programiroda,
f) a főosztály.”
(2) Az Utasítás 26. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) A TÁMOP-2.1.2. Programiroda, a TÁMOP-5.2.1./11 Programiroda és a TÁMOP-3.3.1. Programiroda létszámkerete az Alapkezelő létszámkeretén felüli keret.”
- 4. §** Az Utasítás 2. függeléké az „1.2. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK” címet megelőzően a következő 1.1.5. ponttal egészül ki:
„1.1.5. A Programirodák
1. A programiroda élén a programiroda vezetője áll (projektmenedzser), aki feladatait a támogató által támasztott feltételeknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően látja el.

2. Alapkezelőnél kiemelt projekt megvalósítására az alábbi programirodák tartoznak közvetlenül a főigazgató irányítása alá:

- a) TÁMOP-2.1.2 Programiroda;
- b) TÁMOP-5.2.1./11 Programiroda;
- c) TÁMOP-3.3.1. Programiroda.

3. A programiroda

- a) a támogató által támasztott feltételeknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően a Programiroda felelős a megfelelő operatív működésért, a kiemelt projekt támogatási szerződésnek megfelelő végrehajtásáért, az eljárásrendek betartásáért (folyamatmenedzsment, humánerőforrás-gazdálkodás, szerződéskezelés, ügyviteli folyamatok, termékkezelés, belső minőségbiztosítás működtetése, információmenedzsment stb.);
- b) koordinálja a projektelemek előkészítését, tervezését valamint elvégzi e program megvalósítása során a menedzseléssel, operatív és eljárásrendi működtetéssel kapcsolatos feladatokat;
- c) elvégzi a fejlesztési program lebonyolításában közreműködő konzorciumi partnerek közötti koordinációt;
- d) tartja a kapcsolatot a támogatóval, illetve a kiemelt fejlesztési programok megvalósulása területén egyéb külső szervezetekkel;
- e) a kiemelt fejlesztési programok megvalósulása területén támogatja az egyéb külső szervezetekkel és a KIM-mel való kapcsolattartást.

4. A programiroda munkatársai munkavállalók, rájuk a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény rendelkezései irányadók.

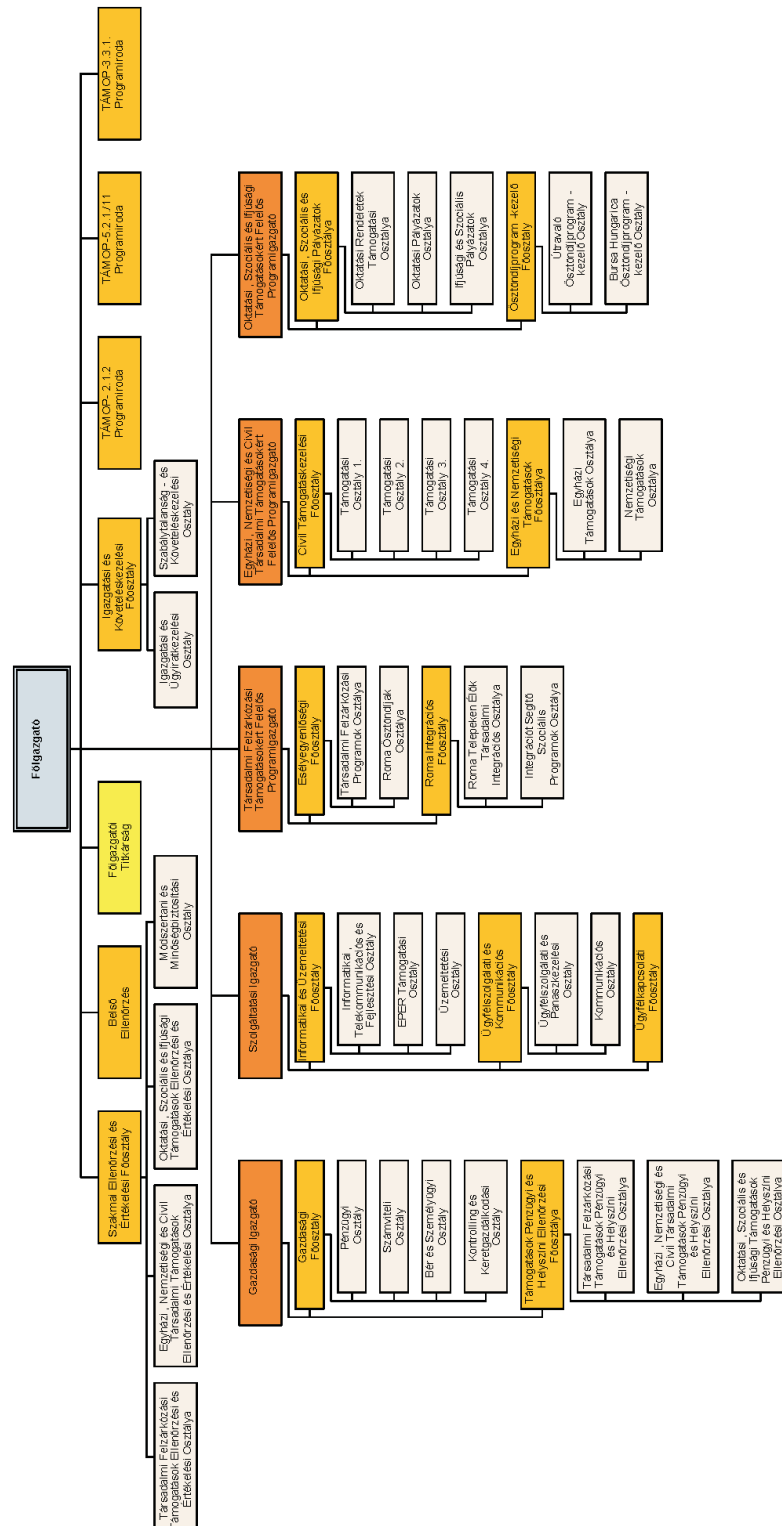
5. A programiroda-vezető a kiemelt projekt költségvetésének terhére foglalkoztatott alkalmazottai vonatkozásában lefolytatja a kiválasztási eljárást, – a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, és a fegyelmi jogkör kivételével, amelyek a szervezet első számú vezetőjének kizárólagos jogkörei – gyakorolja a munkáltatói jogokat.”

- 5. §**
- (1) Az Utasítás 1. függeléke helyébe jelen utasítás 1. függeléke lép.
 - (2) Az Utasítás 3. függeléke helyébe jelen utasítás 2. függeléke lép.

1. függelék az 52/2011. (VI. 30.) KIM utasításhoz

„1. függelék

A Wekerle Sándor Alapkezelő szervezete



2. függelék az 52/2011. (VI. 30.) KIM utasításhoz

„3. függelék

A Wekerle Sándor Alapkezelő szervezeti egységei és a státusainak megoszlása a szervezeti egységek között

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Főigazgató		[1]
1.1.	1.1.1. Főigazgatói Titkárság 1.1.2. Belső Ellenőrzés 1.1.3. Igazgatási és Követeléskezelési Főosztály 1.1.3.1. Igazgatási és Ügyiratkezelési Osztály 1.1.3.2. Szabálytalanság- és Követeléskezelési Osztály 1.1.4. Szakmai Ellenőrzési és Értékelési Főosztály 1.1.4.1. Társadalmi Felzárkózási Támogatások Ellenőrzési és Értékelési Osztálya 1.1.4.2. Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Támogatások Ellenőrzési és Értékelési Osztálya 1.1.4.3. Oktatási, Szociális és Ifjúsági Támogatások Ellenőrzési és Értékelési Osztálya 1.1.4.4. Módszertani és Minőségbiztosítási Osztály 1.1.5. TÁMOP-2.1.2 Programiroda 1.1.6. TÁMOP-5.2.1./11 Programiroda 1.1.7. TÁMOP-3.3.1. Programiroda	[52]
1.2. Gazdasági igazgató	1.2.1. Gazdasági Főosztály 1.2.1.1. Pénzügyi Osztály 1.2.1.2. Számviteli Osztály 1.2.1.3. Bér- és Személyügyi Osztály 1.2.1.4. Kontrolling és Keretgazdálkodási Osztály 1.2.2. Támogatások Pénzügyi és Helyszíni Ellenőrzési Főosztálya 1.2.2.1. Társadalmi Felzárkózási Támogatások Pénzügyi és Helyszíni Ellenőrzési Osztálya 1.2.2.2. Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Támogatások Pénzügyi és Helyszíni Ellenőrzési Osztálya 1.2.2.3. Oktatási, Szociális és Ifjúsági Támogatások Pénzügyi és Helyszíni Ellenőrzési Osztálya	[57]
1.3. Szolgáltatási igazgató	1.3.1. Informatikai és Üzemeltetési Főosztály 1.3.1.1. EPER Támogatási Osztály 1.3.1.2. Informatikai, Telekommunikációs és Fejlesztési Osztály 1.3.1.3. Üzemeltetési Osztály 1.3.2. Ügyfélszolgálati és Kommunikációs Főosztály 1.3.2.1. Ügyfélszolgálati és Panaszkezelési Osztály	[87]

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	1.3.2.2. Kommunikációs Osztály 1.3.3. Ügyfélkapcsolati Főosztály	
1.4. Társadalmi Felzárkózási Támogatásokért Felelős Programigazgató	1.4.1. Esélyegyenlőségi Főosztály 1.4.1.1. Társadalmi Felzárkózási Programok Osztálya 1.4.1.2. Roma Ösztöndíjak Osztálya 1.4.2. Roma Integrációs Főosztály 1.4.2.1. Roma Telepeken Élők Társadalmi Integrációs Osztálya 1.4.2.2. Integrációt Segítő Szociális Programok Osztálya	[35]
1.5. Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Támogatásokért Felelős Programigazgató	1.5.1. Civil Támogatáskezelési Főosztály 1.5.1.1. Támogatási Osztály 1. 1.5.1.2. Támogatási Osztály 2. 1.5.1.3. Támogatási Osztály 3. 1.5.1.4. Támogatási Osztály 4. 1.5.2. Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Főosztálya 1.5.2.1. Egyházi Támogatások Osztálya 1.5.2.2. Nemzetiségi Támogatások Osztály	[61]
1.6. Oktatási, Szociális és Ifjúsági Támogatásokért Felelős Programigazgató	1.6.1. Oktatási, Szociális és Ifjúsági Pályázatok Főosztálya 1.6.1.1. Oktatási Rendeletek Támogatási Osztálya 1.6.1.2. Oktatási Pályázatok Osztálya 1.6.1.3. Ifjúsági és Szociális Pályázatok Osztálya 1.6.2. Ösztöndíjprogram-kezelő Főosztály 1.6.2.1. Bursa Hungarica Ösztöndíjprogram-kezelő Osztály 1.6.2.2. Útravaló Ösztöndíjprogram-kezelő Osztály	[53]

**A külügyminiszter 20/2011. (VI. 30.) KÜM utasítása
a külképvisleteken devizában, illetve valutában beszedett vízumeljárási díjaknak,
konzulidíj-bevételeknek, a hazai hatóság eljárásában felmerülő illetékeknek vagy díjaknak,
valamint a konzuli cselekményekhez kapcsolódó költségeknek az elszámolásáról**

A Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről szóló 2010. évi CLXIX törvény 1. sz. mellékletének XVIII. Külügyminisztérium fejezete a külképvisleteken devizában, illetve valutában beszedett konzuli és vízumdíjaknak a fejezet saját bevételeként történő meghatározására figyelemmel, a külképvisleteken devizában, illetve valutában beszedett vízumeljárási díjaknak, konzuli díjbevételeknek, a konzuli tisztviselőnél kezdeményezett közigazgatási hatósági ügyben a hazai hatóság eljárásában felmerülő illetékeknek és díjaknak, valamint a fejezet saját bevételeként történő elszámolásáról az alábbiak szerint rendelkezem:

1.

Az utasítás célja

Jelen utasítás célja, hogy folyamatosan biztosított legyen a külképvisleteken devizában, illetve valutában beszedett vízumeljárási díjak, konzuli díjbevételek, valamint a hazai hatóság eljárásában felmerülő illetékek vagy díjak bevételezésének és azoknak a XVIII. Külügyminisztérium fejezet saját bevételeként való hiánytalan elszámolásának rendje.

2.

Az utasítás hatálya

1. Az utasítás személyi hatálya kiterjed a külképvisletekre, valamint a Külügyminisztérium azon szervezeti egységeire, amelyek a külképvisleteken beszedett vízumeljárási díjak, konzuli díjbevételek, valamint a hazai hatóság eljárásában felmerülő illetékek vagy díjak elszámolásával, elszámolásának ellenőrzésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatot látnak el (a továbbiakban: Központ).
2. Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed:
 - a) a konzuli díjakra [a konzuli védelemről szóló 2001. évi XLVI. törvény, valamint a konzuli költségekről szóló 5/2010. (XII. 31.) KÜM rendelet (a továbbiakban: KÜM rendelet) szerint];
 - b) a konzuli tisztviselőnél kezdeményezett közigazgatási hatósági ügyben a hazai hatóság eljárásában felmerült illetékekre vagy igazgatási szolgáltatási díjakra [az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából teljesített adatszolgáltatásért, a kapcsolatfelvétel céljából való megkeresésért, valamint értesítésért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról szóló 16/2007 (III. 13.) IRM–MeHVM együttes rendelet; a bünyügyi nyilvántartásokból a kérelmező saját adatairól történő adattovábbítási eljárásért és a hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállítása iránti kérelem teljesítésére irányuló eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról szóló 23/2009 (VI. 19.) IRM rendelet, valamint a vonatkozó egyéb ágazati jogszabályok];
 - c) a vízumeljárási díjakra [az Európai Parlament és a Tanács 2009. július 13-i 810/2009/EK rendeletére a Közös Vízumkódex létrehozásáról (a továbbiakban: EK rendelet), továbbá a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek, valamint a harmadik országbeli állampolgárok beutazásával és tartózkodásával kapcsolatos eljárások díjáról szóló 28/2007. (V. 31.) IRM rendelet, (a továbbiakban: IRM rendelet) szerint];
 - d) az egyes ország relációkban kezdeményezett vízumeljárásokban a sürgősségi díjakra (Orosz Föderáció: A Tanács 2007. április 19-én kihirdetett 2007/340/EK határozata; Ukrajna: A Tanács 2007. november 29-én kihirdetett 2007/840/EK határozata szerint)[az a)–c) pontban foglaltak a továbbiakban együttesen: díjbevételek].
3. Jelen utasítás tárgyi hatálya nem terjed ki a XVIII. Külügyminisztérium fejezet „Központi Igazgatás” alcímen beszedett, valamint a tiszteletbeli konzulok által beszedett díjbevételekre. A tiszteletbeli konzulok által beszedett díjbevételekre a tiszteletbeli konzulok küldéséről és fogadásáról szóló 2/1995. (III. 24.) KÜM rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

3.

Felelősség az utasításban foglaltak teljesítéséért

1. Az utasítás 2.2. pontjában meghatározott díjbevételek – likviditás szempontjából – a külképviseleteken felhasználhatók a működési kiadások teljesítéséhez.
2. Díjfizetés alóli mentesség kizárólag az EK rendeletben, a KÜM rendeletben, illetve az IRM rendeletben meghatározottak szerint engedélyezhető. Illeték nem csökkenthető, illetve nem engedhető el.
3. Az utasítás személyi hatálya alá tartozók az utasításban foglaltak megszegéséért fegyelmi, kártérítési, szabálysértési jogi, büntetőjogi felelősséggel tartoznak a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

4.

A külképviseletek devizában, illetve valutában beszedett díjbevételekkel kapcsolatos feladatai, konzuli okmányok szállításával összefüggő költségek elszámolása

1. Az utasítás 2.2. pontjában meghatározott díjbevételeknek a kérelem előterjesztésével egyidejűleg történő beszedéséért, a díjbevételek beszedésének Konzuli Informatikai Rendszer (a továbbiakban: KIR) adatbázisban történő rögzítéséért, és az azokkal kapcsolatos elszámolásért a konzul, illetve a konzuli ügyintéző a szigorú elszámolási nyomtatványok kezeléséről és az azokhoz kapcsolódó pénzügyi elszámolásokról szóló 3/2010. KFO-GFO közös utasításnak megfelelően felelős.
2. A készpénzben és/vagy bankszámlán beszedett díjbevételeknek a külképviseleti pénztárnaplóba bevételként történő bevezetése (a 911.211 sor, mint címzett főkönyvi számlaszám megjelölésével), valamint a jelen utasítás 4.9. pontja szerinti dokumentumok központ részére történő továbbítása a gazdasági felelős feladata.
3. A díjbevételek tárgyhavi elszámolásának alapja a konzul és a pénzügyi elszámoló konzuli adminisztrátor által aláírt, egyeztetett tárgyhavi teljes körű KIR-összesítő (a KIR-adatbázis szűretlen pénzügyi statisztikája). A KIR-összesítő végösszegének és a külképviseleti pénztárnaplóba átvett pénzügyi összegeknek meg kell egyezniük. Egyeztető tételek esetén az egyeztetések aláírt dokumentációját a KIR-összesítőhöz kell csatolni.
4. A tárgyhónapi díjbevételeket a gazdasági felelős a külképviseleti pénztárnaplóban – a tárgyhó utolsó munkanapján – egy soron („Konzuli, vízum-, és sürgősségi díjak összesen”) a 911.211 főkönyvi számlaszámon történő bevételezéssel rögzíti.
5. A külképviseleti pénztárnaplóban a ténylegesen befolyt havi bevételeket kell rögzíteni. A külképviselet részéről nem kapcsolható konzuli cselekmény (előrefizetés, ismeretlen eredetű jóváírás) esetén a vízumkérelem benyújtásáig, illetve a konzuli cselekmény megkezdéséig a KIR adatbázisban nem szereplő tételeket külön analitikában kell vezetni, az eltéréseket 4.9. pont alapján kell a Központnak jelenteni.
6. A díjakat elsősorban euróban kell beszedni. Díjbevételek helyi valutában kizárólag a jelen rendelet 1. sz. mellékletében meghatározott államshelyeken szedhetők be.
7. A konzuli költségek más valutákra történő átszámításának alapjául szolgáló, EUR-hoz viszonyított valutaátváltási árfolyamokat a KÜM rendelet 18. §-a szerint eljárva a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály (a továbbiakban: GFO) rögzíti, és az alkalmazandó árfolyamokról, illetve alkalmazásuk kezdő időpontjáról haladéktalanul tájékoztatja a Konzuli Főosztályt. Amennyiben bármely engedélyezett valutánem GFO által tárgyévra rögzített árfolyama az évkezdetben alapul vett árfolyamtól 30 naptári napon keresztül legalább 5%-kal eltér, a GFO az adott valutánem árfolyamát a 30. napon – ha ez munkaszüneti napra esik, az azt követő munkanapon – közzétett árfolyamon rögzíti, és az alkalmazandó árfolyamról, illetve alkalmazásának kezdő időpontjáról a Konzuli Főosztályt haladéktalanul tájékoztatja. Az így rögzített árfolyam tekintetében az árfolyamfigyelés újra kezdődik. A tájékoztatás során törekedni kell arra, hogy a megadott árfolyam alapján számított konzuli költségeknek az árfolyamrögzítés következő hónap első munkanapjától történő alkalmazása fennakadás nélkül megtörténhessen. A Konzuli Főosztály gondoskodik arról, hogy a GFO által megadott árfolyamok alapján számított díjtételek aktualizálásra kerüljenek a KIR-ben.
8. A tárgyhavi díjbevételekkel a tárgyhónapot követő hónap első munkanapján, a zárást követően teljes körűen el kell számolni.
9. A díjbevételekkel kapcsolatos jelentést a gazdasági felelős legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 3. munkanapjáig a GFO Számviteli Osztálya részére nyílt távirati formában megküldi és a táviratmásolatot a pénztárnapló 2. példányához csatolja. A gazdasági felelős által kötelezően alkalmazandó jelentésmintát jelen utasítás 2. számú melléklete tartalmazza.

10. A december havi díjbevételek elszámolásának rendje a zárlati utasításban kerül rögzítésre.
11. A konzuli okmányok szállításával összefüggő költségátalányt a KüM rendelet konzuli díjakról szóló mellékletének 19. pontja tartalmazza. A külképviseletek ezzel összefüggő költségeit negyedévente jelenteni köteles, mellyel összefüggésben a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály az így kifizetett összegeket negyedévente utólag – az utolsó negyedévben november 30-ig – az adott külképviselet dologi kiadásaira előirányzatossítja.

5.

A központ devizában, illetve valutában beszedett díjbevételekkel kapcsolatos feladatai

1. A központban a GFO Számviteli Osztálya a külképviseletek által felküldött jelentést legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 10-éig, míg a külképviseleti pénztárnaplót folyamatosan, utólag ellenőrzi, szükség esetén a külképviseletet hiánypótlásra szólítja fel, melynek a külképviselet haladéktalanul köteles eleget tenni.
2. A központban a GFO Számviteli Osztálya a külképviseletek által a devizában, illetve valutában beszedett, az osztály által ellenőrzött bevételeket minősítésüknek (saját bevétel) megfelelően rögzíti a főkönyvi könyvelésben.

6.

A díjbevételekkel kapcsolatos feladatok teljesítésének ellenőrzése

1. A díjbevételek beszedésének, nyilvántartásának, kezelésének ellenőrzését fokozottan szem előtt kell tartani.
2. A gazdasági felelős, valamint a pénztárellenőr a szigorú elszámolású nyomtatványok kezeléséről és az azokhoz kapcsolódó pénzügyi elszámolásokról szóló 3/2010. KFO-GFO közös utasításnak megfelelően, jogosult a konzuli bevételekkel kapcsolatos nyilvántartásokat évente legalább két alkalommal szűrőpróbaszerűen ellenőrizni.
3. Az Ellenőrzési Főosztály a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet, a GFO, a Konzuli Főosztály, valamint a külképviselet vezetője a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) keretében ellenőrzi az utasításban foglaltak betartását.
4. A díjbevételekkel kapcsolatos tevékenységet és elszámolást az Állami Számvevőszék, és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal is jogosult ellenőrizni.

7.

Záró rendelkezések

1. Jelen utasítás a Hivatalos Értesítőben történő közzétételét követő napon lép hatályba.
2. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a külképviseleteken devizában, illetve valutában beszedett vízumeljárási díjaknak, konzuli díj- és illetékbevételeknek, valamint a konzuli cselekményekhez kapcsolódó költségeknek az elszámolásáról szóló 8/2010. (V. 14.) KüM utasítás.

Martonyi János s. k.,
külgyminiszter

1. számú melléklet a 20/2011. (VI. 30.) KÜM utasításhoz

Díjak helyi valutában történő beszedésére jogosult külképviseletek listája
és a beszedés engedélyezett valutáneme (MNB által jegyzett valuták):

Állomáshely megnevezése	Helyi valuta megnevezése
Algír	DZD
Bern	CHF
Brazília	BRL
Buenos Aires	USD
Canberra	AUD
Csungking	CNY
Delhi	INR
Koppenhága	DKK
London	GBP
Los Angeles	USD
Mexikóváros	USD
Nairobi	KES
New York	USD
Oslo	NOK
Ottawa	CAD
Peking	CNY
Pretoria	ZAR
Rijád	USD
Sanghaj	CNY
Stockholm	SEK
Szarajevó	BAM
Teherán	IRR
Tel Aviv	ISL
Tokió	JPY
Tripoli	LYD
Tunisz	TND
Washington	USD

2. számú melléklet a 20/2011. (VI. 30.) KüM utasításhoz

A külképviseleteken beszedett díjbevételekről szóló,
a Központ részére felterjesztendő havi jelentés kötelezően alkalmazandó formája

<Külképviselet, állomáshely> <Dátum>

Tárgy: havi jelentés a külképviselet által ónap hónapban beszedett konzuli és vízumdíjakról

A <Külképviselet> által <hónap> hónapban a 20/2011. (VI. 30.) KüM utasításban foglaltaknak megfelelően beszedett konzuli, vízumdíjak, és kapcsolódó költségek egy összegben

<összeg számmal> <valutanem hárombetűs rövidítése>,

azaz <összeg és valutanem betűvel>.

A fent megjelölt összeget a külképviseleti pénztárnaplóba bevételeztem az alábbi tételszámon:

<PN tételszám>

A fent megjelölt összeg a konzuli cselekmények pénzügyi elszámolásának rendjéről szóló KÜM utasításban foglaltak szerint készített, a konzul és a pénzkezeléssel foglalkozó konzuli adminisztrátor által aláírt, kiegyeztetett tárgyhavi teljes körű KIR-összesítő (A KIR adatbázis szüretlen pénzügyi statisztikája) végösszegével

<meg egyezik VAGY az alábbi, tételesen felsorolt egyeztető tételekkel megegyezik>.

Egyeztető tételek:

<egyeztető tételek – ok, összeg – felsorolása>.

Készítette: <gazdasági felelős>

Kiadmányozta: <külképviselet vezetője>

A nemzetgazdasági miniszter 22/2011. (VI. 30.) NGM utasítása az ideiglenes külföldi kiküldetések rendjéről

A Nemzetgazdasági Minisztérium munkatársainak ideiglenes külföldi kiküldetéseivel összefüggő eljárás rendjét és költségterítését, továbbá a Nemzetgazdasági Minisztérium utaztatási szervezetének működési rendjét – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a következők szerint szabályozom:

Az utasítás hatálya

- 1. §**
- (1) Az utasítás alkalmazási köre – az 1. § (2) bekezdésében foglaltak kivételével – kiterjed minden olyan ideiglenes külföldi kiküldetésre, amely teljesítésének anyagi fedezetét részben vagy egészben a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium vagy NGM) Igazgatása költségvetése biztosítja.
 - (2) Az állami vezetőt, kabinetfőnököt külföldi tartózkodása idejére megillető juttatásokat az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló 192/2010. (VI. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) szabályozza.
 - (3) Ideiglenes külföldi kiküldetést teljesít az a kiküldött, akinek meghatározott külföldi állomáshelyen történő munkavégzésének vagy képzésének az időtartama egybefüggően a 90 napot nem haladja meg.
 - (4) Az NGM utaztatási szervezete alatt a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály utaztatással foglalkozó munkatársait (a továbbiakban: Utaztatás) kell érteni.

Kiküldetések tervezése

- 2. §**
- (1) A nemzetközi feladatok összehangolása érdekében a miniszter, a kabinetfőnök, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok és a helyettes államtitkárok a saját és az általuk vezetett szervezeti egységek féléves szintű utazási programjairól – az Utaztatás vezetője által meghatározott módon, táblázatos formában – minden évben két alkalommal (június 15-ig, illetve december 15-ig) részletes tervet készítenek, amelyet az Utaztatás részére (utazatas@ngm.gov.hu) megküldenek.
 - (2) Az Utaztatás vezetője két félévre vonatkozó előzetes utazási programtervek összegzése után javaslatot tesz az éves szintű kiküldetési kiadási előirányzatok mértékére a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály utaztatáshoz kapcsolódó pénzügyi tervezéssel és elszámolással foglalkozó osztályának (a továbbiakban: Gazdálkodás) részére.
 - (3) A külföldi kiküldetésekre fordítható összesített kiadási előirányzatokat a Gazdálkodás az NGM Igazgatása elemi költségvetésének összeállítása során állapítja meg, figyelembe véve az Utaztatás vezetőjének a 2. § (2) bekezdése szerint tett javaslatát.
 - (4) Az elemi költségvetés jóváhagyását, valamint a kiküldetésekhez kapcsolódó keretek minisztériumi szintű összesített mértékének megállapítását követően, a jóváhagyott éves utazási és napidíjkeretek ismeretében az Utaztatás vezetője egyeztetést folytat a miniszterrel, a kabinetfőnökkel, a közigazgatási államtitkárral, az államtitkárokkal és a helyettes államtitkárokkal az általuk vezetett szervezeti egységek első félévre vonatkozó utazási programtervének véglegesítése érdekében. Az Utaztatás vezetője – az érintett vezetőkkel (miniszter, kabinetfőnök, a közigazgatási államtitkár, államtitkárok, helyettes államtitkárok) lefolytatott egyeztetést követően – véglegesíti az első félévre vonatkozó utazási programtervet.
 - (5) A második félévre vonatkozó utazási programterv véglegesítésére – az első félévre vonatkozó tervhez hasonlóan az érintett vezetőkkel (miniszter, kabinetfőnök, közigazgatási államtitkár, államtitkárok, helyettes államtitkárok) folytatott egyeztetési folyamat eredményeképpen – a 2. § (1) bekezdésében meghatározott határidőig (tárgyév június 15-ig) kerül sor. A féléves utazási programterveket a közigazgatási államtitkár javaslata alapján a miniszter hagyja jóvá.
 - (6) A jóváhagyott utazási programterv alapján a Gazdálkodás gondoskodik a felosztott kiküldetési keretek Forrás-SQL pénzügyi és számviteli integrált rendszer „Külföldi kiküldetés” moduljában történő rögzítéséről, ily módon az egyes vezetői utaztatási keretek elkülönítéséről.
 - (7) A Gazdálkodás az alábbi elkülönített utaztatási költségkereteket koordinálja: miniszteri keret, kabinetfőnöki keret, közigazgatási államtitkári keret és államtitkári keretek. A közigazgatási államtitkári költségkeret, illetve az államtitkári

költségkeretek tartalmazzák a közigazgatási államtitkárság, illetve az adott államtitkárság szakmai felügyelete alá tartozó helyettes államtitkárságok és szakmai főosztályok utaztatási költségeit is.

- (8) A felosztott kiküldetési keretekkel az érintett vezetők (miniszter, kabinetfőnök, közigazgatási államtitkár, államtitkárok, helyettes államtitkárok) saját hatáskörben gazdálkodnak és gondoskodnak arról, hogy azok túllépésére ne kerüljön sor. A felosztott kiküldetési keretek felhasználásáról a Gazdálkodás nyilvántartást vezet a Forrás-SQL rendszerben.
- (9) Az utazási keret jobb, biztonságosabb tervezhetősége érdekében minden félév elején az NGM Igazgatása költségvetésében rendelkezésre álló teljes évi keretösszeg 40%-a osztható fel a Miniszteri Kabinet, a közigazgatási államtitkárság, az államtitkárságok és a helyettes államtitkárságok között. A féléves szinten 10%-os, éves szinten 20%-os fennmaradó keret utaztatási tartalékalapot képez, amely a felhasználási adatok május eleji, illetve november eleji felülvizsgálata ismeretében kerül felosztásra, illetve jóváhagyásra a 2. § (3) bekezdésében foglalt eljárás alapján.
- (10) Az érintett vezetők (miniszter, kabinetfőnök, közigazgatási államtitkár, államtitkárok, helyettes államtitkárok) az utazási programtervet kizárólag indokolt esetben, az utazások aktuális tervezési féléve során legfeljebb kétfő (azaz éves szinten összesen legfeljebb négy) alkalommal módosíthatják a kiutazási programok változásának követése, illetve az utazási terv aktualitásának biztosítása érdekében. A módosításra a közigazgatási államtitkár javaslata alapján a miniszter által már jóváhagyott (eredeti) keretösszegükön belül a tervezett, de elmaradt kiutazások terhére kerülhet sor.

A kiküldetés engedélyeztetése

- 3. §**
- (1) A kiküldetés engedélyezése az útindító feljegyzés nyomtatvány és az ideiglenes külföldi kiküldetési engedély nyomtatvány kitöltésével és aláírásával történik, melyet minden esetben iktatószámmal kell ellátni. Az útindító feljegyzés és az ideiglenes külföldi kiküldetési engedély nyomtatványai jelen utasítás 1. mellékletét képezik.
 - (2) A megfelelően kitöltött útindító feljegyzés nyomtatványt, valamint az ideiglenes külföldi kiküldetési engedély nyomtatványt minden esetben előzetesen e-mailen (utazatas@ngm.gov.hu) vagy faxon, majd engedélyeztetve papír alapon, hivatalos, iktatott ügyirat formájában, kézbesítővel kell az Utaztatás részére eljuttatni.
 - (3) A kiküldetés várható költségeinek kalkulációjához szükséges adatokat az Utaztatás bocsájtja a Gazdálkodás pénzügyi tervezéssel és elszámolással foglalkozó munkatársai (a továbbiakban: Gazdálkodás) részére.
 - (4) Repülőjegyet, illetve vonatjegyet az Utaztatás csak előzetesen, a jelen utasításban foglaltaknak megfelelően engedélyezett utak esetében rendelhet meg.
 - (5) Repülő- és vonatjegyfoglalást kizárólag az Utaztatás végezheti. Ez alól kivételt kizárólag a nemzetközi szervezetek, külföldi társmínisztériumok meghívásával és finanszírozásával zajló utazások, valamint a közlekedési és egyéb havária események miatt időben vagy utazási útvonalban módosuló utazások lehetnek.
 - (6) Az ideiglenes külföldi kiküldetés elrendelésére – a kiküldetés során végrehajtandó feladatok meghatározásával – a kiküldött közvetlen szakmai felügyeletét ellátó miniszter, kabinetfőnök, közigazgatási államtitkár, államtitkár, helyettes államtitkár jogosult. A kiutazás elrendelője (kiküldő vezető) az ideiglenes kiküldetési engedély aláírásával igazolja az adott külföldi kiküldetésnek az utazási programtervben való szereplését, továbbá szakmai célszerűségét és indokoltságát.
 - (7) Az ideiglenes külföldi kiküldetéseket – a (8) bekezdésben meghatározottak kivételével – a közigazgatási államtitkár, akadályoztatása esetén a helyettesítését ellátó vezető engedélyezi. A helyettes államtitkárok által elrendelt kiküldetések esetén az (1) bekezdésben megjelölt nyomtatványokat a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével kell a közigazgatási államtitkárhoz felterjeszteni.
 - (8) A miniszter kiküldetéseit a közigazgatási államtitkár; a közigazgatási államtitkár és a kabinetfőnök kiküldetéseit a miniszter; a Miniszteri Kabinet munkatársainak kiküldetéseit a közigazgatási államtitkár és a miniszter, akadályoztatása esetén a kabinetfőnök engedélyezheti.
 - (9) A jóváhagyási jogkörrel rendelkező vezető (miniszter, közigazgatási államtitkár) csak abban az esetben engedélyezhet kiküldetést, ha erre a célra felhasználható szabad fedezet áll rendelkezésre.
 - (10) Az érintett vezetők (miniszter, kabinetfőnök, közigazgatási államtitkár, államtitkár, helyettes államtitkár) részére meghatározott féléves utazási tervben nem szereplő, az utazási költségvetésbe be nem tervezett kereten felüli utazást az Ideiglenes külföldi kiküldetési engedély nyomtatvány „Megjegyzés” rovatában kötelező jelleggel fel kell tüntetni és rövid indoklással alá kell támasztani annak szükségességét.

- (11) Az elrendelt külföldi kiküldetés utazási engedélyét – az útindító feljegyzés és az ideiglenes külföldi kiküldetési engedély nyomtatványokat – a szükséges aláírásokkal ellátva kell megküldeni a Közigazgatási Államtitkárságra legkésőbb az indulás előtti naptári hét első munkanapján 12 óráig, kivéve a 3. § (12) bekezdésében foglaltakat.
- (12) Vízumköteles országokba való utazáskor a kiküldetés esedékessége előtt legalább 15 munkanappal köteles az utazó a Közigazgatási Államtitkárságra eljuttatni az engedélyezett útindító feljegyzés és az ideiglenes külföldi kiküldetési engedély nyomtatványokat, valamint a vízum beszerzéséhez szükséges dokumentumokat. Ellenkező esetben az Utaztatás nem tud felelősséget vállalni az utazás teljesüléséért. A vízuminformációkat az Utaztatás szerzi be a Külügyminisztérium részéről.
- (13) Az utazási engedélynek az Utaztatás részére időben történő benyújtása – különös figyelemmel a vízumkötelezett országokra – valamint az utazási engedélyhez szükséges jóváhagyások megszerzése a kiküldött feladata és kötelezettsége.
- (14) Az elrendelt és jóváhagyott hivatalos külföldi kiutazás megszervezését – a szolgálati és a diplomata-útleveél beszerzését, a szükséges vízum, illetve az utazási jegy beszerzését, az utazási biztosítás intézését és azok átadását – kizárólag az Utaztatás végezheti. Az utazási jegyet és az utazási biztosítást – kivételes esetekben, az utazó kérésére – az Utaztatás elektronikus úton, e-mailben küldi meg a kiküldött részére.
- (15) A külföldi kiküldetések ellenjegyzője az Utaztatás vezetője, akadályoztatása esetén az Utaztatás vezetője által felhatalmazott munkatárs.
- (16) Az Utaztatás vezetője – ellenjegyzői jogkörében eljárva – jogosult a hivatalos kiküldetést elrendelő (kiküldő) felettes vezetőtől (miniszter, kabinetfőnök, közigazgatási államtitkár, államtitkárok, helyettes államtitkárok) bővebb tájékoztatást, indokolást kérni az adott kiküldetésről.
- (17) Az Utaztatás a jóváhagyott utazási engedély és kalkuláció alapján az utazóra vonatkozó kalkulált költségeket – napidíj és dologi útielőleg bontásban – rögzíti a Forrás-SQL rendszer „Külföldi kiküldetési moduljában”. A rögzítést követően az Utaztatás kiállítja, majd az utazás megkezdése előtt minimum egy munkanappal a kiküldött részére átadja a valuta felvételi bizonylatot.
- (18) Amennyiben a külföldi kiküldetés esetén az NGM Igazgatása költségvetésén kívül más költségviselő is felmerül, azt az ideiglenes külföldi kiküldetési engedély nyomtatványon, a konkrét költség típus meghatározásával (utazás, szállás, napidíj, egyéb) és a költségviselő megjelölésével szükséges jelezni.
- (19) Ha a minisztérium az NGM Igazgatása költségvetése terhére a minisztériummal nem munka- vagy jogviszonyban álló személy kiküldetésének finanszírozását átvállalja, akkor az útindító feljegyzés, „Egyéb, indoklás” pontja alatt meg kell indokolni a személy kiküldetésének szükségességét, amelyet az utat jóváhagyó vezetőnek (miniszter, közigazgatási államtitkár) az elbírálás során figyelembe kell vennie. Az érintett vezető (miniszter, közigazgatási államtitkár) hatásköre továbbá a külsős utazó – rangnak, szállodai kategóriának, utazási költségnek – megfelelő besorolása is. A külsős utazó esetében az utazás előkészítését (például a szükséges foglalásokat) az Utaztatás ennek megfelelően folytatja le.
- (20) A külföldi kiküldetések adatainak rögzítését az Utaztatás és a Gazdálkodás együttesen végzi. Az Utaztatás a kiküldetési engedélyek alapján gondoskodik a kiküldetési adatok számítógépes rögzítéséről. A Gazdálkodás biztosítja a kiküldetések elszámolási adatainak rögzítését, az ellátmányok biztosítását, valamint a számviteli feladatok ellátását.
- (21) A Gazdálkodás rendszeresen, de legalább negyedévente egy alkalommal írásos kimutatást küld az érintett vezetők (miniszter, kabinetfőnök, közigazgatási államtitkár, államtitkárok, helyettes államtitkárok) részére a hivatalos kiküldetések lebonyolítása eredményeként elköltött, illetve lekötött utazási keretekről, valamint a még rendelkezésre álló keretösszegekről.

Egyes EU-intézmények üléseinek költségtérítése

- 4. §**
- (1) A Tanács Főtitkársága a tagállamok részére megtéríti a Tanács ülésein – kizárólag a költségtérítéses tanácsi ülések utazásai nyomtatványban és a bizottságok nyomtatványban foglaltakhoz kapcsolódóan – való részvétellel összefüggésben felmerült utazási költségeket (az oda- és visszaút utazási költségei: repülőjegy, vonatjegy).
 - (2) A Tanács üléseire kiküldött tagállami szakértők az üléseken való részvételt, az ülések kezdetén kiosztott „Participants” fejléccel ellátott dokumentum megfelelő kitöltésével igazolják. A részvétel hazai igazolására, illetve a hivatalos utazás elszámolására a Tanács ülésén közreadott delegációs jelenléti lista fénymásolata szükséges.
 - (3) A Tanács a tagállamokban kijelölt központi kapcsolattartó szervén – Magyarország esetében a KüM-ön – keresztül biztosítja a finanszírozást.

- (4) A pénzügyi elszámolást a Gazdálkodás a következők szerint végzi.
 - a) Az elszámolás utólag, havonta, egy összegben történik.
 - b) A havi elszámolásokat a tárgyhót követő hó 20-ig kell a Gazdálkodásnak a KüM részére benyújtania.
 - c) A KüM negyedévente utólag – a negyedév utolsó elszámolásának beérkezését követő 40 munkanapon belül – az ellenőrzést követően egy összegben teljesíti a visszafizetést.
 - d) A KüM részére a dokumentumok másolatát (számla, bizonylat, aláírt jelenléti ív, meghívó és az ülés napirendje, elektronikus repülőjegy, beszállókártyák) az elszámolással együtt kell megküldenie a Gazdálkodásnak.
- (5) Az EU által nyújtott támogatás felhasználásával összefüggő ügyviteli és adatszolgáltatási feladatok ellátását a Gazdálkodás végzi a KüM által biztosított táblázat felhasználásával.
- (6) Az EU-intézmények által nyújtott költségtérítést a Gazdálkodás annak a szervezeti egységnek az utazási keretéhez számolja el, amelynek a munkatársa a költségtérítéses kiküldetést végrehajtotta.
- (7) Az EU intézményei (pl. az Európai Bizottság) az adott rendezvényére vonatkozó meghívó levélben foglaltak szerint térítik meg az üléseken részt vevők utazási költségeit. A kiutazás kapcsán felmerülő és az EU-intézmény által meghatározott visszatérítendő költség visszatérítéséhez szükséges ún. „Expert Identification Sheet” nyomtatvány aláírt és lepecsételt példányát – amennyiben rendelkezésére áll – az Utaztatás a kiutazás előtt, az úti ellátmány (napidíj, úti előleg stb.) felvételével együtt átadja a kiutazó részére.
- (8) A költségtérítések teljesülését a Gazdálkodás figyelemmel kíséri. A megtérülés elmaradása esetén – leghamarabb az utazást követő 4. hónappal – felkéri az ilyen típusú ülésen részt vevőt a szükséges intézkedés megtételére.
- (9) Költségtérítés esetén az ideiglenes külföldi kiküldetési engedélyen az ülés megfelelő kategóriája mellett a költségtérítéses státust is meg kell jelölni.

A kiküldött költségtérítése

- 5. §**
- (1) A kiküldöttet a külföldi tartózkodás során felmerülő, indokolt mértékű költségeinek fedezetére költségtérítés illeti meg.
 - (2) A kiküldöttet megillető költségtérítések a napidíj, a kiküldetés helyére történő kiutazás és hazautazás költsége, utazási biztosítás, szállásköltség, valamint a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb indokolt költségek (pl. helyi közlekedés, taxidíj) számviteli bizonylatnak megfelelő okmánnal, vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylattal (számlával) igazolt összege.

Napidíj

- 6. §**
- (1) Az ideiglenes külföldi kiküldetés napidíjának összegéről és kifizetéséről szóló 204/2009. (IX. 18.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdése alapján az ideiglenes külföldi kiküldetést végző személy napidíja megkezdett naptári naponként 40 euró. A napidíj összege után az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személyt a hatályos jogszabályoknak megfelelően adó- és járulékfizetési kötelezettség terheli.
 - (2) A napidíj összegét bruttó összegben kell az utazás előtt a kiküldött részére készpénzben átadni.
 - (3) A kiküldetés időtartamát a kiküldetést elrendelő vezető köteles úgy megállapítani, hogy az a lehető legkisebb költséggel járjon. Abban az esetben, ha a kiutazásra a kiküldetési feladat (program) kezdetének napját megelőző napon, illetve a hazautazásra a kiküldetési feladat befejezte napját követő napon kerül sor, azt az útindító feljegyzésben meg kell indokolni.
 - (4) A kiküldöttet arra a naptári napra, amelyen a külföldön töltött idő tartama eléri a nyolc órát, a teljes napidíj, amelyen eléri a négy órát, de kevesebb, mint nyolc óra a napidíj 50%-a illeti meg.
 - (5) Nem illeti meg napidíj a kiküldöttet, ha a külföldi tartózkodás négy óránál rövidebb. A kiküldöttet a következő napi programból adódóan szükséges előző napi kiutazás esetén a napidíj 50%-a illeti meg, abban az esetben is, ha az előző napi kint tartózkodás időtartama eléri a nyolc órát.
 - (6) Azon tengerentúli hivatalos utazások esetében, ahol az utazás egy teljes napot vesz igénybe, vagy amelyek esetében az utazás nem valósítható meg a hivatalos szakmai program napján, az utazás napjára is jár a napidíj teljes összege a kiutazó részére.
 - (7) A kiküldött személy napidíját megalapozó nap meghatározásánál a külföldi kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az

országhatár átlépését légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést egy órával követően kell figyelembe venni.

- (8) Ha az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben, illetve vacsorában részesül, az adott naptári napra jutó napidíját étkezésenként 30%-kal csökkenteni kell.

Utazási költségek

- 7. §**
- (1) A kiküldetéshez igénybe vehető közlekedési eszköz (repülőgép, vonat, hajó, hivatali gépkocsi gépkocsivezetővel, casco biztosítással rendelkező saját gépkocsi) meghatározása a kiküldetés elrendelőjének hatásköre.
 - (2) Az utazást a legcélszerűbb útvonalon és költségkímélő módon kell teljesíteni.
 - (3) A kiküldetésekre egy szervezeti egységtől – a különösen indokolt esetektől eltekintve – csak egy fő utazhat. Ugyanazon szervezeti egységtől, ugyanazon programra egyenél több fő kiutazására csak különösen indokolt esetben kerülhet sor, amelynek indoklását a kiküldetés elrendelője (kiküldő vezető) az ideiglenes külföldi kiküldetési engedély nyomtatvány „Megjegyzés” rovatában köteles megadni.
 - (4) A 7. § (3) bekezdés előírásaitól abban az esetben lehet eltérni, ha a szakmai programra történő hivatalos kiutazás költségét a meghívó fél megtéríti.
 - (5) Repülőgépen történő utazás.
 - a) A miniszter, a kabinetfőnök, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok és a helyettes államtitkárok részére Európán belüli utazásnál „turista”, a négy óra repülési időt meghaladó utazásnál, business osztály komfortosztálynak megfelelő árú repülőjegy vásárolható. A többi utas számára minden esetben csak turista osztályú repülőjegy foglalható.
 - b) Főosztályvezetőknek és a főosztályvezetőnél alacsonyabb beosztású minisztériumi munkatársaknak az úti céltól és a repülési időtől függetlenül csak ún. „turistajegy” foglalható.
 - c) Az állami vezetőt kísérő delegáció utazása esetén, ha a delegációvezető egyedül jogosult business osztályú jegyre, akkor a delegáció vezetőjének döntése alapján további egy tagja részére biztosítható komfort (Business „C”) osztályú repülőjegy.
 - d) A kiküldött kérésére a jelen utasításban megállapított osztálynál alacsonyabb kategóriájú repülőjegy is biztosítható.
 - e) A jelen utasítástól eltérő magasabb kategóriájú repülőjegyek kizárólag az adott kiküldetést jóváhagyó vezető (miniszter vagy közigazgatási államtitkár) jóváhagyásával vásárolhatók meg.
 - f) A kormányváró használatát a protokoll, a reprezentáció, a fordítás és a tolmácsolás igénylésének rendjéről szóló NGM utasítás szabályozza.
 - g) Miniszterelnöki, valamint köztársasági elnöki delegációban való részvétel esetében a 7. § (4) bekezdésében előírtaktól el lehet térni.
 - (6) Vonattal történő utazás esetén I. osztályú vonatjegyre jogosult vezetők: a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok, a helyettes államtitkárok, a kabinetfőnök, a főosztályvezetők és a főosztályvezető-helyettesek. II. osztályú vonatjegyet pedig az alábbi személyek igényelhetnek: osztályvezetők, a minisztérium szakértői és szakmai munkatársai.
 - (7) Hivatali, vagy saját gépkocsi használata a szomszédos, illetve az európai országokba történő utazás esetén engedélyezhető.
 - (8) A hivatali gépkocsi külön belső KEF-szabályozás alapján igényelhető, a külföldi kiküldetés kezdési időpontja előtt legkésőbb hét munkanappal.
 - (9) Saját személygépkocsival történő utazás esetén a tulajdonost a jogszabályok szerinti üzemanyag- és általános gépjármű-használati költségterítés illeti meg.
 - (10) A gépkocsi használatával összefüggő, valutában felmerülő várható költségre ellátmányelőleget az ideiglenes külföldi kiküldetési engedély nyomtatványon kell engedélyeztetni.

Szállásfoglalás, a szállásköltségek elszámolása

- 8. §**
- (1) A szállodai szobafoglalás – amennyiben a lehetőségek megengedik, az adott országban működő magyar külképviselet közreműködésével, vagy ennek hiányában utazási irodán vagy interneten keresztül – a külföldi

kiküldetésre utazó munkatárs feladata, a jelen utasításba foglalt előírások, továbbá a szobafoglalási keretösszegek [8. § (4) bekezdés] figyelembevételével. A szállodai szobafoglalásokat minden esetben a költségtakarékosság szempontjainak szem előtt tartásával kell végezni.

- (2) A lefoglalt szállodai szobával, illetve a szoba árával kapcsolatos szállodai visszaigazolást az utazás előtt az utazónak minden esetben meg kell küldenie az Utaztatás (utaztatas@ngm.gov.hu) részére.
- (3) A külföldi kiküldetésre utazó munkatársak szállást csak abban az esetben foglalhatnak a maguk részére, amennyiben az utazással kapcsolatos ideiglenes külföldi kiküldetési engedélyben az adott utazás – benne a szállás várható költségével együtt – a minisztérium illetékes vezetője által jóváhagyásra került.
- (4) Amennyiben a hivatalos szakmai program, illetve az ideiglenes külföldi kiküldetés Belgiumban (pl. Brüsszelben) történő szállodafoglalást igényel, és a szállásfoglalás a Magyar Köztársaság Állandó Képviselőtén (ÁK) keresztül történik, akkor a kiküldöttnek az ÁK által rendelkezésre bocsátott nyilatkozatot a kiküldetés kezdeményezésekor ki kell töltenie és aláírásával el kell látnia. Aláírt nyilatkozat hiányában a szállodafoglalás nem kezdeményezhető.
- (5) A költségvetési források hatékony és gazdaságos felhasználásának figyelembevételével az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő miniszter esetében legfeljebb 550 euró/éj, államtitkárok esetében legfeljebb 450 euró/éj, helyettes államtitkárok, kabinetfőnök esetében legfeljebb 300 euró/éj, a főosztályvezetők esetében legfeljebb 250 euró/éj, a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők esetében legfeljebb 200 euró/éj, az egyéb rangú és beosztású ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítők esetében pedig legfeljebb 150 euró/éj összeghatárig terjedő szállodai szoba hagyható jóvá, azonban a szállodai szobafoglalások alkalmával minden esetben a költségtakarékosság elvének szem előtt tartásával kell eljárni. A felsorolt összeghatárok feletti szállásdíjat – külön indoklás alapján – az adott kiküldetést jóváhagyó vezető (miniszter vagy közigazgatási államtitkár) hagyhatja jóvá.
- (6) Amennyiben a külföldre hivatalos látogatásra érkező delegáció vezetője a nemzetgazdasági miniszter, a magyar delegáció külföldi hivatalos programjának könnyebb koordinálása érdekében törekedni kell arra, hogy a minisztérium delegációjának többi tagja is abba a szállodába kerüljön elhelyezésre, ahová a miniszter. Amennyiben a szállodában, ahová a miniszter és a minisztérium delegációja elhelyezésre kerül, nem áll rendelkezésre megfelelő számú vagy árú szoba ahhoz, hogy a delegáció tagjai a pozíciójuknak megfelelő maximális árfekvésű (az összeghatárokat részletesen jelen utasítás 8. § (5) bekezdése tartalmazza) szobába kerüljenek elhelyezésre, a 8. § (5) bekezdésében foglalt összeghatároktól a delegáció tagjai esetében el lehet térni, azonban a részükre lefoglalt szállás költsége ebben az esetben sem haladhatja meg a 450 euró/éj/fő összeget."
- (7) Miniszterelnöki, valamint köztársasági elnöki delegációban való részvétel tekintetében a 8. § (5) bekezdésében részletezett összeghatároktól el lehet térni.
- (8) Az utasítás 11. §-a szerinti elszámolás során szükséges a szálloda által kiállított számviteli bizonylatnak megfelelő okmány (számla) csatolása.

A kiküldetéssel kapcsolatos költségek térítése

- 9. §**
- (1) A kiküldött költségeiből a munkavégzésével, a kiküldetés lebonyolításával összefüggő, a minisztérium nevére és számlázási címére (Nemzetgazdasági Minisztérium, 1051 Budapest, József nádor tér 2–4.) kiállított számviteli bizonylatnak megfelelő okmánnyal, vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylattal (számlával) igazolt és a kiküldetést elrendelő (kiküldő) vezető által is igazolt költségeit számolhatja el.
 - (2) A kiküldetés ideje alatt felmerülő reprezentációs költség csak a kiküldetést jóváhagyó vezető előzetes engedélye alapján számolható el. Különösen indokolt esetben utólagosan, a közigazgatási államtitkár vagy a miniszter jóváhagyásával számolható el.
 - (3) A bizonylattal (számlával) igazolt szobaár mellett mosatási és vasalási költség címén szállodai éjszakánként az egy napi szállásköltség 10%-át meg nem haladó, a minisztérium nevére kiállított számlával igazolt kiadás költsége 14 napon túli kiküldetés esetén elszámolható.
 - (4) A kiküldetés során felmerülő hivatalos telefon-, fax-, internet- és egyéb kommunikációs költség – a hívott szám feltüntetése mellett – a kiküldetést elrendelő (kiküldő) vezető igazolása alapján számolható el.
 - (5) A kiküldöttet az indulásnál és az érkezésnél megilleti a tartózkodási helytől az állomásig (repülőtérig), illetve az állomástól a tartózkodási tömegközlekedési eszközzel helyig megtett út számlával, vagy számla hiányában a megőrzött menetjeggyel igazolt költsége.
 - (6) A magyarországi repülőtéri oda- és visszautazás költségeként Budapest közigazgatási határán belül a számlával igazolt repülőtéri minibusz-szolgáltatás, az azzal egyenértékű saját gépkocsi használatának költségei, továbbá a

számlával igazolt taxiszolgáltatás díjának legfeljebb a minibusz-szolgáltatás díjának erejéig terjedő összege számolható el utólag – az elszámoláshoz csatolt lakcímkártya-másolattal, vagy a „Nyilatkozat hivatalos külföldi kiküldetéshez kapcsolódó saját gépkocsival történő reptéri transzfer költségtérítésének igénybevételével” nyomtatvánnyal (jelen utasítás 2. melléklete). Ettől érvényesen eltérni csak kivételesen indokolt esetben (például közlekedési havária esemény esetén, vagy a kiutazó Budapest közigazgatási határán kívüli állandó vagy ideiglenes lakcíme esetén) lehet, a kiküldetést elrendelő keretgazda (kiküldő vezető) külön engedélyével.

- (7) A hazajutás célját szolgáló (a repülőtér és a lakóhely közötti egy útra szóló) taxi költségét a minisztérium utólag elszámolja, a minisztérium nevére és számlázási címére (Nemzetgazdasági Minisztérium, 1051 Budapest, József nádor tér 2–4.) kiállított számla ellenében.
- (8) Budapest közigazgatási határán kívül a NAV által közreadott gépjármű-fogyasztási norma és üzemanyagár szerint számolt üzemanyagköltség, valamint az 1995. évi CXVII. törvény szerint az általános személygépkocsi-normaköltség alapulvételével kifizetett összeg – amely jelenleg 9 Ft/km – számolható el saját gépkocsihasználat jogán. Az elszámoláshoz a „Nyilatkozat saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez” nyomtatványt (jelen utasítás 3. melléklete) szükséges csatolni. Ettől eltérni csak kivételesen indokolt esetben, a kiküldetést elrendelő (kiküldő vezető) keretgazda külön engedélyével lehet.
- (9) Saját gépkocsi repülőtéri parkolási díjának elszámolására csak a Budapest közigazgatási határán kívül lakó kiküldött esetében van lehetőség, és ebben az esetben is csak legfeljebb 72 óra parkolási költsége számolható el utólag, a minisztérium nevére és számlázási címére (Nemzetgazdasági Minisztérium, 1051 Budapest, József nádor tér 2–4.) szóló számla ellenében.
- (10) Külföldön indokolt esetben, a 9. § (5) bekezdésében foglaltakon túlmenően igénybe vett helyi tömegközlekedési eszköz költségeinek számlával igazolt összege számolható el. Számla hiányában a megőrzött menetjeggyel és az igazolás hivatalos külföldi kiküldetés során felmerült tömegközlekedési költségek elszámolhatóságáról nyomtatvány (4. melléklet) kitöltésével – amennyiben az alapján az utazás egyértelműen beazonosítható – a kiküldetést elrendelő szervezet vezetőjének (kiküldő vezető) írásban adott engedélyével számolható el a költség.
- (11) A külföldi utazás lebonyolításához kapcsolódó vízumdíjat, a szolgálati útlevel díját, az utazáshoz kapcsolódó kötelező oltásokat és a személyi, poggyászbiztosítás költségét a minisztérium fedezi az adott keret terhére.
- (12) A minisztérium költségvetése terhére kiadásként nem számolható el a kiküldött hibájából eredő bármilyen anyagi kár ellenértéke, a közlekedésrendészeti kihágás, az egyéb hatósági büntetés költségei, valamint a szállodai szobai szolgáltatások (pl. minibár) költsége; kivéve a 9. § (3) bekezdésében foglalt esetekben a mosatási díj meghatározott része.

Útielőleg

- 10. §**
- (1) A kiküldött útielőleget csak azon jóváhagyott külföldi kiküldetési engedély esetén igényelhet, amennyiben eleget tett a 11. § (1) bekezdése szerinti korábbi kiküldetése elszámolási kötelezettségének.
 - (2) Kivételt képez, ha az előző kiküldetés visszaérkezési időpontjától az elrendelt utazás megkezdésének napjáig öt munkanapnál kevesebb idő telt el, vagy egyéb indok alapján azt a kiküldetést jóváhagyó vezető (miniszter vagy közigazgatási államtitkár) külön engedélyezi. Ez esetben a kiküldöttnek a második kiküldetés befejezését követő nyolc munkanapon belül kell elszámolnia mindkét kiküldetéssel.
 - (3) A külföldi kiküldetések elszámolását a minisztérium által használt Forrás-SQL pénzügyi-számviteli integrált rendszer „Külföldi kiküldetés” modulja követi nyomon.
 - (4) Amennyiben az ideiglenes kiküldött a külföldi kiküldetés költségeinek utasítás szerinti teljes körű elszámolását, lezárását (visszafizetés, illetve pótkifizetés a valutapénztáron keresztül) nem végzi el, úgy a kiküldetésből való visszaérkezést követő 21. naptól újabb kiküldetési előleg kiadását a rendszer nem teszi lehetővé, azaz a kiküldött részére újabb kiküldetés nem indítható.
 - (5) A napidíjra a 6. § (1) bekezdése szerinti összeg vehető fel. A napidíj bruttó összegét az utazás előtt kell a kiküldött részére készpénzben átadni.
 - (6) A dologi kiadásokra (szállásköltségre, a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb indokolt költségre) útielőleg EUR, USD, CHF, GBP valutában igényelhető.
 - (7) A kiküldetéshez kötődő bármilyen előzetes kifizetés kizárólag számla – vagy annak hiányában kivételesen indokolt esetben az adott kiküldetést jóváhagyó vezető (miniszter vagy közigazgatási államtitkár) engedéllyel ellátott díjbekérő – ellenében igényelhető.

- (8) Egyéb indokolt dologiköltség-igénylés esetén a 6. § (1) pont szerinti egy napra járó napidíjnak megfelelő összegű előleg adható.
- (9) Amennyiben az utazás időtartama meghaladja a hat napot, két napra járó napidíjnak megfelelő összegű előleg biztosítható. Kivételes esetben, az e mértéket meghaladó összegű előleg kifizetéséhez az érintett vezetők (miniszter, kabinetfőnök, közigazgatási államtitkár, államtitkárok, helyettes államtitkárok) engedélye szükséges.
- (10) A minisztériumi VIP-bankkártya használatára jogosultak az érintett vezetők (miniszter, kabinetfőnök, közigazgatási államtitkár, államtitkárok, helyettes államtitkárok), valamint az utazás szervezését és elszámoltatását ellátó ügyintézők.
- (11) A minisztériumi utazások gyakoriságára tekintettel – egyedi kérelemre – további kormánytisztviselők, köztisztviselők részére a közigazgatási államtitkár állapíthat meg jogosultságot a minisztériumi VIP-bankkártya használatára. A minisztériumi bankkártyák ügyintézésével kapcsolatos feladatokat a Gazdálkodás látja el.
- (12) A napidíj és a jóváhagyott dologi útielőleg valutaösszegét az utazó, vagy annak meghatalmazottja a Gazdálkodás valutapénztárában veheti fel a jóváhagyott valuta felvételi nyomtatvány alapján az utazás megkezdése előtt minimum egy munkanappal. Meghatalmazott eljárása esetén a valutapénztár részére – két tanú adataival és aláírásával ellátott – Meghatalmazást (5. melléklet) szükséges csatolni.

Elszámolás

- 11. §**
- (1) A kiküldetés befejeztével a kiküldött köteles a felvett ellátmánnyal a „Kiküldött által elszámolt utazási költségek” nyomtatványon (amely a kiküldött részére a menetjegy, a biztosítás, a napidíj, illetve a jóváhagyott dologi útielőleg valutaösszegének felvételével egyidejűleg kerül átadásra) elszámolni, valamint a kiküldetés szakmai teljesítését és az elszámolást a kiküldetés elrendelőjével (kiküldő vezető) igazoltatni, és az aláírt nyomtatványt a Gazdálkodás részére nyolc munkanapon belül eljuttatni.
 - (2) A 11. § (1) bekezdésében foglalt nyomtatványok és a kiküldetés költségeinek elszámolására alkalmas eredeti dokumentumok adatai alapján elszámoló lap készül.
 - (3) Az államtitkárok elszámolását a közigazgatási államtitkár; a miniszter elszámolását a közigazgatási államtitkár; a közigazgatási államtitkár és a kabinetfőnök elszámolását a miniszter; a helyettes államtitkárok elszámolását a felettes államtitkárok; a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek, az osztályvezetők és az ennél alacsonyabb beosztású kiküldött munkatársak elszámolását a szakmai felügyeletet ellátó helyettes államtitkárok, akadályoztatásuk esetén a felettes államtitkárok; a Miniszteri Kabinet munkatársainak hivatalos elszámolását a miniszter, akadályoztatása esetén a kabinetfőnök vagy a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá azzal, hogy a kiküldetés indokoltságának és a feladat elvégzésének igazolása minden esetben a kiküldetést elrendelő (kiküldő) vezető feladata.
 - (4) Az elszámoláshoz mellékként csatolni kell a költségek igazolására szolgáló, a minisztérium nevére és számlázási címére (Nemzetgazdasági Minisztérium, 1051 Budapest, József nádor tér 2–4.) kiállított eredeti számlákat vagy egyéb igazoló dokumentumokat, bizonylatokat: menetjegy, biztosítási kötvény, felvett előleg dokumentációja, szállodai számla, helyi közlekedési eszköz esetleges költségeinek számlája, menetjegyei, taxiköltség számlája, bankkártya használat bizonylatai, egyéb felmerült költségek számlái, tanácsi ülés esetén aláírt jelenléti ív stb.
 - (5) Az utazás elmaradása vagy halasztása esetén a kiküldött köteles erről az Utaztatás munkatársait haladéktalanul értesíteni, majd az előleget a Gazdálkodás valutapénztárában öt munkanapon belül visszafizetni.
 - (6) Az útszámlalásból adódó követelés vagy tartozás pénzügyi rendezését személyesen vagy meghatalmazott útján lehet teljesíteni a minisztérium valutapénztárában. Meghatalmazott eljárása esetén a valutapénztári meghatalmazás nyomtatványt szükséges csatolni, kivéve, ha a 10. § (12) bekezdésében szabályozott eljárás során már csatolásra került.
 - (7) A költségekkel történő elszámolás (ideértve a kiküldött befizetési kötelezettségét, illetve a minisztérium által történő kifizetést) készpénzben, kizárólag a felvett valutaelőleg pénz nemében történhet azzal, hogy a Magyar Köztársaság területén felmerült költséget (pl. reptéri minibusz, taxi stb.) a minisztérium utólag, banki átutalás útján téríti meg forintban.

Úti jelentés

- 12. §**
- (1) A kiküldött a kiküldetést elrendelő (kiküldő) vezető részére az ideiglenes kiküldetés során végzett munkáról, a tárgyalások eredményéről, a kapcsolódó további feladatokról a megérkezést követő nyolc munkanapon belül köteles

úti jelentést készíteni, amelyet a kiküldetést elrendelő (kiküldő) vezető láttamoz. Ezt követően a kiküldöttnek az úti jelentés egy példányát az elszámoláshoz kell csatolnia és azzal együtt eljuttatnia a Gazdálkodás részére, amelyet az lefűz, az elszámolásokkal együtt.

- (2) Az Európai Unió döntéshozatali eljárásához kötődő kiküldetések (tanácsülés, tanácsi munkacsoportok) esetében az ülést követő két munkanapon belül a kiutazó köteles elkészíteni és megküldeni az úti jelentést a 1169/2010. (VIII. 18.) Korm. határozat 53. pontja szerint.
- (3) Amennyiben a kiküldött szolgálati vagy diplomata-útlevelemmel utazott – a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény, illetve a külügyminiszter által kiállított útlevelek kezelésének szabályairól szóló 1/1998. (X. 14.) KÜM rendeletnek megfelelően – köteles azt az utazás végén az Utazás munkatársa részére leadni a hivatalos okmányok biztonságos tárolása érdekében.
- (4) A szolgálati vagy diplomata-útlevelemmel – elmulasztott leadásukból eredő – elvesztéséért, illetve az utazások ebből következő esetleges meghíúsulásáért az Utaztatás nem vonható felelősségre.

A Könyvvizsgálói Közfelügyeleti Bizottság munkatársainak ideiglenes külföldi kiküldetéseivel kapcsolatos különös szabályok

- 13. §**
- (1) Tekintettel arra, hogy a Könyvvizsgálói Közfelügyeleti Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény (a továbbiakban: Kkt.) 193. §-ának (5) bekezdése alapján a Bizottság a részére biztosított költségvetési hozzájárulás felhasználásáról saját hatáskörben jogosult dönteni, a Bizottság tagjainak és a bizottsági titkárság munkatársainak ideiglenes külföldi kiküldetése (a továbbiakban együtt: bizottsági kiküldetés) során a jelen utasításban foglaltakat az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni.
 - (2) Az utasítás 2. §-át, a 3. § (6)–(9), (14), (16), (19), (21) bekezdését, valamint a 9. § (6) bekezdését a bizottsági kiküldetések során nem kell alkalmazni.
 - (3) A Bizottság a Kkt. 185. § (3) bekezdése alapján a részére biztosított költségvetési hozzájárulás figyelembevételével minden év december 31-ig elkészíti következő éves költségtervét, amelyben a bizottsági kiküldetések költsége betervezésre kerül. A Bizottság a bizottsági kiküldetések éves költségtervét a Gazdálkodás részére megküldi.
 - (4) Az egyes bizottsági kiküldetésekről a Bizottság – a Kkt. 185. § (3) bekezdése alapján részére biztosított költségvetési hozzájárulásnak, és az éves költségtervnek figyelembevételével – kiküldetésenként dönt. A döntésnek tartalmaznia kell a Bizottság nevében kiutazó bizottsági tag vagy bizottsági titkársági munkatárs nevét, a kiküldetés időpontját, a kiküldetés célját, a kiküldetés során igénybe vehető szállodai szoba díjának összeghatárát, az utasítás 9. §-ában foglalt utazás során igénybe vehető tömegközlekedési eszköz, minibusz, taxiköltségének összeghatárát.
 - (5) A Bizottság kiküldetéséről szóló döntése alapján az ideiglenes külföldi kiküldetési engedélyt és az útindító feljegyzést a Számviteli és Szakképzési Főosztály vezetője rendeli el. Az ideiglenes külföldi kiküldetési engedélyt az adóügyekért felelős helyettes államtitkár – a Bizottság döntésének figyelembevételével – hagyja jóvá.
 - (6) Az utasítás 4. § (6) bekezdését azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az EU-intézmények által nyújtott költségtérítést a Gazdálkodás a Bizottság részére biztosított költségvetési hozzájáruláshoz számolja fel.
 - (7) Az utasítás 8. § (5) bekezdését azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a költségvetési források hatékony és gazdaságos felhasználásának figyelembevételével a bizottsági kiküldetések során a kiküldetést teljesítő bizottsági tag vagy bizottsági titkársági munkatárs esetében a Bizottság döntése szerinti összeghatárig terjedő szállodai szoba foglalható le.
 - (8) Az utasítás 9. §-át azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az ott említett utazáshoz külföldön helyi tömegközlekedési eszköz, illetve taxi vehető igénybe a Bizottság döntése szerinti összeghatárig. A helyi tömegközlekedési eszköz igénybevétele – számla hiányában – a megőrzött menetjeggyel, a taxi költsége pedig a minisztérium nevére és számlázási címére (Nemzetgazdasági Minisztérium, 1051 Budapest, József nádor tér 2–4.) kiállított érvényes számlával számolható el.
 - (9) Az utasítás 9. § (6)–(7) bekezdését azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az ott említett utazáshoz taxi költsége a kiküldetést elrendelő keretgazda külön engedélye nélkül is elszámolható a Bizottság döntése szerinti összeghatárig.
 - (10) Az utasítás 9. § (10) bekezdését azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy külföldön indokolt esetben a 9. § (5) bekezdésében foglaltakon túlmenően igénybe vett helyi tömegközlekedési eszköz költségei a kiküldetést elrendelő szervezet vezetőjének írásban adott engedélye nélkül is elszámolható a Bizottság döntése szerinti összeghatárig.

- (11) Az utasítás 11. § (3) bekezdését azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a bizottsági kiküldetések elszámolását az adóüggyekért felelős helyettes államtitkár hagyja jóvá.

Záró rendelkezések

- 14. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti az ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló 21/2010. (V. 7.) NFGM utasítás.
(3) Az ezen utasításban meghatározott szolgáltatások igénylése nyomtatványokon történik. Az igénylésekhez szükséges nyomtatványok elektronikus változata az Utaztatástól igényelhető.
(4) Az Utaztatás munkanapon túli és hétvégi ügyeleti rendszert nem működtet, ezért az Utaztatás csak munkanapokon hétfőtől csütörtökig reggel 8.00 órától este 16.30 óráig; pénteken reggel 8.00 órától délután 14.00 óráig áll módjában utaztatási szolgáltatások ellátásával kapcsolatos igényeket fogadni, illetve ezen igények kielégítése érdekében eljárni, intézkedéseket tenni. Kivételt képeznek ez alól a terrorcselekmények, sztrájkok vagy más közlekedési havária események kapcsán szükséges, utaztatással összefüggő feladatok, intézkedések.
(5) Jelen utasítás mellékletét képező igénylőlapok, nyomtatványok csak számítógépes szövegszerkesztő segítségével kitöltött módon fogadhatók el az igénylő szervezeti egységektől.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

Ikt. szám:
Ügyintéző:
Tel.:

ÚTINDÍTÓ FELJEGYZÉS

..... a vonatkozó utasítás szerint illetékes
jóváhagyó vezető útján,
az Utaztatás vezetője részére

Tárgy: Ideiglenes külföldi kiküldetés

1. A kiküldött neve, beosztása:

.....

2. A kiküldetés célja:

.....

3. Időpont:

.....

4. Helyszín (célország, város):

.....

5. Utazás módja: repülő / vonat / busz / hivatali gépkocsi / kulcsos gépkocsi / saját gépkocsi.

(A megfelelő aláhúzendő!)

6. Előzmények:

.....

7. A részvétel indoka:

.....

8. Képviselendő magyar álláspont:

.....

9. A kiküldetés az utazási programtervben szerepel / nem szerepel. (A megfelelő aláhúzendő!)

10. Elrendelő (kiküldő) neve, beosztása:

.....

11. Elrendelő (kiküldő) telefonszáma, szervezeti egysége:

.....

12. A kiküldetés várható költségei:

	Tétel	Költség devizában (pénznem)	Költség Ft-ban (Ft)
1.	napidíjköltség (1 napra jutó napidíj szorozva a napok számával)		
2.	szállásköltség (1 éjszakára jutó szállásdíj szorozva az éjszakák számával)		
3.	utazási költség		
4.	egyéb dologi költség (pl. autópályadíj), tételesen megnevezve		
5.	egyéb (reprezentációs, étkezési) költség, tételesen megnevezve		
	Összesen		

13. Egyéb, indoklás:

.....

.....

.....

.....

.....

Keltezés: Budapest, 20..... (év) (hó) (nap)

Az elrendelő (kiküldő) szervezeti egység vezetőjének aláírása

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

Ügyintéző:
Tel.:

IDEIGLENES KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI ENGEDÉLY

A kiküldött neve		Szállásköltség / nap / fő	 EUR/éj
Születésének időpontja		Utazás módja	
Útlevelének száma			
Útlevelének lejárata		Ellátmány gépkocsival történő utazás esetén	
Munkahelye		Napidíj / nap	40 EUR / nap
Szervezeti egysége			
Munkaköri besorolása		Egyéb dologi kiadásra	
Szakfeladatkód			
Tanácsülés esetén KÜM-kód			
Kiküldetés célja		Egyéb (reprezentációs) költségre, éspedig:	
Költségviselő (A megfelelő rész aláhúzendő. Amennyiben több költségviselő van, a költségtípus – utazás, szállás, napidíj stb. – megjelölése is szükséges.)		– NGM Igazgatás – Tanács – EU Bizottság – Strukturális Alapok – Egyéb, éspedig:	
Kiküldetés helye (célország, város), időpontja (dátumtól-ig)		Kiküldetés időtartama: nap, éj.	

Társiküldött(ek) neve, születési ideje	Útlevel/úti okmány száma, lejárat, kiállítás helye	Munkahelye és munkaköri besorolása	Dologi költség	Napidíj	Szállásköltség/nap	
1. Név: Születési idő:						
2. Név: Születési idő:						
3. Név: Születési idő:						

Kiküldetést elrendelő (kiküldő) vezető	Olvasható név:	Aláírás:
Jóváhagyó vezető	Olvasható név:	Aláírás:
Ellenjegyző (Utaztatás vezetője)	Olvasható név:	Aláírás:

UTAZÁSI VISZONYLATOK	
Honnan, dátum, időpont (óra, perc), járatszám	Hová, dátum, időpont (óra, perc), járatszám
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

Keltezés: Budapest, 20..... (év) (hó) (nap)

2. melléklet

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

NYILATKOZAT

HIVATALOS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ SAJÁT GÉPKOCSIVAL TÖRTÉNŐ
REPTÉRI TRANSZFER KÖLTSÉGTÉRÍTÉSÉNEK IGÉNYBEVÉTELÉHEZ
(BUDAPEST KÖZIGAZGATÁSI HATÁRÁN BELÜL)

Kiküldött neve:

Kiküldött beosztása:

Szervezeti egység:

A repülőtéri oda- és visszautazás költségeként a repülőtér minibusz-szolgáltatás díja kerül részemre megtérítésre.
A szolgáltatás díja a repülőtér, és indulási (tartózkodási) helyem közötti kilométer-távolság alapján kerül megállapításra.

Fentiekre tekintettel alulírott nyilatkozom, hogy a repülőtérre történő utazásom az alábbi indulási (tartózkodási) helyemről történt:

.....

Keltezés: Budapest, 20..... (év) (hó) (nap)

.....

Az igénylő aláírása

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Szig.-szám:

Szig.-szám:.....

Aláírás:

Aláírás:

3. melléklet

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

NYILATKOZAT

SAJÁT TULAJDONÚ SZEMÉLYGÉPKOCSI HIVATALOS CÉLÚ IGÉNYBEVÉTELÉHEZ
(BUDAPEST KÖZIGAZGATÁSI HATÁRÁN KÍVÜL)

Alulírott (név)
 (lakcím), a Nemzetgazdasági Minisztérium,
 (szervezeti egység megnevezése) munkatársa kijelentem,
 hogy az alábbi, saját tulajdonomban* / házastársam tulajdonában* lévő személygépkocsit hivatalos célra igénybe
 kívánom venni (tartózkodási hely) és Budapest Liszt Ferenc Nemzetközi
 Repülőtér között oda-vissza összesen kilométer távolságra.

A személygépkocsi

- típusa:
- forg. rendszáma:
- forg. eng. száma:
- műszaki érvényessége:
- hengerűrtartalma (cm³-ben):
- üzemanyag oktánszáma:
- tulajdonosának neve:

Az üzemanyagköltség-térítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a – módosított – 60/1992. (IV. 1.) Korm.
 rendelet szerinti alapnorma átalánnyal történő elszámolást.

A fenntartásiköltség-térítést a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben meghatározott általános
 személygépkocsi-normaköltség figyelembevételével kérem elszámolni.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban* / házastársam tulajdonában* lévő személygépkocsi hivatalos célú
 használatával kapcsolatban – a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket
 kivéve – semmiféle kártérítési igénnyel nem lépek fel a Nemzetgazdasági Minisztériummal szemben.

Keltezés: Budapest, 20..... (év) (hó) (nap)

.....

A nyilatkozattevő aláírása

* A megfelelő rész aláhúzendő!

4. melléklet

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

IGAZOLÁS
hivatalos külföldi kiküldetés során felmerült tömegközlekedési költségek
elszámolhatóságáról

Igazolom, hogy a (kiküldött neve) által
20.....-n (kiküldetés ideje),-ban (kiküldetés helye) hivatalos külföldi
kiküldetése során igénybe vett helyi tömegközlekedés költségei összesen összegben elszámolhatók.

Indoklás:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Budapest, 20... ..

.....
(aláírás)

.....
(a kiküldetést elrendelő neve, nyomtatott betűvel)

5. melléklet

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

M E G H A T A L M A Z Á S

Alulírott [meghatalmazó neve, beosztása, és szervezeti egység megjelölése]

meghatalmazom

[meghatalmazott neve és beosztása, szervezeti egység megjelölése]-t, hogy a Nemzetgazdasági Minisztériumban működő valutapénztárban helyettem és nevemben a munkáltató által elrendelt, hivatalos külföldi kiküldetéseimben teljeskörűen eljárjon, így különösen a valuta előleget felvegye, azzal elszámoljon, valamint az ehhez kapcsolódó átvételi elismervényeket, dokumentumokat aláírja.

Jelen meghatalmazás visszavonásig érvényes.

Budapest, 20.....

.....
[név]
meghatalmazó

.....
[név]
meghatalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Szig.-szám:

Szig.-szám:

Aláírás:

Aláírás:

**A nemzetgazdasági miniszter 23/2011. (VI. 30.) NGM utasítása
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) ezen utasítás mellékleteként adom ki.
- 2. §** (1) A Szabályzatot, valamint a Hivatal belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
- 3. §** (1) Ez az utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2011. január 1-jével kell alkalmazni.
(2) Hatályát veszti az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2010. (X. 25.) NGM utasítás és a Vám- és Pénzügyőrség Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 1074/2010. (VIII. 23.) VPOP utasítás.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Jóváhagyom:

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

Melléklet**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti és működési szabályzata****I. fejezet****Általános rendelkezések****A NAV alapadatai**

- 1. §** (1) A NAV alapadatai a következők:
- a) a szervezet megnevezése: Nemzeti Adó- és Vámhivatal
 - b) megnevezésének hivatalos rövidítése: NAV
 - c) angol nyelvű megnevezése: National Tax and Customs Administration
 - d) francia nyelvű megnevezése: Administration Nationale des Impôts et des Douanes
 - e) német nyelvű megnevezése: Nationales Steuer- und Zollamt
 - f) székhelye: 1054 Budapest, Széchenyi u. 2.
 - fa) postacíme: 1054 Budapest, Széchenyi u. 2.
 - fb) postafiókció: 1373 Budapest, Pf. 561.
 - g) alapító szerve: a Magyar Köztársaság Országgyűlése (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.)
 - h) létrehozásáról szóló jogszabály: a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény
 - i) alapítás időpontja: 2011. január 1.

- j) alapító okiratának
 - ja) kelte: 2010. december 22.
 - jb) száma: 5228479368/HÉ.105/2010
- k) jogelőd: az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal, valamint a Vám- és Pénzügyőrség
- l) törzskönyvi nyilvántartási száma: 789938
- m) államháztartási szakágazati besorolása: 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás
- n) adószáma: 15789934-2-51
- o) fejezeti elosztási számla: 10023002-00300283-40000004
- p) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Igazgatása előirányzat-felhasználási keretszámla: 10023002-00299389-00000000
 - pa) intézményi bankszámlát vezet: Magyar Államkincstár
- q) Szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek:
 - 55200 Üdülői szálláshely-szolgáltatás
 - 561000 Éttermi, mozgó vendéglátás
 - 562100 Rendezvényi étkeztetés
 - 562916 Üdülői, tábori étkeztetés
 - 562917 Munkahelyi étkeztetés
 - 562920 Egyéb vendéglátás
 - 682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 712104 Bűnügyi, rendőrségi laboratóriumi vizsgálatok
 - 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
 - 841132 Adóigazgatás
 - 841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
 - 841134 Vám-, jövedéki igazgatás
 - 841135 Vám-, jövedék, termékdíj kiszabása, beszedése, ellenőrzése
 - 841136 Pénzügyi szolgáltatások, szerencsejátékok felügyelete, ellenőrzése
 - 841214 Sport, rekreáció központi igazgatása és szabályozása
 - 842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel
 - 842426 Vámrendészet
 - 842427 Bűnüldözés
 - 842428 Bűnmegelőzés
 - 842437 Különleges rendészeti kiképzés
 - 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
 - 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő gyakorlati felnőttoktatás
 - 854212 Szakirányú továbbképzés
 - 855936 Kötelező felkészítő képzések
 - 855942 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
 - 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
 - 862101 Háziorvosi alapellátás
 - 862211 Járó betegek gyógyító szakellátása
 - 862212 Járó betegek rehabilitációs szakellátása
 - 862213 Járó betegek gyógyító gondozása
 - 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
 - 862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
 - 862234 Honvédelmi és rendvédelmi szervek állományának pálya- és munkaalkalmassági vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
 - 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
 - 862301 Fogorvosi alapellátás
 - 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
 - 869037 Fizioterápiás szolgáltatás
 - 869047 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
 - 869071 Szabadidős és nem kiemelt sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése

- 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
 - 900121 Zeneművészeti tevékenység
 - 910122 Könyvtári állomány feltárása megőrzése, védelme
 - 910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
 - 910202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
 - 910203 Múzeumi kiállítási tevékenység
 - 910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
 - 931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
 - 931201 Versenysport tevékenység támogatása
 - 931301 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
- r) az alapfeladat ellátásának forrása: a NAV költségvetése.
- (2) A NAV az általános forgalmi adó alanya, pénzügyi igazgatási tevékenysége adómentes.
- (3) A NAV vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- (4) A NAV engedélyezett létszáma: 23 060 fő.

A NAV jogállása, irányítása, feladat- és hatásköre

- 2. §**
- (1) A NAV jogi személyiséggel rendelkező, a Kormány irányítása alatt álló, államigazgatási és fegyveres rendvédelmi feladatokat is ellátó kormányhivatal.
- (2) A NAV felügyeletét a nemzetgazdasági miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el.
- (3) A NAV elnöke szervezetiirányítási jogkörét közvetlenül, vagy a Központi Hivatalon keresztül látja el. Ennek keretében a Központi Hivatal irányítja és felügyeli a központi szervek, a középfokú szervek és azokon keresztül az alsó fokú szervek feladatellátását.

A NAV tevékenységének, működésének szabályozására alkalmazható irányító eszközök

- 3. §**
- (1) A szervezet tevékenységének, működésének irányítása során közjogi szervezetszabályozó eszközként normatív utasítás, – törvény alapján a hivatásos személyi állomány vonatkozásában – más jogi eszközként parancs, egyéb irányító eszközként eljárási rend, szabályzat, útmutató, tájékoztatás, körlevél és hírlevél adható ki.
- (2) A normatív utasítás és a parancs kiadásának rendjét külön NAV utasítás, az egyéb irányító eszközök kiadásának szabályait külön eljárási rend tartalmazza.
- (3) Jelen utasítás alkalmazásában a normatív utasítás, a parancs, az eljárási rend, a szabályzat, az útmutató, a tájékoztatás, a körlevél és a hírlevél (a továbbiakban együtt: irányító eszköz).

A NAV gazdálkodása

- 4. §**
- (1) A NAV gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, mely a központi költségvetésben önálló fejezetet képez.
- 1. cím: NAV Igazgatás
 - 2. cím: Bünyügyi Főigazgatóság
 - 3. cím: Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet
- (2) A NAV Igazgatáshoz tartoznak a 8. § (2) bekezdés a)–b) pontjaiban, illetve a 8. § (3)–(4) bekezdésében szereplő szervek.
- (3) A Bünyügyi Főigazgatóság, valamint a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek, melyek a NAV fejezetén belül önálló címet képeznek.
- (4) Az Informatikai Intézet, valamint a középfokú adóztatási szervek és a középfokú vámszervek vezetőjét is a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjének kell tekinteni a számukra biztosított előirányzatok terhére vállalható kötelezettségek tekintetében.
- (5) A magyar állam tulajdonában és a NAV kezelésében lévő vagyon vagyongazdálkodója a NAV. A NAV, mint vagyongazdálkodó képviselőjében a NAV elnöke jár el.
- (6) A NAV gazdálkodására az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.), továbbá a végrehajtására kiadott, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban:

Ámr.), az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet előírásai az irányadók.

A NAV belső ellenőrzési rendszere

- 5. §** A belső ellenőrzés rendszerét a Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.

A NAV Központi Hivatala és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervei gazdasági tevékenységének folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszere

- 6. §** A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, valamint a NAV gazdálkodásáért felelős gazdasági szervezet ellenőrzési nyomvonalát, a NAV Központi Hivatala és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervei gazdasági tevékenységének folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerét külön irányító eszköz tartalmazza.

- 7. §**
- (1) A NAV szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) A NAV Központi Hivatala egyes szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) A NAV Központi Hivatalának szervezeti felépítését, és a NAV közép- és alsó szintű szerveinek, valamint a NAV Szakértői intézetének ajánlott szervezeti felépítését a 3. függelék tartalmazza. A NAV elnöke a függelékben feltüntetett belső struktúramintáktól a NAV belső munkamegosztására és az egyes szervek hatásköri sajátosságaira figyelemmel eltérést engedélyezhet.
 - (4) A NAV szervezeti egységeinek szerveinek hivatalos megnevezését, székhelyét a 4. függelék tartalmazza.
 - (5) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét az 5. függelék tartalmazza.
 - (6) A Hivatal alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzékét a 6. függelék tartalmazza.

II. fejezet

A NAV szervezete

A NAV szervei

- 8. §**
- (1) A NAV feladatait központi, középfokú és alsó fokú szervei útján látja el. A közép- és alsó fokú szervek a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény szerinti területi szervek.
 - (2) A NAV központi szervei:
 - a) a Központi Hivatal;
 - b) az Informatikai Intézet;
 - c) a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet;
 - d) a Bűnügyi Főigazgatóság.
 - (3) A NAV középfokú adóztatási szervei:
 - a) a regionális adó főigazgatóságok;
 - b) a Kiemelt Ügyek és Adózók Adó Főigazgatósága.
 - (4) A NAV középfokú vámszervei:
 - a) a regionális vám- és pénzügyőri főigazgatóságok;
 - b) a Repülőtéri Főigazgatóság;
 - c) a Bevetési Főigazgatóság;
 - d) a Szakértői Intézet.
 - (5) A Bűnügyi Főigazgatóság középfokú szervei a regionális bűnügyi igazgatóságok.

- (6) A NAV alsó fokú adóztatási szervei:
 - a) a megyei (fővárosi) adóigazgatóságok;
 - b) a Kiemelt Adózók Adóigazgatósága;
 - c) a Kiemelt Ügyek Adóigazgatósága.
- (7) A NAV alsó fokú vámszervei:
 - a) a megyei (fővárosi) vám- és pénzügyőri igazgatóságok;
 - b) a Kiemelt Ügyek és Adózók Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága;
 - c) az 1. számú Repülőtéri Igazgatóság;
 - d) a 2. számú Repülőtéri Igazgatóság;
 - e) a Járőr Igazgatóság;
 - f) az Őrzésvédelmi- és Támogató Igazgatóság;
- (8) A Bűnügyi Főigazgatóság alsó fokú szerve az Áru- és Bűnjelkezelő Hivatal.
- (9) A (2) bekezdés b)–c) pontjaiban, valamint a (4) bekezdés d) pontjában nevesített szervek (a továbbiakban együtt: intézetek).
- (10) A (3) bekezdésben, valamint a (4) bekezdés a)–c) pontjaiban nevesített szervek (a továbbiakban együtt: főigazgatóságok).
- (11) A (6)–(7) bekezdésekben nevesített szervek (a továbbiakban együtt: igazgatóságok).
- (12) A főigazgatóságokra és az igazgatóságokra vonatkozó rendelkezéseket értelemszerűen az adott szerv Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt részletszabályok alapulvételével – kell alkalmazni a Bűnügyi Főigazgatóságra, annak közép fokú szerveire és alsó fokú szervére, valamint a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézetre.
- (13) A NAV szervei a belső munkamegosztás alapján a szakmai és a funkcionális feladatoknak megfelelő szervezeti egységekre tagozódnak.

A NAV szerveinek jogállása

- 9. §** (1) A Bűnügyi Főigazgatóság, valamint a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet önálló jogi személyek, alapító okirattal valamint szervezeti és működési szabályzattal rendelkeznek.
- (2) A NAV szervei – az (1) bekezdés szerinti szervek kivételével – jogi személyiséggel nem rendelkező szervek.

A NAV szerveinek szervezeti egységei

- 10. §** A NAV szerveinek szervezeti egységei
- a) a főosztály (elnöki kabinet, titkárság),
 - b) az osztály.
- 11. §** A NAV szerveinek – a 9. § (1) bekezdésében foglaltakat figyelembe véve –
- a) szervezeti felépítését,
 - b) jelen utasításban nem részletezett működési szabályait
- a NAV elnöke ügyrendben állapítja meg.

A NAV szerveinek irányítása, felügyelete

- 12. §** (1) A Bűnügyi Főigazgatóság, valamint a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet felett a költségvetési irányítást a NAV elnöke gyakorolja.
- (2) A Központi Hivatal főosztályai a szakterületüket érintő kérdésekben közvetlenül gyakorolnak felügyeletet a főigazgatóságok azonos szakterületi feladatot ellátó főosztályai/osztályai felett. A Központi Hivatal főosztályai az igazgatóságokat közvetve, a felügyeletet ellátó főigazgatóságok útján felügyelik.
- (3) A Központi Hivatal Törvényességi és Felügyeleti Főosztálya – a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei kivételével – átfogó törvényességi felügyeletet gyakorol a szervezet egészének jogi és hatósági munkája felett. A Belső Ellenőrzési Főosztály átfogóan ellátja a költségvetési gazdálkodás, valamint a működés és a belső ellenőrzés felügyeletét – a

Bűnügyi Főigazgatóság és a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet kivételével – a NAV szervei tekintetében. A NAV egészére vonatkozóan az Információvédelmi, Folyamatszabályozási és Adatvagyon-gazdálkodási Főosztály az informatikai biztonsági, a Biztonsági Főosztály pedig a védelmi és biztonsági tevékenység felügyeletét látja el.

- (4) A Bűnügyi Koordinációs Osztály felügyeletet gyakorol a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei jogi és hatósági munkája felett.
- (5) A Különös Hatásköri Ügyek Főosztálya felügyeletet, továbbá – a Törvényességi és Felügyeleti Főosztály egyetértésével – törvényességi felügyeletet gyakorol a Kiemelt Ügyek és Adózók Adó Főigazgatósága útján a Kiemelt Ügyek Adóigazgatóságának a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezetéről és egyes szervek kijelöléséről szóló 273/2010. (XII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NAV Korm. rendelet) 18. § (1)–(5), valamint (7) bekezdésében, továbbá az Art. 4., 9., és 10. számú mellékleteiben meghatározott tevékenysége felett.
- (6) A biztonsági vezető és a belső adatvédelmi felelős felügyeletet gyakorol a főigazgatóságok/igazgatóságok adatvédelmi és minősített adatkezelési tevékenysége felett.
- (7) A Fejezeti Főosztály irányító szerv szintjén – az Ámr. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően – felügyeletet és irányítást gyakorol a 4. § (1) bekezdésben szereplő 3. cím gazdálkodási tevékenysége felett.
- (8) A 4. § (1) bekezdés szerinti "NAV Igazgatás" cím alá tartozó, valamennyi költségvetési egység gazdálkodási tevékenysége tekintetében az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv hatáskörébe tartozó közvetlen irányítói tevékenységet az erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló 2. függelék 5.2–5.5 pontok szerinti főosztályok gyakorolják.
- (9) A Pénzügyőrök Humánigazgatási Főosztálya a pénzügyőrök, a Kormánytisztviselők Humánigazgatási Főosztálya minden más alkalmazott foglalkoztatása tekintetében irányítást és felügyeletet gyakorol a központi szervek, a közép- és alsó fokú szervek tekintetében.
- (10) A regionális adó főigazgatóság irányítást és felügyeletet gyakorol az illetékességi területén működő megyei (fővárosi) adóigazgatóságok felett.
- (11) A Kiemelt Ügyek és Adózók Adó Főigazgatósága irányítást és felügyeletet gyakorol a Kiemelt Ügyek Adóigazgatósága, valamint a Kiemelt Adózók Adóigazgatósága felett.
- (12) A regionális vám- és pénzügyőri főigazgatóság – a (13) bekezdés szerinti eltéréssel – irányítást és felügyeletet gyakorol az illetékességi területén működő megyei vám- és pénzügyőri igazgatóságok felett.
- (13) A Közép-magyarországi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatóság irányítást és felügyeletet gyakorol a Dél-budapesti Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság, az Észak-budapesti Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság, a Kelet-budapesti Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság, a Pest-megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság és a Kiemelt Ügyek és Adózók Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága felett.
- (14) A Repülőtéri Főigazgatóság irányítást és felügyeletet gyakorol az 1. számú Repülőtéri Igazgatóság, valamint a 2. számú Repülőtéri Igazgatóság felett.
- (15) A Bevetési Főigazgatóság irányítást és felügyeletet gyakorol a Járőr Igazgatóság, valamint az Őrzésvédelmi- és Támogató Igazgatóság felett.
- (16) A főigazgatóság jogi és törvényességi feladatkört ellátó szervezeti egységei átfogó törvényességi felügyeletet gyakorolnak – a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei kivételével – a főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok jogi munkája felett.
- (17) A Bűnügyi Főigazgatóság irányítást és felügyeletet gyakorol a regionális bűnügyi igazgatóságok, az Áru- és Bűnjelkezelő Hivatal, valamint a nyomozóhatósági tevékenység tekintetében a nyomozóhatósági hatáskörrel felruházott, az Európai Unió külső vámhatárán működő kirendeltségek felett.

A NAV szerveinek vezetése

- 13. §**
- (1) A Központi Hivatal a NAV elnöke egyszemélyi felelős vezetőként – elnökhelyettesek közreműködésével – vezeti, aki a szervhez telepített hatáskör gyakorlója.
 - (2) A főigazgatóságot és az intézetet egyszemélyi felelős vezetőként – főigazgató-helyettes közreműködésével – a főigazgató vezeti, aki a szervhez telepített hatáskör gyakorlója.
 - (3) Az igazgatóságot egyszemélyi felelős vezetőként – az igazgatóhelyettes(ek) közreműködésével – az igazgató vezeti, aki – a (4) bekezdés szerinti eltéréssel – a szervhez telepített hatáskör gyakorlója.

- (4) A megyei vám- és pénzügyőri igazgatóságok kirendeltségeinek operatív vezetését igazgatóhelyettes, illetve főosztályvezető látja el.
- (5) Az Áru- és Bűnjelkezelő Hivatalt hivatalvezető vezeti, aki a Hivatalhoz telepített hatáskör gyakorlója.

Pillér Pénzügyi és Számítástechnikai Kft.

- 14. §** (1) A Pillér Pénzügyi és Számítástechnikai Kft. (továbbiakban: Pillér Kft.) a magyar állam tulajdonában lévő informatikai rendszer és az elektronikus ügyintézés fejlesztésére létrehozott gazdasági társaság.
- (2) A Pillér Kft. tulajdonosi jogait külön vagyongazdálkodási megállapodás alapján a NAV elnöke gyakorolja.

III. fejezet

A NAV szerveinek feladatköre

Központi Hivatal

- 15. §** A Központi Hivatal
- a) elbírálja a főigazgatóságok és más közép fokú szervek első fokú határozatai és végzései ellen benyújtott jogorvoslati kérelmeket, illetve gyakorolja a jogszabályban biztosított felügyeleti jogkörét,
 - b) ellátja a szerencsejáték szervezéséről szóló törvény hatálya alá tartozó játékokkal kapcsolatos hatósági feladatokat,
 - c) biztosítja és koordinálja a főigazgatóságok, igazgatóságok, intézetek működését, továbbá végzi e szervek tevékenységének irányítását, felügyeletét és ellenőrzését,
 - d) lefolytatja a hatáskörébe tartozó ügyekben a felüellenőrzéseket, illetve koordinálja és felügyeli – a Bűnügyi Főigazgatóság kivételével – a főigazgatóságok felüellenőrzési tevékenységét,
 - e) közreműködik a NAV feladatát és hatáskörét, továbbá a működését meghatározó jogszabályok előkészítésében,
 - f) ellátja a perképviselést a NAV ellen, illetve a NAV által indított – a főigazgatóságok, igazgatóságok feladatkörébe nem tartozó – perekben,
 - g) ellátja a NAV tervezési és elemzési feladatait,
 - h) a Központi Hivatalban ellátja, a NAV egészének vonatkozásában felügyeli a gazdálkodási és humánigazgatási tevékenységet,
 - i) kialakítja a NAV szervezeti szintű stratégia célrendszerét.

Informatikai Intézet

- 16. §** Az Informatikai Intézet
- a) feladatkörébe tartozik a NAV szakmai tevékenységét támogató informatikai rendszerek fejlesztése, üzemeltetése, adatfeldolgozások végzése, adatszolgáltatások teljesítése, az államháztartási számlák kezelése, azok forgalmának könyvelése, valamint központi nyomdai szolgáltatások biztosítása,
 - b) a szakmai és felhasználói igények alapján tervezi, fejleszti, karbantartja a feladatkörébe tartozó informatikai rendszereket és vezeti a kapcsolódó informatikai célú hardver- és szoftver-nyilvántartásokat,
 - c) minőségbiztosítási feladatokat lát el az informatikai rendszerek alkalmazásfejlesztése területén,
 - d) ellátja a verziókezelési és alkalmazás-üzemeltetési feladatokat,
 - e) ellátja a feladatkörébe tartozó informatikai rendszerek működéséhez szükséges adatbázis-kezelő rendszerek, szerverek és tárolóeszközök felügyeletét és üzemeltetését,
 - f) ellátja a területi informatikai infrastruktúra felügyeletét és üzemeltetését,
 - g) fejleszti és működteti a NAV informatikai és telekommunikációs hálózatát és vezeti a kapcsolódó nyilvántartást,
 - h) tervezi és felügyeli a számítógéptermekek erőssármú ellátását, a számítógéptermei klímarendszereket, a tűzvédelmi rendszereket,
 - i) ellátja az informatikai eszközök üzembe helyezésével, használatba vételével kapcsolatos feladatokat, dokumentálja azokat,

- j) ellátja az informatikai szolgáltatási folyamatokhoz kapcsolódó fejlesztési, mérési, felülvizsgálati valamint hatékonyságelemzési, minőségelemzési feladatokat, melyhez a szükséges szolgáltatás-felügyeleti informatikai eszközrendszert tervezi, fejleszti, üzemelteti,
- k) felhasználó-támogatási és oktatási feladatokat végez,
- l) ellátja az alkalmazásfejlesztési megrendelések kapcsolatkezelési feladatait, a folyamat kezeléséhez szükséges informatikai eszközrendszert tervezi, fejleszti, működteti,
- m) ellátja a NAV Contact Centereinek üzemeltetési feladatait, és technikai segítségnyújtási feladatokat lát el,
- n) ellátja a napi inter-operabilitási feladatokat az Európai Bizottság Adózás és Vámunió Főigazgatóságával és a Tagállamok azonos feladatokat ellátó inter-operabilitási egységeivel,
- o) biztosítja az Európai Unióban működő 3 szintű Helpdesk felépítésben a kötelezően működtetendő 1. és 2. szintű nemzetközi Helpdesk szolgáltatást a tagállamok hasonló feladatokat ellátó szervezeti egységei, az ügyfelek és az EU által működtetett 3. szintű Helpdesk irányába,
- p) kezdeményezi szakmai és felhasználói igények alapján informatikai tárgyú beszerzések és szolgáltatási szerződések megkötését.

Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet

17. §

A Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet

- a) kidolgozza a NAV humánpolitikai stratégiájával összhangban a képzési stratégiát,
- b) kialakítja és működteti a NAV képzési rendszerét, ennek keretében előkészíti és koordinálja az adóügyi és a pénzügyőri képzések integrációját,
- c) kidolgozza a NAV éves képzési tervét, gondoskodik annak végrehajtásáról,
- d) működteti az Adóügyi és a Pénzügyőr Iskolát, melynek keretében kidolgozza és fejleszti a képzési programokat, megszervezi és lebonyolítja a NAV személyi állománya részére a munkavégzésükhöz szükséges képzést, továbbképzést,
- e) szervezi és lebonyolítja az Országos Képzési Jegyzék (a továbbiakban: OKJ) alapján folytatott képzéseket,
- f) előkészíti a felsőoktatási intézményekkel kötött megállapodásokat, koordinálja a megállapodásban nevesített képzési feladatok ellátását,
- g) koordinálja a felső- és középfokú oktatási intézmények hallgatói által a NAV-nál folytatott szakmai gyakorlatok, valamint a szakdolgozat készítés szervezését, lebonyolítását, előkészíti a tanulmányi pályázatokkal kapcsolatos feladatokat,
- h) ellátja a NAV üdültetési tevékenységét,
- i) megszervezi a NAV személyi állománya kulturális és sport életét, segíti a NAV társadalom felé végzett kommunikációs tevékenységét, ennek keretében ellátja a Vám- és Adózástörténeti Múzeum és a Pénzügyőr Zenekar igazgatását,
- j) végzi az egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat – ideértve a kormánytisztviselői jogviszony létesítését megelőző pszichikai alkalmassági vizsgálatokat is –, működteti a szakrendelőket, a háziorvosi szolgálatot és a járóbeteg szakellátást.

Bűnügyi Főigazgatóság

18. §

A Bűnügyi Főigazgatóság

- a) ellátja a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: NAV tv.) és annak felhatalmazása alapján a NAV Korm. rendelet által a hatáskörébe utalt feladatokat,
- b) ellátja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerinti pénzügyi információs egységként működő hatóság számára meghatározott feladatokat,
- c) végzi az Európai Unió által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló törvény szerinti pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedés foganatosításáért felelős szerv számára meghatározott feladatokat,
- d) közreműködik a NAV feladatát és hatáskörét, továbbá a működését meghatározó jogszabályok előkészítésében,

- e) ellátja a perképviseletet a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei ellen, illetve a Bűnügyi Főigazgatóság által a nyomozati tevékenységgel összefüggésben indított perekben, valamint a személyi állományát érintő munkaügyi perekben.

A főigazgatóság

19. § A főigazgatóság

- a) ellátja a NAV Korm. rendelet, valamint más jogszabályok által feladatkörébe utalt, illetve a más jogszabályok előírásai alapján rá háruló egyéb feladatokat,
- b) elbírálja az irányítása alá tartozó igazgatóságok első fokú határozatait, végzései és intézkedései ellen benyújtott jogorvoslati kérelmeket, illetve gyakorolja a jogszabályban biztosított felügyeleti jogkörét,
- c) koordinálja, irányítja, felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó igazgatóságok tevékenységét,
- d) elvégzi az ellenőrzésre való célzott kiválasztási, illetve kockázatelemzési feladatokat, és ennek alapján az irányítása alá tartozó igazgatóságok ellenőrzési szakterületének az előzetes ellenőrzés kiválasztási paraméterek alapján ellenőrzésre kiválasztott lehetséges adóalany-listát ad át, amelyből az igazgatóság ellenőrzési szakterülete kiválasztja az ellenőrizni kívánt adóalanyokat,
- e) ellátja illetékességi területén az írásbeli tájékoztatási tevékenységet és az ügyfélazonosítást nem igénylő tájékoztatási tevékenységet (TCC),
- f) elbírálja az irányítása alá tartozó igazgatóságok elleni kizárási indítványokat,
- g) a NAV képviseletében külön meghatalmazás nélkül ellátja a saját és az irányítása alá tartozó igazgatóságok tevékenységét érintő perképviseleti tevékenységet, ideértve a polgári peres és nem peres eljárásokat is, illetve a polgári jogi igényekkel kapcsolatos tevékenységet,
- h) ellátja a főigazgatóságot és az irányítása alá tartozó igazgatóságokat érintően a tervezési és elemzési feladatokat,
- i) teljesíti a jogszabályban előírt azon adatszolgáltatásokat, valamint megkeresésen alapuló, egyedi azonosításra nem alkalmas adatkiadásokat, továbbá a törvényi felhatalmazáson alapuló, adótitoknak minősülő adatok iránti megkereséseket, amelyek a főigazgatóság egészét vagy egynél több igazgatóságot érintenek,
- j) ellátja a saját szervezetét és az irányítása alá tartozó igazgatóságok szervezetét érintő gazdálkodási tevékenységet,
- k) ellátja a saját szervezetét és – a fegyelmi ügyek és az irányítása alá tartozó igazgatóságon intézendő ügyek kivételével – az irányítása alá tartozó igazgatóságok szervezetét érintő humánigazgatási tevékenységet,
- l) koordinálja a Központi Hivatal által meghatározott feladatok igazgatóságokon való végrehajtását.

Szakértői Intézet

- 20. §** Az Intézet ellátja a NAV Korm. rendelet, valamint a más jogszabályok által a feladatkörébe utalt, illetve a más jogszabályok előírásai alapján rá háruló egyéb feladatokat.

Az igazgatóság

21. § Az igazgatóság

- a) ellátja a NAV Korm. rendelet által a hatáskörébe utalt feladatokat,
- b) ellátja az adóztatással, valamint a vám- és jövedéki igazgatással összefüggő valamennyi operatív feladatot,
- c) feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a felettes főigazgatóság érintett főosztályaival, valamint a főigazgatóságon keresztül a Központi Hivatal szakmai főosztályaival,
- d) ellátja az ügyfélszolgálati, ezen belül a személyes ügyfél-tájékoztatási feladatokat,
- e) ellátja a telefonos ügyféltájékoztató és ügyintéző rendszer (ÜCC) működtetését,
- f) kapcsolatot tart az illetékességi területén működő társszervekkel,
- g) ellátja a feladatkörébe tartozó humánpolitikai feladatokat,

- a) a NAV képviseletében külön meghatalmazás nélkül ellátja a saját tevékenységét érintő perképviselési tevékenységet, ideértve a polgári peres és nem peres eljárásokat is, illetve a polgári jogi igénnyel kapcsolatos tevékenységet.

IV. fejezet

A NAV vezetőire vonatkozó rendelkezések

- 22. §** (1) A NAV vezetői munkakörei, beosztásai a következők: elnök, elnökhelyettes, szakfőigazgató, főigazgató, főigazgató-helyettes, igazgató, igazgatóhelyettes, főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető.
- (2) A NAV vezetői felelősek az irányítása alá tartozó szerv (szervezeti egység) eredményes működéséért, a feladatok ellátásának törvényességéért, a feladatellátást akadályozó körülmények feltárásáért és megszüntetéséért.

Az elnök

- 23. §** (1) Az elnök a NAV tv-ben, valamint a NAV Alapító Okiratában megállapított feladatkörben irányítja a NAV szervezetét és tevékenységét.
- (2) Távolléte esetére a közvetlen irányítása alá tartozó főosztályok tekintetében a kijelölt vezető, míg az elnökhelyettesek saját szakterületük vonatkozásában helyettesítik.

24. § Az elnök

- a) gondoskodik a költségvetés pénzügy-politikai céljaival összhangban a NAV fő feladatainak kijelöléséről, teljesítéséről, irányítja a NAV működését,
- b) biztosítja az adó- és vámhatósági, valamint a bünyügyi feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszert, meghatározza a képviselet rendjét,
- c) meghatározza a NAV szerveinek szervezeti felépítését, irányítási rendjét, tevékenységük irányát,
- d) képviseli a NAV-ot az országos hatáskörű szervek és szervezetek előtt, továbbá a hazai és a nemzetközi szakmai szervezetekben,
- e) rendszeresen beszámoltatja a főigazgatóságok és intézetek vezetőit,
- f) értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó Központi Hivatali szervezeti egységek tevékenységét, a főosztályvezetők munkáját, illetve ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
- g) irányítási jogkörében gondoskodik a NAV törvényes működéséről, a jogszabályok, az irányító eszközök és a miniszter által meghatározott feladatok végrehajtásáról,
- h) véleményezi a NAV tevékenységét érintő – a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) által, vagy más tárcával együttesen készített – előterjesztéseket, jogszabályok tervezetét,
- i) javaslatot tesz a miniszternek az adó- és vámpolitika, továbbá pénzügyi és egyes más bűncselekmények hatékony és eredményes felderítésének gyakorlati megvalósítása során szükségessé vált intézkedésekre, illetve a szerencsejáték felügyeleti rendszer működését segítő és fejlesztő lépésekre,
- j) ellátja a miniszter által hozzá utalt feladatokat,
- k) gondoskodik arról, hogy a NAV működése során szerzett információk – az előírások szerinti rendben – haladéktalanul feldolgozásra kerüljenek, s az elemzéseket, tájékoztatókat eljuttatja a felsőbb állami vezetéshez,
- l) megállapítja az f) pont szerint a közvetlenül irányítása alá tartozó személyek feladatait és jogkörét,
- m) ellátja a külön jogszabály szerint feladatkörébe utalt feladatokat,
- n) jóváhagyja a főigazgatóságok és az intézetek minősített időszakokra, illetve katasztrófafhelyzet esetére vonatkozó eljárási rendjét,
- o) elkészíti a honvédelmi, országmozgósítási és polgári védelmi eljárási rendeket, az ezekkel kapcsolatos beszámolókat,
- p) a szervezet egészére vonatkozóan meghatározza az illetményfejlesztés (bérfejlesztés) mértékét és elveit,
- q) irányítja a NAV jogalkalmazási, igazgatási és perképviselési tevékenységét,
- r) irányítja a nemzetközi és európai uniós tevékenységet, az együttműködést, az európai uniós támogatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtását,

- s) kezdeményezi nemzetközi együttműködés létrejöttét,
- t) gondoskodik a nemzetközi szerződések végrehajtásáról,
- u) beszámol a miniszternek a NAV nemzetközi tevékenységéről,
- v) jóváhagyja az éves, negyedéves külföldi kiküldetési és belföldi fogadási terveket, továbbá engedélyezi a jóváhagyott éves, negyedéves külföldi kiküldetési és belföldi fogadási tervben nem szereplő külföldi kiküldetéseket és nemzetközi vonatkozású belföldi eseményeket,
- w) kiadmányozás céljából felterjeszti a miniszter elé a NAV SZMSZ-ét,
- x) ellátja a Pénzügyőr és az Adóvilág lapok alapítói kötelezettségeit, gyakorolja jogait, irányítja a szervezet arculatának alakítására, fenntartására vonatkozó tevékenységet,
- y) biztosítja az érdekképviselői szervek működéséhez szükséges feltételeket.

25. § Az elnök jogosult

- a) a NAV tevékenységének szabályozására vonatkozóan irányító eszközt kibocsátani,
- b) vezetői értekezlet megtartására,
- c) a korábban lefolytatott ellenőrzések szakszerűségét, törvényességét a helyszínen is ellenőriztetni,
- d) a Központi Hivatal és a főigazgatóságok döntései vonatkozásában – a törvény által meghatározott esetekben – hatósági jogkörében felettes szervként jár el,
- e) utasítást adni felüellenőrzés lefolytatására olyan új tény, adat, bizonyíték tudomására jutása esetén, amely a korábbi ellenőrzéskor nem volt ismert,
- f) a törvény által meghatározott esetekben központosított ellenőrzés lefolytatását rendelheti el,
- g) a NAV-ot érintő – a miniszter és a külső szervek által szervezett – megbeszéléseken, tanácskozásokon részt venni, tájékoztatást kérni, illetve véleményt nyilvánítani és javaslatot tenni a szervezet feladatait és működését érintő kérdésekben,
- h) a NAV nevében együttműködési megállapodásokat köthet, kötelezettségeket vállalhat,
- i) jogosult a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalásra,
- j) a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei, valamint a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet valamennyi tevékenységét érintő belső ellenőrzés elrendelését kezdeményezni, a bűnügyi szakterület minden ügyébe betekinteni, azokat magához vonni, azok vonatkozásában beszámoltatni,
- k) a tömegkommunikációs szervek részére tájékoztatást adni,
- l) feladatai ellátása során elnöki biztosokat és elnöki tanácsadókat alkalmazhatni.

26. § Az elnök felelős

- a) az irányítása alatt álló szervezet törvényes működtetéséért, a jogszabályok és az irányító eszközök betartásáért, betartatásáért, a szervezet eredményes működéséért,
- b) a munkakörülményeket érintő törvények, rendeletek, előírások végrehajtásáért,
- c) a NAV ésszerű és takarékos költséggazdálkodásáért,
- d) a NAV egészét érintő változások kezdeményezéséért, megtervezéséért, és az erőforrások hatékony felhasználásával a változások végrehajtásának koordinálásáért,
- e) az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- f) a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért,
- g) a NAV egészét érintően az adatvédelemmel és a minősített adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáért.

Az elnökhelyettes

- 27. §** (1) Az elnökhelyettes közvetlenül irányítja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét.
- (2) Az elnökhelyettest távolléte esetén – a 34. § g) pont és a 36. § h) pont kivételével – a szakfőigazgató, avagy az általa kijelölt, közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezető helyettesíti.

- 28. §**
- (1) Az elnökhelyettes az elnök által átruházott jogkörben képviseli a NAV-ot és irányítja a feladatok végrehajtását. Átruházott jogkörben gyakorolja az elnököt megillető kiadmányozási jogkört.
 - (2) Gondoskodik a mindenkori szakmai követelmények érvényesítéséről, továbbá a jogszabályokban, az irányító eszközökben foglaltak betartásáról és betartatásáról, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tájékoztatásáról.
 - (3) Szakterületét érintően gondoskodik a szakmai feladatok kijelöléséről, meghatározza az ehhez szükséges feltételeket. Gondoskodik a szakterületét érintő feladatok számonkéréséről, programok, koncepciók kidolgozásáról, megvalósításáról.
 - (4) Figyelemmel kíséri a tevékenységi körét érintő közgazdasági folyamatokat, elemzi azokat és összeveti az aktuális szervezeti, adó-, vám- és bünyügyi szakmapolitikai célokkal. Indokolt esetben – ezek alapján – koncepciót dolgoz ki, illetve javaslatot tesz törvényalkotás, illetve jogszabály-módosítás kezdeményezésére.
 - (5) Értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó Központi Hivatali szervezeti egységek tevékenységét, a vezetők munkáját, illetve ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.
 - (6) A NAV eredményes működése érdekében munkakörének ellátása során szoros kapcsolatot tart fent a többi elnökhelyetttel és a főigazgatóságok vezetőivel.
 - (7) A közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetői értekezletekre kerülő vagy felügyeleti szervhez küldendő előterjesztéseit előzetesen engedélyezi.
 - (8) Szakterülete tevékenységének tapasztalatairól az elnököt, a központi hivatali szintű döntésekről pedig a közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen tájékoztatja.

29. § Az elnökhelyettes jogosult

- a) jogosult vezetői értekezlet megtartására, illetve körlevél és hírlevél kiadására,
- b) az irányítása alá tartozó bármely szervezeti egység munkáját érintő megbeszélésen részt vehet, a szervezeti egységek munkájával kapcsolatban véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet, illetve az irányítása alá tartozó Központi Hivatali szervezeti egységek, és a felügyeletébe/irányításába tartozó főigazgatóság(ok) tekintetében dönthet a működést, a feladat-végrehajtást érintő kérdésekben, valamint jogosult az információátadás ellenőrzésére,
- c) a tömegkommunikációs szervek részére – az elnökkel egyetértésben – a szakterületét érintő kérdésekben tájékoztatást adhat a vonatkozó belső szabályok szerint,
- d) engedélyezi a jóváhagyott éves, negyedéves külföldi kiküldetési és belföldi fogadási tervben szereplő külföldi kiküldetéseket.

30. § Az elnökhelyettes felelős

- a) az irányítása alá tartozó szakterület tevékenységének eredményes koordinálásáért,
- b) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, az irányító eszközök betartásáért, betartatásáért,
- c) a Központi Hivatal feladatainak előkészítéséért, végrehajtásáért, az erőforrások ésszerű működtetéséért az irányítása alá tartozó szakterület tevékenysége vonatkozásában,
- d) az elnök által átruházott kiadmányozási jog gyakorlásáért, ennek törvényességéért.

Az elnökhelyettes különös feladatai

31. § Az informatikai elnökhelyettes

- a) részt vesz a kormányzati informatikai stratégia kialakításában és biztosítja a stratégia NAV-ra vonatkozó feladatainak végrehajtását,
- b) felelős a NAV átfogó informatikai stratégiájának kialakításáért, a teljes körű adó- és vámszakmai informatikai integráció megvalósításáért,
- c) közreműködik a NAV költségvetésének (informatikai szempontú) kialakításában, a rendelkezésre álló informatikai szempontú beruházási, üzemeltetési erőforrások optimális felhasználásában,
- d) felelős a NAV informatikai rendszereinek és eszközeinek fejlesztésért, működéséért, az adatvédelmi, adatbiztonsági, adatvagyon-gazdálkodási és folyamatszabályozási feladatok megvalósításáért, a szakmai

- munkafolyamatokat támogató infrastruktúra integrációjáért, valamint az adatkezelési, adatfeldolgozási és az adatszolgáltatási folyamatok informatikai infrastruktúrájának kialakításáért és egységességéért,
- e) felelős az informatikabiztonság folyamatos kockázatokkal arányos szinten történő fenntartásáért,
 - f) felel az adathozzáférési jogosultságok rendszerének működtetéséért, fejlesztéséért,
 - g) felel a NAV informatikai (hardver és szoftver) rendszereinek egységességéért, fejlesztéséért, módosításáért,
 - h) ellátja az informatikai tárgyú beszerzések előkészítésével kapcsolatos feladatokat, azokat előkészíti a vonatkozó közbeszerzési eljárások lefolytatásához, szakmailag ellenjegyzí az informatikai tárgyú beszerzéseket és szolgáltatási szerződéseket,
 - i) az elnök által átruházott jogkörben gyakorolja a tulajdonosi jogokat a Pillér Kft. tekintetében,
 - j) dönt az informatikai fejlesztési kérdésekben, beleértve a fejlesztések rangsorolását, ütemezését, indítását, az erőforrás átcsoportosításokat, a kiemelt informatikai fejlesztések ügyében elvi, stratégiai döntéseket hoz,
 - k) felügyeli az informatikai tárgyú projektek tevékenységét, irányítást gyakorol felettük, szakmai döntéseket hoz előkészítésük és lebonyolításuk során.

32. § Az adószakmai elnökhelyettes

- a) folyamatosan közreműködik az adótörvények módosításával kapcsolatos jogalkotói munka előkészítésében,
- b) kapcsolatot tart a jogalkotást előkészítő szervezetekkel,
- c) felügyeletet gyakorol a NAV adószakmai szervezete felett és felelős a NAV adószakmai szerveinek törvényes működéséért, az adózás eredményességéért,
- d) NAV szinten összehangolja és koordinálja a NAV törvényben és a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott adószakmai feladatok végrehajtását,
- e) felelős az adószakmai terület által ellátott feladatok eredményességéért, a NAV feladattervében meghatározott feladatok, valamint a kiemelt éves szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- f) felelős az egységes adószakmai jogi iránymutatás kialakításáért és ellenőrzéséért.

33. § A vám- és pénzügyőri szakmai elnökhelyettes

- a) felügyeletet gyakorol a NAV vám- és pénzügyőri szakterülethez tartozó szervek felett,
- b) felelős a vám- és pénzügyőri szakterület által ellátott feladatok eredményességéért és ellenőrzi a NAV feladattervében meghatározott feladatok végrehajtását,
- c) felelős az egységes vám- és pénzügyőri szakterületet érintő jogi iránymutatás kialakításáért és ellenőrzéséért,
- d) folyamatosan közreműködik a vám- és pénzügyőri szakterület tevékenységét meghatározó, azokat érintő jogszabályok megalkotásával, módosításával kapcsolatos jogalkotói munka előkészítésében,
- e) gondoskodik a vám- és pénzügyőri szakterület érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről, az így nyert információk felhasználásáról, valamint az elnök részére történő eljuttatásáról.

34. § Az erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettes

- a) a NAV működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az elnök helyettese, a hivatal gazdasági vezetője, feladatait az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el,
- b) felelős a NAV gazdasági szervezete által ellátott feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért, valamint a gazdasági szakterület jogszerű működésének ellenőrzéséért,
- c) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, valamint a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkáját ellenőrzi, illetve ahhoz iránymutatást ad, gazdasági intézkedéseket hoz,
- d) felelős a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőség tekintetében a gazdálkodással kapcsolatosan szolgáltatott adatok valóságáért,
- e) felügyeletet gyakorol a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet felett,
- f) közvetlenül irányítja és felügyeli a Munkavédelmi és Tűzvédelmi feladatok ellátását,
- g) távollétében feladatait az elnök látja el.

35. § A stratégiai elnökhelyettes

- a) felelős a NAV szervezeti stratégiai céljainak és a stratégiai részcélok (humán stratégia, kommunikációs stratégia, képzési stratégia stb.) kidolgozásáért, a NAV stratégiai tervének elkészítéséért,
- b) felelős az adatszolgáltatási tevékenység egységességéért,
- c) koordinálja a NAV előtt álló szakmai célok megvalósítását elősegítő hatékony szervezeti megoldások kidolgozását,
- d) irányítja és koordinálja a nemzetközi és hazai szakterületi kockázatkezeléssel és kockázatelemzéssel összefüggő feladatok szabályszerű és hatékony működtetését, biztosítja azok szakmai elvárásokhoz igazodó folyamatos fejlesztését,
- e) NAV szinten összefogja és elvi irányítást gyakorol a kockázatkezelési és elemzési tevékenység felett, valamint koordinálja a kockázatkezelés továbbfejlesztésére, az ellenőrzési és végrehajtási módszerek megújítására irányuló stratégiai feladatok kidolgozását,
- f) felügyeli a szakterületi kapcsolattartási tevékenységgel összefüggő hazai és nemzetközi feladatok működtetését, biztosítja a kapcsolódó szakmai feladatok zavartalan ellátását,
- g) felügyeli a tervezési és elemzési feladatok ellátását, valamint NAV szintű vezetői kontrolling rendszer fejlesztését és működtetését.

36. § A bűnügyi elnökhelyettes

- a) felelős az elnök rendszeres tájékoztatásáért, az elnök döntésének továbbításáért, a döntés végrehajtásának figyelemmel kíséréseért a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei vonatkozásában,
- b) országosan felelős a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei által ellátott feladatok eredményességéért, jogszerűségéért,
- c) felelős a Központi Hivatal Bűnügyi Koordinációs Osztálya és a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei eredményes működéséért,
- d) értékeli a Bűnügyi Főigazgatóság tevékenységét, a vezetők munkáját, illetve ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
- e) a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei minden ügyébe betekinthez, és a jogszabályi előírások között minden ügyben utasíthatja a Bűnügyi Főigazgatóság vezetőjét,
- f) a Bűnügyi Főigazgatóságot és szerveit érintő kérdésekről rendszeresen beszámol az elnöknek,
- g) engedélyezi a bűnügyi főigazgató hivatalos külföldi kiküldetéseit,
- h) távollétében a bűnügyi főigazgató helyettesíti.

37. § A külső kapcsolatokért felelős elnökhelyettes

- a) az elnök által átruházott jogkörben képviseli a NAV-ot nemzetközi szakmai szervezetekben, külföldi és belföldi rendezvényeken, konferenciákon és egyeztető megbeszéléseken,
- b) figyelemmel kíséri az adó- és vámjogi szakmai együttműködést érintő nemzetközi megállapodásokat, részt vesz azok létrehozásában és korszerűsítésében,
- c) az elnök által átruházott jogkörben elvi irányítást gyakorol a NAV nemzetközi tevékenysége felett, amelynek keretében meghatározza a kapcsolattartás fő irányait, és a nemzetközi ügyekkel összefüggő belföldi kapcsolattartást a hazai társhatóságokkal, minisztériumokkal, más országos hatáskörű szervekkel, szakmai szervezetekkel,
- d) az elnök által átruházott jogkörben felügyeli a NAV európai uniós támogatásokkal megvalósuló NAV projektekkel kapcsolatos tevékenységét, továbbá elvi irányítást gyakorol, valamint stratégiai jelentőségű döntéseket hoz az európai uniós programok előkészítése és lebonyolítása során,
- e) részt vesz a jóváhagyott éves, negyedéves külföldi kiküldetési és belföldi fogadási tervben szereplő nemzetközi vonatkozású belföldi események engedélyezésében,
- f) felügyeli az Európai Unió pénzügyi érdekeinek védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- g) felügyeli a Nemzeti Adó- és Vámhivatal sajtó-, kommunikációs és PR tevékenységét, továbbá a NAV internetes honlapjával kapcsolatos tartalomszolgáltatást,
- h) az elnökhelyettesek bevonásával gondoskodik a NAV szakmai arculatának kialakításáról,
- i) felügyeli a vonatkozó rendelkezésekben meghatározott különös hatásköri területhez tartozó adóalanyok, ügyek, továbbá a nemzetközi szerződések alapján Magyarországon tartózkodó külföldi fegyveres erők adóztatásával

- kapcsolatos szakmai feladatok végrehajtását, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatokkal kialakított együttműködési tevékenységet,
- j) felügyeli a NAV felüellenőrzési tevékenységét, továbbá a NAV Központi Hivatal nyílt és minősített iratkezelési tevékenységét, valamint a NAV szerencsejáték-felügyelettel összefüggő engedélyezési, ellenőrzési, hatósági feladatainak végrehajtását.

A szakfőigazgató

- 38. §** A szakfőigazgató a Központi Hivatal főosztályvezetője felett álló vezető, aki feladatkörében eljárva támogatja az elnök/előkhelyettes szakmai munkáját, irányítási és felügyeleti tevékenységét.
- 39. §** A szakfőigazgató
- a) az elnök, illetve az előkhelyettes által meghatározottak szerint szervezi, irányítja és ellenőrzi az elnök által meghatározott főosztályok, illetve az előkhelyettes által meghatározott körben a felügyelete alatt álló főosztályok munkáját,
 - b) az elnök, illetve az előkhelyettes által meghatározottak alapján irányítja a NAV hatáskörébe utalt, több szakterület ismereteit és összehangolt munkáját igénylő összetett feladatok komplex módon történő végrehajtását,
 - c) kiadmányozza a külön irányító eszközben meghatározott iratokat,
 - d) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az elnök/előkhelyettes a feladatkörébe utal.
- 40. §** (1) A szakfőigazgató jogosult
- a) vezetői értekezlet megtartására,
 - b) továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására,
 - c) az elnök által meghatározott főosztályok, illetve az előkhelyettes felügyelete alatti szervezeti egységek munkáját érintő megbeszéléseken részt venni, ezen szervezeti egységek munkájával kapcsolatban véleményt nyilvánítani, tájékoztatást kérni.
- (2) A szakfőigazgató felelős a feladatkörét érintően felelős az elnök/előkhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, vagy esetenként oda rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, irányító eszközök, valamint a NAV felsőbb vezetőinek rendelkezései betartásáért és betartatásáért, az elnök által átruházott kiadmányozási jog gyakorlásáért, ennek törvényességéért.

A főigazgató

- 41. §** A főigazgató a főigazgatóságot, illetve intézetet képviseli és a szervhez telepített hatáskör gyakorlója.
- 42. §** A főigazgató általános feladatai körében
- a) a NAV tv., valamint az elnök által biztosított jog- és hatáskörrel, a kötelezettségek és előírások betartatásával vezeti a főigazgatóságot illetve intézetet (általa vezetett szerv),
 - b) irányítja és felügyeli az irányítása és felügyelete alá tartozó igazgatóságok tevékenységét;
 - c) szükség szerint kezdeményezi az intézet, illetve a főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok szervezetének fejlesztését, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az irányító eszközök, valamint az elnök és az előkhelyettesek (a továbbiakban: NAV felsőbb vezetői) rendelkezései az általa vezetett szerv munkájában érvényesüljenek,
 - d) szervezi, irányítja és felügyeli az általa vezetett szerv szervezeti egységeinek szakmai tevékenységét, tájékoztatja őket a központi hivatali szintű döntésekről, a vezetői munkához szükséges információkról,

- e) figyelemmel kíséri és összegzi az intézetnél, illetve a főigazgatóságon és az irányítása alá tartozó igazgatóságokon tapasztalt folyamatokat, a tapasztalatok alapján a felmerült problémák megoldására intézkedik, illetve továbbítja azokat az intézkedésre jogosult szervhez,
- f) beszámoltatja az irányítása alá tartozó főigazgató-helyettesek, az igazgatóságok igazgatóit, értékeli tevékenységüket. Beszámoltatja munkatársait, szervezeti egységeként értékeli a végzett tevékenységet, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
- g) az intézetre, illetve a főigazgatóságra, illetve az irányítása alá tartozó igazgatóságokra vonatkozó vezető utánpótlási tervet készít, azt folyamatosan aktualizálja, egyeztet a Központi Hivatal szakmai főosztályaival, valamint figyelemmel kíséri a belső utánpótlás szakmai, vezetői fejlődését,
- h) a rendelkezésére bocsátott illetmény (bér), illetményfejlesztési (bérfejlesztési) és jutalmazási kerettel – a teljesítményarányos díjazás elvét, valamint a NAV centralizált bérigazgatási szabályait betartva – gazdálkodik,
- i) biztosítja a kapcsolattartást a Központi Hivatal főosztályaival és – feladattól függően – más külső szervezetekkel,
- j) rendszeres adatszolgáltatást végez az irányítása alá tartozó szerveket érintően, valamint biztosítja az általa vezetett szerven belüli és a társszervekkel történő információáramlási és kommunikációs folyamatok zavartalan működtetését,
- k) irányítja és felügyeli az általa vezetett szerv részére jóváhagyott éves költségvetés felhasználását, ellenőrzi a gazdasági feladatok megvalósulását,
- l) felelős azért, hogy a gazdasági feladatok ellátása a jogszabályoknak, az irányító eszközöknek megfelelően történjen,
- m) koordinálja a Központi Hivatal főosztályai által meghatározott feladatok, az irányítása alá tartozó igazgatóságok általi végrehajtását,
- n) ellátja az adatvédelemmel és a minősített adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

43. § A főigazgató jogosult

- a) az intézetet, illetve a főigazgatóságot, valamint az irányítása alá tartozó igazgatóságokat közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, valamint véleményt nyilvánítani és javaslatot tenni az intézetet, illetve a főigazgatóságot, valamint az irányítása alá tartozó igazgatóságokat érintő kérdésekben,
- b) a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőt gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére,
- c) a feladatkörébe tartozó kérdésekben – a vonatkozó belső szabályok szerint – a tömegkommunikációs szervek részére tájékoztatást adni, ezzel más kormánytisztviselőt, illetve pénzügyőr megbízni,
- d) az intézet, illetve a főigazgatóság, valamint az irányítása alá tartozó igazgatóságok vezetői részére értekezletek rendszeres megtartására,
- e) jogosult az intézet, illetve a főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok tevékenységének szabályozására normatív utasítást előkészíteni, a főigazgatóság szervezetét és működését szabályozó ügyrendre vonatkozóan az elnök által kiadandó szabályzatot előkészíteni, továbbá eljárási rendet, szabályzatot, körlevelet és – az adó főigazgatóság főigazgatója kivételével – hírlevelet kibocsátani,
- f) a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet főigazgatója – az Intézet tevékenységének szabályozásán túlmenően – jogosult az Intézet feladatkörében a NAV egészére vonatkozóan körlevelet kiadni.

44. § (1) A főigazgató felelős

- a) az intézet, illetve a főigazgatóság hatáskörébe tartozó vagy esetenként oda utalt feladatok végrehajtásáért, a feladatkörébe tartozó tevékenység összehangolt megvalósításáért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért,
- b) az intézet, illetve a főigazgatóság hatósági jogkörrel rendelkező fő/osztályai határozatainak és végzéseinek törvényes meghozataláért,
- c) az intézetnél, illetve a főigazgatóságon folytatott tevékenységekkel kapcsolatos adatkezelésért, adatfeldolgozásért, az adatvagyon körébe tartozó adatok védelméért, az épületek és az abban található javak biztonságáért, valamint az elégséges biztonságvédelmi szint fenntartásáért,
- d) az intézet, illetve a főigazgatóság részére jóváhagyott éves költségvetés felhasználásáért és a rendelkezésére bocsátott ingatlanok, anyagok, eszközök, berendezések megőrzéséért, rendeltetésszerű és szakszerű használatáért,
- e) a rendelkezésére bocsátott ingatlanok teljes körű biztonsága érdekében együttműködésért a Biztonsági Főosztállyal,

- f) az irányítása alá tartozó igazgatóságok eredményes működéséért,
 - g) a rendszeres, illetve ad hoc, az előírásoknak megfelelő, illetékességi területét érintő adatszolgáltatás zavartalanságának, határidőre történő teljesítésének biztosításáért, elvárható minőségben történő elvégzéséért,
 - h) a Központi Hivatal főosztályai által kiadott feladatok, szakmai útmutatások, illetve az eljárási rendek egységes végrehajtásáért.
- (2) Az Informatikai Intézet főigazgatója felelős a NAV informatikai működéséért, az adatbiztonság megvalósulásáért és a számítógépes adatfeldolgozásért, adatkezelésért (a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló, többször módosított 1992. évi LXIII. törvény 2. §-a szerint).

A főigazgató-helyettes

45. § Az intézet, illetve a főigazgatóságok szakmai tevékenységének irányításában a főigazgató-helyettesek vesznek részt.

46. § A főigazgató-helyettes feladatai körében

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló főosztályok munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az irányító eszközök, valamint a NAV felsőbb vezetőinek rendelkezései, az időszerű adó- és vámpolitikai követelmények a szakterületet érintő munkában érvényesüljenek,
- b) a főigazgató által átruházott jogkörben képviseli az intézetet, illetve a főigazgatóságot és irányítja a feladatok végrehajtását,
- c) folyamatosan felügyeli a Központi Hivatal által kiadott éves feladattervben, valamint a főigazgatóság és az intézetek munkatervében meghatározott, a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek által végrehajtandó feladatok teljesítését,
- d) kapcsolatot tart a szakterület tevékenységi köréhez kapcsolódó szakmai feladatokat ellátó, illetve felettes hatósági jogkört gyakorló Központi Hivatali szervezeti egységek vezetőivel,
- e) értékeli a felügyelete alá tartozó főosztályok tevékenységét, a vezetők munkáját, melynek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
- f) ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a feladataik elvégzéséhez szükséges információkkal, adatokkal, szakmai tájékoztatással,
- g) az irányítása alá tartozó szakterület tevékenységének tapasztalatairól, munkafeladatai végrehajtásáról a főigazgatót, a Központi Hivatalt, valamint a főigazgató döntéseiről pedig a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen tájékoztatja,
- h) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főigazgató a feladatkörébe utal.

47. § A főigazgató-helyettes jogosult

- a) feladatkörében körlevelet kiadni,
- b) értekezletek rendszeres megtartására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására,
- c) a főigazgató által átruházott jogkörében az irányítása alá tartozó szakterületet érintően, a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.

48. § A főigazgató-helyettes felelős

- a) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó vagy esetenként oda rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, az irányító eszközök, valamint a NAV felsőbb vezetőinek rendelkezései betartásáért és betartatásáért,
- b) a főigazgató által átruházott kiadmányozási jog gyakorlásáért, annak törvényességéért,
- c) az irányítása alá tartozó szakterületet érintő rendszeres – előírásoknak megfelelő – adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzéséért,
- d) az irányítása alá tartozó hatósági jogkörrel rendelkező főosztályok határozatainak és végzéseinek törvényes meghozataláért,

- e) az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényesülését biztosító vezetői intézkedések megvalósulásáért,
- f) a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,
- g) a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre, a minősített adatra vonatkozó előírások betartásáért, betartatásáért.

Az igazgató

(az Informatikai Intézet igazgatói kivételével)

- 49. §** (1) Az igazgatóságokat az igazgató vezeti és képviseli.
(2) Az igazgató irányítja az általa vezetett szerv munkáját, az igazgatóságokhoz telepített hatáskör gyakorlója. Távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti a szerv ügyrendjében meghatározott módon.

50. § Az igazgató feladatai körében

- a) megszervezi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, rendszeresen ellenőrzi a feladatok határidőben, a NAV részére meghatározott céloknak és a feladatok ellátásának megfelelő végrehajtását,
- b) meghatározza az általa vezetett szerv éves munkatervét, gondoskodik a végrehajtásáról,
- c) a NAV érdekeinek figyelembevételével képviseli az általa vezetett szervet a megyei állami szervek előtt, továbbá a szakmai szervezetekben,
- d) irányítja a NAV irányító eszközökben foglaltak végrehajtását az általa vezetett szerv szervezeti egységeinél,
- e) javaslatot tesz a szakterülete vonatkozásában a főigazgatónak az adó- és vámpolitika gyakorlati megvalósítása során szükségessé vált intézkedésekre, kezdeményezi az adó-, vám- és jövedéki ellenőrzési rendszer működését segítő és fejlesztő lépéseket,
- f) rendszeresen beszámoltatja a közvetlen irányítása alá tartozó vezetőket és meghatározza tevékenységük irányát,
- g) gondoskodik a szakterületén rendelkezésre álló információk – az előírások szerint történő – haladéktalan feldolgozásáról,
- h) intézkedik – a főigazgatóság útján továbbított – a Központi Hivatal főosztályai által meghatározott feladatok végrehajtása iránt,
- i) ellátja az adatvédelemmel és a minősített adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

51. § Az igazgató jogosult

- a) az igazgatóságon az igazgatóság szervezetét és működését szabályozó ügyrendre vonatkozóan az elnök által kiadandó szabályzatot előkészíteni, a hatósági ügyek kiadmányozási rendjére vonatkozóan eljárási rendet kiadni,
- b) szabályzatot, körlevelet és – az adóigazgatóság igazgatója kivételével – hírlevelet kiadni,
- c) az általa vezetett szervet közvetlenül érintő – a Központi Hivatal vezetői, a főigazgatóság vezetői és külső szervek által szervezett – megbeszéléseken, tanácskozásokon részt venni, tájékoztatást kérni, véleményt nyilvánítani és javaslatot adni az általa vezetett szerv feladatait és működését érintő kérdésekben,
- d) hatósági ügyekben – az illetékességi területén – a döntési jogkör saját hatáskörben történő gyakorlására,
- e) a hatáskörébe tartozó kérdésekben – a vonatkozó belső szabályok szerint – a tömegkommunikációs szervek részére tájékoztatást adni, illetve ezzel más kormánytisztviselőt, illetve pénzügyőrt is megbízhat,
- f) a hatáskörében felmerült kérdésekkel a főigazgatóságon keresztül a Központi Hivatal főosztályait megkeresni.

52. § Az igazgató felelős

- a) az irányítása alatt álló szervezet hatékony, törvényes működtetéséért, a jogszabályok, az irányító eszközök, valamint a NAV felsőbb vezetőinek rendelkezései betartásáért, az igazgatóság alkalmazottainak foglalkoztatásáért, az adó-, vám- és jövedéki igazgatás eredményességéért,
- b) a Központi Hivatal által kiadott éves feladattervben az igazgatóságra vonatkozóan meghatározottak végrehajtásáért,
- c) a munkakörülményeket érintő jogszabályok betartásáért, végrehajtásáért,
- d) a hatósági jogkörrel rendelkező szervezeti egységek határozatainak, végzéseinek és egyéb eljárási cselekményeinek törvényességéért,

- e) az általa vezetett szerv által kezelt adatvagyon, illetve az általa vezetett szerv által használt épületek és az abban található javak biztonságáért, az adatvédelemért,
- f) a rendelkezésére bocsátott ingatlanok, anyagok, eszközök berendezések megőrzéséért, rendeltetésszerű és szakszerű használatáért.

Az igazgatóhelyettes

- 53. §** (1) Az igazgatóságok szakmai tevékenységének irányításában az igazgatóhelyettesek vesznek részt.
(2) Az igazgató távollétében helyettesítési joggal mindazon ügyekben jogosult eljárni, amelyek kizárólagos intézését az igazgató nem tartotta fenn magának.

54. § Az igazgatóhelyettes feladatai körében

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alatt álló fő/osztályok munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az irányító eszközök, valamint a NAV felsőbb vezetőinek rendelkezései, az időszzerű adó- és vámpolitikai követelmények a szakterületet érintő munkában érvényesüljenek,
- b) az igazgató által átruházott jogkörben képviseli az igazgatóságot és irányítja a feladatok végrehajtását,
- c) a tevékenysége során szakmai területe vonatkozásában javaslatot tesz az adó-, vám- és egyéb hatósági ügyek intézését és az ellenőrzést szabályozó törvény, illetve jogszabály módosításának kezdeményezésére az igazgató felé,
- d) folyamatosan felügyeli a Központi Hivatal által kiadott éves feladattervben, valamint az igazgatóság munkatervében meghatározott, a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek által végrehajtandó feladatok teljesítését,
- e) kapcsolatot tart a szakterület tevékenységi köréhez kapcsolódó szakmai feladatokat ellátó, illetve felettes hatósági jogkört gyakorló főigazgatósági szervezeti egységek vezetőivel,
- f) értékeli a felügyelete alá tartozó fő/osztályok tevékenységét, melynek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
- g) munkafeladataik végrehajtásáról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót,
- h) gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges információk átadásáról.

- 55. §** Az igazgatóhelyettes jogosult az irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére konkrét feladatok ellátására utasítást adni.

56. § Az igazgatóhelyettes felelős

- a) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó vagy esetenként oda rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, az irányító eszközök, valamint a NAV felsőbb vezetőinek rendelkezései betartásáért és betartatásáért,
- b) az igazgató által átruházott kiadmányozási jog gyakorlásáért, annak törvényességéért.

A főosztályvezető

- 57. §** A főosztályvezető az általa vezetett főosztály hatáskörét érintően közvetlenül irányítja a főosztály munkáját.

58. § A főosztályvezető feladatai körében

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az irányító eszközök, a NAV felsőbb vezetőinek rendelkezései az általa vezetett szervezeti egység, illetve a szakterület munkájában érvényesüljenek,
- b) meghatározza az általa vezetett főosztály munkatervét, alkalmazottainak munkakörét (munkaköri leírását), ellenőrzi a főosztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását,

- c) beszámoltatja a főosztály alkalmazottait, osztályonként értékeli a végzett tevékenységet, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
- d) gondoskodik az éves feladattervben és a munkatervekben foglaltak, valamint a kiemelt éves szakmai feladatok - szakterületére vonatkozó előírásainak - maradéktalan végrehajtásáról,
- e) a főigazgatóságokon biztosítja a kapcsolattartást a főigazgatóság főosztályaival, önálló osztályaival, az igazgatóságok azonos tevékenységet ellátó főosztályaival, osztályaival, valamint az intézetek főosztályvezetőivel, és - feladattól függően - más külső szervezetekkel,
- f) az igazgatóságokon, illetve az intézeteknél biztosítja a kapcsolattartást az intézet, illetve az igazgatóság fő/osztályaival és - feladattól függően - más külső szervezetekkel,
- g) a vezetése alá tartozó területet érintően rendszeres adatszolgáltatást végez, valamint elősegíti az információáramlási és kommunikációs folyamatok zavartalan működtetését.

59. § (1) A főosztályvezető jogosult

- a) a szakterületét, illetve szervezeti egységét közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, illetve véleményt nyilvánítani, s javaslatot tenni a működését és feladatait érintő kérdésekben,
 - b) a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőt gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
 - c) a főosztályi értekezletek rendszeres megtartására, köteles a felsőbb vezetői értekezleten történt tájékoztatás továbbadására.
 - d) a Központi Hivatal főosztályvezetője szakterülete vonatkozásában jogosult körlevelet és hírlevelet kiadni.
- (2) A főosztályvezető a szakterületét érintő kérdésekben a tömegkommunikációs szervek részére nyilatkozatot, tájékoztatást kizárólag a Központi Hivatalnál a NAV elnökének – az elnök távollétében az elnök által kijelölt elnökhelyettesnek –, az intézeteknél, illetve a főigazgatóságoknál a főigazgatónak, az igazgatóságoknál az igazgatónak az előzetes jóváhagyásával adhat.

60. § (1) A főosztályvezető felelős

- a) a szakterületét érintő, illetve a szervezeti egysége feladatkörébe tartozó vagy esetenként odaautalt feladatok végrehajtásáért, az akadályozó tényezők feloldása érdekében a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért, a jogszabályok, az irányító eszközök, valamint a NAV felsőbb vezetőinek rendelkezései betartásáért, betartatásáért,
 - b) az adatvédelem és adatbiztonság főosztályi szintű megvalósulásáért,
 - c) a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,
 - d) a rendszeres, előírásoknak megfelelő, szakterületét érintő adatszolgáltatás zavartalanosságának, határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az ad hoc adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzéséért.
- (2) A hatósági jogkörrel rendelkező főosztály vezetője felelős a hatósági döntések meghozatalának törvényességéért.

A Központi Hivatal főosztályvezetőjének különleges (speciális) feladatai

61. § A Központi Hivatal főosztályvezetőjének különleges (speciális) feladatai a következők:

- a) az intézetek, illetve – a Bűnügyi Főigazgatóság kivételével – a főigazgatóságok főigazgatói útján irányítja és felügyeli az azonos tevékenységű szervezeti egységek szakmai munkáját. E feladatkörében eljárva figyelemmel kíséri és összegzi a szervezeti egységek által jelzett problémákat;
- b) biztosítja a kapcsolattartást a Központi Hivatal más főosztályaival, a szolgálati út betartásával az intézetek, illetve a főigazgatóságok, igazgatóságok azonos tevékenységet ellátó főosztályával és - feladattól függően - más külső szervezetekkel;
- c) az általánosítható tapasztalatok alapján – a Bűnügyi Főigazgatóság kivételével – a főigazgatóságokon keresztül a megyei (fővárosi) igazgatóságok felé a szakmailag egységes eljárási rend végrehajtása érdekében intézkedik;
- d) más szakterületet érintő kérdésekben haladéktalanul köteles megkeresni a Központi Hivatal illetékes szakmai főosztályát.

A főosztályvezető-helyettes

- 62. §** (1) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető által meghatározott körben közvetlenül irányítja a főosztály feladatkörébe tartozó tevékenységet. A főosztályvezető-helyettes – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – osztály vezetésére szóló kinevezéssel rendelkezik, amelynek keretében ellátja a 64. §-ban meghatározott feladatokat is. A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezetőt távollétében a főosztályvezető által meghatározott körben helyettesíti.
- (2) A főosztályon a főosztályvezető általános helyettesítésére függetlenített főosztályvezető-helyettes nevezhető ki, amennyiben a főosztály feladatkörének összetettsége, létszáma, illetve belső szervezeti tagozódása ezt indokolja.
- (3) A függetlenített főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető helyettesítésén túlmenően egyéb rendszeres feladat ellátásával is megbízható. A feladatot a főosztályvezető-helyettes munkaköri leírásában meg kell jeleníteni. A függetlenített főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető által meghatározott feladatkörben utasításadási joggal jár el.
- (4) A főosztályvezető-helyettes tevékenységét a főosztályvezető irányítja.

Az osztályvezető

- 63. §** Az osztályvezető az általa vezetett osztály feladatkörét érintően közvetlenül irányítja az osztály munkáját.
- 64. §** Az osztályvezető feladatai körében
- a) megállapítja az osztály alkalmazottainak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, felülvizsgálja az általuk készített tervezeteket,
 - b) elősegíti az osztály alkalmazottainak szakmai fejlődését,
 - c) gondoskodik az alkalmazottak szükség szerinti helyettesítéséről,
 - d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői feladatkörébe utalnak.
- 65. §** Az osztályvezető jogosult
- a) az osztály munkáját közvetlenül érintő megbeszéléseken részt vehet, tájékoztatást kérhet, véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet a feladatkörébe utalt kérdésekben,
 - b) jogosult beszámoltatni az osztály alkalmazottait végzett munkájukról,
 - c) az osztály alkalmazottainak anyagi és erkölcsi elismerésére javaslatot tehet, szakmai tevékenységüket értékelheti.
- 66. §** Az osztályvezető felelős
- a) az osztály munkájáért, a munkavégzés megszervezéséért, továbbá az ezt akadályozó tényezők feloldása érdekében a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért, a jogszabályok, az irányító eszközök, valamint a NAV felsőbb vezetőinek rendelkezései betartásáért és betartatásáért, a feladatok határidőben történő végrehajtásáért,
 - b) a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.

V. fejezet

A NAV nem vezető besorolású munkatársaira vonatkozó rendelkezések

Az elnöki biztos

- 67. §** (1) Az elnök meghatározott feladat ellátására, a feladat elvégzéséhez szükséges időtartamra elnöki biztos bíz meg, vagy nevez ki.
- (2) Az elnöki biztos feladatát az elnök által kötött megbízási szerződés alapján, illetve kormánytisztviselői vagy szolgálati jogviszonyban látja el. Ez utóbbi két esetben a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.

Az elnöki tanácsadó

- 68. §** (1) Az elnök által meghatározott témakörrel kapcsolatos feladatok ellátására, határozatlan időtartamra megbízott vagy kinevezett személy.
- (2) Az elnöki tanácsadó feladatát az elnök által kötött megbízási szerződés alapján, illetve kormánytisztviselői vagy szolgálati jogviszonyban látja el. Ez utóbbi két esetben a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
- (3) Az elnök döntése alapján feladatait a témakör szerint illetékes elnökhelyettes irányítása alatt is elláthatja.

A belső adatvédelmi felelős

- 69. §** (1) A belső adatvédelmi felelőst határozatlan időtartamra az elnök nevezi ki vagy bízta meg. Feladatait az elnök közvetlen felügyelete mellett látja el.

70. § A belső adatvédelmi felelős

- a) ellátja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben rögzített feladatait; ehhez kapcsolódóan
- b) ellenőrzi az adatvédelemre és az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, az irányító eszközök rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását,
- c) biztosítja a személyes adatok védelmével és egyes közérdekű adatok hozzáféréssel kapcsolatos jogok érvényesülését és kötelezettségek teljesítését,
- d) koordinálja az adatvédelemmel foglalkozó szervezeti elemek és munkaköröket betöltők tevékenységét.
- e) tervezi és végrehajtja az adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzéseket, elemzi azok eredményeit és a NAV egésze tekintetében kidolgozza a helyes és egységes jogalkalmazás irányait,
- f) az adatvédelmi követelmények és előírások megszegésének észlelése esetén intézkedést tesz a jogszerű állapot helyreállítására, a hiányosságokat jelzi az adatkezelő szerv vezetőjének,
- g) vezeti a NAV belső adatvédelmi nyilvántartását és a nyilvántartásba történő bejelentésekről vezeti a NAV Adatigénylési, valamint Adattovábbítási Nyilvántartását,
- h) koordinálja a helyi adatvédelmi megbízottak tevékenységét,
- i) felügyeli és koordinálja az adatvédelemmel kapcsolatos fejlesztési, beruházási és működési feltételek kialakításával kapcsolatos tervezési és végrehajtói tevékenységet,
- j) meghatározza az egyes szakterületek szabályozási feladatainak tervezése/végrehajtása során érvényesítendő adatvédelmi követelményeket,
- k) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, az érintettek jogainak biztosításában,
- l) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén, annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót,
- m) kidolgozza, felülvizsgálja és korszerűsíti a NAV Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát, gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról, kijelöli az adatvédelmi referenst,
- n) a belső adatvédelmi felelős további feladataira, jogosultságára és felelősségére a 75–77. §-ban foglalt rendelkezések az irányadók.

A biztonsági referens

- 71. §** (1) A biztonsági referens a főigazgatóságoknál és az intézeteknél a főigazgató közvetlen irányítása alatt – a Biztonsági Főosztály felügyelete mellett – működik. Tevékenységével elősegíti a biztonságra vonatkozó jogszabályokban, valamint a NAV-szabályzatokban előírt kötelezettségek megvalósulását, ellenőrzi a kötelezettségek teljesítését az őrzésbiztonság, a biztonságtechnika, valamint a vizsgálati munka területén.
- (2) A Biztonsági Főosztály felügyelete mellett a biztonságot érintő szakmai kérdésekben javaslatot tesz a NAV szervek, szervezeti egységek vezetőinek, valamint – a Biztonsági Főosztály vezetőjének jóváhagyását követően – előkészíti és

karbantartja a helyi biztonsági szabályzatokat. A biztonsági referens helyben szervezi, irányítja és ellenőrzi a főigazgatóságok és az intézetek biztonsági őrzését.

- (3) A feltárt hibák és hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedik, illetve javaslatot tesz a Biztonsági Főosztály vezetőjének további intézkedés megtételére.
- (4) Rendszeresen részt vesz utóellenőrzésekben annak megállapítására, hogy a Biztonsági Főosztály által végzett ellenőrzés során feltárt hibák és hiányosságok megszüntetése érdekében az ellenőrzött szervezeti egységnél a szükséges intézkedéseket az előírt határidőn belül megtették-e.
- (5) Amennyiben a Biztonsági Főosztály vezetője – elnöki elrendelésre – a biztonsági referens felé speciális biztonsági, szakmai feladat végrehajtása érdekében közvetlen megkereséssel él, a biztonsági referensnek az adott ügyben a főigazgató felé fennálló tájékoztatási kötelezettsége szünetel.

Az informatikai biztonsági felelős

- 72. §**
- (1) Az informatikai biztonsági felelőst határozatlan időtartamra az elnök nevezi ki.
 - (2) Az informatikai biztonsági felelős személyesen felel az elektronikus közszolgáltatás biztonsági követelményeknek megfelelő betartásáért és e feladatának ellátása körében nem utasítható.
 - (3) Az informatikai biztonsági felelős további feladataira, jogosultságára és felelősségére a 75–77. §-ban foglalt rendelkezések az irányadók.

Az informatikai referens

- 73. §**
- (1) A főigazgatóságon a főigazgató irányítása és felügyelete alatt ellátja a NAV informatikai rendszereinek fejlesztésével, működésével kapcsolatos igazgatósági koordinációs feladatokat.
 - (2) Gondoskodik a főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok alkalmazottainak adó- és vámigazgatási alkalmazási rendszerek használatára vonatkozó képzésének, oktatásának belső koordinációjáról.
 - (3) Közreműködik a főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok – feladatkörök szerinti – jogosultságkezelési szabályzatának kialakításában, felülvizsgálatában.
 - (4) Részt vesz a főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok informatikai adatvédelmi feladatainak ellátásában.
 - (5) Szakmai segítséget nyújt az informatikai programrendelések elkészítéséhez.
 - (6) Feladatainak ellátása során kapcsolatot tart a főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok vezetőivel és a kiemelt felhasználókkal, valamint az Informatikai Intézet informatikai szakterületével.
 - (7) Az informatikai referens további feladataira, jogosultságára és felelősségére a 75–77. §-ban foglalt rendelkezések az irányadók.

A biztonsági vezető

- 74. §**
- (1) A minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását végző biztonsági vezetőt határozatlan időtartamra az elnök nevezi ki. Feladatait az elnök közvetlen felügyelete mellett látja el.
 - (2) Ellátja a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mvtv.) rögzített feladatait.
 - (3) Kidolgozza, felülvizsgálja és korszerűsíti a NAV Biztonsági Szabályzatát.
 - (4) Gondoskodik a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályok egységes és szabályszerű végrehajtásáról.
 - (5) Koordinálja a hatáskörében keletkezett, valamint más szervek/szervezeti egységek által átadott minősített adatok védelmi rendszerének személyi, fizikai, elektronikus ellenőrzését és felügyeleti rendjének kiépítését és működtetését.
 - (6) Szakterületét érintően ellátja a hatályos jogszabályokban és a NAV Biztonsági Szabályzatában meghatározott feladatokat.
 - (7) Kiadja a Központi Hivatalon belül a nemzeti minősített adatot felhasználók, valamint a Központi Hivatallal közreműködők személyi biztonsági tanúsítványát.
 - (8) Vezeti a biztonsági-felügyeletet.

Az ügyintéző

- 75. §** (1) Ügyintéző a NAV feladat- és hatáskörében eljáró, az érdemi döntést előkészítő, illetve érdemi feladatot ellátó kormánytisztviselő, illetve pénzügyőr.
- (2) Az ügyintézőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban kijelölt ügyintéző helyettesíti.

76. § Az ügyintéző

- felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat,
- együttműködik a munkatársakkal, részt vesz a szakmai továbbképzéseken,
- az ügyek intézéséhez szükséges rendelkezéseket (jogszabályok és egyéb rendelkezések), valamint a gyakorlati ismereteket elsajátítja,
- az ügyintéző a feladatok megoldására köteles javaslatot tenni a kérdés alapos, többirányú vizsgálata alapján, a törvényes rendelkezések figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően,
- az ügyeket köteles az előírt határidőben és elvárt minőségben elintézni, valamint folyamatosan figyelemmel kísérni.

77. § (1) Az ügyintéző jogosult

- a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban kifejtheti szakmai álláspontját,
- munkavégzéséhez szükséges tárgyi és technikai eszközöket vehet igénybe.

(2) Az ügyintéző felelős

- a munkaterületéhez tartozó nyilvántartások pontos és naprakész vezetéséért,
- a legjobb tudása szerint és a feladatköre által adott keretek között a legnagyobb önállósággal végezni feladatát,
- az ügy elintézésének szakmai előkészítéséért,
- a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,
- a munkajogi, a tűz- és munkavédelmi, a polgári védelmi, az adatvédelmi, az informatikai biztonsági, valamint a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásáért,
- a vezető figyelmének felhívásáért, ha álláspontja szerint valamely irányító eszköz, vagy határozat jogszabálysértő,
- a fentiekben fel nem sorolt, munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért.

A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló

- 78. §** (1) Kormányzati ügykezelő az a kormánytisztviselői jogviszonyban álló alkalmazott, aki a NAV szerveinél ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el.
- (2) A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló irányítása közvetlenül az adott szervezeti egység vezetőjéhez tartozik.
- (3) A kormányzati ügykezelő és munkavállaló ellátja az adott szervezeti egységre vonatkozó adminisztrációs és egyéb feladatokat, e körben jogosult
- a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban kifejtheti szakmai álláspontját,
 - munkavégzéséhez szükséges tárgyi és technikai eszközöket igényelni.

79. § A kormányzati ügykezelő felelős

- az iratkezelési, irattározási szabályzatban előírtak szerint a fő/osztályra érkező iratok, egyéb anyagok a vezetőhöz, ügyintézőhöz hiánytalanul és a lehető legrövidebb időn belül megérkezzenek,
- a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,
- az aláírt iratok hiánytalan postázásáért, és irattározása biztosításáért,

- d) a munkajogi, a tűz- és munkavédelmi, a polgári védelmi, az adatvédelmi, az informatikai biztonsági, valamint a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásáért,
- e) a fentiekben fel nem sorolt, munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért.

80. § A munkavállaló felelős

- a) a rábízott gépek, eszközök, vagyontárgyak szakszerű, optimális üzemeltetéséért, rendeltetésszerű használatáért,
- b) a rábízott vagyontárgyak üzemeltetésére, használatára vonatkozó előírások betartásáért.

VI. fejezet

A NAV TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI

- 81. §**
- (1) Az értekezletek a szervezeti munka hatékonyságának növelése érdekében, egymástól függetlenül működtetett testületek.
 - (2) Az értekezletek a vezetői döntést hivatottak elősegíteni, tájékoztató és konzultatív szerepet töltenek be a NAV vezetése és a főigazgatóságok, igazgatóságok valamint az intézetek vezetői között.
 - (3) A NAV-szervek értekezleteinek rendjét a szerv SZMSZ-e, illetve ügyrendje tartalmazza.

Elnöki értekezlet

- 82. §**
- (1) Az elnök rendszeresen, heti gyakorisággal ülésező, legfőbb operatív tanácsadó és döntés-előkészítő testülete.
 - (2) Az elnöki értekezlet résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, az emlékeztető elkészítéséért felelős Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály vezetője és az elnök döntésétől, valamint a napirendtől függően meghívott személyek.
 - (3) Az elnöki értekezlet napirendjét és időpontját az elnök hagyja jóvá - az elnök, az elnökhelyettesek, a szakfőigazgatók, valamint a Központi Hivatali főosztályvezetők javaslatai alapján kialakított - féléves ülésterv, illetve az aktualitások szerint a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály által összeállított javaslat alapján.
 - (4) Az értekezlet összehívásáról a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály gondoskodik. A napirendek anyagait előterjesztés előtt az érdekelt főosztályokkal, illetve szükség szerint a főigazgatóságokkal, az igazgatóságokkal, az intézetekkel az előterjesztőnek egyeztetni kell.
 - (5) Az ülésről emlékeztető készül, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, az elnök által meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt az elnök hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, a Központi Hivatal valamennyi szervezeti egysége vezetőjének és a főigazgatóknak, igazgatóknak meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra. Az elnöki értekezleten kiadott és az érintett főosztály által (részvétel hiányában) nem ismert feladatokat a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály haladéktalanul jelezni köteles az adott főosztály felé.
 - (6) Az értekezlet elnöki döntéseit az emlékeztető elnöki jóváhagyását követően haladéktalanul meg kell jelentetni a vezetői információk intranetes felületén, amit a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály vezet. Az elnöki értekezleten hozott elnöki döntések végrehajtását a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály köteles figyelemmel kísérni.
 - (7) Az ülésről hangfelvétel készíthető.

Az elnök, illetve az elnökhelyettes által összehívott vezetői értekezlet

- 83. §**
- (1) Az elnök, illetve az elnökhelyettes által összehívott vezetői értekezlet célja az elnök, illetve az elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatainak áttekintése, szakmai feladatok ellátásának összehangolása és a javaslatok megvitatása.
 - (2) Az értekezleten a tárgyalta téma jellegétől függően a meghívott szakfőigazgatók, főosztályvezetők vesznek részt. (A résztvevők körét az elnök, illetve az elnökhelyettes bővítheti.)

- (3) Az értekezlet napirendjét és lefolytatásának rendjét az elnök, illetve az elnökhelyettes határozza meg.
- (4) Az elnök által összehívott vezetői értekezlet szervezéséről a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály, az elnökhelyettes által összehívott vezetői értekezlet szervezéséről az elnökhelyettes által – a felügyelete alatt működő főosztályok közül – kijelölt főosztály gondoskodik.
- (5) Az elnök, illetve az elnökhelyettes által a bünyügyi szakterület vonatkozásában összehívott értekezlet szervezéséről a Bünyügyi Koordinációs Osztály gondoskodik.
- (6) Az értekezletet az elnök esetében a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály, az elnökhelyettesek esetében az elnökhelyettes hívja össze.

Országos vezetői értekezlet

- 84. §**
- (1) Az országos vezetői értekezlet feladata a NAV munkájának éves/negyedévenkénti értékelése, illetve döntéstől függően az egyes szakterületek tevékenységének átfogó bemutatása, feladatok meghatározása.
 - (2) Az országos vezetői értekezlet résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, a szakfőigazgatók, a Központi Hivatal főosztályainak vezetői, a főigazgatók és az igazgatók, az érdekképviselői szervek képviselői, valamint az elnök által meghívott személy(ek), állandó meghívottak az elnöki kabinet tagjai.
 - (3) Az értekezlet napirendjét az elnök határozza meg.
 - (4) Az értekezlet résztvevői negyedévente elnöki döntés alapján személyesen vagy videokonferencia keretében üléseznek.
 - (5) Az értekezlet összehívásáról a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály gondoskodik.

A Központi Hivatal főosztály-vezetői értekezlete

- 85. §**
- (1) A Központi Hivatal főosztály-vezetői értekezletének célja a Központi Hivatal főosztályvezetőinek tájékoztatása az elnöki értekezlet munkájáról, a hivatalvezetés szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az információáramlás és visszacsatolás hatékonyságának javítása.
 - (2) A Központi Hivatal főosztály-vezetői értekezlete résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, a szakfőigazgatók, a Központi Hivatal főosztályvezetői, állandó meghívottjai az elnöki kabinet tagjai.
 - (3) Az értekezletet az elnök vezeti, vagy az általa esetileg kijelölt személy.
 - (4) Az értekezletet a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály vezetője hívja össze szükség szerint.

Központi szerv/ közép- és alsó fokú szervek vezetői értekezlete

- 86. §**
- (1) Központi szerv/ közép- és alsó fokú szervek vezetői értekezletei feladata a főigazgatóságok, az igazgatóságok és az intézetek gyakorlati munka-tapasztalatainak rendszeres értékelése, valamint az aktuális szakmai kérdések megbeszélése.
 - (2) A központi szerv/ közép- és alsó fokú szervek vezetői értekezlet résztvevői: az értekezletet összehívó szerv vezetői, valamint az általa meghívott személy(ek).
 - (3) Az értekezlet résztvevői szükség szerint, a szerv vezetőjének döntése alapján személyesen vagy videokonferencia keretében üléseznek.
 - (4) Az értekezlet összehívásáról a szerv vezetője gondoskodik.
 - (5) Az adó-, vám- és bünyügyi középfokú szervek együttes vezetői értekezletére havi rendszerességgel kerül sor, melyen emlékeztető készül.

Főosztályi értekezlet

- 87. §**
- (1) A főosztályi értekezlet rendszeres megtartása és napirendjének meghatározása a főosztály vezetőjének a feladata.
 - (2) A főosztályi értekezlet feladata az osztályvezetőkön keresztül vagy a munkatársak részére közvetlenül a szakmai információk továbbadása, megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, azok értékelése, valamint a

kormány-tisztviselői, szolgálati, illetve a munkajogviszonnyal összefüggő általános problémák megvitatása, az alkalmazottak szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, különös tekintettel a jogszabályi változások körére.

Kabinet

- 88. §** Az elnök munkáját segítő tanácsadó testület, amely feladatkörében eljárva közreműködik a teljes körű adó- és vámszakmai integráció megvalósításában, a NAV egészét érintő stratégiai koncepciók kidolgozásában, valamint az elnök által meghatározott témakörökben bizonyos munkafolyamatok, részfeladatok áttekintésében.

Bizottságok

- 89. §**
- (1) A bizottságok meghatározott tevékenység végrehajtására kialakított állandó, vagy időlegesen (ad hoc jelleggel) működő testületek, melyek a vezetés különböző szintjein az elnök, az elnökhelyettes(ek), vagy a szakfőigazgatók, illetve a szakterületek vezetői által irányítottak.
 - (2) A bizottságokat a nagyobb jelentőségű szakmai problémák, illetve más okból fontos kérdések feldolgozására célszerű létrehozni. A bizottságok előkészítő, véleményező, javaslattevő, valamint a szakmai tevékenységet koordináló, a különböző szakági információáramlást biztosító jogkörrel rendelkeznek. A javaslatokat a működéséért felelős szervezeti egység vezetője terjeszti a döntésre jogosult vezető elé. A bizottságnak legalább három tagból kell állnia.
 - (3) Állandó jelleggel működő bizottság az Országos Pénztárgép és Taxaméter Technikai Bizottság és a Kockázatkezelő Bizottság.
 - (4) Az Országos Pénztárgép és Taxaméter Technikai Bizottság az Ellenőrzési Főosztály irányítása alatt áll, vezetőjét az elnök határozatlan időre bízta meg. A bizottság jogszabályban meghatározott hatósági feladatot ellátó, döntés előkészítő és javaslattevő szerv, amely kialakítja és közzéteszi saját belső működési rendjét.
 - (5) A Kockázatkezelő Bizottság szervezeti felépítését, illetve feladatait külön irányító eszköz tartalmazza.
 - (6) A költségvetési belső ellenőrzési tevékenységet ellátó belső ellenőrök felügyeleti ellenőrzését az elnök utasítására a kijelölt elnökhelyettes által vezetett ad hoc bizottság végzi.

Szakmai fórumok

- 90. §**
- (1) Biztosítani kell országos és/vagy regionális értekezletek keretében. A szakmai fórumok célja konkrét feladatok, problémák megvitatása, az újszerű és bevált módszerek ismertetése, különös tekintettel a jogszabályváltozásokra és az ezekből adódó feladatokra.
 - (2) Országos szakmai fórumok összehívását kezdeményezheti: az elnök, az elnökhelyettesek, a szakfőigazgatók, a bünyügyi főigazgató, továbbá a Központi Hivatal adott témában illetékes szakmai főosztályának vezetője a felügyeletet ellátó elnök, elnökhelyettes jóváhagyásával.
 - (3) Az elnök nevében összehívott országos szakmai fórumok szervezését és lebonyolítását a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály, az elnökhelyettesek, a szakfőigazgatók, illetve a szakmai főosztályok által kezdeményezett fórumok szervezését az illetékes szakmai főosztály(ok) végzi(k).

VII. fejezet

A NAV működésével kapcsolatos egyes rendelkezések

Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 91. §**
- (1) Az elnökhelyettesek, a szakfőigazgatók, főigazgatók, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó Központi Hivatali főosztályvezetők, a belső adatvédelmi felelős, a biztonsági vezető és az informatikai biztonsági felelős felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
 - (2) Az elnök munkáltatói jogkörében:
 - a) javaslattevési joga van az OLAF Koordinációs Iroda vezetőjének kinevezésével kapcsolatosan;

- b) a szervezet egészére vonatkozóan át nem ruházható, illetve kizárólagos feladatkörébe tartozik:
 - ba) a képzettségi pótlék szabályozása,
 - bb) a személyi illetmény megállapítása,
 - bc) a szervezeti értékelési és ösztönzési rendszer kialakítása, eljárási rendjének megállapítása,
 - bd) a minősítési, egyéni teljesítményértékelési rendszer kialakítása,
 - be) az összeférhetlenség szabályozása,
 - bf) a NAV tv-ben meghatározott mértéken belül az alapilletmény megemelésére, illetve csökkentésére vonatkozó javaslat előzetes jóváhagyása,
 - bg) a cafetéria juttatás szabályainak megállapítása.
- c) munkáltatói jogokat gyakorol a közvetlen irányítása alá nem tartozó Központi Hivatali főosztályvezetők felett a következő ügyekben:
 - ca) vezetői munkakörbe történő kinevezés és jogviszony megszüntetés,
 - cb) az elnökhelyettesek javaslatainak előzetes kikérése után az illetmény, a jutalom megállapítása,
 - cc) a vagyonynyilatkozattal kapcsolatosan az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben szereplő kötelezettségek és jogosultságok gyakorlása.
- d) munkáltatói jogokat gyakorol a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységbe nem sorolt személyi állomány felett;
- e) minősíti az elnökhelyetteseket, a főigazgatókat, a szakfőigazgatókat, a közvetlen irányítása alá tartozó Központi Hivatali főosztályvezetőket és az (5) bekezdés szerinti alkalmazottakat, elkészíti ezen személyek vonatkozásában a munkaköri leírásokat, teljesítménykövetelményeket és teljesítményértékeléseket;
- f) előzetes egyetértése szükséges a közvetlen felügyelete alá nem tartozó Központi Hivatali szervezeti egységek főosztályvezetőjének minősítéséhez;
- g) kiadományozza a Központi Hivatal személyi állománya, illetve a főigazgató, igazgató ellen bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén a büntető feljelentést;
- h) a Központi Hivatalra vonatkozóan át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozik a NAV tv-ben meghatározott mértéken belül az alapilletmény megemelésére, illetve csökkentésére vonatkozó döntés;
- i) a közvetlen irányítása alá tartozó Központi Hivatali főosztályok tekintetében – a főosztályvezetők javaslata alapján – a főosztályvezető-helyettest, osztályvezetőt kinevezi, jogviszonyát megszünteti, illetményét megállapítja;
- j) kijelöli a fegyelmi jogkör gyakorlóját, amennyiben főigazgató, illetve igazgató esetében olyan kizáró ok merül fel, mely nem teszi lehetővé a fegyelmi eljárás általa történő megindítását és/vagy lefolytatását.

92. § A pénzügyőrök tekintetében a NAV tv. 7. számú melléklete szerinti, az elnök hatáskörébe utalt kiemelt munkáltatói jogkörök a jelen szabályzatban foglaltak szerint kerülnek delegálásra. Az átruházott kiemelt munkáltatói jogkör tovább nem ruházható.

93. § Az elnökhelyettes munkáltatói jogkörében:

- a) javaslattételi, kezdeményezési joga van az alapvető munkáltatói jogok tekintetében az elnök kinevezési/felmentési jogkörébe tartozó vezetőkkel (szakfőigazgatókkal, főigazgatókkal, igazgatókkal, Központi Hivatali főosztályvezetőkkel) kapcsolatban;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat – a 91. § d) pontjában foglaltak kivételével – az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői felett, elnöki egyetértéssel minősíti őket;
- c) az elnök által átruházott jogkörben fegyelmi és kártérítési jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó Központi Hivatali szervezeti egységek személyi állományával szemben;
- d) az elnök által átruházott jogkörben – a főosztályvezetők javaslata alapján az irányítása alá tartozó Központi Hivatali főosztályok tekintetében – a főosztályvezető-helyettest, osztályvezetőt kinevezi, jogviszonyát megszünteti, illetményét megállapítja;
- e) az elnök által átruházott jogkörben az irányítása alá tartozó Központi Hivatali szervezeti egységek tekintetében a tiszti állománycsoportú pénzügyőrt a hivatásos állományba felveszi, jogviszonyát – a nyugállományba helyezés kivételével – megszünteti, valamint jogosult a tiszti állománycsoportú pénzügyőr rendfokozatát, szolgálati viszonyát érintő fegyelmi fenyítések kiszabására;
- f) az elnök által átruházott jogkörben gyakorolja a munkáltatói jogokat a közvetlen irányítása alá tartozó, szervezeti egységbe nem sorolt személyi állomány felett;
- g) ellátja a minősítésekkel és teljesítményértékelésekkel összefüggő feladatait.

- 94. §** A szakfőigazgató az elnök által átruházott jogkörben gyakorolja a munkáltatói jogokat a közvetlen irányítása alá tartozó, szervezeti egységbe nem sorolt személyi állomány felett.
- 95. §** A Központi Hivatal főosztályvezetőjének munkáltatói jogkörében:
munkáltatói jogokat gyakorol az elnök által átruházott jogkörben az irányítása alá tartozó szervezeti egység személyi állománya tekintetében a 91. § b) pontjában, és a 93. § c)-e) pontjában foglalt korlátozással;
a Pénzügyőrök Humánigazgatási Főosztályának vezetője az elnök által átruházott jogkörben dönt a pénzügyőrök hazai tanintézet alaptagozatára, tanfolyamaira történő vezényléséről, a tábornoki állománycsoporti pénzügyőrök kivételével.
- 96. §** A Központi Hivatal vezetőinek további munkáltatói jogait a NAV Közzszolgálati Szabályzata tartalmazza.
- 97. §** A főigazgató munkáltatói jogkörében:
- a) át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozik:
 - aa) a főigazgatóság, illetve az intézet személyi állományának jogviszony létesítése és megszüntetése;
 - ab) a főigazgatóság, illetve az intézet személyi állományának vonatkozásában az alapilletmény – a NAV tv-ben meghatározott mértékben, és a Központi Hivatal által biztosított kereteken belüli – megemelése, csökkentése, az elnök előzetes engedélyezése alapján;
 - ac) fegyelmi és kártérítési eljárás elrendelése és lefolytatása a főigazgatóság, illetve az intézet személyi állománya, továbbá az irányítása alá tartozó igazgatóságok igazgatói és igazgatóhelyettesei felett a 91. § j) pontjában foglalt korlátozással;
 - b) az elnök által átruházott jogkörben az irányítása alá tartozó főigazgatóság tekintetében a tiszti állománycsoportú pénzügyőrt a hivatásos állományba felveszi, jogviszonyát – a nyugállományba helyezés kivételével – megszünteti. A főigazgatóság, illetve az intézet hivatásos állományú főosztályvezetőjét és főosztályvezető-helyettesét kinevezi, felmenti;
 - c) kiadmányozza – az elnök egyidejű tájékoztatása mellett – a főigazgatóság, illetve az intézet személyi állománya, valamint az irányítása alá tartozó igazgatóság személyi állománya ellen bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén tett büntető feljelentést;
 - d) a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogkört az Áru- és Bűnjelkező Hivatal személyi állománya, valamint – a kinevezés és felmentés kivételével – a regionális bűnügyi igazgatóságok igazgatója felett;
 - e) a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört – a kinevezés és felmentés, valamint a 93. § (5) bekezdésben foglaltak kivételével – a főigazgató-helyettes és az igazgató felett;
 - f) a főigazgatóságokon és intézeteknél a főigazgató egyéb, illetve az általa átruházott munkáltatói jogkört gyakorló vezetők munkáltatói jogkörét a főigazgatóság és intézet Szervezeti és Működési Szabályzata/ügyrendje szabályozza;
 - g) a főigazgató át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozó ügyekben – tartós akadályoztatása esetén – az elnök jár el.
- 98. §** Az igazgató munkáltatói jogkörében (az Informatikai Intézet igazgatói kivételével):
- a) az igazgató át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozik:
 - aa) az igazgatóság személyi állományának jogviszony létesítése, megszüntetése;
 - ab) az igazgatóság személyi állománya vonatkozásában az alapilletmény – a NAV tv-ben meghatározott mértékben, és a Központi Hivatal által biztosított kereten belüli – megemelése, csökkentése, az elnök előzetes engedélye alapján;
 - ac) fegyelmi és kártérítési eljárás elrendelése és lefolytatása az igazgatóság személyi állománya felett a 91. § j) pontjában, valamint a 97. § a) pont ac) alpontjában foglalt korlátozással;
 - b) az elnök által átruházott jogkörben az irányítása alá tartozó igazgatóság tekintetében a tiszti állománycsoportú pénzügyőrt a hivatásos állományba felveszi, jogviszonyát – a nyugállományba helyezés kivételével – megszünteti;
 - c) az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört – a kinevezés és felmentés kivételével – az igazgató-helyettes felett;
 - d) az igazgatóságon az igazgató egyéb, illetve az általa átruházott munkáltatói jogkört gyakorló vezetők munkáltatói jogkörét az igazgatóság ügyrendje szabályozza;

- e) az igazgató át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozó ügyekben – tartós akadályoztatása esetén – a felügyeletet ellátó főigazgató jár el.

A NAV képviselete

- 99. §** (1) Az elnököt a NAV tevékenységével összefüggő ügyekben általános egyszemélyi képviseleti jog illet meg, a szervezet nevében jognyilatkozatot tehet. Képviseleti jogát az elnök esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja elnökhelyettesre, a szakfőigazgatóra, a Bűnügyi Főigazgatóság és a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet főigazgatójára, valamint a Központi Hivatal főosztályvezetőjére.
- (2) A szervek, szervezeti egységek vezetőit - az általuk vezetett szerv, szervezeti egység tevékenységével összefüggő ügyekben, az elnök által biztosított jog- és hatáskörben - általános egyszemélyi képviseleti jog illeti meg, az általuk vezetett szerv, szervezeti egység nevében jognyilatkozatot tehetnek. A szervek, szervezeti egységek vezetője képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.
- (3) A pénzügyi kötelezettségvállalás, valamint e jogkörben gyakorolható szerződéskötés részletes szabályait külön irányító eszköz tartalmazza.
- (4) A képviseleti joggal felruházott kormánytisztviselő, illetve pénzügyőr - akár eseti, akár állandó jelleggel - a képviselet körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik. Fegyelmi vétséget követ el és kártérítési felelősséggel tartozik az a kormánytisztviselő, illetve szolgálati jogviszonyban álló, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli a NAV-ot.
- 100. §** (1) Azokban a peres illetve nem peres eljárásokban, amelyek a jogszabály alapján a jogi képviselet kötelező, a NAV képviseletére jogosult jogtanácsos a NAV-ot a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendeletnek megfelelően képviselheti.
- (2) A NAV elnöke, a Bűnügyi Főigazgatóság, továbbá a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet főigazgatója az általuk felügyelt szervezeti egységek jogi végzettségű dolgozója részére olyan meghatalmazást is adhat, amely a dolgozót a tevékenységével összefüggő polgári perek vitelére általánosságban jogosítja fel (általános meghatalmazás). Az általános meghatalmazást nyilvántartásba vétel végett az illetékes bíróságnál be kell jelenteni. A nyilvántartásba vett általános meghatalmazás a nyilvántartást vezető bíróságnál pótolja az egyes perekre szóló külön meghatalmazást.
- (3) A közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálata iránt indított perekben az alperes szerv ügyintézője a képviseleti jogosultságát – külön meghatalmazás nélkül – munkáltatói igazolványával igazolja. Az alperes szerv az ügyben eljáró alsóbb fokú szerv részére a perbeli képviseletre meghatalmazást adhat. A közigazgatási perképviselet ellátásra egyebekben a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény XX. fejezetében szabályozottakat kell alkalmazni.
- (4) A polgári jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb polgári perekben (ideértve különösen a közigazgatási jogkörben okozott kár megtérítése iránti pereket, a személyiségi jogi pereket, az adatvédelmi pereket, a végrehajtási tevékenységgel összefüggő pereket), továbbá az egyes nemperes eljárásokban a NAV igazgatóságai, illetve főigazgatóságai a tevékenységüket érintő körben – az alábbiak szerint – külön meghatalmazás nélkül képviselik a NAV-ot:
- közigazgatási jogkörben okozott kár megtérítése iránti perben, személyiségi jogi perben, adatvédelmi perben, továbbá egyéb, polgári jogviszonnyal kapcsolatos polgári perben annak az igazgatóságnak, illetve főigazgatóságnak az ügyintézője, amely igazgatóság, illetve főigazgatóság az adott per alapjául szolgáló jogviszonnyal
- a) tevékenysége folytán érintett, külön meghatalmazás nélkül munkáltatói igazolványával igazolt módon képviselheti a NAV-ot.
- b) az olyan polgári perben, amelyben az állami adó- és vámhatóság perben állása az érintett igazgatóság végrehajtási tevékenységével van összefüggésben, a NAV-ot az igazgatóság ügyintézője külön meghatalmazás nélkül munkáltatói igazolványával igazolt módon képviselheti.
- c) az olyan polgári peres, illetve nemperes eljárásban, amelyet az igazgatóság a NAV hitelezői minőségében indít, a NAV-ot az érintett igazgatóság ügyintézője külön meghatalmazás nélkül munkáltatói igazolványával igazolt módon képviselheti.
- (5) Egyebekben a polgári jogviszonyokkal kapcsolatos perekben a NAV elnöke írásban, az egyes konkrét esetekben történő eljárásra vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve kormánytisztviselői, illetve szolgálati jogviszonyban álló szakirányú végzettséggel rendelkező alkalmazottat is meghatalmazhat.

Döntési és kiadmányozási jogkör

- 101. §** (1) A döntésre jogosult személy az adott ügyben az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, törvényes jogkörében eljárva, a megállapított határidőn belül hozza meg döntését.
- (2) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat szolgálati úton kell a kiadmányozásra jogosult elé terjesztteni.
- (3) Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjesztteni, hogy annak – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz.
- (4) A vezetők felelősek döntéseikért, az ügyintézők felelősek az ügyek döntésre előkészítéséért, javaslatukért.
- (5) A kiadmányozási jog magában foglalja intézkedési tervezetek felülvizsgálatát, jóváhagyását, a közbenső intézkedések megtételét, a konkrét ügyben való érdemi döntést és az aláírási jog gyakorlását, az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
- (6) A hatáskör jogosultja – a belső munkamegosztás alapján – meghatározott ügycsoportokban kiadmányozási jogát átruházhatja. A kiadmányozási jog átruházása nem minősül hatáskör átruházásnak, a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét nem érinti. Az átruházással érintett munkatárs e jogkörét a hatáskör jogosultja nevében gyakorolja.
- (7) A vezető a helyettesítés tartalmi körének megfelelően határozza meg a helyettesek kiadmányozási jogkörét és aláírási sorrendjét.
- (8) Az ügyirat irattárba helyezésének jogát a vezető átruházhatja.
- (9) Az elnök, az elnökhelyettesek, a szakfőigazgató és a Központi Hivatal főosztályvezetői általános és speciális kiadmányozási rendjét a NAV Központi Hivatal ügyrendje szabályozza.
- (10) A főigazgatóságokon, az intézeteknél a kiadmányozás rendjét a főigazgató által kiadott eljárási rend szabályozza.
- (11) Az igazgatóságon a hatósági ügyek kiadmányozásának rendjét az igazgató által kiadott eljárási rend szabályozza.
- 102. §** A NAV döntési mechanizmusa:
- a) a döntés-előkészítés során az ügyben felelős szakterületi szervezeti egységnek ki kell kérnie valamennyi érintett, más szakterületi szervezeti egység véleményét. Az így koordinált és a szakterületek által is ellenjegyzett előterjesztés kerül a döntésre hatáskörrel rendelkező vezető elé;
- b) az elnök döntési kompetenciájába tartozó előterjesztések – az információáramlás elősegítése érdekében – a kérdésben felelős főosztályvezető döntése alapján, az elnökhelyettes útján előterjeszthetők, vagy számára az információt másolati példánnyal lehet biztosítani; ez utóbbi esetben, az előterjesztésben erre a tényre utalni kell;
- c) a döntési mechanizmus részletes szabályait a NAV szervek ügyrendje, illetve SZMSZ-e tartalmazza;
- d) szervezetfejlesztésről, átalakításról, illetve humán erőforrás-fejlesztésről, átcsoportosításról szóló döntés előtt a tervezett intézkedés megalapozottságát, alátámasztását biztosító számításokat, elemzéseket kell végezni.

Kapcsolattartás

- 103. §** (1) Más szervekkel, civil szervezetekkel való kapcsolattartás a szolgálati út betartása mellett történik.
- (2) Az elnök által kialakított munkamegosztásban az elnök és az elnökhelyettes tartja a kapcsolatot a felügyeleti szervvel, az állami szervek, valamint a civil szervezetek vezetőivel.
- (3) A közép- és az alsó fokú szerv vezetője a helyi közigazgatási szervek vezetőivel tartanak kapcsolatot.
- (4) A külső szervek tájékoztatásának részletes szabályait külön eljárási rend szabályozza. A NAV-szervek külföldi felekkel folytatott hivatalos levelezésének általános szabályait, a sajtótevékenység és a tömegtájékoztatás rendjét külön eljárási rend tartalmazza.

Utalványozási jogkör

- 104. §** (1) Az utalványozás és kötelezettségvállalás részletes szabályait a NAV Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.
- (2) Utalványozási jogkörrel a NAV Gazdálkodási Szabályzatában előírt módon, az abban nevesített vezetők rendelkeznek.

A munkavégzés elvei

- 105. §** (1) A NAV működésében a törvényességet a vonatkozó jogszabályokban, az irányító eszközökben, jelen utasításban, valamint az SZMSZ-ekben, illetve ügyrendekben előírtak maradéktalan betartásával kell biztosítani. A törvényességért és a szabályszerű működésért a hatáskörébe tartozó feladatok eredményes megoldásáért a NAV felső vezetése a felelős.
- (2) A NAV szervezeti egységeinek vezetői önállóan, teljes felelősséggel vezetik az egységek szakmai munkáját. Munkajogilag felelősek a jogszabályokban, az irányító eszközökben, a NAV belső terveiben, előírásaiban meghatározott feladatok és az elnöktől, elnökhelyettestől, szakfőigazgatótól kapott utasítások jogszerű és szakszerű törvényes és színvonalas végrehajtásáért.
- (3) A főigazgatók, igazgatók felelősek a hatás- és illetékességi körükbe tartozó feladatok ellátásáért, melyről az elnököt folyamatosan tájékoztatni kötelesek, kivéve bűnügyi szakterület ahol a bűnügyi főigazgató a bűnügyi elnökhelyettest, illetve a regionális bűnügyi igazgatók és az Áru- és Bűnjelkezelő Hivatal igazgatója a bűnügyi főigazgatót köteles tájékoztatni.
- (4) A NAV valamennyi alkalmazottját a kormánytisztviselői, szolgálati, valamint munkajogi jogviszonyából eredő kötelezettségei vétkes megszegése esetén – a vonatkozó jogszabályok szerint – kártérítési, illetve a jogviszonyából eredő kötelezettsége vétkes megszegése esetén fegyelmi felelősség terheli.
- (5) El lehet tekinteni a szolgálati út betartásától, ha a NAV-ot, vagy annak alkalmazottját érintő közérdekű bejelentést, panaszt az alkalmazott az elnöknek jelenti be.
- (6) Az alkalmazott köteles felettse utasításait a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 38. §-ában, illetve a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 69. §-ában foglaltak figyelembevételével végrehajtani.
- (7) Az alkalmazott illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, adatokról, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, annak munkatársa vagy bármely állampolgár számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
- (8) Az alkalmazott köteles megőrizni a minősített adatot, valamint az adó- és vámtitkot.
- (9) A kormánytisztviselő, illetve a pénzügyőr feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és a vezetői testület döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni.

Az éves feladatterv és a munkatervek

- 106. §** (1) A tervszerű munkát az éves feladatterv és az annak végrehajtását segítő, féléves időszakokra bontott munkaterv biztosítja.
- (2) A NAV éves feladatterve a tárgyévra vonatkozóan megvalósítandó stratégiailag jelentős feladatokat tartalmazza, teljesítésének átfogó helyzetértékeléséről negyedévente beszámoló készül.
- (3) A munkaterv a feladatokat időben ütemezi és megjelöli a végrehajtásukért felelősöket, tartalmazza
- a Központi Hivatal vonatkozásában a Kormány és bizottságai, valamint a Minisztérium munkatervéből a NAV-ra háruló feladatokat,
 - a főigazgatóság, illetve az intézet vonatkozásában a Központi Hivatal munkatervéből a főigazgatóságra, intézetre háruló feladatokat,
 - a felső vezetés számára a döntést előkészítő háttéranyagok készítésének kötelezettségét,
 - a szakterületi tevékenység kiemelt feladatait,
 - a kiemelt és aktuális adó-, vám- és pénzügy-politikai és a bűnügyi, bűnmegelőzési feladatok végrehajtásából eredő kötelezettségeket.
- (4) A jóváhagyott munkaterv alapján a Központi Hivatal főosztályai, illetve a főigazgatóságok, intézetek elkészítik a saját munkatervüket, amely tartalmazza a szakterület, illetve a főigazgatóság, intézet féléves időszakokra bontott valamennyi szakmai és irányítási feladatát, az elérendő eredmény és a végrehajtásért felelős megnevezésével.
- (5) A munkatervben előírt feladatok végrehajtását a Központi Hivatal főosztályai, illetve a főigazgatóságok, intézetek ügyrendben meghatározott szervezeti egységei kísérik figyelemmel, a teljesítésről, annak határidőben történő végrehajtásának akadályairól jelentést készítenek a szerv vezetőjének.

A munkafeladatok ellátása

- 107. §** (1) A NAV feladatkörébe tartozó munkafeladatokat az a szervezeti egység köteles elvégezni, amelynek a feladat ellátása, adatbázisának kezelése feladatkörébe tartozik.
- (2) Ha a feladat megoldásában, illetve az adatbázis kezelésében több szervezeti egység érintett, megjelölve az elsősorban felelős szervezeti egységet, az összehangolt álláspont kialakításához a közreműködő szakterületek részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat kötelesek adni. Véleményeltérés és egyeztetésének eredménytelenség esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes dönt.
- (3) A NAV eleget tesz a nemzetközi szerződésekben és megállapodásokban foglalt kötelezettségeinek. A nemzetközi szerződések és megállapodások előírásai alapján együttműködik más államok illetékes szerveivel, az Európai Unió szerveivel és szervezeteivel, teljesíti adatszolgáltatási és egyéb kötelezettségeit. Részt vesz az európai uniós bizottságok, munkabizottságok, szakértői munkacsoportok munkájában.
- (4) A NAV megállapodásban rögzíti együttműködésének kereteit más közigazgatási (államigazgatási, rendvédelmi stb.) szervekkel.

Bélyegzőhasználat

- 108. §** A NAV-nál rendszeresített bélyegzők igényléséről, kezeléséről, nyilvántartásáról szóló rendelkezéseket külön eljárási rend tartalmazza.

2. függelék

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatala egyes szervezeti egységeinek feladatai

A Központi Hivatal szervezeti egységeinek általános feladatai

1. Véleményezi az anyagi és az eljárási jogszabályok módosításának tervezeteit, egyéb jogszabály tervezeteket, figyelemmel kíséri a szakterületét érintő jogszabályi változásokat, szükség szerint jogszabály módosítási javaslatot kezdeményez.
2. Javaslatot tesz a tevékenységére vonatkozó lehetséges fejlesztési irányvonalakra.
3. Jogértelmezést kezdeményez, szakmai véleményt kér az arra kijelölt szakfőosztály útján a felügyeleti szervtől.
4. Beszámolót, jelentést, statisztikát készít. Teljesíti a jogszabály által előírt adatszolgáltatásokat, egyéb statisztikai jelentéseket. Felelős a szakterületére vonatkozó értékelő, elemző tevékenység elvégzéséért, a beszámoló jelentések elkészítéséért, valamint az egységes eljárásokra vonatkozó intézkedések megtételéért.
5. Elkészíti a szakterületét érintő szabályozások tervezeteit, a hozzájuk kapcsolódó hatástanulmányt, elemzi, értékeli a jogszabályok érvényesülését.
6. Elkészíti az együttműködési megállapodások tervezeteit, tájékoztató anyagokat, iratmintákat, formanyomtatványokat, kitöltési útmutatókat.
7. Együttműködik a társ főosztályokkal, mely magában foglalja a szakmai véleményezést, az egyeztető megbeszélések, értekezletek szükség szerinti összehívását.
8. Szakmai értekezleteken, előadásokon, továbbképzéseken vesz részt, szakmai értekezleteket, előadásokat tart.
9. Megkeresés esetén a szakterületét érintően közreműködik az elektronikus és írott sajtó tájékoztatásában, teljesíti a jogszabályból fakadó nyilvánosságra hozatali kötelezettségét. Részt vesz a NAV PR kiadványainak kialakításában, valamint a tájékoztatási és kommunikációs tevékenységben.
10. Szakmai kapcsolatot tart a szakterületét tekintve illetékes külső szervekkel, szervezetekkel, ellátja az együttműködési megállapodásból fakadó – szakterületét érintő – feladatokat.
11. Nyilvántartja a tevékenységével kapcsolatos adatokat, tevékenységéről szükség szerint információt, adatot szolgáltat.
12. Teljesíti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által teljesített adatszolgáltatások egyes szakmai eljárási kérdéseiről, a NAV Központi Hivatala által teljesített rendszeres adatszolgáltatásokról, valamint a költségtérítés ellenében kiadható adatok köréről szóló eljárási rend mellékletében a főosztály feladatkörébe utalt adatszolgáltatásokat.
13. Intézkedik a főosztály hatáskörébe tartozó szakmai anyagok internetes megjelentetése iránt. Kezeli és karbantartja saját intranetes alportálját, felelős az alportálon közzétételre kerülő adatok és információk naprakészségéért.
14. Témafelelősi rendszert működtet.
15. Szakterülete vonatkozásában részt vesz a főigazgatóságok, intézetek, igazgatóságok beszámoltatásához kapcsolódó komplex ellenőrzésben.
16. Szakterülete vonatkozásában – indokolt esetben – célvizsgálatot hajt végre a főigazgatóságon, az intézeteknél és az igazgatóságokon.
17. A külső szervek által folytatott vizsgálatokkal kapcsolatosan elkészíti az igényelt anyagokat, táblázatokat a vizsgálatot koordináló főosztály számára.
18. Szakterülete vonatkozásában elkészíti, a NAV szervezeti teljesítményértékelési és ösztönzési rendszeréről szóló közjogi szervezetszabályozó eszköznek nem minősülő egyéb irányító eszközökben foglalt szempontok szerint a főigazgatóságok tevékenységének értékelését.
19. Kiemelt figyelmet fordít a tevékenysége során keletkezett adatok védelmére.
20. A szakmai feladatmegosztás alapján végrehajtja az európai uniós tagságból eredő, valamint az EU Bizottság hatáskörébe tartozó, NAV-ot érintő ügyek szakmai feladatait, képviseli a NAV-ot a nemzetközi tárgyalásokon, az uniós szervezetek (munkacsoportok, munkabizottságok, szakértői csoportok) ülésein, végzi a kapcsolódó szakmai feladatokat.
21. Szakterületét érintően közreműködik a NAV az EU Bizottság, valamint az uniós szervezetek (munkacsoportok, munkabizottságok, szakértői csoportok) felé képviselt szakmai álláspont kialakításában, ellátja a mindebből fakadó belső és hazai társszervi együttműködési feladatokat.

22. Szakterületét érintően támogatja a felügyeleti szerv vámuniós kormányzati kapcsolattartási feladatainak teljesítését.
23. Szakterületét érintően – a tervdokumentáció, a technikai-szakmai specifikáció meghatározásával – a NAV beszerzései, valamint az európai uniós támogatási programok előkészítésében részt vesz, együttműködik a beszerzési és a támogatási programokkal kapcsolatos feladatok teljesítésében.
24. Közreműködik a szervezetet érintő jogszabályok harmonizációjában és a szakterületét érintő, Európai Bíróság előtt folyamatban lévő előzetes döntéshozatali eljárásban, a tagállami állásfoglalás kialakítása céljából.
25. Közreműködik szakterületét érintően a NAV Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete, valamint a Rendőrtiszti Főiskola Vám- és Pénzügyőri Tanszékének informatikai, oktatási tevékenységében, valamint az illetékes főosztály koordinációjával a nemzetközi képzési, oktatási programok megszervezésében.
26. Szakterülete vonatkozásában javaslatot tesz a stratégiai célkitűzésekre.
27. Szakterületét érintően szakmai kérdésekben irányító eszközt ad ki.

1. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó központi hivatali szervezeti egységek feladatai

1.1. Elnöki kabinet

1. Az elnök munkája és feladatai ellátása érdekében működő szervezeti egység, amely feladatkörében eljárva közreműködik a teljes körű adó- és vámszakmai integráció megvalósításában, a NAV egészét érintő stratégiai koncepciók kidolgozásában, valamint az elnök által meghatározott témakörökben bizonyos munkafolyamatok, részfeladatok áttekintésében.
2. Az elnöki kabinet tagjai az elnöktől kapott feladatuk teljesítése érdekében információt kérhetnek a NAV egyes szervezeti egységeitől.
3. Az elnöki kabinet tagjai javaslatokat, ajánlásokat készíthetnek az elnök számára.

1.2. Biztonsági Főosztály

1. Ellátja a NAV személyi állományával kapcsolatos bűnmegelőzési, biztonsági és állományvédelmi feladatokat.
2. Technikai eszközökkel és élőerővel gondoskodik a NAV által kezelt, az adózók, a NAV és az állam szempontjából kiemelt fontosságú adatvagyon, az azt kezelő, a NAV személyi állományába tartozó személyek, külsős közreműködők, az ügyfelek, továbbá – a NAV Korm. rendelet 24. § (4) bekezdés a) pontjába be nem sorolható – épületek és az abban található anyagi javak védelméről.
3. A NAV összes szerve és szervezeti egysége irányában a NAV személyi állományába tartozó személyek, illetve a más szerződéses jogviszonyban álló dolgozók vonatkozásában országos hatáskörrel tervezi, szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a bűnmegelőzési, biztonságvédelmi tevékenységet.
4. Kivizsgálja a NAV személyi állományába tartozók feddhetetlenségét érintő, a közélet tisztaságának megsértésére vonatkozó, korrupcióra utaló közérdekű bejelentéseket, panaszokat, illetve a hivatalból tudomására jutott ilyen ügyeket, továbbá a vagyonvédelmi biztonságot érintő ügyeket.
5. Az elnök által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján biztonsági jellegű, átfogó- és céllenőrzéseket hajt végre, valamint külön utasításra váratlan ellenőrzéseket végez.
6. A közélet tisztaságának biztosítása, a feketegazdaság, a korrupció, szervezett bűnözés visszaszorítása és a különösen fontos objektumok védelme érdekében együttműködik a rendvédelmi szervekkel és polgári nemzetbiztonsági szolgálatokkal.
7. A Biztonsági Főosztály állományába tartozó kijelölt személyek, ellenőrzés céljából a NAV szervei valamennyi objektumába és helyiségébe beléphetnek, a nyilvántartásokba és iratokba – amennyiben azt jogszabály lehetővé teszi – betekintheznek, azokkal kapcsolatos felvilágosítást kérhetnek.
8. Együttműködik a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézettel a biztonsági, bűnmegelőzési tárgyú oktatási feladatok ellátásában, figyelemmel a személyi állomány jogszerű feladatellátására és az azzal kapcsolatos külső veszélyeztetettségre.

1.3. Szervezetsszabályozási és Titkársági Főosztály

1. Végzi a NAV szervezetével, szervezeti és funkcionális működésével kapcsolatos jogszabályok előkészítését, véleményeztetését, a javaslatok összefoglalását.
2. Szervezi a NAV részvételét a parlamenti feladatokhoz kapcsolódóan.
3. Ellátja a NAV elnöke által aláírandó polgári jogi szerződések jogi kontrollját.
4. Koordinálja és gondozza a NAV-ot érintő együttműködési megállapodásokat, elnöki aláírás előtt szignálja; szervezi az együttműködési megállapodások aláírásának lebonyolítását.
5. Véleményezi és elnöki aláírás előtt szignálja, szakterületét érintően előkészíti a NAV szervezetével, szervezeti és funkcionális működésével kapcsolatos irányító eszközöket.
6. Véleményezi és aláírás előtt szignálja az Informatikai Intézet, valamint a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet és a Bűnügyi Főigazgatóság vezetője által kiadásra kerülő, szervezeti és funkcionális működésével kapcsolatos eljárási rend és szabályzat tervezetét.
7. Aláírás előtt véleményezi a közép fokú és alsó fokú adóztatási és vámszervek vezetői által kiadásra kerülő eljárási rend és szabályzat tervezetét.
8. Ellátja a NAV utasítások közzétételével kapcsolatos feladatokat; vezeti a NAV elnöke által kiadott irányító eszközök nyilvántartását, és vezeti az irányító eszközök adatbankját.
9. Irányítja és ellenőrzi a NAV igazgatási tevékenységét.
10. Ellátja a NAV Központi Hivatal személyi állománya tekintetében az elnök és az elnökhelyettesek hatáskörébe tartozó kártérítési eljárásokkal összefüggő feladatokat; végzi az ezzel kapcsolatos perképviselési tevékenységet. Felügyeli és irányítja a közép fokú és alsó fokú adóztatási és vámszervek kártérítési tevékenységét.
11. Ellátja a szervezetsszabályozási tevékenységhez kapcsolódó koordinációs feladatokat, ennek keretében
 - a) gondozza a NAV alapító okiratát és SZMSZ-ét, a NAV Központi Hivatala Ügyrendjét;
 - b) koordinálja a központi szervek alapító okiratának, SZMSZ-ének előkészítését, és elnöki aláírásra felterjeszti azokat;
 - c) koordinálja, véleményezi és elnöki aláírásra felterjeszti a NAV szervek ügyrendjét.
12. Elkészíti a Központi Hivatal munkatervét, rendezvénytervét, az elnöki értekezletek üléstervét, végzi azok lebonyolításával kapcsolatos feladatokat. Előkészíti és lebonyolítja – kivéve a NAV Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete feladatkörébe tartozó – a NAV egészét érintő rendezvényeket, központi ünnepeket.
13. Ellátja a központi videokonferenciák előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos tevékenységet.
14. A Nemzetközi Főosztály feladatkörébe sorolt protokollfeladatok kivételével ellátja a Központi Hivatal felső vezetése protokollal, hazai programszervezéssel kapcsolatos tevékenységét.
15. Működteti a biztonsági-felügyeleti tevékenységet az Mvtv. 23. § (3) bekezdésével, valamint a személyes adatok védelmével összefüggésben.

1.4. Jogi és Koordinációs Főosztály

1. Végzi a NAV egészét érintő adó, vám- és pénzügyőri valamint a bűnügyi szakmai tevékenységet érintő közösségi és nemzeti jogszabályok előkészítését.
2. Jogi koordinációs tevékenységet lát el az adó- és vámjogi anyagi jogszabályok tekintetében, illetve állásfoglalást ad ki az adóztatási, illetve a vámszervek egységes eljárásának és jogalkalmazásának biztosítása érdekében az eljárási jogszabályok tekintetében.
3. Koordinálja a minisztériumokból és más hatóságoktól érkező, adó, vám- és pénzügyőri valamint a bűnügyi szakmai tevékenységet érintő tervezetek véleményezését, közreműködik a NAV-ot érintő közösségi és nemzeti jogszabályok előkészítésében. A jogalkalmazás terén észlelt, társfőosztályok részéről jelzett problémákról, jogszabály-módosítási javaslatokról tájékoztatja az érintett tárcákat.
4. Elkészíti az Európai Bíróság előzetes döntéshozatal iránti kérelméhez kapcsolódó álláspontot.
5. Figyelemmel kíséri a nemzeti és közösségi jogszabályokat, a Legfelsőbb Bíróság jogegységi döntéseit és az Alkotmánybíróság határozatait, melyek megjelenéséről a szerveknek folyamatos tájékoztatást ad.
6. Közreműködik a szakmai alaptevékenységet érintő nemzetközi együttműködési megállapodások tervezetének előkészítésében.

7. Közreműködik a NAV egészét érintő elvi jellegű megkeresések intézésében, biztosítja a vám- és pénzügyőri szakterületen az eljárási és anyagi jogalkalmazás egységességét.
8. Véleményezi és szignálja a NAV elnöke által kiadandó adó, illetve vám- és pénzügyőri szakmai tevékenységet érintő irányító eszközöket.
9. Elősegíti az ügyfelek jogkövető magatartását a NAV honlapon, az AVÉ-ben közzétett tájékoztatással, információs füzetek kiadásával, valamint egyedi kérdések megválaszolásával.
10. Ellátja a büntető feljelentésekkel, a büntető nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.
11. Előkészíti elnöki aláírásra a Biztonsági Főosztály által feltárt bűncselekmény gyanúja esetén a büntető feljelentést.

1.5. Törvényességi és Felügyeleti Főosztály

1. Ellátja a NAV adószakmai illetve vámszakmai hatósági és jogi munkája feletti átfogó törvényességi felügyeletet, valamint a törvénsértések megszüntetése érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedés(ek) megtételét.
2. Előkészíti az elnöki jogkörbe tartozó hatósági döntéseket (így különösen: mind az adó-, mind a vámszakmai területet érintő felügyeleti intézkedés iránti kérelmek, felüellenőrzés tárgyában hozott döntésekkel szemben benyújtott fellebbezések, végrehajtási kifogást elbíráló végzések elleni fellebbezések elbírálása), illetve az ezekkel kapcsolatos minisztériumi felterjesztéseket.
3. Lefolytatja a NAV adóigazgatási, vám- és jövedéki igazgatási feladatkörét érintő törvényességi vizsgálatokat, továbbá felügyeli a főigazgatóságok törvényességi ellenőrzési tevékenységét, valamint koordinálja a főigazgatóságok beszámoltatását.
4. A NAV adószakmai illetve vámszakmai egységes másodfokú hatósági gyakorlatának és jogalkalmazásának biztosítása érdekében koordinálja és felügyeli a másodfokú hatósági és ezzel összefüggő közigazgatási perképviseleti tevékenységet.
5. Ellátja más főosztály feladatkörébe nem tartozó, polgári jogi jogviszonnyal összefüggő perekkel kapcsolatos irányító illetve perképviseleti tevékenységet, továbbá koordinálja és felügyeli az alsóbb fokú adóztatási illetve vámszervek ilyen jellegű tevékenységét.
6. Intézi az Országgyűlési Biztosok Hivatalától érkező megkereséseket, illetve – egyes kivételekkel – a Központi Hivatalhoz benyújtott panaszokat.
7. Figyelemmel kíséri a hazai és uniós bírósági joggyakorlatot, gondozza az ítéletek nyilvántartását.

1.6. Belső Ellenőrzési Főosztály

1. Elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének, a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelését, gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét.
2. Elemzi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket és értékeléseket készít a NAV elnöke számára a működés eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében.
4. Ellátja a nemzetközi és magyarországi államháztartási standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet.
5. Ellátja a fejezet irányítása alá tartozó, valamint a Kormányhivatal területi szerveinél végzett belső ellenőrzési tevékenység felügyeletét, beszámoltatását, minőségértékelését és minőségbiztosítását, valamint a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet, a Bűnügyi Főigazgatóság, illetve a NAV közép fokú adóztatási és vámszervei által összeállított éves ellenőrzési terv vonatkozásában egyetértési jogot gyakorol.
6. Ellátja a NAV Központi Hivatal belső ellenőrzési feladatait.
7. Elkészíti és folyamatosan karbantartja a NAV hosszú távú tervével összhangban álló, kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, valamint az összefoglaló éves ellenőrzési tervet.
8. Előkészíti, összehangolja, végrehajtja és elemzi a belső ellenőrzés működését meghatározó jogszabályokból eredő, az éves ellenőrzési tervben meghatározott, illetve a NAV elnöke által soron kívül elrendelt feladatokat

9. A NAV központi szervei, a közép fokú adóztatási és vámszervei, a regionális bűnügyi igazgatóságok, valamint az alsó fokú adóztatási és vámszervei adatszolgáltatása alapján nyilvántartást vezet az intézkedési tervekben foglaltak végrehajtásáról. Az adatok egyeztetési, a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály által összeállított belső- és külső ellenőrzési jelentések megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról összeállított beszámolóval, illetve nyilvántartásokkal.

1.7. Pénzügyőrök Humánigazgatási Főosztálya

1. Ellátja a pénzügyőrök humánigazgatási feladatainak irányítását.
2. Részt vesz a szervezet egészét érintő humán stratégiai-, valamint azok megvalósítását szolgáló tervjavaslatok kidolgozásában, irányítja annak végrehajtását. Támogatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját az aktuális személyügyi döntéseinek meghozatalában és előkészítésében.
3. Az elnök kinevezési jogkörébe tartozó, valamint a NAV Központi Hivatal pénzügyőri állománya tekintetében elkészíti a személyügyi parancsokat, ellátja a szolgálati beosztásokra vonatkozó pályázatokkal kapcsolatos teendőket.
4. A központi hivatal pénzügyőri állománya tekintetében előkészíti és lebonyolítja a felvételi eljárásokat.
5. A NAV teljes pénzügyőri állománya tekintetében előkészíti a kiemelt munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedéseket, döntésre előkészíti a szakterületét érintő szolgálati panaszokat, végzi a központi, közép- és alsó fokú szervek személyzeti tevékenységének felügyeletét, ellenőrzését, ellátja a kegyeleti ügyekkel kapcsolatos feladatokat.
6. Vezeti és kezeli a NAV pénzügyőri állománya személyi anyagait, szolgálati táblázatait és névsoros nyilvántartásait, személyügyi számítógépes nyilvántartását, karbantartja a személyügyi adatokat.
7. Végzi a szolgálati idő megállapítását, az utólagos szolgálati idő elismeréssel, igazolással, jubileumi jutalom megállapításával kapcsolatos feladatokat.
8. Ellátja a pénzügyőröket érintő munkajogi- és a szakterületét érintő munkaügyi perek képviseletét, irányítja és koordinálja a főigazgatóságok munkaügyi perképviseletét, gyakorlatát.
9. A NAV teljes személyi állománya tekintetében gondoskodik az elismerési, kitüntetési rendszer működtetéséről, a beérkezett javaslatokat – a Kormánytisztviselők Humánigazgatási Főosztálya közreműködésével – döntésre előkészíti, részt vesz a kitüntetések és az elismerések adományozásának átadásában, továbbá ellátja az EU- és egyéb nemzetközi szervezetek által kiírt szakértői pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, vizsgálja a pályázatok előírt feltételeknek való megfelelést, azokról javaslatot készít.
10. Figyelemmel kíséri a pénzügyőrök tekintetében a fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárások lefolytatására vonatkozó jogszabályi rendelkezések érvényesülését, biztosítja az egységes jogalkalmazást. Előkészíti a NAV elnöke és elnökhelyettesei hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyekben az eljárás megindítására, a közbenső döntésekre, intézkedésekre, az első fokú és jogorvoslati döntésekre vonatkozó tervezeteket; ellátja a fegyelmi eljárások lefolytatásával kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési és koordinációs feladatokat.
11. Ellátja és irányítja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, valamint vagyonnyilatkozattal kapcsolatos feladatokat.
12. A Honvédkórház-Állami Egészségügyi Központ igénybevitelére vonatkozó igazolást állít ki a szolgálati igazolvánnyal nem rendelkező igényjogosult körnek.

1.8. Kormánytisztviselők Humánigazgatási Főosztálya

1. Ellátja kormány-tisztviselői jogviszonyban/munkaviszonyban állókkal kapcsolatos humánigazgatási feladatok irányítását.
2. Részt vesz a szervezet egészét érintő humán stratégiai-, valamint azok megvalósítását szolgáló tervjavaslatok kidolgozásában, irányítja annak végrehajtását. Támogatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját az aktuális személyügyi döntéseinek meghozatalában és előkészítésében.
3. Intézi az elnök kinevezési jogkörébe tartozó és a Központi Hivatalban dolgozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók operatív humánpolitikai (munka-) ügyeit, valamint a nyugdíj előkészítését.
4. Felügyeli és ellenőrzi a központi, közép- és alsó fokú szerveknél a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók munkaügyi tevékenységét.

5. A teljes szervezetre vonatkozóan végzi a létszámgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat.
6. Vezeti és kezeli a feladatkörébe tartozó alkalmazottak személyi anyagait, a személyügyi számítógépes nyilvántartást, karbantartja a személyügyi adatokat.
7. Működteti az egyéni teljesítménykövetelmény- és értékelési, valamint a rugalmas munkaidő-elszámolási rendszert.
8. A teljes személyi állomány tekintetében – a régiók bevonásával – ellátja a szolgálati- és ellenőrzésre jogosító igazolványok, általános megbízólevelek, a nyugdíjas igazolvány és a beléptető kártya kiadásával, módosításával, valamint visszavonásával kapcsolatos feladatokat.
9. Ellátja és irányítja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, valamint vagyonnyilatkozattal kapcsolatos feladatokat.
10. Ellátja a Központi Hivatalt érintő, feladatkörébe tartozó munkajogi perek képviseletét. Irányítja és koordinálja a főigazgatóságok munkaügyi perképviseletét, gyakorlatát.
11. Szervezi, koordinálja és dokumentálja a Központi Hivatal külső képzéseit, tanfolyamait. Egyben ellátja a belső képzések vonatkozásában a Központi Hivatal beiskolázási tevékenységét. Koordinálja a tagságukat szüneteltető okleveles könyvvizsgálók továbbképzését, kapcsolatot tart a Kamarával.

2. Az informatikai elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó központi hivatali szervezeti egységek feladatai

2.1. Informatikai Tervezési és Módszertani Főosztály

1. Kidolgozza és előterjeszti a NAV informatikai stratégiáját, összhangban a szervezeti stratégiával. Gondoskodik az informatikai stratégia rendszeres felülvizsgálatáról.
2. Felügyeli az informatikai stratégia megvalósulását. Ennek érdekében meghatározza az informatikai stratégiai menedzsment keretrendszerét.
3. Javaslatot tesz az informatikai stratégiából levezethető fejlesztési tervekre és programokra, támogatja új technológiák és alkalmazási területeik azonosítását és honosítását.
4. Irányítja az informatikai fejlesztés és menedzsment, az üzemeltetés, valamint a szolgáltatás területén alkalmazandó szabványok, eljárási rendek kidolgozási és karbantartási folyamatát.
5. Tanulmányozza és adaptálja a közigazgatási informatikai területén ajánlott, valamint bevezetett módszertanokat, illetve az informatikai menedzsment újdonságait.
6. Figyelemmel kíséri az Európai Unió, a hazai kormányzati szervek, valamint a nemzetközi szakmai szervezetek e-közigazgatással, interoperabilitással, adó- és vámigazgatás informatikai támogatásával kapcsolatos szabványosítási, szabályozási tevékenységét.
7. Tervezi a NAV integrált informatikai rendszerét.
8. A NAV szakmai folyamatainak informatikai támogatása érdekében tervezi az integrált alkalmazás architektúrát, és követi annak megvalósulását.
9. Megtervezi és felügyeli az információrendszer felső szintű tervezéséhez, valamint az informatikai alkalmazásokat érintő változások követéséhez szükséges információszolgáltatást.

2.2. Informatikai Tárgyú Beszerzés Támogató Főosztály

1. Támogatja a NAV központosított, informatikai célú beruházási és működtetési erőforrás tervezését, ellenőrzi a költségvetési keretek felhasználását, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat.
2. Döntés-előkészítéshez gyűjti, integrálja és szintetizálja a NAV központosított, informatikai tárgyú beszerzéseire vonatkozó országos szintű igényeket.
3. A NAV informatikai rendszereinek működtetéséhez szükséges gépek, berendezések, felszerelések központosított beszerzéseire vonatkozó szerződéseinek megkötéséhez szakmai anyagokat előkészíti, szerződés kötést indítványoz az illetékes főosztályon.

4. A NAV informatikai rendszereinek működését érintő szolgáltatási, rendszertámogatási szerződések megkötéséhez szükséges szakmai anyagokat előkészíti, indítványozza a beszerzés bonyolítását az illetékes főosztályon.
5. Közreműködik a beszerzés bonyolításában.
6. Vezeti a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri az informatikai tárgyú szerződések teljesülését, szükség esetén kezdeményezi a módosításukat.

2.3. Információvédelmi, Folyamatszabályozási és Adatvagyon-gazdálkodási Főosztály

1. Kidolgozza és érvényesíti a NAV adatvagyon-gazdálkodási stratégiáját; az adatkezelési, adatfeldolgozási, adatszolgáltatási rendszerekkel és eljárásokkal kapcsolatos adatvagyon-gazdálkodási szempontú elemzéseket, értékeléseket, javaslatokat elkészíti; végrehajtja ezen eljárások és rendszerek egységesítését biztosító, hatékonyságát növelő adatvagyon-gazdálkodási feladatokat.
2. Elemzi és értékeli a NAV adatkezelési, adatfeldolgozási, adatszolgáltatási, továbbá ügyviteli és informatikai támogató folyamatait; valamint végrehajtja, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a folyamatszabályozással kapcsolatos feladatokat.
3. Folyamatosan korszerűsíti és felügyeli az integrált adatkezelő rendszer (adattárház) elvi struktúráját, közreműködik a rendszer működtetésével kapcsolatos informatikai, szakmai és ügyviteli szabályozás elkészítésében.
4. Kidolgozza az informatikailag támogatott ügyviteli folyamatok megvalósítása érdekében a szükséges szabályozási eszközöket, informatikai fejlesztéseket kezdeményez, illetve ellátja az informatikai fejlesztések szakmai koordinációját.
5. Felügyeli az iratkezelő informatikai rendszereket, koordinálja az iratkezelést érintő rendszerintegrációkat, kialakítja a NAV egységes ügyvitelét, országos szinten szabályozza, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a nyílt iratkezelési tevékenységet (az Iratkezelési Szabályzat elkészítése és karbantartása).
6. Az informatikai biztonsággal kapcsolatos belső szabályzatokat kidolgozza, korszerűsíti, érvényesülésüket felügyeleti és ellenőrzi, ennek keretében kidolgozza az Informatikai Biztonsági Szabályzatot; kidolgozza és aktualizálja az adatkezelési, adatfeldolgozási, adatszolgáltatási, továbbá az ügyviteli és az informatikai támogató folyamatokra vonatkozó szabályozás információvédelmi elemeit.
7. Információvédelmi elveket, célokat, folyamatokat, eljárásokat, módszereket határoz meg, működtet, felügyel, ellenőríz és korrigál; felügyeli és ellenőrzi a szigorú számadású bizonylatok, biztonsági okmányok előállításával, kezelésével, megsemmisítésével kapcsolatos nyomdai és technológiai folyamatokat; vizsgálja az informatikai rendszereket érintő biztonsági eseményeket, javaslatokat fogalmaz meg az intézkedések megtételére, ellenőrzi a megtett intézkedések eredményességét.
8. Az Információvédelmi, Folyamatszabályozási és Adatvagyon-gazdálkodási Főosztály állományába tartozó, kijelölt alkalmazottak a főosztály feladatkörét érintő ellenőrzés céljából a NAV szervei valamennyi objektumába és helyiségébe beléphetnek, a nyilvántartásokba és iratokba – amennyiben a megfelelő jogosultságokkal rendelkeznek – betekinthetnek, azokkal kapcsolatos felvilágosítást kérhetnek.
9. Feladatkörében kapcsolatot tart a Magyar Országos Levéltárral, a Kormányzati Iratkezelési Felügyelettel, az Állami Futárszolgálatlaltal és a Magyar Posta Zrt.-vel.

Előzetesen véleményezi a főosztály feladatkörét érintő irányító eszközöket, a NAV adatkezelési, adatfeldolgozási, adatszolgáltatási, továbbá az ügyviteli és az informatikai támogató folyamataival kapcsolatos szerződéseket.

2.4. Kiemelt Informatikai Fejlesztések Főosztálya

1. Nyilvántartja a tervezett és a folyamatban lévő kiemelt informatikai fejlesztéseket.
2. Összehangolja a kapcsolódó dokumentációs, információszolgáltatási és beszámolási tevékenységet.
3. Összegyűjti a fejlesztésekre vonatkozó javaslatokat és előterjesztést készít a felügyelő elnökhelyettes részére.
4. Közreműködik a kiemelt informatikai fejlesztések előkészítésében, indításában és végrehajtásában.
5. Irányítja a kiemelt fejlesztéseket.

6. Kialakítja és működteti a NAV specifikus projektmenedzsmentre, kiemelt informatikai fejlesztésekre vonatkozó eljárásokat és a változáskezelési folyamatot.
7. Folyamatosan ellenőrzi a mérföldkövek elérésénél a – Projektmenedzsment Szabályzatban megállapított – feltételek betartását, a szükséges termékek és dokumentumok meglétét, működteti az előírt minőségbiztosítást, külső illetve üzemeltetésre vonatkozó átadás-átvételeket, igazolja a szerződés szerinti fizetési mérföldköhöz kapcsolódó teljesítést.
8. Koordinálja (összegyűjti, véleményezi, rangsorolja, a fejlesztési erőforrásokat összehangolja) a fejlesztési és egyéb változtatási igényeket (változáskezelés, megrendelések). Az elnökhelyettes részére a fentiek tárgyában előterjesztést készít.
9. Kialakítja és működteti a fejlesztésekre, megrendelésekre vonatkozó változáskezelési eljárásokat.
10. Előzetesen véleményezi a főosztály feladatkörét – projektek, változáskezelés, kiemelt fejlesztések stb. – érintő előterjesztéseket, irányító eszközöket.
11. Kapcsolatot tart az Informatikai Intézettel, szakterületekkel, szakfőosztályokkal, társosztályokkal, Európai Unió munkabizottságokkal, szállítókkal, Kormányzati szakterületekkel a Kiemelt Informatikai Fejlesztések, projektek területén.

3. Az adószakmai elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó központi hivatali szervezeti egységek feladatai

3.1. Adóügyi Főosztály

1. Nyilvántartja a NAV adóztatási szerveihez tartozó adóalanyok, továbbá az adóalanyok adóztatásával kapcsolatos tevékenységet. Irányítja az adózók adószámmal, adóazonosító jellel, áfa csoport azonosítóval, technikai adószámmal, illetve közösségi adószámmal történő ellátását, illetve koordinálja a technikai megszűnt adózókkal kapcsolatos eljárást. Kialakítja az adóztatási szervek által nyilvántartott adózók bejelentkezésére és változás-bejelentésére szolgáló nyomtatványokat és azok kitöltési útmutatóit, átvezeti a jogszabályi változások következtében megvalósuló módosításokat, megrendeli az adatlapok feldolgozó, valamint internetes kitöltő programjait. Irányítja a magánszemély adóalanyok adókártyával, kérelemre START- kártyákkal történő ellátását. Kialakítja az adószámok felfüggesztésével, törlésével kapcsolatos eljárási rendet és törzsnyilvántartási rendszert, definiálja az „A” rendszeres modult.
2. Koordinálja az egészségügyi szolgáltatási járulék fizetési kötelezettség bejelentéséhez szükséges adatlap kialakításával, feldolgozásával kapcsolatos adóügyi feladatokat és vezeti a fizetésre kötelezettek nyilvántartását.
3. A foglalkoztatók biztosított bejelentéséhez meghatározza a 1041-es adatlap tartalmát, koordinálja az adatlap feldolgozásával kapcsolatos adóügyi feladatokat. Kialakítja és folyamatosan biztosítja a biztosított adatok társszervek részére történő továbbítását. Folyamatosan kapcsolatot tart a társszervekkel (OEP, ONYF, OMMF).
4. Megteszi az adóztatási tevékenységgel összefüggő államháztartási számlákat érintő intézkedéseket (nyitás, zárás, névmódosítás), megképzzi a számlákhoz kapcsolódó adónevkódokat és megrendeli tulajdonságait.
5. Végzi a NAV adóztatási szerveihez tartozó folyószámla rendszer kialakítását, tesztelését, gyakorlati működtetését az informatikai szakterület bevonásával. Definiálja a lezárt évre megállapítandó késedelmi pótlék kiszámítását, ütemezi az Art. 43. § (8) bekezdésében előírt – évente egyszer kiküldendő – folyószámla kivonatok előállítását, kiküldését.
6. Elkészíti és megrendeli valamennyi bevallás, támogatási igénylés könyvelési definícióit az Informatikai Intézettől, az elkészített programot teszteli, engedélyezi országos terítését. Meghatározza a pénzforgalmat lebonyolító bevallások pénzforgalmi elveit, megrendeli a feldolgozó rendszerben alkalmazott pénzforgalmi és külföldi utaláshoz kapcsolódó hibakódokat, meghatározza az Informatikai Intézetben működő Pénzforgalmi rendszer (FOK2P) működési elveit, megrendeli a pénzforgalmi nyugtakat és nyugtakezeléseket.
7. Ellátja a készpénz-átutalási megbízások megszemélyesítésére szolgáló adóigazgatósági rendszereknek, az adóigazgatóságok negyedéves csekk rendelkezéseinek koordinálását és felügyeletét. Adószakmailag felügyeli a postai készpénz-átutalási megbízások igénylésére szolgáló CSEKK nyomtatványt.
8. Koordinálja a személyi jövedelemadó 1+1%-os rendelkezésekkel kapcsolatos adóügyi feladatokat. A kedvezményezett kör számára a KOZ bizonylat adattartalmának kialakításával biztosítja az elszámolás lehetőségét. Meghatározza a kedvezményezett körből való kizárásra vonatkozó határozathozatali eljárást.

9. Végzi az "A" rendszer felügyeletét, a társasági adó és az egyszerűsített vállalkozói adó feltöltési kötelezettsége teljességének vizsgálatát és szankcionálását, az önkéntes kölcsönös biztosító pénztári nyilatkozatban meghatározott összegek pénztáraknak történő átutalását, valamint a nyugdíj előtakarékosági pénzszámlára történő utalást, rendszeresen kapcsolatot tart a MÁK, NFÜ, valamint az MVH-val a költségvetési támogatásban részesülők köztartozásairól szóló adatszolgáltatások informatikai úton történő megküldésével.
10. Ellátja az illetékekkel kapcsolatos feladatok koordinálását, információk gyűjtését, a külső szervek egyedi megkereséseinek teljesítését. Irányítja a közigazgatási hatóságoktól, bíróságoktól érkező lelet alapján a fizetési meghagyás, továbbá bírósági értesítés alapján fizetési felhívás készítésére alkalmas lelethez kapcsolódó illeték előírás modul működését. Definiálja és működteti a vagyonszerzési illeték kiszabását szolgáló programot. Felosztja a tárgyhavi illetékbevételeket az illetékekkel kapcsolatos ügyiratok kezeléséről, az illetékek kiszabásáról, elszámolásáról és könyveléséről szóló 40/2006. (XII.25.) PM rendelet 6.§-ában foglaltaknak megfelelően. Elkészíti az illetékekkel kapcsolatos ügyiratok kezeléséről, az illetékek kiszabásáról, elszámolásáról és könyveléséről szóló 40/2006. (XII.25.) PM rendelet 8. §-ában meghatározottak szerint az illeték zárási összesítő táblákat és átadja azokat a Minisztérium részére.

3.2. Bevallási Főosztály

1. Megtervezi a bevételek, kontrolladat-szolgáltatások, bejelentő lapok, összesítő nyilatkozatok adattartalmának, nyomtatványképét definiálja és teszteli a kitöltő-ellenőrző, belső feldolgozó programokat, elkészíti a kitöltési útmutatókat, illetőleg a kapcsolódó tájékoztatókat, meghatározza az igazgatósági feldolgozó programok működéséhez szükséges szempontrendszer tartalmi és logikai összefüggéseit, a nyomtatványok nyomdai előállításának érdekében intézkedik. Elkészíti az internetes kitöltő-ellenőrző programokat a Központi Hivatal főosztályai által megrendelt bizonylatok vonatkozásában is.
2. Ellátja a támogatásigénylésekkel összefüggő, az egyszerűsített személyi jövedelemadó bevalláshoz kapcsolódó feladatok szervezését, teljes körű koordinálását. Meghatározza a személyi jövedelemadó bevallás kiküldéséhez kapcsolódóan az érintett adózói köröket, az egységcsomagok összetételét, a kiküldés elveit és ütemtervét, elkészíti az adózói tájékoztató levélmintákat.
3. Személyes Adónaptárat működtet, melyet folyamatosan fejleszt és aktualizál a NAV internetes honlapján.
4. Koordinálja az elektronikus és papíralapú adózói kiértékelő levélminták elkészítését, rendszerbe építését. Meghatározza a bevallási szakterület feladatkörét érintő, "A" rendszeres felszólító levelekkel, határozatokkal összefüggő feladatokat, intézkedik annak rendszerbe építéséről, esetleges módosításáról.
5. Ellenőrzi a bevételek internetes programjait, a belső feldolgozó program megrendelések és ezekkel összefüggő feltétel rendszer paramétereinek rendelkezésre állását, a logikai összefüggések tesztelésének feltételeit az előzetes specifikációban meghatározottak alapján az informatikai programok átvételekor.
6. Kialakítja az elektronikus mérlegbeszámoló teljesítésével összefüggő az állami adóhatóságot érintő vizsgálati szempontokat, eljárási rendet dolgoz ki, szakmailag koordinálja a feladat végrehajtását, folyamatosan kapcsolatot tart a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Céginformációs Szolgálatával.
7. Meghatározza a teljességvizsgálat (be nem nyújtott, illetőleg határidőt követően teljesített bevallásokra vonatkozó) paramétereit, továbbá az év közbeni változások alapján aktualizálja azokat. Vizsgálja a bevallásokat elmulasztókkal szemben tett adóigazgatósági intézkedések hatékonyságát.
8. Végzi a nyugdíj jogosultsághoz, megállapításhoz szükséges adatok meghatározását, megrendelését, szakmai koordinálását, havi, illetőleg éves (konszolidált) adatok, soron kívüli megkeresésekre vonatkozó tájékoztatások átadását az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság részére, a NAV és az ONYF közötti együttműködési megállapodás elkészítését, valamint a "NYUG" jelű nyomtatvány kezelését.
9. Ellátja a magánnyugdíj-pénztári lekérdező rendszer és magánnyugdíj-pénztári megkereső rendszer felügyeletét, koordinálását, a magánnyugdíj-pénztárakkal a kapcsolattartás biztosítását. Kialakítja a magánnyugdíj-pénztárak, az egészségbiztosítási szerv, az állami foglalkoztatási szerv, a munkaügyi hatóság és a Pénzügyi Szervek Állami Felügyelete részére történő adatszolgáltatásokkal kapcsolatos adatszerkezeti leírásokat és követelményspecifikációkat, jóváhagyja az informatikai szakterület által összeállított állományokat. A bevallásokban szereplő járulékos adatokból szektorális bontású, jogcímkódonkénti táblákat készít és megküldi azokat a mindenkor hatályos jogszabályokban foglalt költségvetési szervek felé.

10. Végzi a főigazgatóságokon keresztül az igazgatóságok bevallási szakterülete munkájának stratégiai irányítását. Működteti és szakmailag koordinálja a belső hálózatban elérhető (fő)igazgatóságokkal kialakított kommunikációs rendszert, a "Bevallási Fórum"-ot.

3.3. Ellenőrzési Főosztály

1. Irányítja – tervezi, szervezi és összehangolja –, valamint felügyeli a NAV adószakmai ellenőrzési szakterületének munkáját, biztosítja az egységes elvek, módszerek szerinti feladatellátást, valamint beszámoltat az ellenőrzési tapasztalatokról és az elvégzett munkáról.
2. Javaslatot tesz a NAV adószakmai ellenőrzési szakterületének éves ellenőrzési célkitűzéseire vonatkozóan. Ellátja a NAV adószakmai ellenőrzési szakterülete vizsgálati feladatainak tervezését, a szakterület tevékenységének elemzését, országos ellenőrzési kontrolling rendszert működtet, statisztikai kimutatásokat és beszámolókat készít az ellenőrzés különböző témaköreiben.
3. Meghatározza a központi kockázatkezelési követelményeket, így különösen a legnagyobb adóteljesítményű, rendszeres jelleggel vizsgálendő adózók kiválasztását, a Kiemelt Adózók Adóigazgatósága adózói körét, a soron kívüli adatszolgáltatásra kerülő 10 ezres adózói kört, valamint az egyes adózók kockázati osztályokba történő besorolását.
4. Részt vesz az Országos Pénztárgép és Taxaméter Technikai Bizottság munkájában, ellátja az első fokú hatósági feladatokat a pénztárgép és taxaméter szervizek nyilvántartásához kapcsolódóan. Felügyeletet gyakorol a szigorú számadású bizonylatok (SZIG), valamint a pénztárgépek és taxaméterek (PETA) számítógépes nyilvántartási rendszere felett. Megállapítja a számla, nyugta nyomtatványok gyártásához szükséges sorszámtartományokat.
5. Ellátja a kapcsolt vállalkozások nyereségkiigazításával kapcsolatos kettős adóztatás megszüntetéséről szóló egyezmény alapján a kölcsönös egyeztetési eljárások lefolytatásával, illetve a választott bírósági eljárással kapcsolatos feladatokat.
6. Adóügyi együttműködés(ek) keretében felelős az Unió tagállamaival és harmadik országokkal bonyolított információcseréért a közvetett és közvetlen adók, illetve a behajtási jogsegély területén, továbbá országosan elvégzi a közösségi adószámok érvényességének, valamint az azokhoz tartozó név- és címadatok pontosságának megerősítésével kapcsolatos feladatokat.
7. Részt vesz a hatáskörükbe tartozó ügyekben a NAV adóztatási szervei és vámszervei által, az ellenőrzési tevékenység hatékonyságának növelése érdekében együttesen, egyidejűleg végzett ellenőrzések szervezésében, továbbá együttműködik a NAV vezetőjének rendelkezése alapján az állami adóhatóság hatáskörébe tartozó adóval és költségvetési támogatással kapcsolatosan a NAV vámszervei által végzett ellenőrzések során.
8. Felügyeli a NAV adószakmai területéhez tartozó adóval és költségvetési támogatással kapcsolatos kiválasztási és kockázatkezelési rendszereket, az ellenőrzést támogató informatikai rendszereket, valamint irányítja a hivatkozott ellenőrzések korszerűsítését célzó fejlesztéseket.

3.4. Felszámolási és Végrehajtási Főosztály

1. Biztosítja a végrehajtási bevételeket, figyelemmel kíséri és elemzi a bevételi előirányzat időszaki, főigazgatóságok szerinti teljesítését.
2. Ellátja a csődeljárási, felszámolási, végelszámolási, adósságrendezési és vagyonrendezési eljárások irányítását és felügyeletét.
3. Ellátja a végrehajtási eljárások elvi irányítását és felügyeletét.
4. Végzi a hátralékkezelés és az adóztatási tevékenységgel összefüggő letéti számlakezelés irányítását és felügyeletét.
5. Ellátja a fizetési könnyítési és mérséklési eljárások irányítását és felügyeletét.
6. Végzi az elektronikus árverési felület működtetésének irányítását és felügyeletét.
7. Kezeli a feladatkörbe tartozó informatikai rendszereket, szabályozza a jogosultságokat, szakmai szempontok szerint meghatározza a fejlesztési igényeket.

3.5. Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály

1. Szakterületét érintően irányítja az anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályok, valamint az ezen szabályozáshoz kapcsolódó egyéb jogszabályoknak az adóztatásban történő egységes alkalmazását. Elvi álláspontot alakít ki és koordinál a különböző adónemekkel, járulékokkal, illetékekkel kapcsolatban az egységes hivatali joggyakorlat biztosítása érdekében. Írásbeli tájékoztatást ad a szervezeten belül felmerült vitás jogszabály értelmezési kérdésekben érkezett írásbeli megkeresésekre.
2. Tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek az anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályok értelmezésével összefüggésben. Biztosítja az aktuális, illetve gyakran ismétlődő kérdésekre adandó válaszok széles körű megismerését – többek között – a hivatal honlapján. Az adózással kapcsolatos tudnivalókról tájékoztató füzeteket készít, melyek internetes megjelentetéséről, nyomda alá rendezéséről gondoskodik. A jogalkalmazást elősegítő tájékoztató anyagokat készít, melyeket az Adó- és Vámértékesítőben, az interneten és a belső honlapon is megjelentet.
3. Közreműködik az adóztatási munkával összefüggő szervezett tájékoztatási és kommunikációs tevékenységben, az elektronikus és írott sajtó útján az adó-, járulék, illetve illeték törvényekkel kapcsolatos tudnivalók megismertetése és népszerűsítése érdekében.
4. Felügyeli, irányítja és ellenőrzi a főosztály feladatkörébe tartozó anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályok terén a főigazgatóságok, igazgatóságok egységes jogalkalmazását segítő tájékoztatási és koordinációs tevékenységét, valamint az igazgatóságok ügyfélszolgálati tevékenységét.
5. Irányítja és felügyeli az általános Tájékoztató Contact Center (TCC) működését, javaslatot tesz annak fejlesztésére. Működteti és koordinálja a telefonos ügyféltájékoztató és ügyintéző Contact Centert (ÜCC) és fejlesztéseit.
6. Közreműködik az anyagi jogi (adó, járulék, illeték) szabályok kidolgozásában, és közvetíti a jogszabály előkészítőnek a gyakorlatban tapasztalt problémákat. Szükség esetén:
 - a) soron kívül jelzést ad a jogalkalmazás terén észlelt – halaszthatatlan jogszabály módosítást igénylő – problémákról,
 - b) évente egyszer – az adószakmai szervezeti egységektől érkező véleményeket is figyelembe véve – összeállítja az adópolitikáért felelős minisztérium felé továbbítandó jogszabály módosítási javaslatokat,
 - c) a Központi Hivatali adószakmai főosztályok, és az adó főigazgatóságok javaslatait is figyelembe véve véleményezi az anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályok tervezeteit és az észrevételeket hivatali szinten összefoglalja,
 - d) figyelemmel kíséri a főosztály feladatkörébe tartozó Uniós irányelveket, szabályozásokat és szükség esetén intézkedést kezdeményez azok magyar joganyagba történő átültetése érdekében.
7. Országos és helyi felkészítő értekezleteket, előadásokat, konzultációkat tart az egységes jogértelmezés érdekében az adóhatósági munkatársak részére.
8. Állásfoglalást és jogértelmezést kezdeményez az adópolitikáért felelős minisztériumban, illetve más főhatóságoknál a szervezeten belül meg nem válaszolható vitás, egyeztetést igénylő kérdések tisztázására, az egyes adó-, járulék nemek és az illeték szabályok jogalkalmazása terén.
9. Az adóügyi és bevallási szakterülettel együttműködve részt vesz a bejelentkezésre rendszeresített adatlapok, adóbevallások, adatszolgáltatások kialakításában, véleményezésében.

3.6. Panasziroda

1. Intézi a NAV Központi Hivatalához az adó- és vámigazgatás szakterületét érintően benyújtott közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat, ide nem értve a NAV saját dolgozó elleni, valamint a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó bejelentéseket.
2. Intézi mind az adó-, mind a vámigazgatás szakterületét érintő írásban benyújtott közérdekű bejelentéseket, és az ún. egyéb, a NAV feladatkörét nem érintő beadványokat.
3. Fogadja a NAV Központi Hivatalánál mind az adóigazgatás, mind a vámigazgatás tárgykörében közérdekű bejelentést vagy panaszt személyes előadás útján tenni kívánó ügyfeleket, amelyről írásos feljegyzést készít.
4. Fogadja az állampolgároknak mind az adóigazgatás, mind a vámigazgatás tárgykörében a közérdekű bejelentésekkel, ill. panaszokkal kapcsolatos telefonhívásait, és az elhangzottakat írásos emlékeztetőbe foglalja.

5. Intézi a www.nav.gov.hu honlap/Kapcsolatfelvétel/Közérdekű bejelentés, panasz linkről az e-mail-ben érkező mind az adó-, mind a vámigazgatás területét érintő állampolgári megkereséseket (közérdekű bejelentés, panasz, egyéb beadvány).
6. Ellenőrzi a főigazgatóságokon/igazgatóságokon a közérdekű bejelentések nyilvántartását, minősítését és a feladat ellátását szabályozó mindenkor hatályos elnöki utasításban foglaltak maradéktalan betartását.
7. Kezeli a NAV Központi Hivatal valamennyi vezetőjének e-mail címére érkező üzenetek központi fogadására kialakított Üzenetelosztó Fiókot, nyilvántartja a beérkező e-maileket és végzi azok címzettekhez történő továbbítását.

4. A vám- és pénzügyőri szakmai elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó központi hivatali szervezeti egységek feladatai

4.1. Vám Főosztály

1. Felügyeli a vámeljárások tekintetében az egységes jogalkalmazási tevékenységet, ennek érdekében kidolgozza, illetve folyamatosan aktualizálja a vámeljárási gyakorlat szabályait – ide nem értve a vámeljárások folyamatába épített kockázatkezelési tevékenységet –, közreműködik a vám szakterületet érintő jogalkotásban.
2. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a vámszervek származási, tarifa és vámérték területen végzett tevékenységét, közreműködik a Kombinált Nomenklátúra és annak Magyarázata, az áruosztályozási rendeletek, a HR Vámtarifa Magyarázat és a HR áruosztályozási vélemények, a Vámkódex Bizottság szakmai bizottságai által elfogadott állásfoglalások magyar nyelvű változatának összeállításában és – szükség esetén – kihirdetésében. Végzi az ezen szakterületekhez kapcsolódó nemzetközi kapcsolattartási és igazgatási együttműködésből fakadó feladatokat.
3. Részt vesz a vámeljárások elektronizálása érdekében létrehozott nemzetközi és nemzeti projektek munkájában, és ennek eredményeként meghatározza a vámadat-feldolgozó rendszerek vámszakmai követelményeit.
4. Felügyeli és koordinálja a vámeljárásokhoz kapcsolódó, korlátozáshoz vagy engedélyhez kötött áruk forgalmára vonatkozó jogszabályok végrehajtását, valamint felügyeli és koordinálja a társszervek, hatóságok és az illetékes vámszervek közötti, korlátozáshoz vagy engedélyhez kötött áruforgalom kapcsán az együttműködést, valamint az ellenőrzések szervezését, lefolytatását. Ellátja a TARIC-intézkedések felügyeletét és figyelemmel kíséri a kereskedelempolitikai intézkedéseket.
5. Felügyeli a vámtartozások, valamint a nem közösségi adó és díjtartozások fedezésére nyújtott biztosítékok rendszerét, illetve folyamatosan aktualizálja a vámbiztosíték, a vám és a nem közösségi adók megfizetésére vonatkozó szabályok rendszerét, továbbá üzemelteti és felügyeli a behajthatatlan uniós vámtartozások nyilvántartására szolgáló, az Európai Bizottság által működtetett informatikai rendszert és az ott rögzített eseteket érintően kapcsolatot tart a Bizottság szerveivel.
6. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a vámmellenőrzés alá eső külkereskedelmi tevékenység utólagos jellegű – a Vámtörvény 1. § (3) bekezdés 7. pontjában és a Közösségi Vámkódex 78. cikkében meghatározott – ellenőrzéseinek, valamint a nemesfémforgalom hatósági ellenőrzésének az egységes jogalkalmazási tevékenységét, kidolgozza, folyamatosan aktualizálja a vonatkozó szabályrendszereket. Ennek keretében meghatározza az ellenőrzési irányokat, döntésre előterjeszti az utólagos ellenőrzési tervet, elrendeli a terven felüli utólagos ellenőrzéseket és a központi kockázatelemzésen alapuló vámaru-nyilatkozatok utólagos ellenőrzéseit, valamint koordinálja a hatósági ellenőrzési tevékenységet.
7. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a vámszervek szakmai tevékenységét az áfatörvény szerinti adóraktárakkal kapcsolatban.
8. Felügyeli és koordinálja a szellemi tulajdonjogokat sértő árukkal szemben a vámigazgatási eljárások során alkalmazható intézkedéseket, javaslatokat.
9. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Közösségi Vámkódex 5a. cikke szerinti engedélyezett gazdálkodói (AEO) státusszal, valamint az egyszerűsített nyilatkozattételi és helyi vámkezelési eljárásra vonatkozó engedélyek kiadása, újraértékelése során a Közösségi Vámkódex Végrehajtási rendeletének 14h-14j. cikk szerinti feltételek vizsgálatával kapcsolatos egységes jogalkalmazási tevékenységet, koordinálja és kidolgozza, folyamatosan aktualizálja az AEO-ra vonatkozó általános folyamat- és szabályrendszert.

10. Részt vesz a Vámkódex Bizottság Szekcióinak, a szakmai bizottságainak, munkacsoportjainak munkájában, továbbá – ehhez kapcsolódóan – közreműködik Vámkódex Bizottság szakmai bizottságai által elfogadott jogforrások magyar nyelvű változatának összeállításában és – szükség esetén – kihirdetésében.

4.2. Jövedéki Főosztály

1. Irányítja – tervezi, szervezi és összehangolja -, valamint felügyeli a regionális vám- és pénzügyőri főigazgatóságok, megyei (fővárosi) vám- és pénzügyőri igazgatóságok, a Repülőtéri Főigazgatóság, az 1. számú Repülőtéri Igazgatóság jövedéki szakterületet érintő munkáját. Irányítja és felügyeli a Bevetési Főigazgatóság és a Szakértői Intézet jövedéki szakterülettel kapcsolatos munkáját.
2. Ellátja a bioüzemanyag előállítása során a fenntarthatósági szempontok érvényesítése érdekében a vámhatóság hatáskörébe tartozó feladatok felügyeletét. E körben kapcsolatot tart az érintett mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervvel és a mezőgazdasági igazgatási szervvel.
3. A rendelkezésre álló eszközökkel figyelemmel kíséri a külföldi adórendszerekből adaptálható tapasztalatokat, gondoskodik azok szakmai értékeléséről, közreadásáról.
4. Végzi a szakterületet érintő bevallások, nyilatkozatok adattartalmának, a nyomtatványok képeinek megtervezését, a kitöltő-ellenőrző programok definiálását, tesztelését, a kitöltési útmutatók, illetőleg a kapcsolódó tájékoztatók elkészítését, nyomtatványok nyomdai előállításával kapcsolatos feladatokat.
5. Koordinálja az ellenőrzési módszerek megújítását, a korszerű információtechnológiai megoldásokon alapuló tényfeltárási és bizonyítási eszközök adaptációját, országos elterjesztését. Irányítja a jövedéki adóellenőrzés korszerűsítését célzó fejlesztéseket.
6. Irányítja az adóhatósági jelenlétet igénylő és/vagy az utólagos adóellenőrzéseket megalapozó vizsgálatokkal kapcsolatos tevékenységek elvégzését.
7. Az ellenőrzést végző igazgatóság érdekében eljárva közreműködik a vizsgálat során szükségessé vált egyes céginformációk külföldről való beszerzésében.
8. Koordinálja a bűnüldöző, valamint az államigazgatási szervek megkereséseire indított jövedéki igazgatási vizsgálatokat; a törvényi feltételek megléte esetén előkészíti a megkereső hatóság jövedéki adóztatással összefüggő információkról történő tájékoztatását.
9. Egyes kiemelt témákban szervezi a jövedéki adókötelezettségek teljesítésére irányuló ellenőrzéseket, adatgyűjtéseket, koordinálja a központi (országos) operatív ellenőrzési akciókat.

4.3. Környezetvédelmi és Környezetgazdasági Főosztály

1. Felügyeli a regionális vám- és pénzügyőri főigazgatóságok, a Repülőtéri Főigazgatóság, a Bevetési Főigazgatóság, a Szakértői Intézet, a vám- és pénzügyőri igazgatóságok, az 1. és 2. számú Repülőtéri Igazgatóság, a Járőr Igazgatóság környezetvédelmi és környezetgazdasági szakterületet érintő munkáját.
2. Meghatározza a környezetvédelmi termékdíj, energiaadó, regisztrációs adó elektronikus feldolgozó rendszer szakmai követelményeit és közreműködik azok megvalósításában, javaslatot tesz azok fejlesztésére.
3. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az egyes fémek begyűjtésével és értékesítésével összefüggő visszaélések visszaszorításáról szóló 2009. évi LXI. törvény és annak végrehajtási rendelete által a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hatáskörébe utalt feladatokat.
4. Felügyeli és koordinálja a hulladék és veszélyes hulladék engedélyezési ügyekkel, valamint az ellenőrzéssel kapcsolatos vámhatósági feladatok végrehajtását, kapcsolatot tart az érintett minisztériummal és a Környezetvédelmi Főfelügyelőséggel.

4.4. Rendészeti és Központi Ügyeleti Főosztály

1. Felügyeli, meghatározza, irányítja az Európai Unió külső vámhatárán működő kirendeltségek, járőregységek, kutatócsoportok rendészeti tárgyú ellenőrzéseit, továbbá meghatározza a főigazgatóságok rendészeti

tevékenységét, figyelembe véve a NAV vám- és pénzügyőri szakterülethez tartozó főosztályok által tett szakmai javaslatokat.

2. Meghatározza a határátkelőhelyek infrastruktúra fejlesztésének irányait, kezdeményezi az üzemben lévő határátkelőhelyek korszerűsítését, átalakítását. Szakmailag véleményezi a tervezési dokumentációkat és részt vesz a garanciális időszakokhoz kötődő felülvizsgálatokon.
3. Kidolgozza a vám- és pénzügyőri szakterület rendészeti tárgyú ellenőrzéseinek általános elveit, módszereit, felügyi annak végrehajtását.
4. Felügyi a vám- és pénzügyőri szakterület rendészeti intézkedéseit, minősített vizsgálatait, szervezi és ellenőrzi akcióit, ellátja a rendészeti jellegű irányítási feladatokat, felügyi és koordinálja a társszervek, hatóságok és az illetékes vámszervek közötti közös rendészeti ellenőrzések megszervezését, lefolytatását.
5. Koordinálja az együttműködést a határellenőrzésben és mélységi ellenőrzésben érintett szervekkel, hatóságokkal, összehangolja a jogellenes cselekmények felderítése érdekében működtetett határterületi járőregységek tevékenységét, valamint működteti az Integrált Vezetési Központot. Felügyi és működteti a rendészeti tevékenységet támogató informatikai rendszereket.
6. Felügyi a vám- és pénzügyőri szakterület által alkalmazott röntgenberendezések és rendszertechnikai eszközök, gépjárművek használatát, intézkedik a működőképes állapot folyamatos fenntarthatósága iránt. Meghatározza ezen eszközök alkalmazásának rendjét, helyét és idejét, intézkedik új eszközök beszerzése és rendszerbe állítása iránt.
7. Irányítást gyakorol a NAV vámszerveinek szabálysértési tevékenysége fölött.
8. Felügyi, ellenőrzi és koordinálja a vám- és pénzügyőri szakterület állandó ügyeleti szolgálattal rendelkező szervezeti egységeinek feladatait, továbbá munkaidőn túl és munkaszüneti napokon biztosítja a felügyeletet ellátó minisztérium ügyeletét.
9. Felügyi és ellenőrzi az Egységes Digitális Távközlési Rendszer és a dispécserközpontok működését, ellátja a Központi Hivatalban a rendszer működésével kapcsolatos feladatokat, továbbá működteti az általános vámjogi tájékoztatást nyújtó Váminformációs Contact Centert.
10. Irányítja, felügyi és koordinálja a NAV védelemigazgatási, honvédelmi, katasztrófavédelmi, polgári védelmi feladatait, ellátja a NAV képviselét a Kormányzati Koordinációs Bizottság Operatív Törzsének tevékenységében.

4.5. Folyószámla-felügyeleti Főosztály

1. Irányítja a vám- és pénzügyőri szakterület tekintetében az államháztartási bevételek folyószámla rendszerben történő nyilvántartásához kapcsolódó feladatokat, illetve megteszi az államháztartási számlákat érintő intézkedéseket (nyitás, zárás, névmódosítás).
2. Felügyi a vámszervek folyószámla kezelési tevékenységét, ellenőrzi a kiadott szabályozásnak megfelelő bizonylati és eljárási rend betartását, a szükség szerinti számlarendezési feladatokban közreműködik.
3. Definiálja a folyószámlák vezetésével kapcsolatos feladatokat. Meghatározza a lezárt évre megállapítható késedelmi pótlék kiszámításával kapcsolatos teendőket, az Art. 43. § (8) bekezdésében és a Vtv. 51. § (5) bekezdésében előírt – évenként egyszer kiküldendő – folyószámla kivonatok előállításának, kiküldésének ütemezése.
4. Meghatározza a vámszervekhez tartozó folyószámla kezelési rendjével összefüggő feladatok informatikai támogatásának kialakításához szükséges szakmai igényeket.
5. Ellenőrzi az Egységes Folyószámla Kezelő- és Vezérlő rendszerben végrehajtott pénzügyi folyamatok eredményét, értékeli az folyószámlán nyilvántartott adatokat, felügyeletet gyakorol a folyószámla rendszer működése felett, és e rendszer tekintetében fejlesztési szakmai irányokat meghatározza. Felügyi az Egységes Folyószámla Kezelő- és Vezérlő Rendszer működését.
6. Elbírálja a folyószámlarendszert érintő fejlesztésekhez felmerült szakmai igényeket, szükség szerint prioritizálja és részt vesz a változáskezelésben, e tevékenysége keretében koordinációs feladatot is ellát.

5. Az erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó központi hivatali szervezeti egységek feladatai

5.1. Fejezeti Főosztály

1. Meghatározza a kötelezően érvényesítendő költségvetési tervezési követelményeket a NAV elnöke irányítása alá tartozó költségvetési szervek, fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelői részére; összesíti és felülvizsgálja a költségvetési szervek, szakmai kezelők költségvetési javaslatait, a kimunkált többletigényeket; elkészíti a vezetői jóváhagyás alapját képező előterjesztést.
2. Összeállítja a NAV elnöke irányítása alá tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési törvénytervezethez tartozó mellékleteit, valamint a kapcsolódó, szöveges indoklásait; végrehajtja a minisztériummal történő szakmai egyeztetést. Elkészíti a NAV elnöke irányítása alá tartozó költségvetési szervek és a fejezeti kezelésű előirányzatok kincstári költségvetését, felülvizsgálja az elemi költségvetéseket, azok jóváhagyását követően fejezeti szinten feldolgozza és a Kincstár felé továbbítja azokat.
3. Vezetői jóváhagyásra előkészíti és végrehajtja az évközi Országgyűlés, Kormány, irányító szervi hatáskörbe, illetőleg az államháztartásért felelős miniszter engedélyezési jogkörébe tartozó előirányzat módosításokat, előirányzat átcsoportosításokat; ezekről, valamint az intézményi hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról, átcsoportosításokról analitikus nyilvántartást vezet. Összesíti és engedélyezésre előkészíti a költségvetési szervek időarányos, időarányostól eltérő, teljesítményarányos keretnyitásra vonatkozó igényét; a feldolgozást, illetőleg a vezetői jóváhagyást követően előterjesztést készít a Magyar Államkincstár felé.
4. Előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat, előterjesztéseket; különös tekintettel a Számviteli politikát képező szabályzatok fejezeti szintű előírásainak meghatározása, valamint az Ámr. által meghatározott kompetencia körébe tartozó fejezeti szintű szabályzatok kialakítására.
5. Összesíti a NAV fejezet alá tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok zárszámadási törvénytervezethez tartozó mellékleteit, valamint összeállítja a szöveges indokolást.
6. Koordinálja a NAV elnöke irányítása alá tartozó költségvetési szervek, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési beszámolási tevékenységét, meghatározza a beszámolás szempontrendszerét, amelynek megfelelően ellenőrzi és egyeztet a Kincstárral a NAV elnöke alá tartozó költségvetési szervek, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok negyedéves mérlegjelentéseit, féléves, éves beszámolóit, ellenőrzi a beszámolókhöz tartozó szakmai tevékenység ellátásról szóló mellékleteket; előterjeszti vezetői jóváhagyásra a költségvetési szervek beszámolóit, a jóváhagyást követően továbbítja azokat a Kincstár felé.
7. Ellátja a költségvetési törvény NAV fejezetbe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok, valamint azok felhasználása, illetőleg teljesítése – a fejezeti hatáskörbe tartozó – főkönyvi és analitikus könyvelését; elkészíti és engedélyeztet a feladat finanszírozási okmányokat.
8. Összesíti a NAV elnöke alá tartozó költségvetési szervek és a fejezeti kezelésű előirányzatok zárszámadási törvénytervezethez tartozó zárszámadási körirat szerinti mellékleteit, valamint összeállítja a szöveges indokolást, valamint előkészíti a kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat-maradvány jóváhagyására vonatkozó előterjesztést.
9. Ellátja az Integrált pénzügyi és számviteli nyilvántartó rendszer fejezeti szintű rendszergazdai feladatait.
10. Összesíti, és fejezeti szinten feldolgozza a NAV elnöke alá tartozó költségvetési szervek Ámr. által előírt, kompetencia körébe tartozó adatszolgáltatási kötelezettségeit, amelyeket továbbít a Kincstár felé.
11. A NAV teljes személyi állománya tekintetében ellátja a kamatmentes munkáltatói kölcsön kérelmek felülvizsgálatával, megítélésével, a szerződés kötése, és a szerződés szerinti feltételek ellenőrzése végrehajtásával kapcsolatos valamennyi kompetencia körébe tartozó feladatot.

5.2. Pénzügyi és Számviteli Főosztály

1. Ellátja a NAV Igazgatás gazdálkodási tevékenységének országos szintű irányítását, felügyeletét és szakmai ellenőrzését.
2. Ellátja a NAV Igazgatás költségvetés tervezésével, a költségvetési javaslat összeállításával, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat; szervezi, irányítja a pénz- és eszközgazdálkodással, a könyvvezetéssel

kapcsolatos tevékenységet; eleget tesz a költségvetési beszámolási, mérlegjelentési, adatszolgáltatási, valamint a központi költségvetéssel szembeni befizetési kötelezettségének.

3. Ellátja a NAV Központi Hivatalának pénzügyi és számviteli feladatait.
4. Végzi az európai uniós támogatási programok költségvetési tervezését, pénzügyi lebonyolítását és a kapcsolódó könyvvizelési feladatokat, az érintett szervezeti egységekkel együttműködik a támogatási programokra vonatkozó adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek teljesítésében. Végrehajtja e programok szakterületi feladatait.
5. Végzi a munkavállalók által okozott kár megtérítésével összefüggésben a kártérítés mértékének megállapítását, fizetési felszólítás kiadását.
6. Ellátja a NAV Igazgatás peres eljárásainak a perköltségek behajtásával kapcsolatos feladatait, valamint a perköltségek bírósági eljárás, illetve felszámolási eljárás során történő érvényesítésével összefüggő pénzügyi feladatokat.
7. Ellátja a NAV Igazgatás tekintetében az intézményi működési bevételek központosított bevétel kezelését.

5.3. Bérgazdálkodási Főosztály

1. Ellátja a bérgazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési, elemzési feladatokat.
2. Gondoskodik az utalásokról, az egyéb fizetési kötelezettségek és juttatások teljesítéséről.
3. A személyi juttatás és a munkaadókat terhelő járulék előirányzatok tekintetében ellátja a költségvetés tervezésével, a költségvetési javaslat összeállításával, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Ezen előirányzatok tekintetében eleget tesz a költségvetési beszámolási kötelezettségnek.
4. Felügyeli a hivatásos állományúak, kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, munkavállalók illetményének és társadalombiztosítási ellátásainak, valamint a nem rendszeres juttatásainak számfejtését, a cafetéria rendszer működését.
5. Végzi a szolgálati nyugdíj megállapítással kapcsolatos előkészítő feladatokat.
6. A NAV hivatásos állományú tagjai által beterjesztett illetménnyel és egyéb juttatásokkal kapcsolatos szolgálati panaszokat döntésre előkészíti.
7. Adatokat, információkat szolgáltat az illetmény, valamint munkabér számfejtéshez, egyéb juttatások kifizetéséhez a Magyar Államkincstár részére. A MÁK felé naponta elkészíti a postát, listázva elküldi a bérszámfejtéshez kapcsolódó dokumentációt.

5.4. Közbeszerzési Főosztály

1. Irányítja, felügyeli, ellenőrzi és lebonyolítja a NAV közbeszerzési és egyéb –minősített adatot érintő beszerzések (titkos), fegyverzeti anyagok beszerzése, központosított közbeszerzésnél a keretmegállapodásos eljárásban verseny újraindítása, írásbeli konzultációk- beszerzési eljárásait a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény és a kapcsolódó jogszabályokkal összhangban.
2. Figyelemmel kíséri a közbeszerzési tárgyköröket és meghatározza, hogy az adott tárgyban szükséges-e közbeszerzési eljárás lefolytatása az egybeszámítási szabályok figyelembe vételével.
3. Elkészíti a NAV közbeszerzési tervét, illetve az éves összegzést, valamint az előzetes összesített tájékoztatót.
4. Tartja a kapcsolatot a Közbeszerzések Tanácsa, a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság és a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságával.
5. Elkészíti a NAV Központi Hivatala közbeszerzési szabályzatát és elvégzi a felmerülő módosításokat.

5.5. Beruházási és Ellátási Főosztály

1. Feladata a költségvetési törvényben meghatározott felhalmozási előirányzat felhasználására tervjavaslat készítése, az elfogadott felhalmozási terv alapján az előirányzat-teljesítés ütemezése, a teljesítésről beszámoló készítése.

2. Ellátja a NAV ingatlan, eszköz és helyiség gazdálkodásával összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel.
3. Bonyolítja a NAV vagyonkezelésében lévő ingatlanállományra irányuló beruházási és felújítási feladatokat.
4. Végzi a NAV működéséhez szükséges immateriális javak, gépek, berendezések, felszerelések, készletek, járművek központilag finanszírozott beszerzéseit, előkészíti a szerződéstervezeteket, illetve szerződésmódosításokat, koordinálja a beszerzési folyamatokat. Informatikai tárgyú beszerzések kapcsán a szakterület kezdeményezése alapján.
5. A feladatkörébe tartozó eszközbeszerzésekkel, valamint a NAV informatikai rendszereivel összefüggésben gondoskodik a szükséges szolgáltatási, rendszertámogatási, üzemeltetési, valamint karbantartási szerződések megkötéséről a szakterület kezdeményezése alapján.
6. Gondoskodik a NAV működéséhez kapcsolódó nyomtatványok legyártásáról, szükség esetén legyártatásáról.
7. Gondoskodik a NAV működéséhez kapcsolódó un. vám technikai anyagok beszerzéséről és ellátásáról.
8. Gondoskodik a NAV hivatásos állományú tagjainak egyenruházati ellátásáról, elszámolásáról.
9. Szolgálati lakások és férőhelyek vonatkozásában ellátja a külön jogszabályban meghatározott feladatokat.
10. Gondoskodik a Központi Hivatal, a budapesti és Budapest környéki székhellyel rendelkező vámszervek ingatlanainak üzemeltetéséről, a tárgyi és működési feltételek biztosításáról, a vagyontárgyak megfelelő üzemeltetéséről, kezeléséről, állagmegóvásáról, vagyonvédelméről, illetve azok megfelelő szintű analitikai nyilvántartásáról.
11. Előkészíti a Beruházási és Ellátási Főosztály tevékenységét szabályozó szabályzatokat, eljárási rendeket.

6. A stratégiai elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai

6.1. Stratégiai Főosztály

1. Kidolgozza a stratégiaalkotás folyamatmodelljét; kialakítja és működteti a stratégiai menedzsment keretrendszerét.
2. Végzi a szervezeti szintű stratégia kidolgozását, a részstratégiák területeinek meghatározását, kidolgozásának koordinálását, a stratégiai célokat lebontó megvalósítási programok, feladattervek kidolgozásának irányítását. A szervezeti stratégia megalapozásához stratégiai elemzéseket végez a szervezet teljes egészére vonatkozóan.
3. Kialakítja és működteti a stratégia kontrollrendszerét, folyamatos nyomon követi a stratégiai célok megvalósulását, szükség szerint kezdeményezi azok módosítását, illetve a beavatkozó intézkedéseket, felügyeli a stratégiai monitoringrendszert.
4. Kialakítja a NAV szervezeti szintű teljesítményértékelési és ösztönzési rendszeréhez kapcsolódó egyéni teljesítményértékelési rendszert, figyelemmel kíséri működését.
5. Kidolgozza a szervezeti szintű stratégia és eredményei kommunikációs tervét, a Sajtó és Kommunikációs Főosztállyal együttműködve gondoskodik azok külső és belső kommunikációjáról.
6. A szervezeti célok elérése érdekében együttműködve az érintett szervekkel, szervezeti egységekkel kidolgozza a humánerőforrás-stratégiát.
7. Kidolgozza a NAV egységes ellenőrzési stratégiáját és módszertanát az érintett szakterületek bevonásával.
8. A szervezeti integráció megvalósítása érdekében állapotfelmérést, stratégiai helyzetelemzést végez, folyamatosan nyomon követi az integrációs folyamatok eredményeit, ellátja a döntés előkészítést a szükséges módosítások megalapozásához. Feltárja a szervezeti integráció tapasztalatait, ezek alapján meghatározza a szükséges fejlesztési irányokat, szorosan együttműködve az érintett szakmai, valamint ezen folyamatokat támogató informatikai szervezeti egységekkel.
9. Végzi a stratégiai tervezés elősegítése érdekében a stratégiai adatkörök feltárását, javaslatot tesz a szervezeti szintű hasznosításra. Adatalemzési és szövegbányászati tevékenységet végez a rendelkezésre álló adatvagyon és szervezeti tudásbázis hatékony kiaknázása céljából. Megszervezi a feltárt információk szervezeti szintű áramlását, biztosítja hasznosítását.
10. Bejelenti adattisztításra a tevékenység során feltárt hibás adatokat, illetve az informatikai rendszerekre vonatkozó biztonsági problémákról, kockázatokról az érintett szakterület(ek)et tájékoztatja.

11. Figyelemmel kíséri a stratégiai tervezés érdekében az adatelemzéssel és szövegbányászattal kapcsolatos hazai és nemzetközi trendeket és irányvonalakat. Javaslatot tesz a NAV adatelemzési és szövegbányászati módszertanának fejlesztésére.

6.2. Tervezési és Elemzési Főosztály

1. Folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi és ellenőrzi az adó-, vám- és jövedéki szakterületen keletkező bevételeket, azok alakulását befolyásoló gazdasági folyamatokat.
2. Feladata a szervezet kezelésében lévő főbb államháztartási bevételek előrejelzése és alakulásuk elemzése a pénzforgalmi és a bevallási, valamint a kivetési adatok alapján, teljesíti továbbá az ehhez kapcsolódó külső adatszolgáltatásokat.
3. Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a NAV számára meghatározott érdekeltségi bevételi feltételek teljesítését.
4. Az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal és a Minisztérium egyszerre több szakterületet érintő vizsgálata során ellátja a szervezeten belüli koordinációs feladatokat.
5. Ellátja a NAV rendszeres és eseti adatszolgáltatási tevékenységének központi koordinációját. Kizárólagos jogkörben – kivéve, ha azt a NAV elnökének rendelkezése más szakterület feladatkörébe utalja – adatszolgáltatást teljesít a Minisztérium és a Központi Statisztikai Hivatal számára.
6. Létrehozza és működteti a szervezeti kontrolling-, vezetői információs és beszámolórendszert, mely támogatja a folyamatokba történő beavatkozást és a vezetői döntések meghozatalát.
7. Létrehozza és működteti a NAV szervezeti szintű teljesítményértékelési és mérési, valamint ösztönzési rendszerét.
8. Ellátja az európai uniós saját forrásokkal (áfaalapú befizetés, vámösszegek) összefüggő NAV adatszolgáltatások koordinációját.

6.3. Kockázatkezelési és Kockázatelemzési Főosztály

1. Koordinálja a vámszakterület kockázatkezeléssel kapcsolatos nemzeti és nemzetközi feladatait, végzi a kapcsolódó feladatokat a vámadat-feldolgozó rendszerekben.
2. Végzi a vámszakterületi kockázatkezelés témaköréhez kapcsolódó nemzeti és nemzetközi kapcsolattartást.
3. Végzi a tagállami jövedéki kapcsolattartást, közreműködik a nemzetközi vámmegkeresések fogadásában és kiküldésében, ellátja a nemzetközi behajtási jogsegély hatálya alá eső feladatokat vám- és jövedéki tartozások tekintetében.
4. Végzi elsősorban a vám-, jövedéki és környezetvédelmi termékdíjjal összefüggő információk gyűjtését és kockázati szempontú elemzését, értékelését.
5. Kockázatelemzések alapján javaslatot tesz ellenőrzésekre.
6. Végzi a Tanács 485/2008/EK (2008. május 26.) az Európai Mezőgazdasági Garanciaalap finanszírozási rendszerébe tartozó ügyletek tagállamok által végzett vizsgálatáról szóló rendeletében foglalt feladatokat. Ennek keretében felügyeli, ellenőrzi és szakmailag koordinálja az EMGA utólagos ellenőrzéseket, továbbá kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal, a tagállamok különleges szolgálataival és a kifizető ügynökséggel.

7. A bűnügyi elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó központi hivatali szervezeti egység feladatai

7.1. Bűnügyi Koordinációs Osztály

1. Koordinálja és felügyeli a NAV Bűnügyi Főigazgatósága és a NAV egyéb szervezeti egységei közötti, a NAV tv. V. fejezetében foglalt bűnügyi adatkezelési tevékenységet.
2. A NAV bűnügyi szakterületének hatósági és jogi munkája feletti átfogó törvényességi felügyelet lát el, valamint a törvénysértések megszüntetése érdekében a szükséges intézkedést(eket) kezdeményez.

3. Figyelemmel kíséri a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei jogalkalmazási gyakorlatát, szükség esetén annak egységesítését kezdeményezi, arra javaslatot tesz.
4. A bűnügyi elnökhelyettes utasítása (megbízása) alapján egyedi ügyekbe betekinthez, a bűnügyi elnökhelyettesnek javaslatot tehet.
5. Elkészíti, folyamatosan korszerűsíti a bűnügyi területi szervek beszámoltatási szempontrendszerét, szervezi a vezetőtestület által elrendelt beszámoltatásokat.
6. Ellenjegyzzi a bűnügyi elnökhelyettes által kiadandó belső rendelkezéseket.
7. Irányítást, felügyeletet gyakorol és ellenőrzést végez a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei kommunikációs tevékenysége felett.
8. Lebonyolítja a bűnügyi elnökhelyettesi levelezéseket, szervezi a bűnügyi elnökhelyettesi megbeszéléseket.
9. A Bűnügyi Főigazgatóság Pénzügyi Információs Főosztályának a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény szerinti feladatainak ellátása során hozott első fokú döntéseivel szemben benyújtott fellebbezések elbírálását előkészíti, a tevékenységet érintő törvénysértés észlelése esetén felügyeleti intézkedést kezdeményez hivatalból.

8. A külső kapcsolatokért felelős elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó központi hivatali szervezeti egységek feladatai

8.1. Nemzetközi Főosztály

1. Ellátja az adó- és vámügyi nemzetközi és európai uniós kapcsolatok központi szakirányítását, tervezését, szervezését, felügyeletét és ellenőrzését.
2. Végzi a bi- és multilaterális nemzetközi kapcsolattartást a külföldi adó- és vámhatóságokkal, a külföldi államok Magyarországon akkreditált külképviseleteivel, a nemzetközi adó- és vámügyi szakmai szervezetekkel, az Európai Unió intézményeivel, a hazai minisztériumokkal és társszervekkel, továbbá európai uniós vonatkozásban a tagállamokkal, a schengeni társult államokkal és a tagjelölt államokkal.
3. Az általa felügyelt relációk vonatkozásában előkészíti az adó- és vámhatóságokkal kötendő bi- és multilaterális szakmai megállapodásokat, koordinálja azok megkötését, továbbá figyelemmel kíséri a végrehajtásukat.
4. Figyelemmel kíséri az európai uniós és egyéb támogatási programokat, pályázási lehetőségeket. Megtervezi a programok pénzügyi kihatásait, vezeti a szükséges nyilvántartásokat, a programok tervezett pénzforrásaival kapcsolatos adatokat szolgáltat. Menedzseli az egyes pályázatok előkészítését, benyújtását, koordinálja és felügyeli a projektek végrehajtását, lezárását, beleértve a támogatások igénybevételeivel és felhasználásával összefüggő dokumentumok előírás szerinti minőségének biztosítását, a KIF hatáskörébe nem tartozó projektek esetében.
5. Ellátja az elnök és az elnökhelyettesek számára a nemzetközi protokollal kapcsolatos feladatokat – a bűnügyi szakterület felső vezetése esetén a Bűnügyi Koordinációs Osztállyal együttműködve. Előkészíti és szervezi a felsővezetők nemzetközi rendezvényeken, továbbá az általa felügyelt relációkba tartozó országok vonatkozásában megrendezésre kerülő külföldi találkozókra történő részvételét; felügyeli a fenti találkozók előkészítését, lebonyolítását, elszámolását és dokumentálását.
6. Végzi az Európai Unió Fiscalis 2013 és Customs 2013 programjának nemzeti koordinációját, a Fiscalis 2013 és Customs 2013 Bizottság ülésein képviseli a NAV-ot.
7. A hatáskörébe tartozó ügyekben tolmácsolási feladatokat lát el és levelezést folytat, gondoskodik az idegen vagy magyar nyelvű anyagok lefordításáról, illetőleg lefordíttatásáról, fordítás utáni lektorálásáról, intézi a hatáskörébe tartozó megkereséseket.
8. Végzi a hivatalos külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos valamennyi feladatot, beleértve a kihelyezettekkel kapcsolatos ügyek intézését; valutaellátást biztosító pénztárat működtet.
9. Évente NAV-szinten tervezi, előkészíti, szervezi és koordinálja a nemzetközi jellegű belföldi fogadásokat. Tervezi és – a szakmai tartalom meghatározását ide nem értve – előkészíti és koordinálja a külföldi delegációk belföldi szakmai programjait, továbbá ellátja a protokolláris feladatokat a nemzetközi vonatkozású belföldi szakmai események kapcsán, beleértve a Vám Világszervezet Regionális Oktatási Központjának kezelését és a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos szállítási feladatok koordinálását.

10. Közreműködik a reprezentációs célra szolgáló ajándéktárgyak beszerzésében, gondoskodik a reprezentációs célra szolgáló ajándéktárgyak kezeléséről, rendelkezésre bocsátásáról, nyilvántartásáról.

8.2. OLAF Koordinációs Iroda

1. Feladatkörében függetlenül, önállóan, külön jogszabály által meghatározott rendelkezések alapján jár el, együttműködve az Európai Csalásellenes Hivatallal.
2. Az Európai Unió pénzügyi érdekeinek védelmével kapcsolatos feladatai végrehajtása érdekében közvetlen kapcsolatot tart az Európai Csalásellenes Hivatallal (OLAF), a tagállamok csalásellenes szolgálataival, valamint az érintett hazai intézményekkel.
3. Elősegíti az Európai Unió pénzügyi érdekeinek védelmével kapcsolatban az OLAF által végzett vizsgálatok lebonyolítását és koordinálja a lefolytatott helyszíni ellenőrzések során felmerülő feladatokat.
4. Koordinálja az OLAF-tól érkező megkeresések teljesítésével kapcsolatos feladatokat, segítséget nyújt a szabálytalansági kérdésekben történő egyéb megkeresések, bejelentések esetén, ha valamely szerv, szervezet vagy személy eljárása illetve mulasztása az Európai Unió pénzügyi érdekeit sérti vagy veszélyezteti és továbbítja a megkereséseket, bejelentéseket az illetékes szerv felé.
5. Részt vesz a tevékenységi körét érintő, OLAF által irányított állandó és ad hoc szakmai munkacsoportokban, az Európai Unió által nyújtott egyes pénzügyi támogatások felhasználásával megvalósuló programok monitoring bizottságainak ülésein, képviseli Magyarországot az Európai Unió Tanácsának Csalásellenes Munkacsoportjában, ellátja a kapcsolódó koordinációs, szakmai feladatokat.
6. Felülvizsgálja, megfelelőség esetén továbbítja az uniós költségvetési támogatások felhasználása során észlelt szabálytalanságok tekintetében a vonatkozó jogszabályokban meghatározott szabálytalansági jelentéseket az OLAF számára. Elvégzi az OLAF szabálytalansági nyilvántartásával kapcsolatos koordinációs, adategyeztetési feladatokat.
7. A tagállami szabálytalanság jelentési közzétételtség megfelelő teljesítésének biztosítása érdekében képzéseket, szakmai rendezvényeket tart/szervez a hazai intézményrendszer munkatársai számára, gondoskodik a hazai jelentési struktúra megfelelő működéséhez szükséges szakmai, koordinációs feladatok ellátásáról.
8. Összefoglaló jelentést készít az adópolitikáért felelős miniszter részére az Európai Unió pénzügyi érdekeit sértő a vonatkozó törvényben meghatározott szabálytalanságokról, valamint az OLAF Magyarországgal kapcsolatos vizsgálatairól.
9. Figyelemmel kíséri az európai uniós források kezelésére vonatkozó közösségi és hazai jogszabályi környezetet, különös tekintettel a szabálytalanságkezelésre vonatkozó szabályozásra, azonosítja a szabálytalanságkezelési rendszer hiányosságait, megfogalmazza a szakterületéhez tartozó fejlesztési irányokat, valamint előkészíti a vonatkozó jogszabályok módosítási tervezeteit.

8.3. Felüellenőrzési Főosztály

1. Lefolytatja az adópolitikáért felelős miniszter vagy az Állami Számvevőszék elnöke és a NAV elnöke által elrendelt, a NAV adó- és vámigazgatási feladatkörét érintő azon felüellenőrzéseket, amelyeknél a felüellenőrzéssel érintett eljárás másodfokon jogerőre emelkedett határozattal zárult, valamint azokat a felüellenőrzéseket, amelyeknél a felüellenőrzés lefolytatására a NAV elnöke a Központi Hivatalt jelölte ki.
2. Irányítja – tervezi, szervezi és összehangolja – valamint felügyeli és értékeli a regionális adó, vám- és pénzügyőri főigazgatóságok felüellenőrzési tevékenységét.
3. Információt szolgáltat az elvégzett ellenőrzéseiről és javaslatot tesz a szükségesnek ítélt további vizsgálatok lefolytatására az illetékes főigazgatóságnak.
4. Az általa lefolytatott felüellenőrzések alapján értékeli az alapellenőrzésben résztvevők tevékenységét, javaslatot tesz mindazokra az intézkedésekre, amelyeket az észlelt körülmények szakszerűségi és törvényességi szempontból indokolnak.
5. Az általa lefolytatott felüellenőrzések által feltárt bűncselekmények alapos gyanúja esetén büntető feljelentést tesz és nyomon követi a feljelentés sorsát.

6. Ellátja a felüellenőrzési határozatok bírósági felülvizsgálatával kapcsolatos perképviseletet, illetve dönt a főigazgatóságok által lefolytatott felüellenőrzések tekintetében a perképviselési tevékenység főigazgatóság általi – meghatalmazással történő – ellátásáról.

8.4. Dokumentációs Főosztály

1. Ellátja a Központi Hivatal nyílt és minősített iratkezelésének központosított folyamatait, kézbesítési, irattárazási és selejtezési tevékenységét.
2. Működteti az Országos Központi Irattárat, és a Vám- és Pénzügyőri Okmánytárat.
3. Kapcsolatot tart feladatkörében a Magyar Országos Levéltárral, a Kormányzati Iratkezelési Felüggyel, valamint az Állami Futárszolgálattal.

8.5. Szerencsejáték Felügyeleti Főosztály

1. Ellátja a szerencsejáték-szervezés hatósági felügyeletét, ennek érdekében elősegíti a szerencsejáték-szervezők joggyakorlását és folyamatosan felügyeli és ellenőrzi a szerencsejáték-piacot.
2. Eljár a szerencsejáték-szervezéssel kapcsolatos engedélyezési, játékterv módosítási eljárásokban.
3. A rendelkezésre álló eszközökkel ellenőrzi a szerencsejáték-szervezői tevékenységet. Ellenőrzi a pénzmosás megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény rendelkezéseinek betartását. Aláírásra az elnök elé terjeszti a pénzmosás elleni mintaszabályzatot.
4. Ellátja a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos hatósági tevékenységet, továbbá az ahhoz kapcsolódó perképviselési tevékenységet. Fellép az illegális, engedély nélküli szerencsejáték-szervezőkkel szemben. Büntetőeljárást kezdeményez, a megtett feljelentések sorsát nyomon követi, azok tárgyában illetve a nyomozás során a nyomozó hatóság által tett intézkedésekkel meghozott határozatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket megteszi.
5. A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény által a hatáskörébe utalt ügyekben szabálysértési hatóságként szabálysértési eljárást folytat le, nyilvántartja és intézi a szerencsejáték felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó panaszokat és közérdekű bejelentéseket.
6. Működteti a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos Szerencsejáték Felügyeleti Központi Ügyfélszolgálati Irodát és a kihelyezett ügyfélszolgálatokat. Elkészíti a szakmai állásfoglalásokat, az ügyfelek szerencsejáték-felügyeleti kérdésekkel kapcsolatos feladatkörébe tartozó véleményt kérő beadványaira kiadandó tájékoztatásokat.
7. Ellátja a hatáskörébe tartozó szerencsejátéknak nem minősülő (játékautomata, ajándéksorsolás) tevékenységgel kapcsolatos feladatokat.
8. Ellátja a szerencsejátékkal összefüggő koncessziós pályázatokkal, szerződésekkel kapcsolatban a Központi Hivatalra háruló feladatokat.
9. Ellátja a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységgel összefüggő nyilvántartási feladatokat, működteti az informatikai rendszert. Kezeli a szerencsejáték engedélyezésével, lebonyolításával és a szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. (a továbbiakban: Szjtv.) hatálya alá tartozó tevékenységgel kapcsolatosan befolyt bevételeket, pénzforgalmi ügyleteket.
10. A NAV-on belül gondozza az Szjtv.-t és a kapcsolódó jogszabályokat, e körben jogalkotási javaslatokat készít elő, illetve véleményez, továbbá a vonatkozó jogszabályok NAV-on belüli értelmezését végzi.

8.6. Különös Hatásköri Ügyek Főosztálya

1. Irányítást, felügyeletet, továbbá – a Törvényességi és Felügyeleti Főosztály egyetértésével – törvényességi felügyeletet gyakorol – a Kiemelt Ügyek és Adózók Adó Főigazgatóságán keresztül – a Kiemelt Ügyek Adóigazgatóságának a NAV Korm. rendelet 18. § (1)–(5), valamint (7) bekezdésében, továbbá az Art. 4., 9., 10. számú mellékleteiben meghatározott tevékenysége felett, valamint közreműködik a különös hatáskörbe tartozó adóalanyok adóztatását érintő jogszabályalkotási előkészítő munkákban.

2. Kialakítja, valamint irányítja és felügyeli az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény és az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény alapján a külföldi áfa-visszatérítésekkel, valamint az elektronikus áfa-visszatérítéssel és a közhasznú, illetve külföldi illetőségű adományozótól származó pénzbeli adomány kedvezményezettje áfa-visszatérítésével, továbbá elektronikus szolgáltatókkal kapcsolatos eljárásokat, szakmai (informatikai) rendszereket.
3. Ellátja az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény alapján a külföldi utas számára rendszeresített adó-visszaigénylő laptól eltérő, meghatározott adattartalmú nyomtatvány használatának engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.
4. Végzi a NAV-ot érintő, a rendvédelmi szervek (különösen a nemzetbiztonsági szolgálatok, a Terrorelhárítási Központ, valamint a Nemzeti Védelmi Szolgálat) felé történő adatszolgáltatási tevékenységet, előkészíti és gondozza az ezzel kapcsolatos együttműködési megállapodásokat.
5. Ellátja a büntetőeljárásban részt vevők, az igazságszolgáltatást segítő Védelmi Programjából adódó, a NAV-ot érintő feladatokat.
6. Kapcsolatot tart a minisztérium, a Külügyminisztérium, a Honvédelmi Minisztérium és a Belügyminisztérium illetékes főosztályaival a szakirányú feladatok végrehajtásában, továbbá a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, illetve az elektronikus áfa-visszatérítési rendszer működtetésével kapcsolatban az Európai Unió illetékes szakmai munkacsoportjaival.

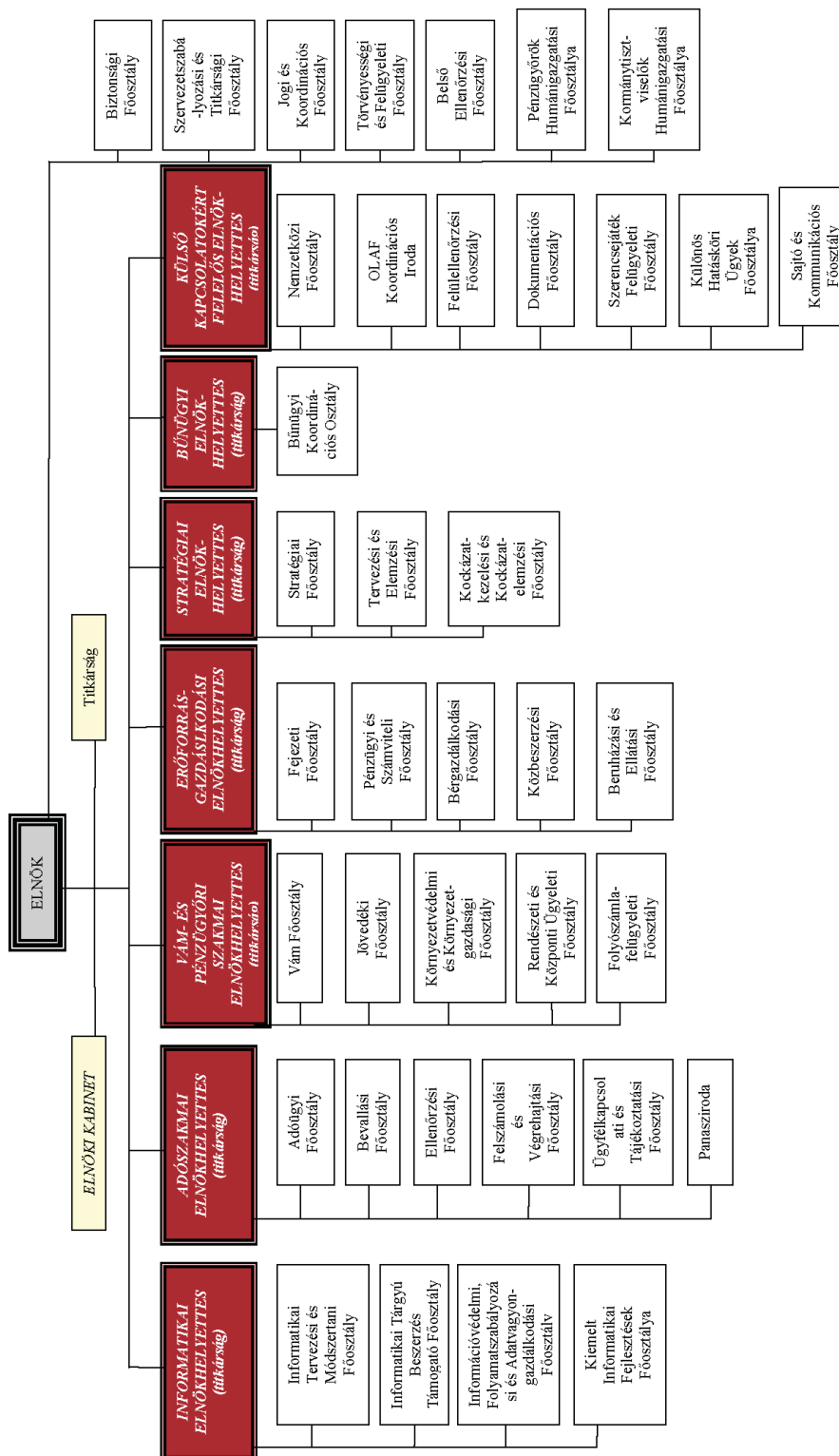
8.7. Sajtó és Kommunikációs Főosztály

1. Ellátja a NAV adószakmai, vám, jövedéki, rendészeti, bünygyi szakterületeinek sajtótevékenységét. Ennek keretében:
 - a) ellátja a NAV internethonlapjával kapcsolatos tartalomszolgáltatási feladatokat;
 - b) működteti és felügyeli a NAV intranetportálján a közösségi oldalakat, továbbá a főoldal alapinformációit;
 - c) ellátja az írott és elektronikus médiával való kapcsolattartást, szervezi és koordinálja a NAV sajtómegjelenéseit;
 - d) végzi és koordinálja a NAV PR-tevékenységét;
 - e) végzi a NAV arculatának, PR-eszközeinek, PR-kiadványainak, nyomtatott eszközeinek tervezését, előkészítését;
 - f) készíti és karbantartja a NAV fénykép- és videoarchívumát;
 - g) működteti a szakkönyvtárat;
 - h) szervezi és felügyeli a NAV-szervek kommunikációs tevékenységét.

3. függelék

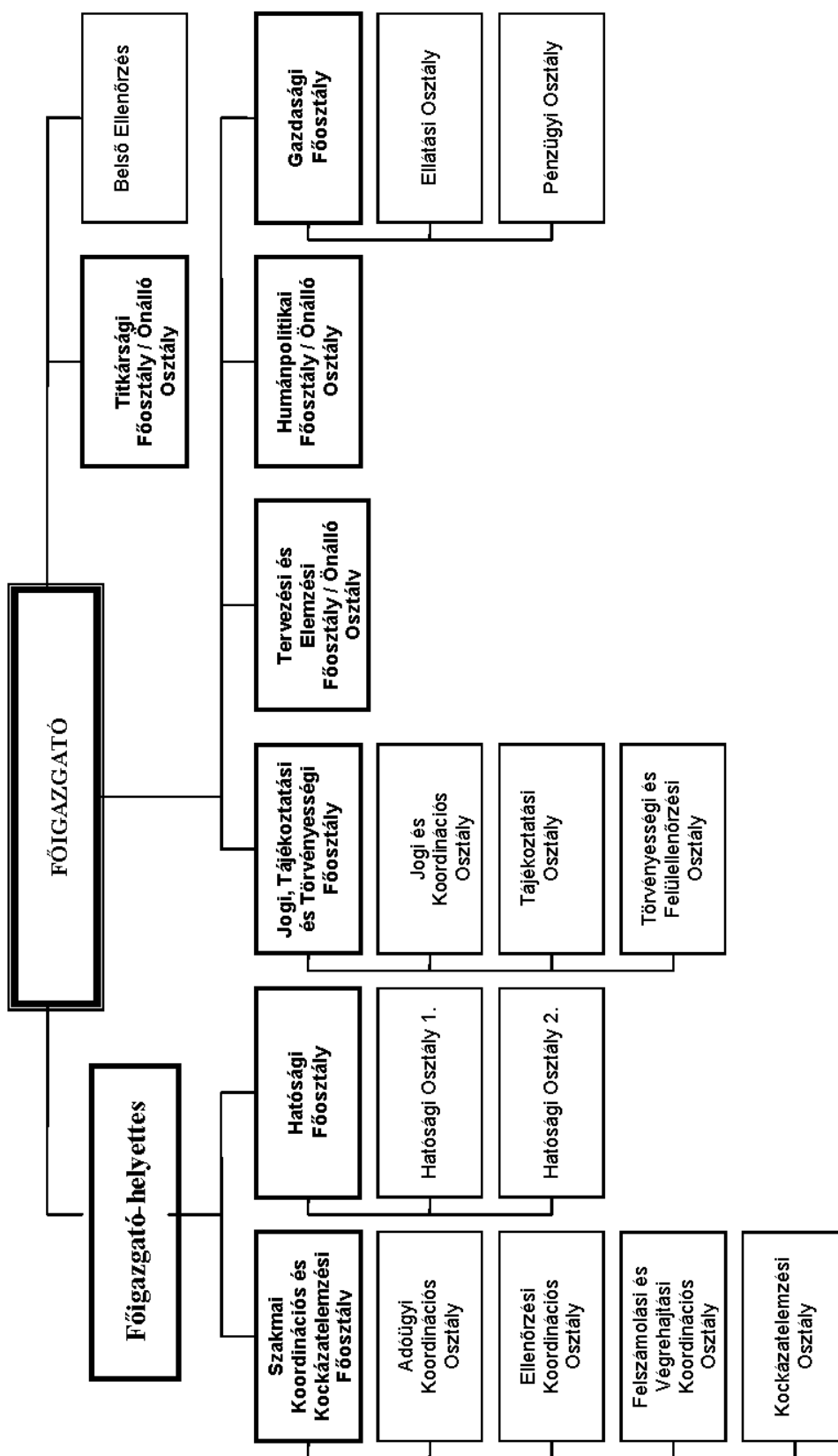
A NAV közép- és alsó szintű szervezeti egységei,
valamint intézetei ajánlott szervezeti felépítése

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatala szervezeti ábrája



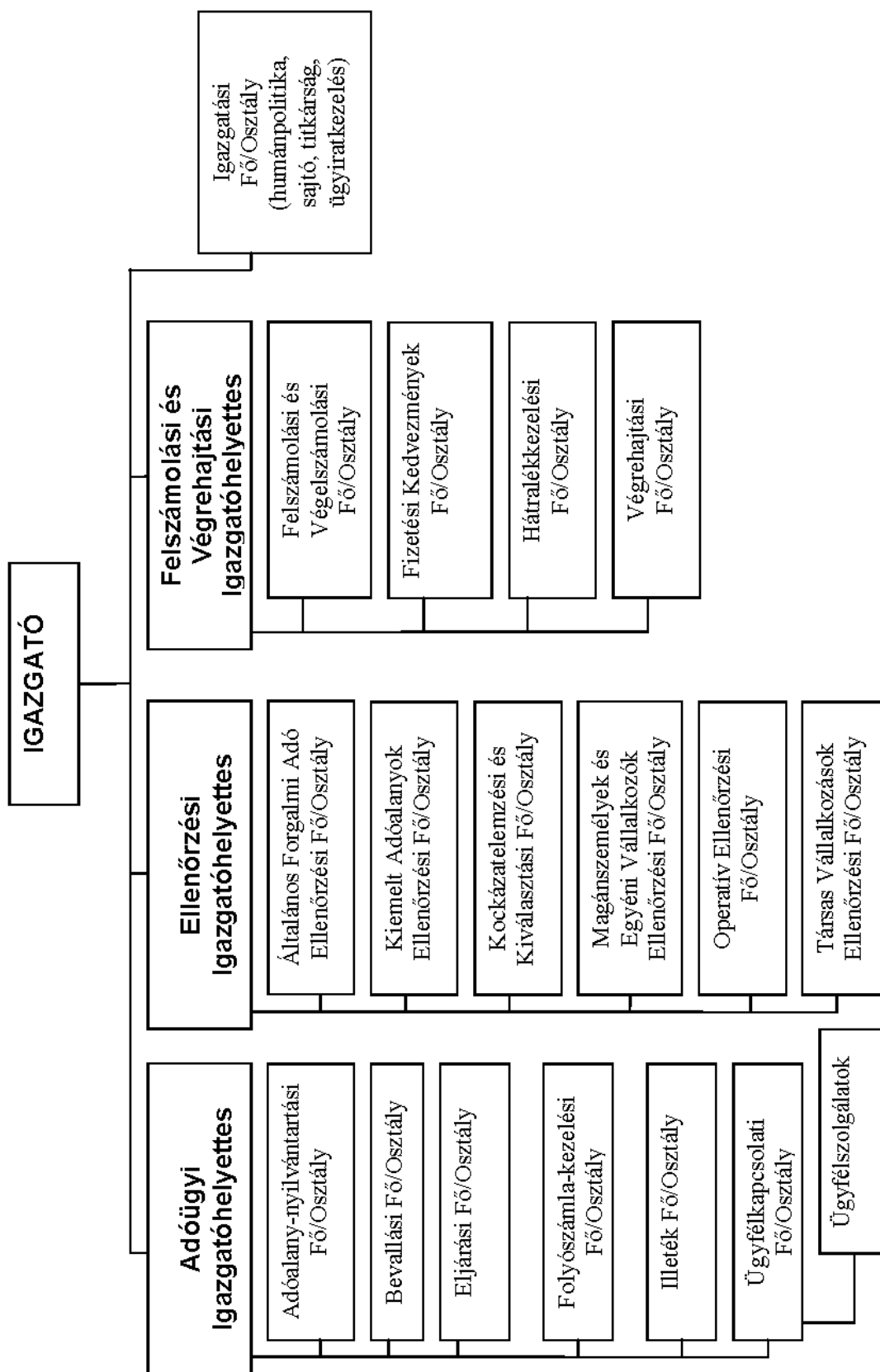
A regionális adó főigazgatóság általános szervezeti felépítése

(Az általános szervezeti felépítéstől való eltérést – a helyi sajátosságokra figyelemmel – a NAV elnöke engedélyezheti)



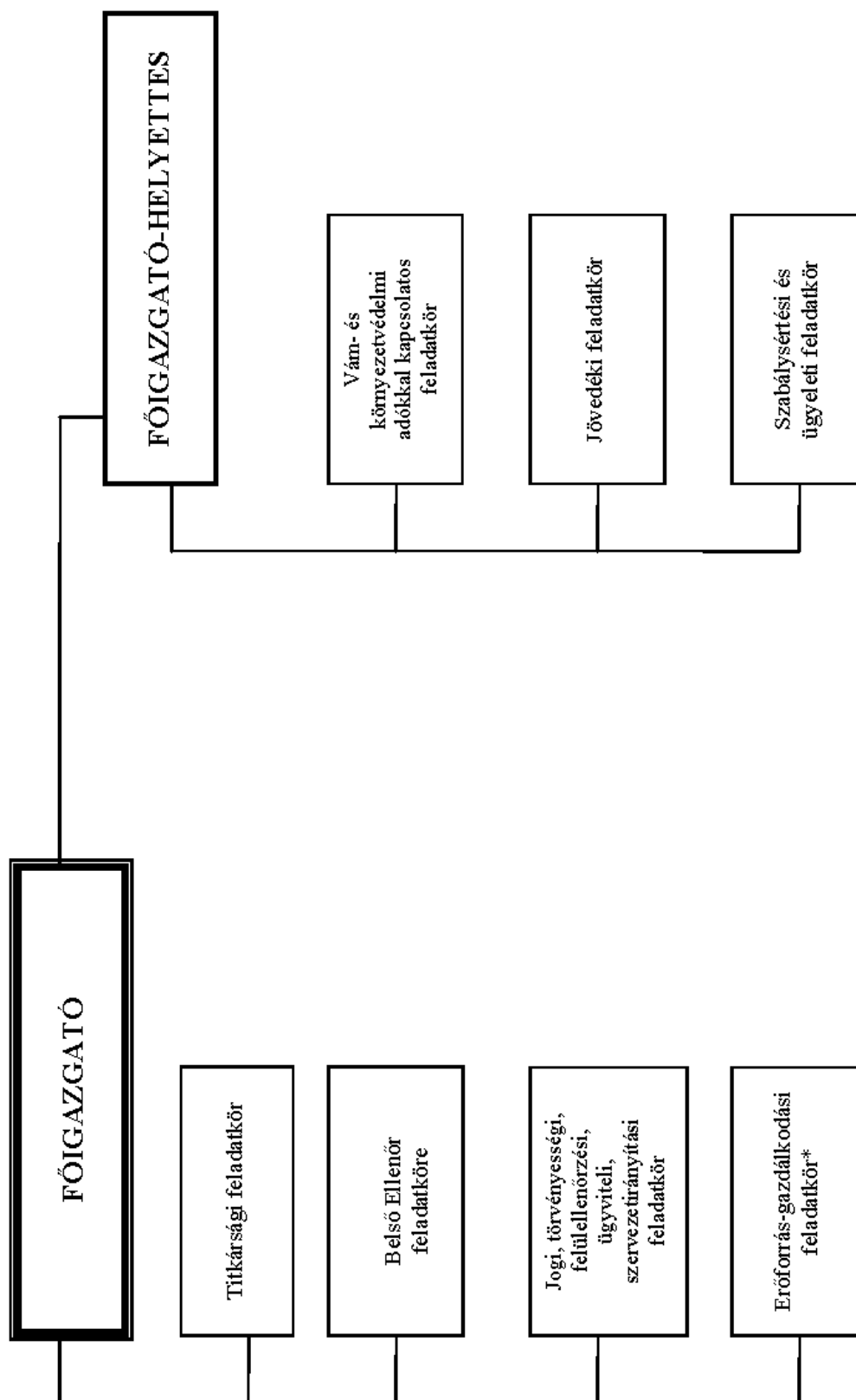
A megyei adóigazgatóság általános szervezeti felépítése

(Az általános szervezeti felépítéstől való eltérést – a helyi sajátosságokra figyelemmel – a NAV elnöke engedélyezheti)

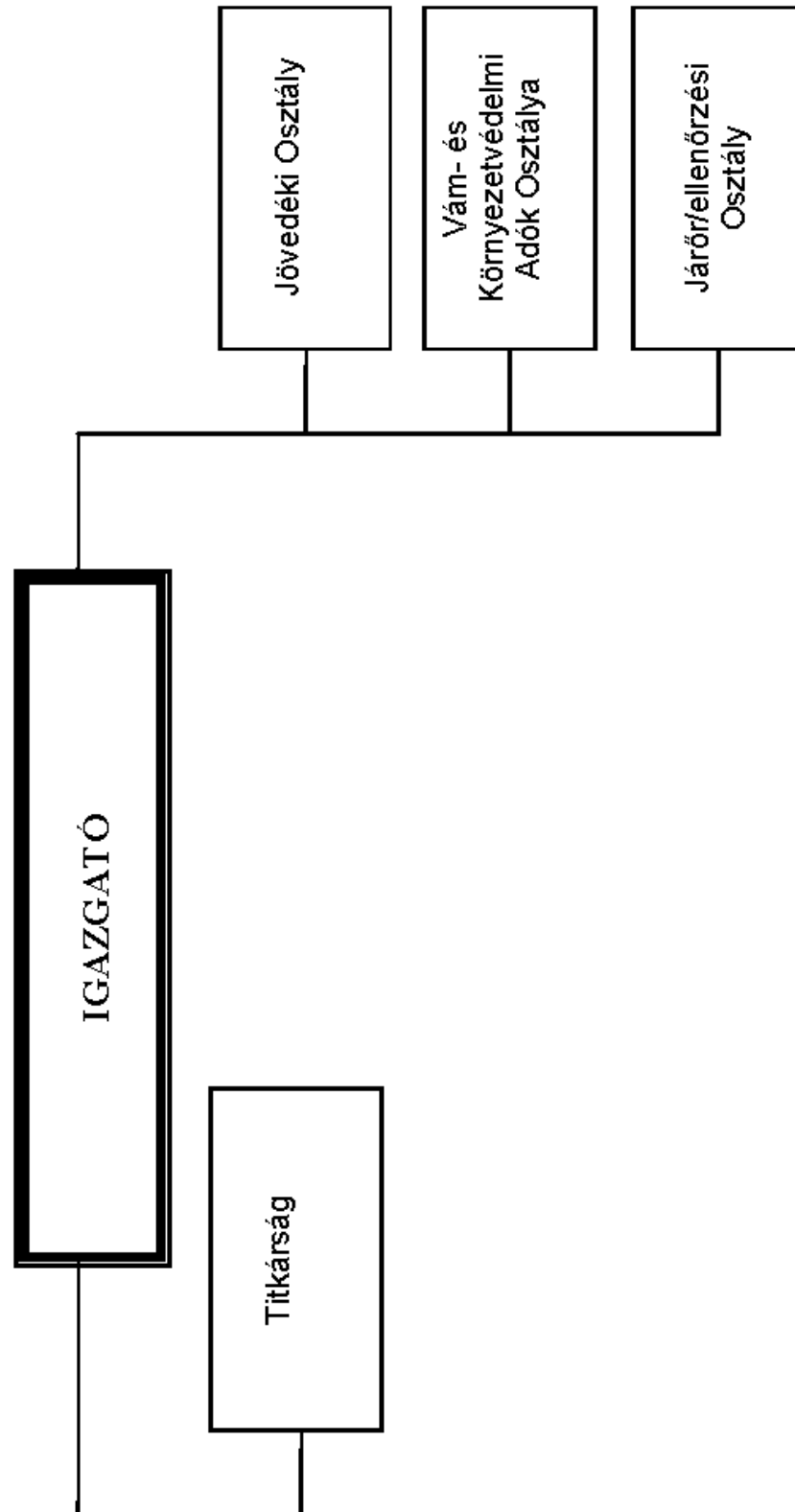


A regionális vám- és pénzügyőri főigazgatóság általános szervezeti felépítése

(Az általános szervezeti felépítéstől való eltérést – a helyi sajátosságokra figyelemmel – a NAV elnöke engedélyezheti)

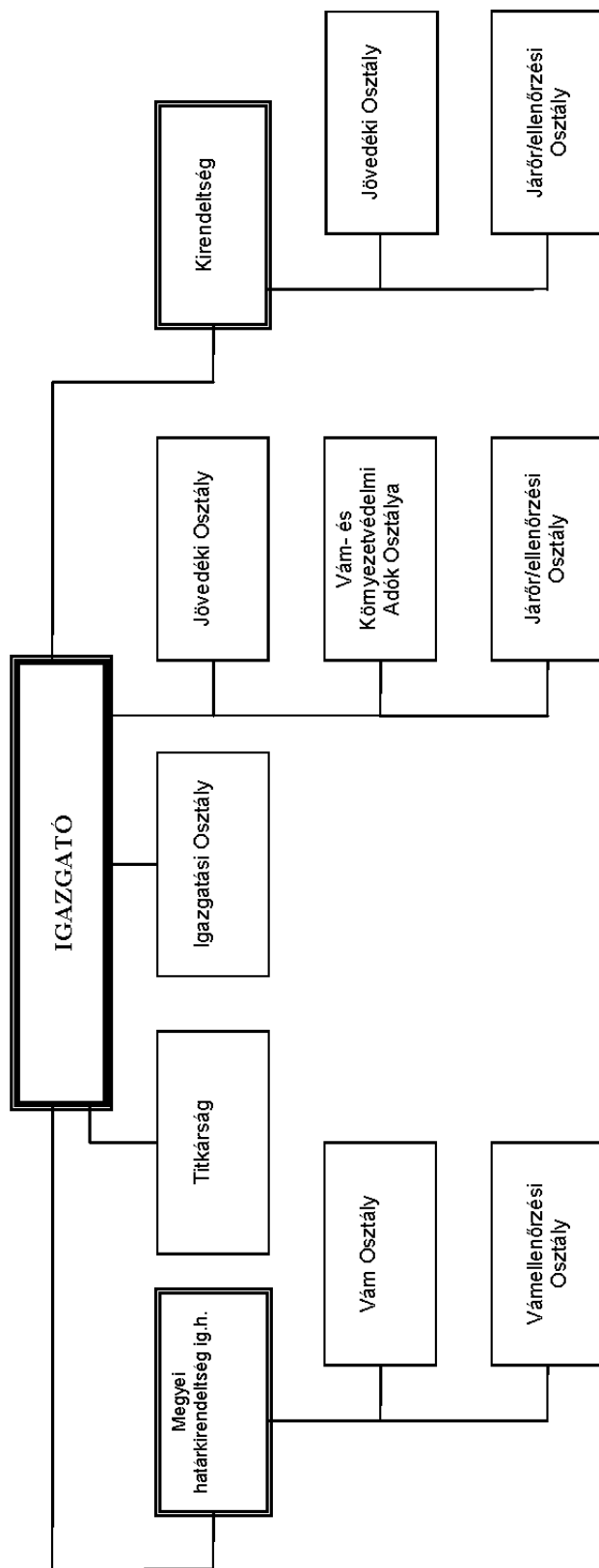


* Ide tartozik a gazdálkodás és a humánigazgatás.

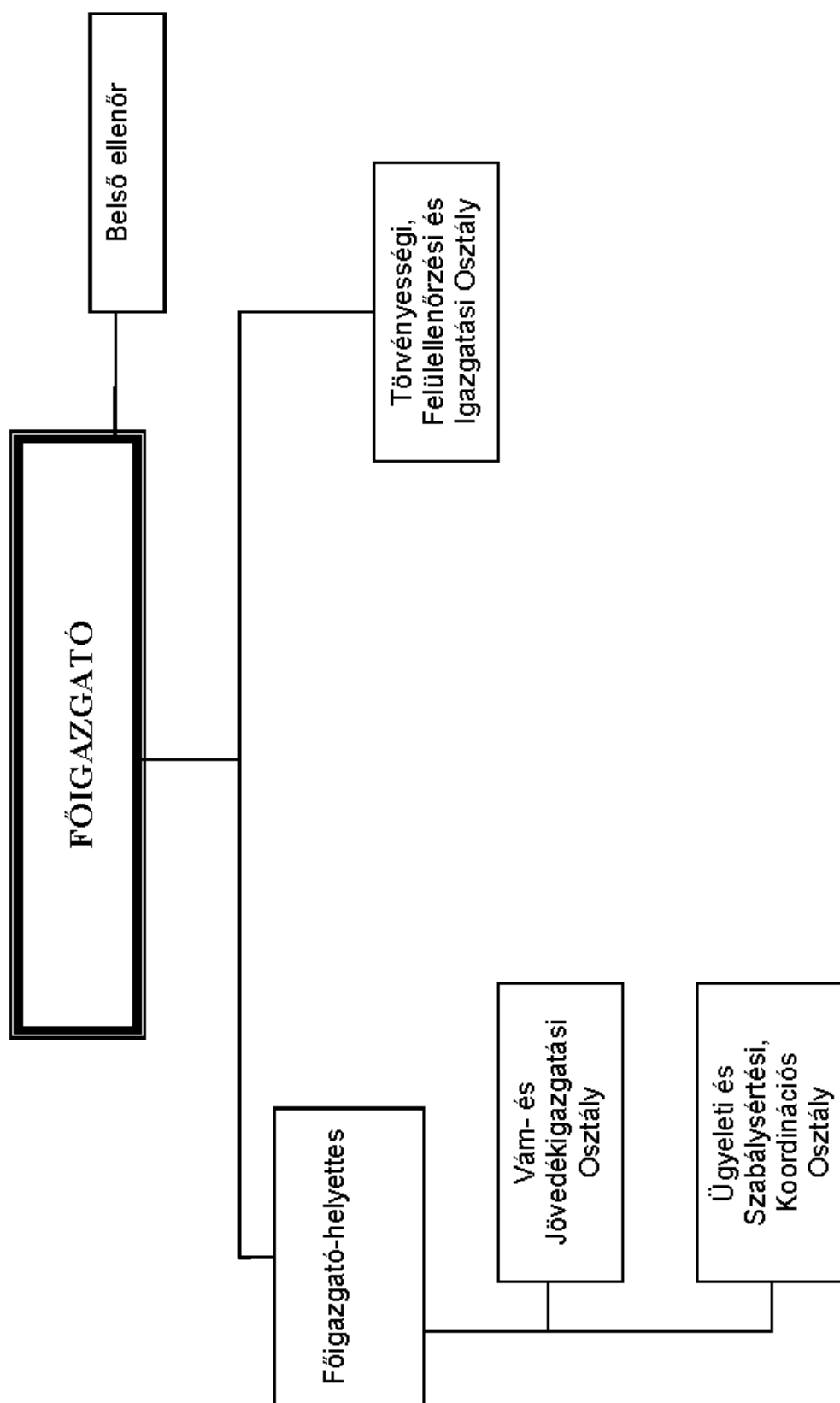
*A megyei vám- és pénzügyőri igazgatóság általános szervezeti felépítése**(Az általános szervezeti felépítéstől való eltérést – a helyi sajátosságokra figyelemmel – a NAV elnöke engedélyezheti)*

*A kirendeltséggel rendelkező megyei vám- és pénzügyőri igazgatóság
általános szervezeti felépítése*

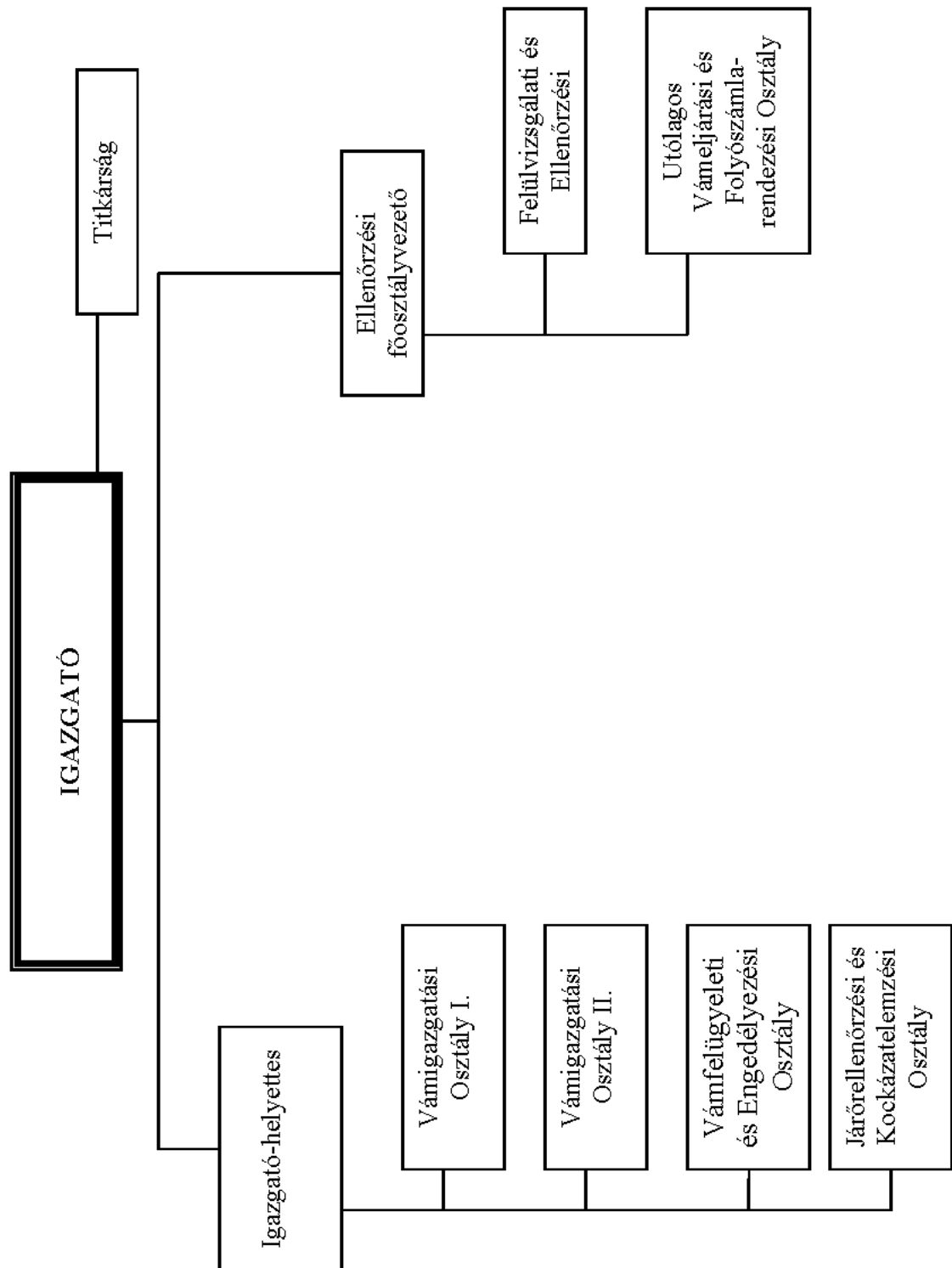
(Az általános szervezeti felépítéstől való eltérést – a helyi sajátosságokra figyelemmel – a NAV elnöke engedélyezheti)



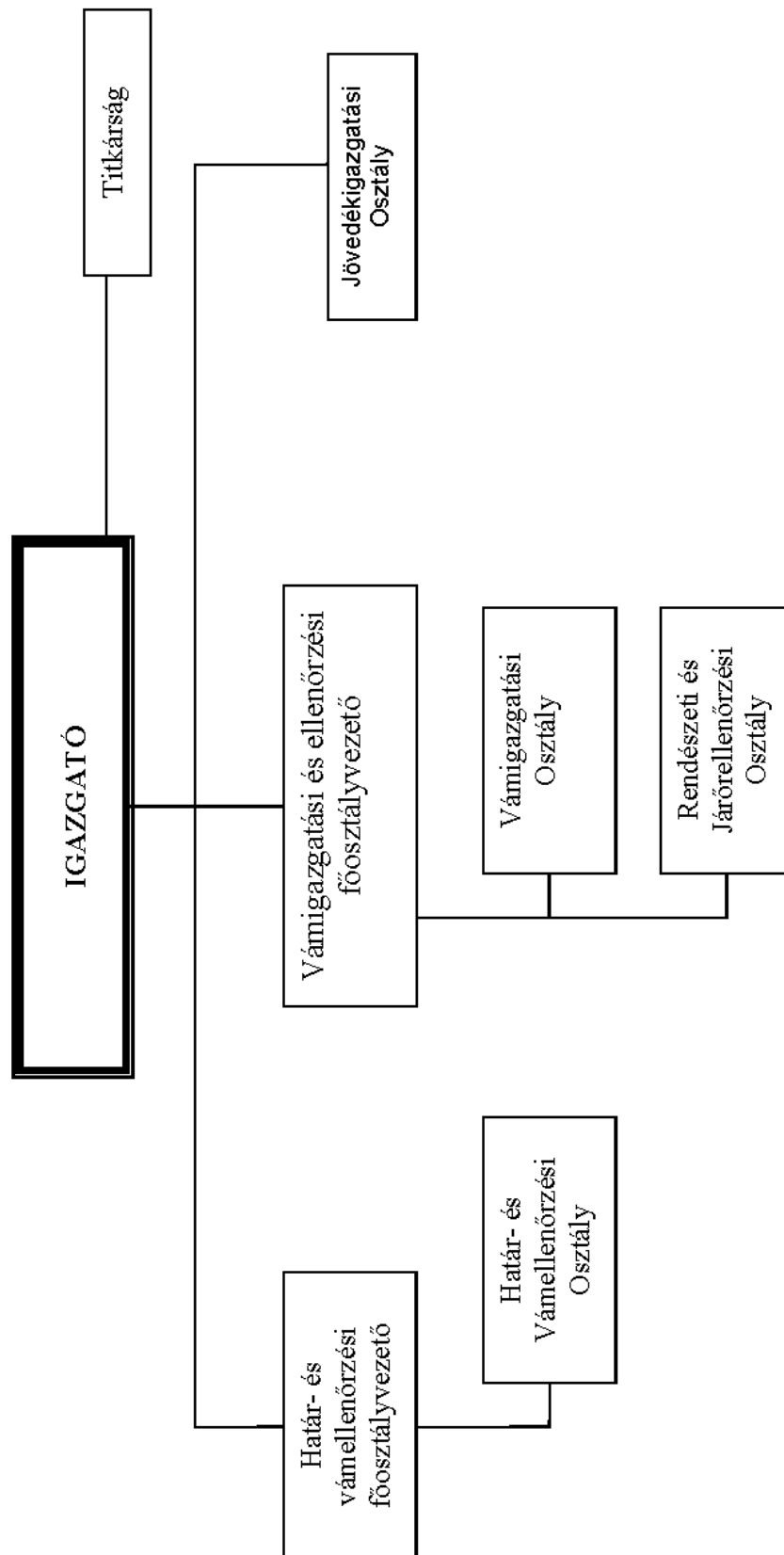
A NAV Repülőtéri Főigazgatósága szervezeti felépítése



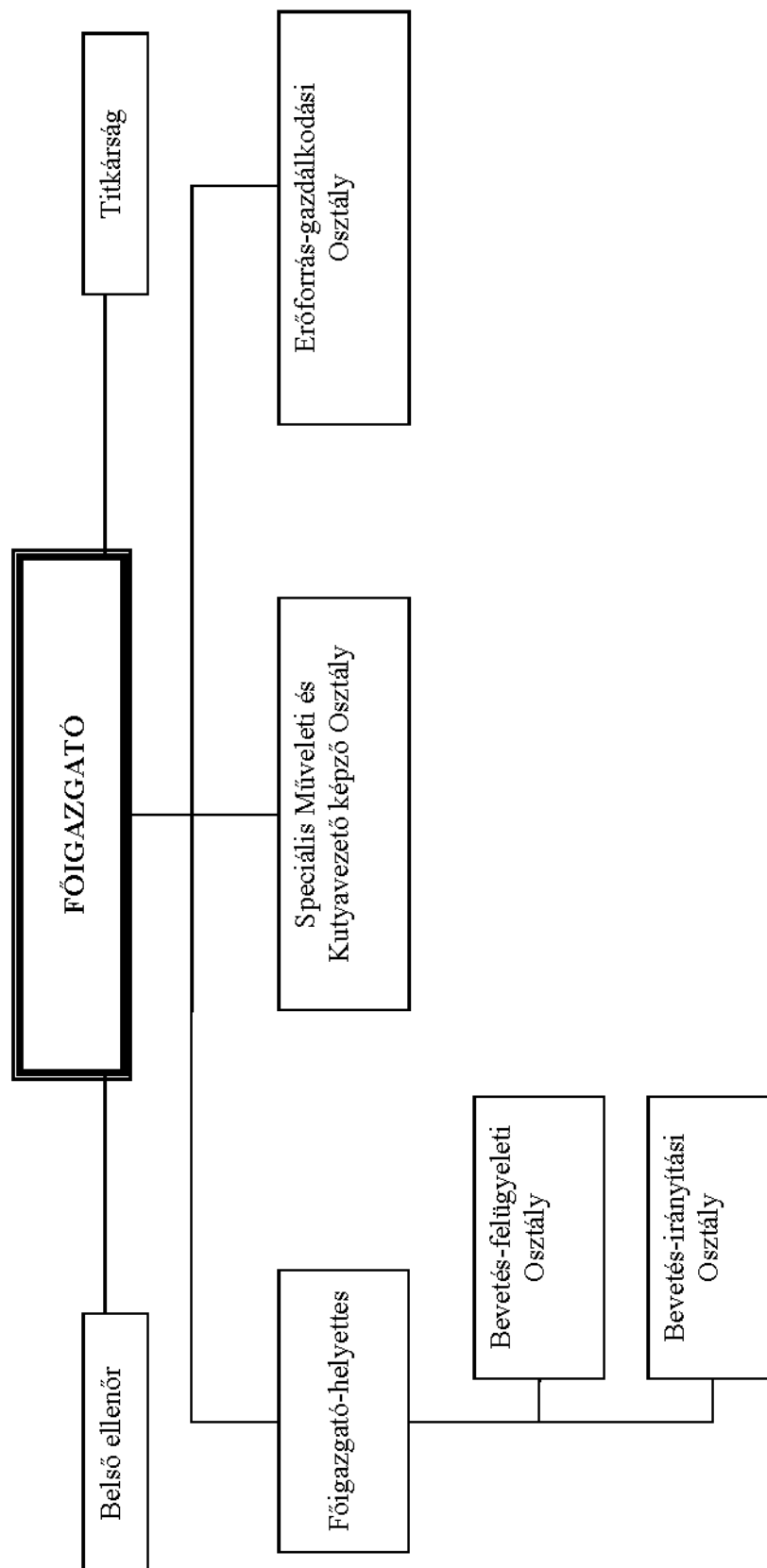
A NAV 1. számú Repülőtéri Igazgatósága szervezeti felépítése



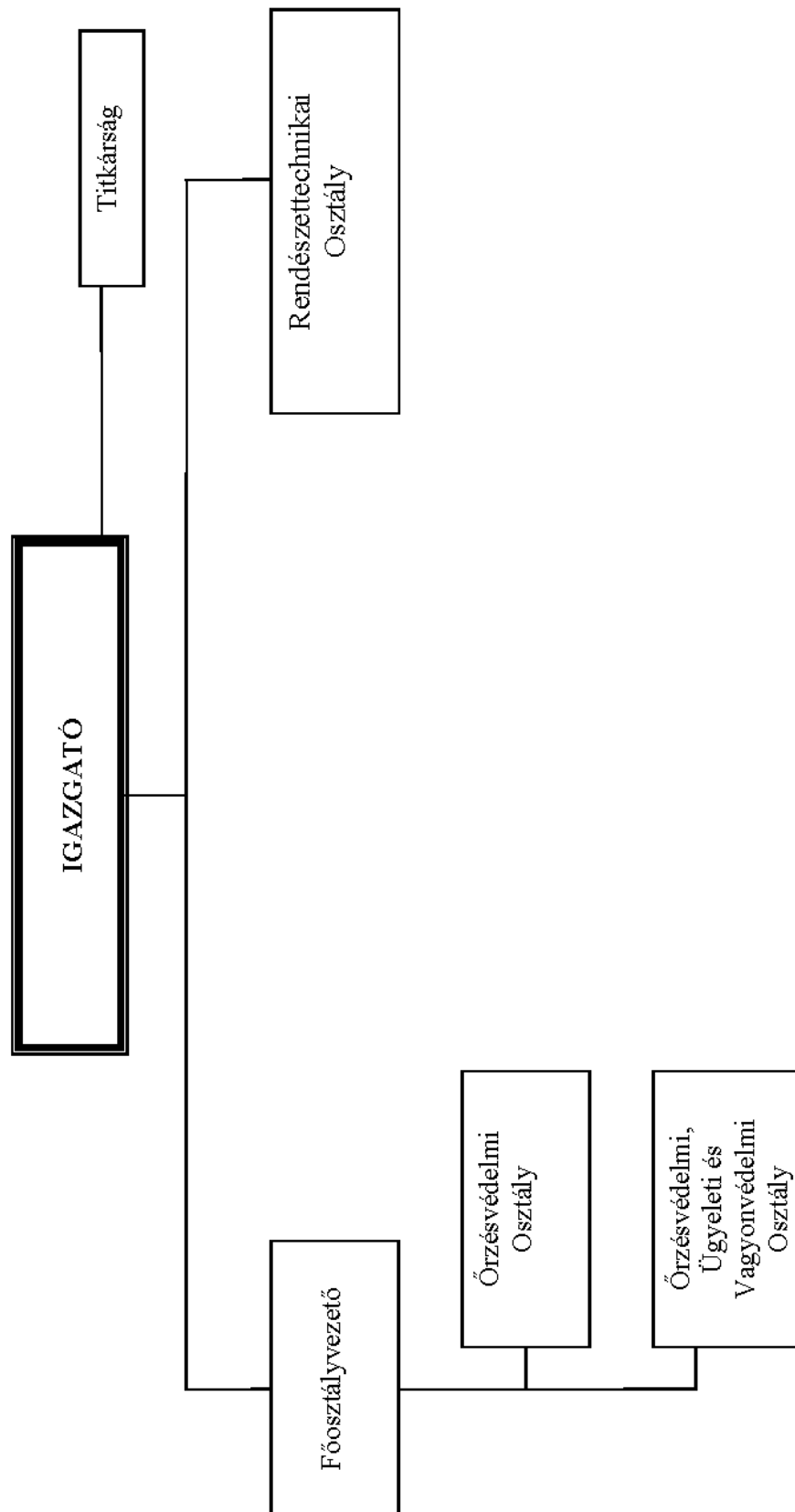
A NAV 2. számú Repülőtéri Igazgatósága szervezeti felépítése



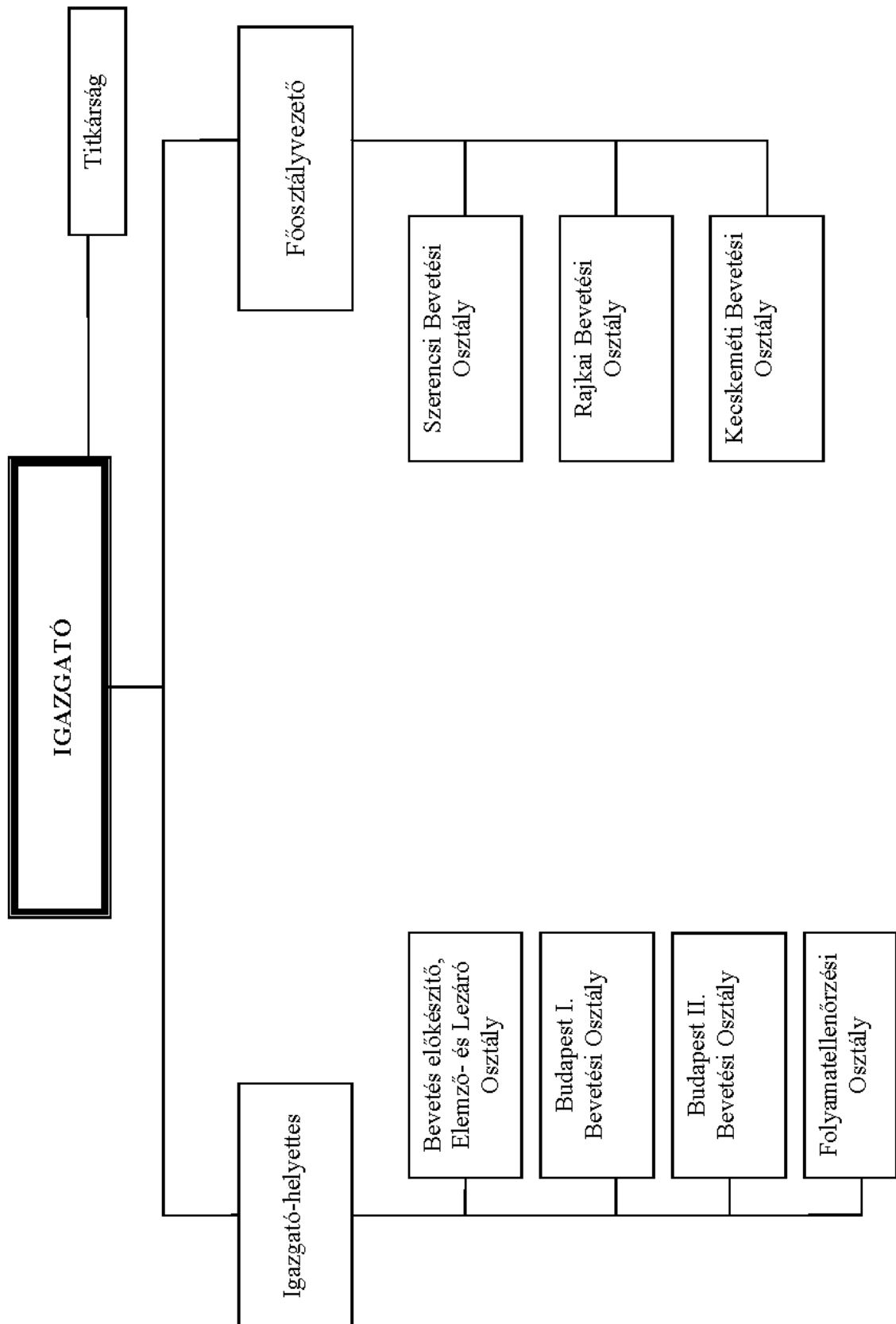
A NAV Bevetési Főigazgatósága szervezeti felépítése



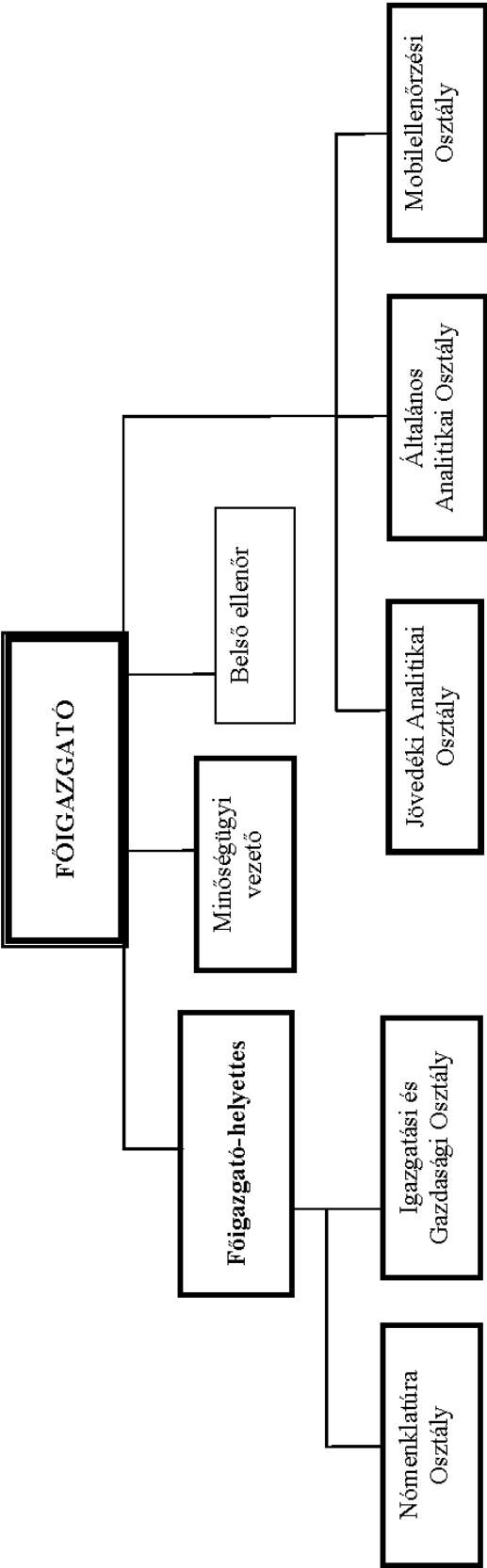
A NAV Őrzés-védelmi és Támogató Igazgatósága szervezeti felépítése



A NAV Járőr Igazgatósága szervezeti felépítése



A NAV Szakértői Intézete szervezeti felépítése



4. függelék

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal szerveinek hivatalos megnevezése, székhelye

	A	B	C	D
	Név	Ir.szám	Város	Utca
I.	A Nemzeti Adó- és Vámhivatal központi szervei			
1.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatala	1054	Budapest	Széchenyi u. 2.
2.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Informatikai Intézete	1023	Budapest	Lajos u. 1721.
3.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete	1108	Budapest	Harmat u. 202.
4.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatósága	1122	Budapest	Hajnóczy József u. 7–9.
II.	A Nemzeti Adó- és Vámhivatal területi szervei			
6.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Ügyek és Adózók Adó Főigazgatósága	1077	Budapest	Dob u. 75–81.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Ügyek Adóigazgatósága	1077	Budapest	Dob u. 75–81.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Adózók Adóigazgatósága	1077	Budapest	Dob u. 75–81.
7.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-magyarországi Regionális Adó Főigazgatósága	1132	Budapest	Váci út 48/c–d.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-budapesti Adóigazgatósága	1134	Budapest	Lehel u. 27–29.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kelet-budapesti Adóigazgatósága	1144	Budapest	Gvadányi u. 69.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-budapesti Adóigazgatósága	1096	Budapest	Haller u. 3–5.
d)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pest Megyei Adóigazgatósága	1134	Budapest	Dózsa Gy. út 128–130.
8.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Regionális Adó Főigazgatósága	3530	Miskolc	Kandia u. 12–14.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Adóigazgatósága	3530	Miskolc	Kandia u. 12–14.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Heves Megyei Adóigazgatósága	3300	Eger	Eszterházy tér 3–4.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nógrád Megyei Adóigazgatósága	3100	Salgótarján	Kassai sor 10.
9.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Adó Főigazgatósága	4029	Debrecen	Faraktár u. 29/C.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Hajdú-Bihar Megyei Adóigazgatósága	4029	Debrecen	Faraktár u. 29/C.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Adóigazgatósága	5000	Szolnok	József A. u. 22–24.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Adóigazgatósága	4400	Nyíregyháza	Szabadság tér 7-8.

	A	B	C	D
	Név	Ir.szám	Város	Utca
10.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Adó Főigazgatósága	6721	Szeged	Bocskai u. 14.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bács-Kiskun Megyei Adóigazgatósága	6000	Kecskemét	Kurucz krt. 16.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Békés Megyei Adóigazgatósága	5600	Békéscsaba	Kinizsi u. 1.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Csongrád Megyei Adóigazgatósága	6721	Szeged	Bocskai u. 14.
11.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nyugat-dunántúli Regionális Adó Főigazgatósága	9022	Győr	Liszt F. u. 13–15.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Győr-Moson-Sopron Megyei Adóigazgatósága	9022	Győr	Liszt F. u. 13–15.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Vas Megyei Adóigazgatósága	9700	Szombathely	Petőfi S. u. 22.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Zala Megyei Adóigazgatósága	8900	Zalaegerszeg	Balatoni u. 2.
12.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-dunántúli Regionális Adó Főigazgatósága	8002	Székesfehérvár	Mátyás király krt. 8.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Fejér Megyei Adóigazgatósága	8002	Székesfehérvár	Mátyás király krt. 8.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Komárom-Esztergom Megyei Adóigazgatósága	2800	Tatabánya	Komáromi u. 42.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Veszprém Megyei Adóigazgatósága	8200	Veszprém	Brusznay Á. u. 22–24.
13.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Adó Főigazgatósága	7627	Pécs	Rákóczi út 52–56.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Baranya Megyei Adóigazgatósága	7627	Pécs	Rákóczi út 52–56.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Somogy Megyei Adóigazgatósága	7400	Kaposvár	Béke u. 28.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Tolna Megyei Adóigazgatósága	7100	Szekszárd	Bezerédj u. 33.
14.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-magyarországi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága	1033	Budapest	Husztí út 42.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Ügyek és Adózók Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	1135	Budapest	Frangepán u. 87.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-budapesti Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	1033	Budapest	Csillaghegyi út 25.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kelet-budapesti Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	1064	Budapest	Rózsa u. 89.
d)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-budapesti Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	1107	Budapest	Száva u. 7.
e)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pest Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	2040	Budaörs	Dózsa György út 1/B
15.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága	3530	Miskolc	Széchenyi István u. 10.

	A	B	C	D
	Név	Ir.szám	Város	Utca
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	3525	Miskolc	Horváth I. u. 17–19.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Heves Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	3300	Eger	Grónay S. u. 3.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nógrád Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	3100	Salgótarján	Mártírok útja 2.
16.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága	4025	Debrecen	Hatvan u. 45.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Hajdú-Bihar Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	4034	Debrecen	Vágóhid u. 2.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	5000	Szolnok	Ady Endre u. 21.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	4400	Nyíregyháza	Dózsa György út 39.
17.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága	6724	Szeged	Csemegi u. 4.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Csongrád Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	6720	Szeged	Jókai u. 7–9.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bács-Kiskun Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	6000	Kecskemét	Kurucz krt. 16.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Békés Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	5600	Békéscsaba	Dr. Becsey O. u. 5.
18.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nyugat-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága	9023	Győr	Eszperantó u. 38.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Győr-Moson-Sopron Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	9024	Győr	Nádor u. 25.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Vas Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	9700	Szombathely	Széll Kálmán u. 24.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Zala Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	8900	Zalaegerszeg	Mikes Kelemen u. 2.
19.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága	8000	Székesfehérvár	Bakony u. 8.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Fejér Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	8000	Székesfehérvár	Prohászka Ottokár út 42.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Komárom-Esztergom Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	2800	Tatabánya	Erdész út F. épület
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Veszprém Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	8200	Veszprém	Pápai út 49.
20.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága	7621	Pécs	Munkácsy M. u. 6.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Baranya Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	7625	Pécs	Ágoston tér 6.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Somogy Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	7400	Kaposvár	Széchenyi tér 3.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Tolna Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	7100	Szekszárd	Damjanich u. 50.

	A	B	C	D
	Név	Ir.szám	Város	Utca
21.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Repülőtéri Főigazgatósága	1185	Budapest	Ferihegyi Nemzetközi Repülőtér
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal 1. számú Repülőtéri Igazgatósága	1185	Budapest	Ferihegyi Nemzetközi Repülőtér, Igló u. hrsz.: 156720
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal 2. számú Repülőtéri Igazgatósága	1185	Budapest	Ferihegyi Nemzetközi Repülőtér
22.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bevetési Főigazgatósága	1107	Budapest	Bihari u. 16/b.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Járőr Igazgatósága	1107	Budapest	Bihari u. 16/b.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Őrzésvédelmi- és Támogató Igazgatósága	1097	Budapest	Gyáli út 35.
23.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szakértői Intézete	1163	Budapest	Hősök fasora 20–24.
24.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-magyarországi Regionális Bűnügyi Igazgatósága	1033	Budapest	Husztai út 42.
25.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Regionális Bűnügyi Igazgatósága	3300	Eger	Grónay u. 3.
26.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Bűnügyi Igazgatósága	4400	Nyíregyháza	Csaló köz 2.
27.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Bűnügyi Igazgatósága	6000	Kecskemét	Batthyány u. 9.
28.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nyugat-dunántúli Regionális Bűnügyi Igazgatósága	9024	Győr	Vasvári Pál u. 1.
29.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-dunántúli Regionális Bűnügyi Igazgatósága	8000	Székesfehérvár	Király sor 3.
30.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Bűnügyi Igazgatósága	7625	Pécs	Ágoston tér 6.
31.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Áru- és Bűnjelkezelő Hivatala	1211	Budapest	Petróleum u. 4.

5. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételhez kötött munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja szerint a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál a kormány-tisztviselői jogviszonyban álló és hivatásos állományú alkalmazottak közül, a törvény 3. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi munkakört betöltők, illetve feladatot ellátók kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére:

1. vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő, továbbá hivatásos állományú alkalmazott,
2. jogszabály alapján "C" típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas kormánytisztviselői munkakört betöltő alkalmazott,
3. közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő és hivatásos állományú alkalmazott,
4. közbeszerzési eljárás során önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő és hivatásos állományú alkalmazott,
5. költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő és hivatásos állományú alkalmazott,
6. állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő és hivatásos állományú alkalmazott,
7. fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő és hivatásos állományú alkalmazott.

6. függelék

A NAV feladat- és hatáskörét meghatározó alapvető jogszabályok

1. a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény,
 2. a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezetéről és egyes szervek kijelöléséről szóló 273/2010. (XII. 9.) Korm. rendelet,
 3. az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
 4. a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény és a végrehajtására kiadott, 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet,
 5. az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény,
 6. a szerencsejáték szervezéséről szóló, 1991. évi XXXIV. törvényben,
 7. az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény,
 8. a közösségi vámjog végrehajtásáról szóló 2003. évi CXXVI. törvény,
 9. a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény,
 10. az energiaadóról szóló 2003. évi LXXXVIII. törvény,
 11. a megújuló energia közlekedési célú felhasználásának előmozdításáról és a közlekedésben felhasznált energia üvegházhatású gáz kibocsátásának csökkentéséről szóló 2010. évi CXVII. törvény,
 12. a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény,
 13. az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
 14. a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény,
 15. a környezetvédelmi termékadójáról, továbbá egyes termékek környezetvédelmi termékadójáról szóló 1995. évi LVI. törvény,
 16. a regisztrációs adóról szóló 2003. évi CX. törvény,
 17. a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény,
 18. a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény,
 19. a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény,
 20. a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény,
 21. a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény,
 22. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.),
 23. az egyes fémek begyűjtésével és értékesítésével összefüggő visszaélések visszaszorításáról szóló 2009. évi LXI. törvény,
 24. a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény,
 25. európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény,
 26. az Európai Unió által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról, valamint ehhez kapcsolódóan egyes törvények módosításáról szóló 2007. évi CLXXX. törvény,
 27. és mindazon egyéb jogszabály, mely valamely feladatot a NAV hatáskörébe utal.
-

**Az Országos Rendőr-főkapitányság 10/2011. (VI. 30.) ORFK utasítása
a közlekedési balesetek és a közlekedés körében elkövetett bűncselekmények esetén követendő
rendőri eljárás szabályairól szóló 60/2010. (OT 34.) ORFK utasítás,
valamint az ittasság ellenőrzéséről szóló 27/2010. (OT 14.) ORFK utasítás módosításáról**

A közlekedési balesetek és a közlekedés körében elkövetett bűncselekmények esetén követendő rendőri eljárás szabályairól szóló 60/2010. (OT 34.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Ut. 1.), valamint az ittasság ellenőrzéséről szóló 27/2010. (OT 14.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Ut. 2.) módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. Az Ut. 1. 18. pontja aa) alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
[18. A baleset kimenetelétől és annak jogi minősítésétől függetlenül minden esetben helyszínelő köteles lefolytatni a helyszíni eljárást, amennyiben:
a) a baleset érintettje]
„aa) a köztársasági elnök,”
2. Az Ut. 1. 20. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„20. Amennyiben a baleset érintettje a baleset miatt helyszíni eljárásra kötelezett szervezeti elem állományába tartozó rendőr, a helyszíni eljárást a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság vezetője által kijelölt másik rendőrkapitányságnak, megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság szervezeti elemének állományába tartozó rendőr esetén pedig a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság vezetője által kijelölt valamelyik rendőrkapitányságnak, eljárási hatáskörrel rendelkező rendőrkapitányság hiányában az ORFK Ügyeleti és Védelmi Igazgatási Osztály által kijelölt másik megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságnak kell lefolytatnia.”
3. Az Ut. 1. 30. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„30. Az utasítás 31. pontjában foglalt esetet kivéve, ha a balesettel összefüggésben szabálysértés gyanúja merül fel és
a) a szabálysértési eljárás helyszíni megindítására kerül sor, úgy szemlét kell végrehajtani, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni; a helyszín állapotát leírással, a mérések eredményeit is tartalmazó helyszínvázlaton, továbbá képfelvételen kell rögzíteni,
b) a szabálysértési eljárás helyszíni megindítására nincs lehetőség, a helyszín megfigyelése során tett megállapításokról jegyzőkönyvet kell felvenni; a helyszín állapotát leírással, a mérések eredményeit is tartalmazó helyszínvázlaton, továbbá az Rtv.-nek a kép- és hangfelvétel készítésére vonatkozó szabályaira figyelemmel képfelvételekkel kell rögzíteni.”
4. Az Ut. 1. 33. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„33. A baleset miatt szükséges szemlét bizottságnak kell végrehajtania, ha
a) a baleset maradandó fogyatékoságot, tömegszerencsétlenséget vagy halált okozott,
b) a Btk. által háromévi szabadságvesztésnél súlyosabb büntetéssel fenyegetett bűncselekmény gyanúja merül fel,
c) az előjáró – a baleset jelentőségére, az elvégzendő feladat mértékére vagy összetettségére tekintettel – erre utasítást ad.”
5. Az Ut. 1. 34. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„34. A bizottságvezetői feladatokat – kivéve, ha az ügyész veszi át a bizottság vezetését vagy a késedelem elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna – a baleset helye szerint illetékes, hatáskörrel rendelkező rendőri szerv vezetője által az alábbi személyek közül kijelölt köteles ellátni:
a) a szerven belüli feladatmegosztásnak megfelelő szervezeti elem vezetője, vagy a szervezeti elem állományába tartozó tiszti rendfokozatú vagy vizsgáló beosztású személy, vagy
b) a rendőri szerv állományába tartozó vezető beosztású személy, illetve
c) autópálya alosztály esetén a szolgálatparancsnok.”
6. Az Ut. 1. 42. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„42. Abban az esetben, ha a vizsgálatot végző orvos a közlekedési útvonalon vagy annak közelében talált holttesten vagy öntudatlan állapotban lévő sérült személyen balesetből származó vagy arra utaló sérülést (nyomot) nem valószínűsít, és a helyszín adatai nem utalnak közlekedési balesetre, a helyszíni eljárást a bünyügyi szolgálati ág köteles lefolytatni. Szükség esetén a közlekedésrendészeti szolgálati ág – a sajátos közlekedési ismereteket igénylő tevékenység vonatkozásában – segítséget nyújt a helyszíni adatok rögzítéséhez.”

7. Az Ut. 1. 95. pontja az alábbi u) alponttal egészül ki:
[95. A meghallgatás során tisztázni kell mindazon körülményeket, amelyek a történeti és törvényi tényállás megállapítása szempontjából jelentőséggel bírnak, így különösen az alábbiakat:]
„u) a szabályt szegő személy családi körülményeire, anyagi, jövedelmi viszonyaira, munkahelyére vonatkozó adatokat, feltéve, hogy az ügyben szabálysértési eljárás kezdeményezésére kerül sor.”
8. Az Ut. 1. 204. pont n) alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
[204. A felvett jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia az alábbi sorrendben:]
„n) a helyszínen történt-e valamilyen változás vagy változtatás, amennyiben történt, mi változott, mit változtattak meg, és azt ki, mikor és milyen okból tette (ideértve az életmentés vagy a további károk bekövetkezésének megelőzése érdekében végrehajtott változtatásokat is).”
9. Az Ut. 1. 218. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„218. Amennyiben a baleset helyszínén az utasítás 16. és 17. pontjában foglaltak alapján jártak el, úgy a helyszínrajzot nem kell méretarányosan, szerkesztéssel elkészíteni, de a helyszínen megállapított méreteket a rajzon fel kell tüntetni.”
10. Az Ut. 1. 226. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„226. Amennyiben a baleset ügyében szabálysértési feljelentés megtételének van helye, úgy ezt
a) a helyszín megsejmléléséről felvett jegyzőkönyvnek és annak hitelesített másolatának, valamint
b) a jegyzőkönyv mellékleteinek (a meghallgatásról készített jelentés, helyszínrajz, fényképmelléklet)
a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szabálysértési hatóság részére történő megküldésével kell megtenni.”
11. Ez az utasítás – a 15. pont kivételével – a közzétételét követő 15. napon lép hatályba.
12. Az utasítás 15. pontja 2011. július 1-jén lép hatályba.
13. Az Ut. 1.
a) 2. pont n) alpontjában a „baleset helyszínén” szövegrész helyébe a „baleset helyszínén”,
b) 11. pontjában a „továbbá a személyi és tárgyi jellegű bizonyítékok beszerzése érdekében szükséges – azonnal intézkedni kell szemle tartására, továbbá a személyi és tárgyi jellegű egyéb bizonyítékok beszerzésére” szövegrész helyébe a „továbbá, ha a személyi és tárgyi jellegű bizonyítékok beszerzése érdekében szükséges – azonnal intézkedni kell szemle tartására, illetve a helyszín megsejmlélésére, továbbá a személyi és tárgyi jellegű egyéb bizonyítékok beszerzésére”,
c) 92. pont a) alpontjában a „terhelőnyilatkozat-tétel megtagadásának – az alkalmazott eljárási szabály szerint öt megillető – ” szövegrész helyébe a „terhelőnyilatkozat-tétel megtagadásának – a szemle során alkalmazott eljárási szabály szerint öt megillető –”,
d) 95. pontja bevezető részében a „jelentőséggel bírnak, így különösen az alábbiakat:” szövegrész helyébe a „jelentőséggel bírnak, illetve a szabálysértési feljelentés megtételéhez szükségesek, így különösen az alábbiakat:”,
e) 233. pontjában a „helyszínen eljáró közlekedésrendészeti szervezeti egység” szövegrész helyébe a „helyszínen eljáró (intézkedő) szervezeti elem”,
f) 239. pontjában a „szervezeti egységének” szövegrész helyébe a „szervezeti elemének” szöveg lép.
14. Hatályát veszti az Ut. 1.
a) 2. pont m) alpontjában a „segédtechnikus”,
b) 14. pontjában, valamint 234. pontjában a „szervezeti egység”,
c) 15. és 16. pontjában a „szervezeti egységek”,
d) 41. pontjában a „szervezeti egységei”,
e) 193. pont ab) alpontjában „a szabálysértési feljelentés,” szöveg.
15. Hatályát veszti az Ut. 2. 38. és 39. pontja.

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

II. Személyügyi hírek

A Legfőbb Ügyészség személyügyi hírei

A Magyar Köztársaság kitüntetéseiről szóló 1991. évi XXXI. törvény 8. §-ának (2) bekezdésére hivatkozással a legfőbb ügyész úr Szem. 3/20/2011. és Szem. 3/8/2011. számokon hozott döntéseivel – az első ügyészi törvény kihirdetésének 140. évfordulója, az Ügyészség Napja alkalmából –

Együttműködésért emlékérmet

dr. Hunyadi-Buzás Ágnesnek a Heves Megyei Bíróság elnökének;

Kozma Sándor-díjat

dr. Csók István ezredes, címzetes katonai fellebbviteli ügyészségi ügyész, kaposvári katonai ügyészségi vezető ügyésznek,

dr. Horváth Józsefné címzetes főügyészségi ügyész, ajkai városi vezető ügyésznek,

dr. Ilia Péter szegedi fellebbviteli főügyészségi osztályvezető ügyésznek,

Jónáné dr. Pocsai Edit Mária Hajdú-Bihar megyei főügyészhelyettesnek,

dr. Klimon Zsuzsanna Borsod-Abaúj-Zemplén megyei főügyészségi csoportvezető ügyésznek,

dr. Lévai Ilona legfőbb ügyészségi osztályvezető ügyésznek,

Parázsoné dr. Gulyás Katalin címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, Heves megyei főügyészhelyettesnek,

dr. Simon József címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, Vas megyei főügyészhelyettesnek,

dr. Varga-Korítár György címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, Baranya megyei főügyésznek,

dr. Varga Zs. András legfőbb ügyész helyettesnek;

Ügyészségért-díjat

Branstädter Györgyné karcagi városi ügyészségi tisztviselőnek,

Fajth Mátyásné dabasi városi ügyészségi irodavezetőnek,

Gáspár Éva Baranya megyei főügyészségi irodavezetőnek,

Herczeg Mária tanácsos, Tolna megyei főügyészségi tisztviselőnek,

Juhász Jánosné legfőbb ügyészségi írnoknak,

Kovács Sándorné fővárosi főügyészségi csoportvezetőnek,

Krizsainé Vereb Mária nyíregyházi városi ügyészségi írnoknak,

Péntek Györgyné komáromi városi ügyészségi írnoknak,

Puskás Károlyné tanácsos, ny. Békés megyei főügyészségi irodavezetőnek,

Wallner József főtanácsos, legfőbb ügyészségi csoportvezetőnek;

Ügyészségi Emlékgyűrűt

Arany Róza Hajdú-Bihar megyei főügyészségi tisztviselőnek,

dr. Ábrahám István címzetes főügyészségi ügyész, ny. kiskunfélegyházi városi vezető ügyésznek,

dr. Balogh Zoltán Tiborné címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, Borsod-Abaúj-Zemplén megyei főügyészségi ügyésznek,

dr. Cserei Gyula főosztályvezető-helyettes ügyésznek,

dr. Dávid Tamás ny. legfőbb ügyészségi osztályvezető ügyésznek,

dr. Hegedűs Zsuzsanna címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, fővárosi főügyészségi csoportvezető ügyésznek,

dr. Kis Éva legfőbb ügyészségi osztályvezető ügyésznek,
Kopján-Kissné dr. Zsemberi Mária ny. békéscsabai városi ügyészségi ügyésznek,
Kovács Józsefné dr. Baranya megyei főügyészségi csoportvezető ügyésznek,
dr. Kovács Sándor szolnoki nyomozó ügyészségi vezető ügyésznek,
dr. Linha Terézia Somogy megyei főügyészségi ügyésznek,
dr. Margita Tiborné főügyészségi tanácsos, címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, Csongrád megyei főügyészségi csoportvezető ügyésznek,
Oswald Istvánné dr. címzetes főügyészségi ügyész, gyöngyösi városi vezető ügyésznek,
Pásztoriné dr. Simon Éva címzetes főügyészségi ügyész, szekszárdi városi vezető ügyésznek,
dr. Petrik Orbán Sándor címzetes főügyészségi ügyész, makói városi vezető ügyésznek,
dr. Polgár Tiborné dr. Fehérváry Ilona legfőbb ügyészségi ügyésznek,
dr. Pongrácz Gabriella mb. legfőbb ügyészségi osztályvezető ügyésznek,
dr. Radnóti Istvánné dr. Lékó Eszter legfőbb ügyészségi tanácsos, mb. főosztályvezető ügyésznek,
dr. Schmidt Ágota Győr-Moson-Sopron megyei főügyészségi csoportvezető ügyésznek,
dr. Szolnoki László címzetes főügyészségi ügyész, kiskvárdai városi vezető ügyésznek;

Legfőbb Ügyészi Elismerő Oklevelet

dr. Bagdi László, címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, Jász-Nagykun-Szolnok megyei főügyészhelyettesnek,
dr. Balogh Anikó tatai városi vezető ügyésznek,
dr. Beregszászi Gizella legfőbb ügyészségi ügyész, mb. budapesti V. és XIII. kerületi vezető ügyésznek,
Czapné dr. Fekete Mariann Heves megyei főügyészségi ügyésznek,
dr. Czeglédyné dr. Cziné Helga soproni városi vezető ügyésznek,
Dénesné dr. Csernák Erzsébet budapesti I. és XII. kerületi vezetőhelyettes ügyésznek,
dr. Fazekas Milán fővárosi főügyészségi ügyésznek,
dr. Fekete Tünde pécsi fellebbviteli főügyészségi ügyésznek,
dr. Grim Zsolt fővárosi főügyészségi ügyésznek,
dr. Gyurkó Szilvia Veronika az Országos Kriminológiai Intézet tudományos munkatársának,
dr. Halmos Krisztina Ilona legfőbb ügyészségi ügyésznek,
Honfi György legfőbb ügyészségi fizikai alkalmazottnak,
Hornung Judit főtanácsos, legfőbb ügyészségi csoportvezetőnek,
dr. Horváth László kaposvári városi vezető ügyésznek,
dr. Ibolya Tibor Béla a Legfőbb Ügyészségen szolgálatot teljesítő budapesti IV. és XV. kerületi vezető ügyésznek,
dr. Judiné dr. Vida Angéla Győr-Moson-Sopron megyei főügyészhelyettesnek,
dr. Keller György Károly nyíregyházi városi ügyészségi csoportvezető ügyésznek,
dr. Kiss Erika címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, Zala megyei főügyészségi csoportvezető ügyésznek,
Kosztoláné Janecska Ildikó csongrádi városi ügyészségi irodavezetőnek,
dr. Kovács Gabriella Krisztina nyíregyházi városi ügyészségi ügyésznek,
Kovácsné dr. Hesz Katalin címzetes főügyészségi ügyész, dunaújvárosi városi vezető ügyésznek,
dr. Kovács Gyula Nógrád megyei főügyészségi csoportvezető ügyésznek,
Kubik Attila legfőbb ügyészségi tisztviselőnek,
Lesták Ferenc legfőbb ügyészségi tisztviselőnek,
dr. Miskolczi Barna a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumba beosztott legfőbb ügyészségi ügyésznek,
dr. Monostori Katalin Pest megyei főügyészségi osztályvezető ügyésznek,
dr. Nagy Zsolt mb. legfőbb ügyészségi osztályvezető ügyésznek,
dr. Nisóczki József Levente ráckevei városi ügyészségi ügyésznek,
dr. Péli László pécsi városi ügyészségi csoportvezető ügyésznek,
dr. Pénzes Gábor mb. sáoraljaújhelyi városi vezetőhelyettes ügyésznek,
dr. Román Gyula Veszprém megyei főügyészségi ügyésznek,
dr. Rozgonyi-Szabó Éva Békés megyei főügyészségi ügyésznek,
Somogyi Kálmánné dr. Pest megyei főügyészségi csoportvezető ügyésznek,
dr. Stellan Tamás legfőbb ügyészségi ügyésznek,

dr. Szabó Csaba Hajdú-Bihar megyei főügyészségi ügyésznek,
dr. Szegedi Mónika kiskunhalasi városi ügyészségi ügyésznek,
dr. Szekér Ildikó legfőbb ügyészségi ügyésznek,
Széllné dr. Popovics Judit kazincbarcikai városi vezetőhelyettes ügyésznek,
dr. Szilágyi Péter makói városi ügyészségi ügyésznek,
Veres Péter legfőbb ügyészségi gépjárművezetőnek;

Emléktárgyat

dr. Fónay Tamás siklói városi vezető ügyésznek,
dr. Hajdu Mária főügyészségi főtanácsos, Pest megyei főügyészségi ügyésznek,
dr. Horváthné dr. Fürst Gabriella kaposvári nyomozó ügyészségi vezető ügyésznek,
dr. Krascsenits Jenőné Pest megyei főügyészségi ügyésznek,
dr. Ladomérszkyné dr. Kása Ágnes Veszprém megyei főügyészségi ügyésznek,
dr. Mészáros Ferenc Nógrád megyei főügyészségi ügyésznek,
dr. Szeri László címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, Bács-Kiskun megyei főügyészségi csoportvezető ügyésznek
adományozott.

Állaspályázatok

A Budapesti Közjegyzői Kamara elnöksége pályázatot hirdet a Budapest VI. kerület 1. és Esztergom 2. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére

A közjegyzői állásra azok pályázhatnak, akik a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvényben (a továbbiakban: Kjtv.) előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

Közjegyzővé az nevezhető ki, aki:

1. magyar állampolgár,
2. választójoggal rendelkezik,
3. egyetemi jogi végzettséggel rendelkezik,
4. a jogi szakvizsgát letette,
5. legalább háromévi közjegyző-helyettesi gyakorlatot igazol, (amelynek megfelel legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi, jogtanácsosi, vagy közjegyzői gyakorlat),
6. aki hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy a Kjtv. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn,
7. akivel szemben a módosított Kjtv. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn, illetőleg amennyiben fennáll, vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti,
8. aki vállalja, hogy kinevezésekor, majd ezt követően öt évente – az esedékességtől számított 30 napon belül – vagyonnyilatkozatot tesz.

A pályázatot a Budapesti Közjegyzői Kamara címére: 1066 Budapest, Teréz krt. 58. III. emelet 4. (1384 Budapest 62, Pf. 767) kell benyújtani.

Pályázati határidő: 2011. augusztus 31.

A pályázathoz mellékelni kell:

1. Személyi igazolvány, vagy személyazonosító igazolvány, vagy magyar útlevél, vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély hiteles másolata, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány hiteles másolata.
2. Annak igazolása, hogy a pályázó a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok nyilvántartásában nem szerepel.

3. Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma hiteles másolata.
4. Jogi szakvizsga bizonyítvány hiteles másolata.
5. A legalább hároméves közjegyző-helyettesi gyakorlat (illetve az annak megfelelő legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi és jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat) igazolása.
6. Hatósági bizonyítvány arról, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn.
7. A kinevezés esetére vállalt, az összeférhetetlenség megszüntetésére vonatkozó nyilatkozat (Kjt. 17. §).
8. A kinevezés esetére vállalt, a vagyonnyilatkozat megtételére vonatkozó nyilatkozat.
9. Nemleges adó- és társadalombiztosítási tartozás igazolások.
10. Szakmai önéletrajz.
11. A közjegyzői iroda megnyitásával kapcsolatos kiadások fedezésére, a kialakítandó iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, mellékelnie kell:

12. A jogi szakvizsgát megelőzően teljesített közjegyzőjelölti, vagy egyéb jogi munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat, vagy annak hiteles másolata.
 13. Tartós helyettesi tevékenységet igazoló okirat, vagy annak hiteles másolata. A pályázó tartós helyettesi tevékenységet lezáró, e tevékenységét kedvezően értékelő éves irodavizsgálatot igazoló okirat, vagy ennek hiteles másolata.
 14. Középfokú vagy felsőfokú, illetve jogi szaknyelvi anyaggal bővített felsőfokú nyelvvizsga-bizonyítvány hiteles másolata. Nyelvvizsgaként állami nyelvvizsga-bizottság által kiadott közép- és felsőfokú „C” típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga, illetve a közép- és felsőfokú „C” típusú államilag elismert nyelvvizsga vehető figyelembe. Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.
 15. Nyelvi jogosítványt igazoló okirat hiteles másolata.
 16. Szakfordító-, illetve tolmácsvizsga-bizonyítvány, vagy igazolvány hiteles másolata.
 17. Tudományos tevékenység igazolására az állam- és jogtudományok, valamint társadalomtudományok köréből megszerzett PhD-fokozat megszerzését tanúsító okirat hiteles másolata, állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata, egyéb felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata.
 18. A közjegyzőjelölti, -helyettesi vizsga teljesítésének igazolása hiteles másolatban.
 19. Felsőfokú oktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat, vagy annak hiteles másolata. Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül, heti rendszerességgel szemeszterenként legalább 20 órásszámban oktat. A pályázónak ezt a tényt a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.
 20. A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.
 21. Jogi vagy más magas színvonalú szakmai lapban megjelent tudományos publikációk másolata oly módon, hogy megállapítható legyen mely kiadványban jelent meg. A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt jogi szakirányú monográfia. A publikációkat és a monográfiát elektronikus formátumban is mellékelni kell a pályázathoz. A monográfia kizárólag akkor vehető figyelembe, ha legalább öt ív terjedelmű, a publikáció kizárólag akkor vehető figyelembe, ha az legalább fél ív terjedelmű.
 22. A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség ad részletes írásbeli értékelést.
 23. A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról az országos elnök ad részletes írásbeli értékelést.
 24. Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagság igazolása. Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagságot a MOKK elnöke igazolja.
 25. Közjegyzőhelyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző szakmai értékelése. Egyéb jogi munkakörből pályázó esetében figyelembe vehető a munkáltató által adott értékelés.
-

III. Alapító okiratok

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek megszüntető okiratai

Megszüntető okirat a Békéscsabai Regionális Képző Központ beolvadással történő megszüntetéséről

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 95. § (1)–(2) bekezdése alapján – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Békéscsabai Regionális Képző Központot (a továbbiakban: központ) a Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központba történő beolvadással 2011. június 30. napján megszüntetem.

1. A beolvadással megszűnő költségvetési szerv:
 - 1.1. Elnevezése: Békéscsabai Regionális Képző Központ
Rövidített elnevezése: BRKK
Idegen nyelvű elnevezése: Regional Training Centre of Békéscsaba
 - 1.2. Székhelye: 5600 Békéscsaba, Kétegyházi út 1.
 - 1.3. Irányító szerve: a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)
2. A megszüntetéséről rendelkező jogszabály:
A területi felzárkózási koordinációs központi és felnőttképzési feladatot ellátó regionális képző központok irányításáról, feladatairól szóló 3/2011. (II. 11.) KIM rendelet.
3. A megszüntetés oka:
A területi felzárkózási koordinációs központi és felnőttképzési feladatot ellátó regionális képző központok irányításáról, feladatairól szóló 3/2011. (II. 11.) KIM rendelet a feladatellátás hatékonyabbá tétele érdekében rendelkezett a beolvadással történő megszüntetésről. Az átalakítás célja, hogy egységes normák szerint működjön az intézmény, országos szintű programok lebonyolítására legyen lehetőség, és egységes országos szakmapolitika és együttműködési partnerség alakuljon ki, igazodva a társadalmi felzárkózási politika célrendszeréhez.
4. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja: 2011. június 30.
5. Az átvevő, általános jogutód költségvetési szerv neve és címe:
Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központ (melynek neve a beolvadást követően Türr István Képző és Kutató Intézetre változik)
1097 Budapest, Gyáli út 33–35.
6. A megszűnő költségvetési szerv közfeladatainak jövőbeni ellátása:
A központ a foglalkoztatás elősegítéséről és munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény, valamint a területi felzárkózási koordinációs központi és felnőttképzési feladatot ellátó regionális képző központok irányításáról, feladatairól szóló 3/2011. (II. 11.) KIM rendelet szerinti közfeladatait az átvevő Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központ látja el.
7. A megszűnő költségvetési szerv jogutódlása:
 - 7.1. A költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság a jogutódhoz kerül.
 - 7.2. A központ 2011. június 30-ig vállalhat új kötelezettséget (zárónap).
 - 7.3. A központ leltárral alátámasztott vagyona – ideértve a vagyoni értékű jogokat, a követeléseket és kötelezettségeket is – az 5. pontban szereplő költségvetési szervhez kerül.

- 7.4. A központ személyi állományát az 5. pontban nevesített költségvetési szerv foglalkoztatja tovább.
- 7.5. A központ szerződései, jogosultságai és kötelezettségei, jogi eljárásai – beleértve a folyamatban lévő valamennyi ügyben keletkezett jogokat és kötelezettségeket – tekintetében a Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központ lép a megszüntetésre kerülő központ helyébe.

Budapest, 2011. június 28.

Iktatószám: IX-09/53/32/2011.

Dr. Rétvári Bence s. k.,
parlamentari államtitkár

Megszüntető okirat a Debreceni Regionális Képző Központ beolvasással történő megszüntetéséről

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 95. § (1)–(2) bekezdése alapján – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Debreceni Regionális Képző Központot (a továbbiakban: központ) a Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központba történő beolvasással 2011. június 30. napján megszüntetem.

1. A beolvasással megszűnő költségvetési szerv:
 - 1.1. Elnevezése: Debreceni Regionális Képző Központ
Rövidített elnevezése: DRKK
Idegen nyelvű elnevezése: Regional Training Centre of Debrecen
 - 1.2. Székhelye: 4034 Debrecen, Vámospércsi út 84.
 - 1.3. Irányító szerve: a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)
2. A megszüntetéséről rendelkező jogszabály:

A területi felzárkózási koordinációs központi és felnőttképzési feladatot ellátó regionális képző központok irányításáról, feladatairól szóló 3/2011. (II. 11.) KIM rendelet.
3. A megszüntetés oka:

A területi felzárkózási koordinációs központi és felnőttképzési feladatot ellátó regionális képző központok irányításáról, feladatairól szóló 3/2011. (II. 11.) KIM rendelet a feladatellátás hatékonyabbá tétele érdekében rendelkezett a beolvasással történő megszüntetésről. Az átalakítás célja, hogy egységes normák szerint működjön az intézmény, országos szintű programok lebonyolítására legyen lehetőség, és egységes országos szakmapolitika és együttműködési partnerség alakuljon ki, igazodva a társadalmi felzárkózás politika célrendszeréhez.
4. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja: 2011. június 30.
5. Az átvető, általános jogutód költségvetési szerv neve és címe:

Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központ (melynek neve a beolvasást követően Türr István Képző és Kutató Intézetre változik)
1097 Budapest, Gyáli út 33–35.
6. A megszűnő költségvetési szerv közfeladatainak jövőbeni ellátása:

A központ a foglalkoztatás elősegítéséről és munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény, valamint a területi felzárkózási koordinációs központi és felnőttképzési feladatot ellátó regionális képző központok irányításáról, feladatairól szóló 3/2011. (II. 11.) KIM rendelet szerinti közfeladatait az átvető Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központ látja el.

7. A megszűnő költségvetési szerv jogutódlása:
 - 7.1. A költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság a jogutódhoz kerül.
 - 7.2. A központ 2011. június 30-ig vállalhat új kötelezettséget (zárónap).
 - 7.3. A központ leltárral alátámasztott vagyona – ideértve a vagyoni értékű jogokat, a követeléseket és kötelezettségeket is – az 5. pontban szereplő költségvetési szervhez kerül.
 - 7.4. A központ személyi állományát az 5. pontban nevesített költségvetési szerv foglalkoztatja tovább.
 - 7.5. A központ szerződései, jogosultságai és kötelezettségei, jogi eljárásai – beleértve a folyamatban lévő valamennyi ügyben keletkezett jogokat és kötelezettségeket – tekintetében a Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központ lép a megszüntetésre kerülő központ helyébe.

Budapest, 2011. június 28.

Iktatószám: IX-09/53/33/2011.

Dr. Rétvári Bence s. k.,
parlamentari államtitkár

Megszüntető okirat az Észak-magyarországi Regionális Képző Központ beolvasással történő megszüntetéséről

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 95. § (1)–(2) bekezdése alapján – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az Észak-magyarországi Regionális Képző Központot (a továbbiakban: központ) a Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központba történő beolvasással 2011. június 30. napján megszüntetem.

1. A beolvasással megszűnő költségvetési szerv:
 - 1.1. Elnevezése: Észak-magyarországi Regionális Képző Központ
Rövidített elnevezése: ÉRÁK
Idegen nyelvű elnevezése: North Hungarian Regional Training Centre
 - 1.2. Székhelye: 3518 Miskolc, Erenyő út 1.
 - 1.3. Irányító szerve: a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)
2. A megszüntetéséről rendelkező jogszabály:

A területi felzárkózási koordinációs központi és felnőttképzési feladatot ellátó regionális képző központok irányításáról, feladatairól szóló 3/2011. (II. 11.) KIM rendelet.
3. A megszüntetés oka:

A területi felzárkózási koordinációs központi és felnőttképzési feladatot ellátó regionális képző központok irányításáról, feladatairól szóló 3/2011. (II. 11.) KIM rendelet a feladatellátás hatékonyabbá tétele érdekében rendelkezett a beolvasással történő megszüntetésről. Az átalakítás célja, hogy egységes normák szerint működjön az intézmény, országos szintű programok lebonyolítására legyen lehetőség, és egységes országos szakmapolitika és együttműködési partnerség alakuljon ki, igazodva a társadalmi felzárkózás politika célrendszeréhez.
4. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja: 2011. június 30.
5. Az átvető, általános jogutód költségvetési szerv neve és címe:

Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központ (melynek neve a beolvasást követően Türr István Képző és Kutató Intézetre változik)
1097 Budapest, Gyáli út 33–35.

6. A megszűnő költségvetési szerv közfeladatainak jövőbeni ellátása:
A központ a foglalkoztatás elősegítéséről és munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény, valamint a területi felzárkózási koordinációs központi és felnőttképzési feladatot ellátó regionális képző központok irányításáról, feladatairól szóló 3/2011. (II. 11.) KIM rendelet szerinti közfeladatait az átvevő Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központ látja el.
7. A megszűnő költségvetési szerv jogutódlása:
 - 7.1. A költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság a jogutódhoz kerül.
 - 7.2. A központ 2011. június 30-ig vállalhat új kötelezettséget (zárónap).
 - 7.3. A központ leltárral alátámasztott vagyona – ideértve a vagyoni értékű jogokat, a követeléseket és kötelezettségeket is – az 5. pontban szereplő költségvetési szervhez kerül.
 - 7.4. A központ személyi állományát az 5. pontban nevesített költségvetési szerv foglalkoztatja tovább.
 - 7.5. A központ szerződései, jogosultságai és kötelezettségei, jogi eljárásai – beleértve a folyamatban lévő valamennyi ügyben keletkezett jogokat és kötelezettségeket – tekintetében a Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központ lép a megszüntetésre kerülő központ helyébe.

Budapest, 2011. június 28.

Iktatószám: IX-09/53/34/2011.

Dr. Rétvári Bence s. k.,
parlamentari államtitkár

Megszüntető okirat a Kecskeméti Regionális Képző Központ beolvasással történő megszüntetéséről

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 95. § (1)–(2) bekezdése alapján – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Kecskeméti Regionális Képző Központot (a továbbiakban: központ) a Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központba történő beolvasással 2011. június 30. napján megszüntetem.

1. A beolvasással megszűnő költségvetési szerv:
 - 1.1. Elnevezése: Kecskeméti Regionális Képző Központ
Rövidített elnevezése: KRKK
Idegen nyelvű elnevezése: Regional Training Centre of Kecskemét
 - 1.2. Székhelye: 6000 Kecskemét, Szolnoki út 20.
 - 1.3. Irányító szerve: a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)
2. A megszüntetéséről rendelkező jogszabály:
A területi felzárkózási koordinációs központi és felnőttképzési feladatot ellátó regionális képző központok irányításáról, feladatairól szóló 3/2011. (II. 11.) KIM rendelet.
3. A megszüntetés oka:
A területi felzárkózási koordinációs központi és felnőttképzési feladatot ellátó regionális képző központok irányításáról, feladatairól szóló 3/2011. (II. 11.) KIM rendelet a feladatellátás hatékonyabbá tétele érdekében rendelkezett a beolvasással történő megszüntetésről. Az átalakítás célja, hogy egységes normák szerint működjön az intézmény, országos szintű programok lebonyolítására legyen lehetőség, és egységes országos szakmapolitika és együttműködési partnerség alakuljon ki, igazodva a társadalmi felzárkózás politika célrendszeréhez.

4. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja: 2011. június 30.
5. Az átvevő, általános jogutód költségvetési szerv neve és címe:
Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központ (melynek neve a beolvadást követően Türr István Képző és Kutató Intézetre változik)
1097 Budapest, Gyáli út 33–35.
6. A megszűnő költségvetési szerv közfeladatainak jövőbeni ellátása:
A központ a foglalkoztatás elősegítéséről és munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény, valamint a területi felzárkózási koordinációs központi és felnőttképzési feladatot ellátó regionális képző központok irányításáról, feladatairól szóló 3/2011. (II. 11.) KIM rendelet szerinti közfeladatait az átvevő Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központ látja el.
7. A megszűnő költségvetési szerv jogutódlása:
 - 7.1. A költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság a jogutódhoz kerül.
 - 7.2. A központ 2011. június 30-ig vállalhat új kötelezettséget (zárónap).
 - 7.3. A központ leltárral alátámasztott vagyona – ideértve a vagyoni értékű jogokat, a követeléseket és kötelezettségeket is – az 5. pontban szereplő költségvetési szervhez kerül.
 - 7.4. A központ személyi állományát az 5. pontban nevesített költségvetési szerv foglalkoztatja tovább.
 - 7.5. A központ szerződesei, jogosultságai és kötelezettségei, jogi eljárásai – beleértve a folyamatban lévő valamennyi ügyben keletkezett jogokat és kötelezettségeket – tekintetében a Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központ lép a megszüntetésre kerülő központ helyébe.

Budapest, 2011. június 28.

Iktatószám: IX-09/53/35/2011.

Dr. Rétvári Bence s. k.,
parlamenti államtitkár

Megszüntető okirat a Nyíregyházi Regionális Képző Központ beolvadással történő megszüntetéséről

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 95. § (1)–(2) bekezdése alapján – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Nyíregyházi Regionális Képző Központot (a továbbiakban: központ) a Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központba történő beolvadással 2011. június 30. napján megszüntetem.

1. A beolvadással megszűnő költségvetési szerv:
 - 1.1. Elnevezése: Nyíregyházi Regionális Képző Központ
Rövidített elnevezése: NYRKK
Idegen nyelvű elnevezése: Regional Training Centre of Nyíregyháza
 - 1.2. Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Széchenyi utca 13.
 - 1.3. Irányító szerve: a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)
2. A megszüntetéséről rendelkező jogszabály:
A területi felzárkózási koordinációs központi és felnőttképzési feladatot ellátó regionális képző központok irányításáról, feladatairól szóló 3/2011. (II. 11.) KIM rendelet.

3. A megszüntetés oka:

A területi felzárkózási koordinációs központi és felnőttképzési feladatot ellátó regionális képző központok irányításáról, feladatairól szóló 3/2011. (II. 11.) KIM rendelet feladatellátás hatékonyabbá tétele érdekében rendelkezett a beolvadással történő megszüntetésről. Az átalakítás célja, hogy egységes normák szerint működjön az intézmény, országos szintű programok lebonyolítására legyen lehetőség, és egységes országos szakmapolitika és együttműködési partnerség alakuljon ki, igazodva a társadalmi felzárkózás politika célrendszeréhez.

4. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja: 2011. június 30.

5. Az átvevő, általános jogutód költségvetési szerv neve és címe:

Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központ (melynek neve a beolvadást követően Türr István Képző és Kutató Intézetre változik)

1097 Budapest, Gyáli út 33–35.

6. A megszűnő költségvetési szerv közfeladatainak jövőbeni ellátása:

A központ a foglalkoztatás elősegítéséről és munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény, valamint a területi felzárkózási koordinációs központi és felnőttképzési feladatot ellátó regionális képző központok irányításáról, feladatairól szóló 3/2011. (II. 11.) KIM rendelet szerinti közfeladatait az átvevő Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központ látja el.

7. A megszűnő költségvetési szerv jogutódlása:

7.1. A költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság a jogutódhoz kerül.

7.2. A központ 2011. június 30-ig vállalhat új kötelezettséget (záronap).

7.3. A központ leltárral alátámasztott vagyona – ideértve a vagyoni értékű jogokat, a követeléseket és kötelezettségeket is – az 5. pontban szereplő költségvetési szervhez kerül.

7.4. A központ személyi állományát az 5. pontban nevesített költségvetési szerv foglalkoztatja tovább.

7.5. A központ szerződései, jogosultságai és kötelezettségei, jogi eljárásai – beleértve a folyamatban lévő valamennyi ügyben keletkezett jogokat és kötelezettségeket – tekintetében a Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központ lép a megszüntetésre kerülő központ helyébe.

Budapest, 2011. június 28.

Iktatószám: IX-09/53/36/2011.

Dr. Rétvári Bence s. k.,
parlamentari államtitkár

Megszüntető okirat a Pécsi Regionális Képző Központ beolvadással történő megszüntetéséről

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 95. § (1)–(2) bekezdése alapján – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Pécsi Regionális Képző Központot (a továbbiakban: központ) a Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központba történő beolvadással 2011. június 30. napján megszüntetem.

1. A beolvadással megszűnő költségvetési szerv:

1.1. Elnevezése: Pécsi Regionális Képző Központ

Rövidített elnevezése: PRKK

Idegen nyelvű elnevezése: Regional Training Centre of Pécs

1.2. Székhelye: 7634 Pécs, Bázis út 10.

1.3. Irányító szerve: a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)

2. A megszüntetéséről rendelkező jogszabály:
A területi felzárkózási koordinációs központi és felnőttképzési feladatot ellátó regionális képző központok irányításáról, feladatairól szóló 3/2011. (II. 11.) KIM rendelet.
3. A megszüntetés oka:
A területi felzárkózási koordinációs központi és felnőttképzési feladatot ellátó regionális képző központok irányításáról, feladatairól szóló 3/2011. (II. 11.) KIM rendelet a feladatellátás hatékonyabbá tétele érdekében rendelkezett a beolvasással történő megszüntetésről. Az átalakítás célja, hogy egységes normák szerint működjön az intézmény, országos szintű programok lebonyolítására legyen lehetőség, és egységes országos szakmapolitika és együttműködési partnerség alakuljon ki, igazodva a társadalmi felzárkózás politika célrendszeréhez.
4. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja: 2011. június 30.
5. Az átvevő, általános jogutód költségvetési szerv neve és címe:
Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központ (melynek neve a beolvasást követően Türr István Képző és Kutató Intézetre változik)
1097 Budapest, Gyáli út 33–35.
6. A megszűnő költségvetési szerv közfeladatainak jövőbeni ellátása:
A központ a foglalkoztatás elősegítéséről és munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény, valamint a területi felzárkózási koordinációs központi és felnőttképzési feladatot ellátó regionális képző központok irányításáról, feladatairól szóló 3/2011. (II. 11.) KIM rendelet szerinti közfeladatait az átvevő Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központ látja el.
7. A megszűnő költségvetési szerv jogutódlása:
 - 7.1. A költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság a jogutódhoz kerül.
 - 7.2. A központ 2011. június 30-ig vállalhat új kötelezettséget (zárónap).
 - 7.3. A központ leltárral alátámasztott vagyona – ideértve a vagyoni értékű jogokat, a követeléseket és kötelezettségeket is – az 5. pontban szereplő költségvetési szervhez kerül.
 - 7.4. A központ személyi állományát az 5. pontban nevesített költségvetési szerv foglalkoztatja tovább.
 - 7.5. A központ szerződései, jogosultságai és kötelezettségei, jogi eljárásai – beleértve a folyamatban lévő valamennyi ügyben keletkezett jogokat és kötelezettségeket – tekintetében a Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központ lép a megszüntetésre kerülő központ helyébe.

Budapest, 2011. június 28.

Iktatószám: IX-09/53/37/2011.

Dr. Rétvári Bence s. k.,
parlamentari államtitkár

Megszüntető okirat a Székesfehérvári Regionális Képző Központ beolvadással történő megszüntetéséről

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 95. § (1)–(2) bekezdése alapján – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Székesfehérvári Regionális Képző Központot (a továbbiakban: központ) a Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központba történő beolvadással 2011. június 30. napján megszüntetem.

1. A beolvadással megszűnő költségvetési szerv:
 - 1.1. Elnevezése: Székesfehérvári Regionális Képző Központ
Rövidített elnevezése: SZRKK
Idegen nyelvű elnevezése: Regional Training Centre of Székesfehérvár
 - 1.2. Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 123.
 - 1.3. Irányító szerve: a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)
2. A megszüntetéséről rendelkező jogszabály:
A területi felzárkózási koordinációs központi és felnőttképzési feladatot ellátó regionális képző központok irányításáról, feladatairól szóló 3/2011. (II. 11.) KIM rendelet.
3. A megszüntetés oka:
A területi felzárkózási koordinációs központi és felnőttképzési feladatot ellátó regionális képző központok irányításáról, feladatairól szóló 3/2011. (II. 11.) KIM rendelet a feladatellátás hatékonyabbá tétele érdekében rendelkezett a beolvadással történő megszüntetésről. Az átalakítás célja, hogy egységes normák szerint működjön az intézmény, országos szintű programok lebonyolítására legyen lehetőség, és egységes országos szakmapolitika és együttműködési partnerség alakuljon ki, igazodva a társadalmi felzárkózás politika célrendszeréhez.
4. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja: 2011. június 30.
5. Az átvevő, általános jogutód költségvetési szerv neve és címe:
Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központ (melynek neve a beolvadást követően Türr István Képző és Kutató Intézetre változik)
1097 Budapest, Gyáli út 33–35.
6. A megszűnő költségvetési szerv közfeladatainak jövőbeni ellátása:
A központ a foglalkoztatás elősegítéséről és munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény, valamint a területi felzárkózási koordinációs központi és felnőttképzési feladatot ellátó regionális képző központok irányításáról, feladatairól szóló 3/2011. (II. 11.) KIM rendelet szerinti közfeladatait az átvevő Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központ látja el.
7. A megszűnő költségvetési szerv jogutódlása:
 - 7.1. A költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság a jogutódhoz kerül.
 - 7.2. A központ 2011. június 30-ig vállalhat új kötelezettséget (zárónap).
 - 7.3. A központ leltárral alátámasztott vagyona – ideértve a vagyoni értékű jogokat, a követeléseket és kötelezettségeket is – az 5. pontban szereplő költségvetési szervhez kerül.
 - 7.4. A központ személyi állományát az 5. pontban nevesített költségvetési szerv foglalkoztatja tovább.
 - 7.5. A központ szerződesei, jogosultságai és kötelezettségei, jogi eljárásai – beleértve a folyamatban lévő valamennyi ügyben keletkezett jogokat és kötelezettségeket – tekintetében a Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központ lép a megszüntetésre kerülő központ helyébe.

Budapest, 2011. június 28.

Iktatószám: IX-09/53/38/2011.

Dr. Rétvári Bence s. k.,
parlamentari államtitkár

Megszüntető okirat a Szombathelyi Regionális Képző Központ beolvadással történő megszüntetéséről

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 95. § (1)–(2) bekezdése alapján – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Szombathelyi Regionális Képző Központot (a továbbiakban: központ) a Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központba történő beolvadással 2011. június 30. napján megszüntetem.

1. A beolvadással megszűnő költségvetési szerv:
 - 1.1. Elnevezése: Szombathelyi Regionális Képző Központ
Rövidített elnevezése: SZORKK
Idegen nyelvű elnevezése: Regional Training Centre of Szombathely
 - 1.2. Székhelye: 9700 Szombathely, Akacs Mihály utca 1–3.
 - 1.3. Irányító szerve: a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)
2. A megszüntetéséről rendelkező jogszabály:
A területi felzárkózási koordinációs központi és felnőttképzési feladatot ellátó regionális képző központok irányításáról, feladatairól szóló 3/2011. (II. 11.) KIM rendelet.
3. A megszüntetés oka:
A területi felzárkózási koordinációs központi és felnőttképzési feladatot ellátó regionális képző központok irányításáról, feladatairól szóló 3/2011. (II. 11.) KIM rendelet a feladatellátás hatékonyabbá tétele érdekében rendelkezett a beolvadással történő megszüntetésről. Az átalakítás célja, hogy egységes normák szerint működjön az intézmény, országos szintű programok lebonyolítására legyen lehetőség, és egységes országos szakmapolitika és együttműködési partnerség alakuljon ki, igazodva a társadalmi felzárkózás politika célrendszeréhez.
4. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja: 2011. június 30.
5. Az átvevő, általános jogutód költségvetési szerv neve és címe:
Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központ (melynek neve a beolvadást követően Türr István Képző és Kutató Intézetre változik)
1097 Budapest, Gyáli út 33–35.
6. A megszűnő költségvetési szerv közfeladatainak jövőbeni ellátása:
A központ a foglalkoztatás elősegítéséről és munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény, valamint a területi felzárkózási koordinációs központi és felnőttképzési feladatot ellátó regionális képző központok irányításáról, feladatairól szóló 3/2011. (II. 11.) KIM rendelet szerinti közfeladatait az átvevő Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központ látja el.
7. A megszűnő költségvetési szerv jogutódlása:
 - 7.1. A költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság a jogutódhoz kerül.
 - 7.2. A központ 2011. június 30-ig vállalhat új kötelezettséget (zárónap).
 - 7.3. A központ leltárral alátámasztott vagyona – ideértve a vagyoni értékű jogokat, a követeléseket és kötelezettségeket is – az 5. pontban szereplő költségvetési szervhez kerül.
 - 7.4. A központ személyi állományát az 5. pontban nevesített költségvetési szerv foglalkoztatja tovább.
 - 7.5. A központ szerződesei, jogosultságai és kötelezettségei, jogi eljárásai – beleértve a folyamatban lévő valamennyi ügyben keletkezett jogokat és kötelezettségeket – tekintetében a Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központ lép a megszüntetésre kerülő központ helyébe.

Budapest, 2011. június 28.

Iktatószám: IX-09/53/39/2011.

Dr. Rétvári Bence s. k.,
parlamentari államtitkár

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetés szerv alapító okirata

A Türr István Képző és Kutató Intézet alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Türr István Képző és Kutató Intézet (a továbbiakban: Intézet) alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Türr István Képző és Kutató Intézet
Rövidített neve: TKKI
Idegen nyelvű neve: Türr István Training and Research Institute
2. A költségvetési szerv székhelye: 1097 Budapest, Gyáli út 33–35.
Az Intézet mellékletben megjelölt önálló szervezeti egységei (igazgatóságai) telephelyként működnek.
3. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény.
4. A költségvetési szerv irányító szerve és címe:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.
A foglalkoztatás elősegítéséről és munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény 52. §-a, valamint az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet értelmében a költségvetési szervet a közigazgatási és igazságügyi miniszter irányítja, a vállalatok közvetlen képzési megrendeléseit tekintetében a nemzetgazdasági miniszter iránymutatása alapján.
5. A költségvetési szerv illetékessége:
országos
6. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Gazdálkodási jogkör szerint: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
7. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
Az Intézet alaptevékenységét a foglalkoztatás elősegítéséről és munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény, valamint a területi felzárkózási koordinációs központi és felnőttképzési feladatot ellátó regionális képző központok irányításáról, feladatairól szóló 3/2011. (II. 11.) KIM rendelet alapján látja el.
8. A költségvetési szerv alaptevékenységei:
Az Intézet képzési, területi felzárkózási koordinációs feladatokat ellátó, a társadalmi felzárkózás politika eszközeit alkalmazó, a közfoglalkoztatással összefüggő feladatait kiemelt szempontként ellátó, önállóan működő és gazdálkodó, országos hatáskörű központi költségvetési szerv.

Az Intézet feladatai a következőkre terjednek ki:

- kapcsolattartás az önkormányzatokkal, civil szervezetekkel, az egyházakkal, szociális, közoktatási, szakképzési és felsőoktatási intézményekkel, a területileg illetékes kormányhivatalokkal, a munkaadók és munkavállalók szervezeteivel, továbbá a területileg illetékes kamarával,
- a hátrányos helyzetűek foglalkoztatásának bővítése,
- a hátrányos helyzetűek képzettségének, kompetenciáinak fejlesztése,
- a társadalmi felzárkózást akadályozó lakhatási feltételek javítása,
- a hátrányos helyzetűek szolgáltatásokhoz való hozzáféréseinek javítása,
- társadalmi felzárkózáshoz kapcsolódó kutatási feladatok, beleértve a nemzetközi együttműködésben megvalósuló kutatási tevékenységeket,

- a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok kiemelt kezelése,
- részvétel határon átnyúló együttműködésekben, különösen a kárpát-medencei egységes szak- és felnőttképzés kialakítása érdekében,
- részvétel a nemzeti romainTEGRÁCIÓS stratégiák uniós keretrendszere alapján készülő nemzeti stratégia kidolgozásában és megvalósításában.

Az Intézet székhelyén és telephelyein vizsgáztat és ahhoz kapcsolódó tevékenységet folytat.

Az Intézet részt vehet hazai és uniós forrásból kiírt pályázatokon, a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásával kiemelt projekteket valósíthat meg. Kedvezményezettként a pályázati felhívásnak, illetve tervezési felhívásnak megfelelően, szükség esetén projektirodát hoz létre.

Alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

855900 – Máshova nem sorolható egyéb oktatás

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

853214 – Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás

853224 – Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás

855931 – Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás

855932 – Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás

855933 – Foglalkoztatást elősegítő képzések

855934 – Megváltozott munkaképességűek rehabilitációs képzése

855937 – M.n.s. egyéb felnőttoktatás

854211 – Felsőfokú szakképzés

855935 – Szakmai továbbképzések

855936 – Kötelező felkészítő képzések

856099 – Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

890111 – Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok

559099 – Egyéb m.n.s szálláshely-szolgáltatás

581100 – Könyvkiadás

581400 – Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

722013 – Gazdaságtudományi kísérleti fejlesztés

852014 – Általános iskolai felnőttoktatás (1–4. évfolyam)

852024 – Általános iskolai felnőttoktatás (5–8. évfolyam)

856092 – Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások

855941 – Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés

855942 – Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés

855943 – Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés

855944 – Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés

855945 – Iskolarendszeren kívüli ISCED 6 szintű OKJ-s képzés

856020 – Pedagógiai szakmai szolgáltatások

890116 – Romák társadalmi integrációját elősegítő egyéb tevékenységek, programok

890411 – Hátrányos helyzetű kistérségek speciális komplex felzárkóztató programjai – alaptevékenység

890412 – Komplex térségi integrációt segítő programok

890413 – Telepszerű lakókörnyezetek felszámolását célzó programok

9. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének mértéke:

A vállalkozási tevékenység kiadása nem haladhatja meg az összkiadás 10%-át.

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

Az Intézet élén főigazgató áll, akit a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium társadalmi felzárkózásért felelős államtitkárának javaslatára a közigazgatási és igazságügyi miniszter bíz meg, gyakorolja vele szemben a megbízás visszavonásának jogát és a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.

11. A költségvetési szerv telephelyein működő önálló szervezeti egységek vezetője és kinevezési rendje:
Az Intézet telephelyein működő önálló szervezeti egységeket igazgatók vezetik. Az igazgatókat a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt telephelyek esetén a főigazgató – a mellékletben megjelölt önkormányzatok véleményének kikérésével – a társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár javaslatára nevezi ki, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
12. A költségvetési szerv jogutódlása
A költségvetési szerv jogutódlja a 2011. június 30. napján beolvadással megszűnt alábbi költségvetési szervezeteknek:
Békéscsabai Regionális Képző Központ, 5600 Békéscsaba, Kétegyházi út 1.
Debreceni Regionális Képző Központ, 4034 Debrecen, Vámospércsi út 84.
Észak-Magyarországi Regionális Képző Központ, 3518 Miskolc, Erenyő út 1.
Kecskeméti Regionális Képző Központ, 6000 Kecskemét, Szolnoki út 20.
Nyíregyházi Regionális Képző Központ, 4400 Nyíregyháza, Széchenyi utca 13.
Pécsi Regionális Képző Központ, 7634 Pécs, Bázis út 10.
Székesfehérvári Regionális Képző Központ, 8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 123.
Szombathelyi Regionális Képző Központ, 9700 Szombathely, Akacs Mihály utca 1–3.
A beolvadást követően a Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központ neve Türr István Képző és Kutató Intézetre változik.
13. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:
A foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra a Munka Törvénykönyvről szóló 1992. évi XXII. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései irányadók.
14. Záró rendelkezések:
A törvényi rendelkezéseknek megfelelően a jelen alapító okirat 2011. július 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2011. június 22-én kelt, IX-09/53/14/2011. számú egységes szerkezetű alapító okirat hatályát veszíti.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a költségvetési szerv javaslatára a közigazgatási és igazságügyi miniszter hagyja jóvá.

Budapest, 2011. június 28.

Iktatószám: IX-09/53/31/2011.

Dr. Rétvári Bence s. k.,
parlamentari államtitkár

Melléklet

A Türr István Képző és Kutató Intézet igazgatóságai

Telephely elnevezése és székhelye	Igazgató kinevezése esetén véleményezésre jogosult önkormányzat:
Türr István Képző és Kutató Intézet Békéscsabai Igazgatósága, 5600 Békéscsaba, Kétegyházi út 1.	Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata
Türr István Képző és Kutató Intézet Budapesti Igazgatósága, 1097 Budapest, Gyáli út 33–35.	Budapest Főváros Önkormányzata
Türr István Képző és Kutató Intézet Debreceni Igazgatósága, 4034 Debrecen, Vámospércsi út 84.	–
Türr István Képző és Kutató Intézet Kecskeméti Igazgatósága, 6000 Kecskemét, Szolnoki út 20.	Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Türr István Képző és Kutató Intézet Miskolci Igazgatósága, 3518 Miskolc, Erenyő út 1.	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzata, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata
Türr István Képző és Kutató Intézet Nyíregyházi Igazgatósága, 4400 Nyíregyháza, Széchenyi utca 13.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye Önkormányzata, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Türr István Képző és Kutató Intézet Ózdi Igazgatósága, 3600 Ózd, Kiserdőalja 2.	Ózd Város Önkormányzata
Türr István Képző és Kutató Intézet Pécsi Igazgatósága, 7634 Pécs, Bázis út 10.	Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata
Türr István Képző és Kutató Intézet Székesfehérvári Igazgatósága, 8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 123.	Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
Türr István Képző és Kutató Intézet Szombathelyi Igazgatósága, 9700 Szombathely, Akacs Mihály utca 1–3.	Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata

IV. Pályázati felhívások

Pályázati felhívás Újszász város közigazgatási területén menetrend szerinti helyi autóbusz-közlekedés közszolgáltatási szerződés szerint történő ellátására

1. A pályázat kiírója: Újszász Város Önkormányzata (5052 Újszász, Szabadság tér 1.)
 2. A pályázat nyílt. A pályázatot a kiíró a 2004. évi XXXIII. törvény rendelkezései szerint folytatja le. A pályázatban részt vehet minden olyan, az Európai Unió országaiban bejegyzett gazdálkodó szervezet, külföldi székhelyű gazdálkodó szervezet, amelynek országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára, illetve ilyen gazdálkodó szervezetek társulása (konzorciuma).
 3. Pályázati feltételek:
 - település közigazgatási határain belüli személyszállítási referencia a 2008., 2009. és 2010. években,
 - bankinformáció,
 - legalább 2 db, minimálisan 22 fő ülőhellyel rendelkező jármű, amelyek közül legalább két járműnek legalább EURO-2, vagy azzal egyenértékű kategóriájú motorral felszereltnek kell lennie,
 - cégkivonata pályázati kiírásban meghatározott részletes szabályok szerint.
 4. A pályázónak igazolnia kell, hogy megfelel a 49/2001. (XII. 22.) KöViM rendeletben meghatározott autóbuszos személyszállítási engedély megszerzéséhez előírt feltételeknek.
 5. A pályázaton való részvétel egyéb feltételeit a pályázati dokumentáció tartalmazza, amelynek megvásárlása a pályázaton való részvétel feltétele. A dokumentáció átvehető Újszász Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában, 5052 Újszász, Szabadság tér 1. I. emelet Titkárság, hétfőtől péntekig 8–12 óráig.
A pályázati dokumentáció ellenértéke bruttó 20 000 Ft.
A dokumentáció ellenértékét Újszász Város Polgármesteri Hivatal 70300053-15410223 számú bankszámlájára kell átutalni. (Az átutalási dokumentumon a befizetés jogcímét – autóbusz-közlekedés közszolgáltatási szerződés – fel kell tüntetni.)
A dokumentáció megküldése elektronikus úton is igényelhető.
 6. Ajánlattételi határidő és az ajánlatok felbontása 2011. augusztus 22. 10 óra.
 7. Az elbírálás módja, szempontjai: az összességében legelőnyösebb ajánlat a pályázati kiírásban meghatározott szempontok szerint.
 8. Az eredményhirdetés időpontja: 2011. augusztus 26. 10 óra.
 9. A szerződéskötés időpontja: 2011. augusztus 29. 10 óra.
 10. A szolgáltatás megkezdésének napja: 2011. szeptember 1.
 11. A szerződés időtartama: 5 év (2011. szeptember 1.–2016. augusztus 31.)
 12. A pályázattal kapcsolatos kiegészítő tájékoztatás:
Kapcsolattartás: Polgármesteri Hivatal, 5052 Újszász, Szabadság tér 1.
Kapcsolattartó: Göblyös Mónika
Telefon: (56) 552-022
Fax: (56) 552-102
E-mail: ujszasz@pr.hu
-

V. Közlemények

A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleményei

érvényét vesztt jogtanácsosi igazolványokról

Dr. Tóth Rudolf 13655. számú és Vassné dr. Gergác Éva 10372. számú jogtanácsosi igazolványa a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet végrehajtásáról szóló 7/1983. (VII. 25.) IM rendelet 9. §-ának (3) bekezdése alapján érvénytelenítve lett.

hatályát vesztt igazságügyi szakértői igazolványokról

Kelemen István 2318. számú, Peleskei László 0216. számú, Rengei Béla 3745. számú és Feikné Zelenák Margit SZ 272 247. számú igazságügyi szakértői igazolványa az igazságügyi szakértői igazolványokról szóló 19/2006. (IV. 24.) IM rendelet 5. §-ának (2) bekezdése alapján hatályát veszttette.

A nemzeti erőforrás miniszter közleménye a nyilvános könyvtárak jegyzékéről

A 64/1999. (IV. 28.) Korm. rendelet alapján e közlemény mellékleteként közzé tesszük a Hivatalos Értesítő 2009. évi 56. számában megjelent nyilvános könyvtárak jegyzékében bekövetkezett változásokat, helyesbítéseket, valamint a jegyzékről törölt könyvtárak adatait is. A jegyzék tartalmazza a könyvtár nevét, címét, vezetőjét, irányító szervét (fenntartóját) és alaptevékenységét, valamint a településazonosító törzsszámot és a megyekódot.

A jegyzéket a fenntartók által beküldött dokumentumok alapján állítottuk össze.

Az összesített, aktuális jegyzék megjelent a Nemzeti Erőforrás Minisztérium honlapján 2010. május 16-án az alábbi elérhetőségen:

<http://www.kormany.hu/hu/nemzeti-eroforras-miniszterium/kulturaert-felelos-allamtitkarsag/hirek/nyilvanos-konyvtarak-jegyzeke>

Hammerstein Judit s. k.,
kulturpolitikáért felelős helyettes államtitkár

Helyesbítések, változások a Hivatalos Értesítő 2009. évi 56. számában megjelent állapothoz képest
(a változott adatok félkövérrel)

Település	KSH- és megyekód	A könyvtár				
		neve	címe	vezetője	irányító szerve (fenntartója)	alaptevékenysége
Áporka	1310108-PE	Áporka Községi Önkormányzat Községi Háza és Könyvtára	Petőfi S. u. 68. 2338	Petz Nándor	Áporka Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Bácsalmás	0310719-BÁCS	Vörösmarty Mihály Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény	Hősök tere 10. 6430	Sörös Lászlóné	Bácsalmás Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Bakonyzentkirály	1922813-VE	Községi Könyvtár	Kossuth u. 12. 8430	Horváth Zita	Bakonyzentkirály Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Bóly	0233154-BAR	Erzsébet Vigadó és Városi Könyvtár	Erzsébet tér 1. 7754	Reitzné Mladonyiczki Anett	Bóly Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Borsodnádásd	0505315-BAZ	Borsodnádásdi Általános Művelődési Központ. Községi Ház és Könyvtár	Köztársaság út 10. 3671	Mátyásné Pallagi Éva	Borsodnádásd Város Önkormányzata	városi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Budapest	0129744-FV	Szent István Egyetem. Állatorvos-tudományi Könyvtár, Levéltár és Múzeum	István u. 2. 1078	Orbán Éva	Szent István Egyetem. Állatorvos-tudományi Kar	egyetemi könyvtári feladatok ellátása
Debrecen	0915130-HB	Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtár és Művelődési Központ	Bem tér 19. 4026	Szilágyi Irén	Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat	megyei könyvtári feladatok ellátása
Dunaújváros	0703115-FE	József Attila Könyvtár Dunaújváros	Apáczai Csere János út 9. 2400	Katona Zsuzsanna	Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Földes	0903258-HB	Földes Községi Könyvtár	Karácsony Sándor tér 6. 4177	Gondáné Gaál Annamária	Földes Nagyközség Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Gönc	0515936-BAZ	Városi Könyvtár	Kossuth L. u. 68. 3895	Molnár Lászlóné	Gönc Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Győr	0825584-GY	Magyar Közgazdasági Társaság Szakkönyvtára	Aradi vértanúk u. 12. 9024	Mészáros Józsefné	Magyar Közgazdasági Társaság	szakkönyvtári feladatok ellátása
Kál	1032179-HE	Káli Általános Művelődési Központ Könyvtára	Rózsa út 9. 3350	Kása Abigél	Kál Nagyközség Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Kisbér	1117330-KO	Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmények	Batthyány tér 5/A 2870	Puskás Teréz	Kisbér Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Kunszentmiklós	0328130-BÁCS	Varga Domokos Általános Művelődési Központ. Tinódi Lantos Sebestyén Könyvtár és Művelődési Ház	Damjanich u. 7. 6090	Tóth Gyuláné	Kunszentmiklós Város Önkormányzata	városi és iskolai könyvtári feladatok ellátása

Település	KSH- és megyekód	A könyvtár				
		neve	címe	vezetője	irányító szerve (fenntartója)	alaptevékenysége
Öcsöd	1628006-JNSZ	József Attila Általános Művelődési Központ Könyvtára és Közművelődési Intézménye	Kossuth tér 1. 5451	Zsardon Józsefné	Öcsöd Nagyközség Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Zalaegerszeg	2032054-ZA	Budapesti Gazdasági Főiskola Pénzügyi és Számviteli Főiskolai Kar Zalaegerszegi Intézet Könyvtára	Balatoni u. 2. 8900	Góczán Judit	Budapesti Gazdasági Főiskola Pénzügyi és Számviteli Főiskolai Kar Zalaegerszegi Intézet	főiskolai könyvtári feladatok ellátása
Zsámbék	1325034-PE	Zsámbéki Közművelődési Intézet és Könyvtár	Etyeki u. 2. 2072	Likó Julianna	Zsámbék Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása

Törlés a nyilvános könyvtárak jegyzékéről

Település	KSH- és megyekód	A könyvtár				
		neve	címe	vezetője	irányító szerve (fenntartója)	alaptevékenysége
Adács	1023241-HE	Községi Könyvtár	Szabadság tér 1/A 3292	Steuer Zsuzsanna Ramóna	Adács Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Biharnagybajom	0924828-HB	Szűcs Sándor Művelődési Ház és Könyvtár	Bacsó B. u. 2–4. 4172	Telegdi Sándorné	Biharnagybajom Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Buzsák	1417358-SO	Buzsák Községi Önkormányzat Községi Könyvtár	Fő tér 1/A 8695	Tormáné Járfás Zsuzsanna	Buzsák Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Csákány	1403799-SO	Csákány Községi Könyvtár	Kossuth u. 1. 8735	Mihálovics Katalin	Csákány Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Fertőszéplak	0831440-GY	Széchenyi Ferenc Általános Művelődési Központ. Iskolai és Községi Könyvtár	Soproni u. 3. 9436	Robotka Csabáné	Fertőszéplak Község Önkormányzata, Sarród Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Görgeteg	1414599-SO	Petőfi Emlékkönyvtár	Kossuth L. u. 34. 7553	Nyögéri Antalné	Görgeteg Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Heréd	1020242-HE	Művelődési Ház és Községi Könyvtár	Vörösmarty tér 1. 3011	Szabó Gábor	Heréd Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Kánya	1405272-SO	Községi Könyvtár	Fő u. 170. 8667	Babák Ervinné	Kánya Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Kunadacs	0305856-BÁCS	Kunadacs Községi Önkormányzat Könyvtár	Kossuth L. u. 51. 6097	Kisari Ottília	Kunadacs Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Nagyharsány	0202653-BAR	Községi és Iskolai Könyvtár	Petőfi u. 4. 7822	Kanász Imre	Nagyharsány Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Órtilos	1414012-SO	Községi Könyvtár	Rákóczi u. 46. 8854	Jeszekné Tóth Sarolta	Órtilos Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása

Település	KSH- és megyekód	A könyvtár				
		neve	címe	vezetője	irányító szerve (fenntartója)	alaptevékenysége
Petőfibánya	1033686-HE	Petőfibányai Kulturális és Testnevelési Közalapítvány Közkönyvtára	Bánya u. 3. 3023	Gáborné Pituch Tünde	Petőfibányai Kulturális és Testnevelési Közalapítvány	községi könyvtári feladatok ellátása
Sarkadkeresztúr	0425168-BÉ	Községi Könyvtár	Széchenyi u. 1. 5731	Puskás Istvánné	Sarkadkeresztúr Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Tarnaszentmiklós	1016160-HE	Községi Könyvtár	Vörös Hadsereg u. 26. 3382	Vona Dénesné	Tarnaszentmiklós Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Vanyarc	1230915-NÓ	Községi Közművelődési és Iskolai Könyvtár	Hunyadi u. 1/B 2688	Nedeliczki Teréz	Vanyarc Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása

A Honvéd Vezérkar főnök helyettesének közleménye NATO egységesítési egyezmények elfogadásáról

Az egységesítési, szabványosítási tevékenységről és a NATO egységesítési dokumentumok feldolgozásáról és végrehajtásáról szóló 102/2008. (HK 19.) HM utasítás 4. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, az MH Műveleti Szabványosítási és Doktrinális Bizottság 2011. május 27-i ülésén kialakított javaslata alapján a következő NATO-dokumentumokra vonatkozó magyar elfogadó nyilatkozatot kiadom:

1. STANAG 4524 (EDITION 1) – NUCLEAR BLAST AND THERMAL TEST METHODS AND PROCEDURES – AEP 25
 - Magyarország nem vesz részt.
 - Megjegyzés: tekintettel arra, hogy Magyarország nem folytat a témájával kapcsolatos kutatásokat, a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) nem érintett és nem érdekelt a kiadvány kidolgozásában, annak tartalma, előírásai nem indokolják az MH részvételét.
2. STANAG 7184 CFR (EDITION 1) – DEPLOYED OPERATIONS – ASSET PROTECTION FIRE RISK ASSESSMENT AND MANAGEMENT
 - Elfogadás és bevezetés.
 - A bevezetés javasolt időpontja: 2011. augusztus 1. a szárazföldi haderőnél és a légierőnél egyaránt.
 - Tekintettel arra, hogy a STANAG 7184 CFR (EDITION 1) dokumentumot a NATO már kihirdette és így hatályos, a Magyar Honvédség egységesítési, szabványosítási eljárásairól és doktrinális feladatairól szóló 56/2009. (HK 15.) HM VTI SZÁT–HM HVKFH együttes intézkedés 26. pontjában előírtaknak megfelelően egyúttal elrendelem az alkalmazásba vételét az alábbiak szerint:
 - Témafelelős: Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP).
 - Témakezelő: MH ÖHP Ellenőrzési Osztály.
 - A bevezetés időpontja: 2011. augusztus 1.
 - A végrehajtás módja: MH ÖHP parancsnoki intézkedéssel, az egységesítési egyezmény kiadása teljes terjedelemben, eredeti angol nyelven.

3. STANAG 7193 CFR (EDITION 2) (RATIFICATION DRAFT 1) – INCIDENT COMMAND SYSTEM FOR FIRE AND EMERGENCY SERVICES RESPONSES TO INCIDENTS
 - Elfogadás és bevezetés.
 - A bevezetés javasolt időpontja: a NATO – kihirdetést követő 6 hónap múlva (DOP+6m) a szárazföldi haderőnél és a légierőnél egyaránt.
4. STANAG 7206 CFR (EDITION 1) (RATIFICATION DRAFT 1) – ASSESSMENT GUIDES FOR THE PROVISION OF CRASH, FIRE AND RESCUE SERVICES DURING DEPLOYED OPERATIONS
 - Elfogadás és bevezetés.
 - A bevezetés javasolt időpontja: a NATO – kihirdetést követő 6 hónap múlva (DOP+6m) a szárazföldi haderőnél és a légierőnél egyaránt.

Orosz Zoltán altábornagy s. k.
a Honvéd Vezérkar főnök helyettese

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének közleménye bányafelügyeleti igazolvány érvénytelenítéséről

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnöke által 2010. október 1-jén kiállított, Noltész József bányafelügyeleti mérnök nevére szóló MBFH-0136 számú bányafelügyeleti szolgálati igazolvány 2011. június 6-án elveszett. Az igazolvány a fenti időponttól érvénytelen.

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000.(XI. 30.) BM rendelet 73. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

022923K	179763I	405601J	605167H	792558G
023817A	187156J	405604J	606438J	793597J
096594B	195780F	406789J	606998F	796765J
097005C	198822I	406793J	610326H	799511B
369557E	202887H	407348J	614601E	801736D
376190F	214773G	409345I	618282F	805262J
387269A	216197J	417757H	619649A	808138I
450244I	216876J	430893J	626458I	811188G
458653J	218971J	433194J	635954G	815815I
624051G	220625D	436080J	639454C	816741E
656154I	220812C	443891A	641645D	819421J
687819G	224178F	446213H	642860B	825559E
767575G	227148H	450071F	647229E	833879E
828962F	232051I	452982J	647888E	838131H
837258F	234947I	453080J	648875C	840425H
845784I	236105I	456280J	651263I	845020I
855747B	259100F	456488J	655507H	846963J
882349C	270181F	456838G	667780B	848019J
887515H	271300J	457192E	673429B	849340J
924537J	272652F	459996F	679775E	852681J
929978F	275106F	460616F	683027B	862746A
006369E	276001F	466534D	690709H	872532D
010242C	276580C	470044D	695007C	876348E
014994G	288163J	471213D	695841J	877941B
027951I	291111I	482935D	702216A	879042I
029317I	291444C	491164B	709220I	881444I
044457A	292885H	501774H	714543H	891986H
046490G	297752I	505264I	718772G	893229I
046766J	299220H	512826J	719722F	909126I
047177J	301934I	515485I	726740I	909459F
050954J	303412H	517736E	730778E	912207J
057631F	309162C	518880E	734548F	912316F
064831F	322126F	525284I	734683H	912849F
066628I	324627H	525582D	737555B	916507C
067406H	327651B	525747A	742812F	918086F
075467I	330135E	538024D	743684G	922893H
095940E	334504I	549714J	743954G	923612J
096500K	337286I	550312C	746712F	927831G
107284J	339136H	550858F	759543G	932327J
115036B	343255B	551253C	760367H	932580I
119339J	346332E	554344A	760868I	932857I
125084H	346763J	556375C	767059D	933122D
127206J	349723J	556502B	767770D	944011F
144505I	349930J	559271E	768730I	951371I
145484E	352846H	559509J	769303E	958327A
146433B	354006F	568558G	769357H	960663I
148428I	354711C	574213J	769718E	966692H
148437J	360010C	575813D	771489F	969436I
153361D	360825F	577609C	774795J	983245I
157518J	369528D	579602F	775037H	985670I
159171C	378804H	586223G	775879G	993016C
160321E	379109H	590600E	776545F	996989C
171005D	383037G	592312E	779293J	
173909E	385881G	596490C	784498E	
177673D	389069C	597724E	788078G	
178988I	402040F	602907I	790808H	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

V. Hirdetmények

A Bolgár Országos Önkormányzat 2010. évi költségvetési beszámolója

A Bolgár Országos Önkormányzat elkészítette – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – az éves beszámolót. A beszámolóképzési kötelezettséget a 249/2000. évi kormányrendelet írja elő. A beszámolót a pénzügyminisztérium által kiadott nyomtatvány „J” garnitúrán benyújtottuk a Miniszterelnöki Hivatalnak.

Az önkormányzat eredeti előirányzata 78 342 E Ft, ebből az intézmény eredeti előirányzata: óvoda 12 440 E Ft iskola 7349 E Ft. Az előirányzat év közben növekedett a pénzmaradvánnyal 11 990 E Ft-tal és többletbevétellel 13 872 E Ft-tal. A költségvetés kiadási előirányzatánál szükségessé vált belső átcsoportosítás.

Bevételeink kedvezően, az előirányzatnak megfelelően alakultak. Bevételi forrásaink döntően támogatásokból származnak, a működési bevétel az óvodai étkezés térítés, továbbá kamatbevétel.

Kiadásaink összességében szintén kedvezően alakultak. Az eredeti előirányzathoz viszonyítva működési kiadásaink 118,19%-ra a módosított előirányzathoz viszonyítva 88,15%-ra a teljesült.

Az önkormányzat és intézményére biztosított előirányzatok megfelelő fedezetet nyújtottak a működéshez. Az óvoda kiadásaihoz összességében 1397 E Ft értékben az önkormányzat 738 E Ft, az iskola 659 E Ft előirányzat átcsoportosításával nyújtott fedezetet.

Személyi juttatásoknál az eredeti előirányzathoz képest a teljesítés 108,49% kismértékű túlteljesítés tapasztalható, a módosított előirányzathoz képest a teljesítés 99,52%.

A rendszeres személyi juttatásoknál az alapilletményeket mutatjuk ki. Az alkalmazottak bérfejlesztésben és egyéb bérjuttatásban nem részesültek. A nem rendszeres személyi juttatások az alkalmazottak részére kifizetett a költségtérítéseket, étkezést tartalmazza. A külső személyi juttatások az elnök tiszteletdíját és költségtérítését tartalmazza.

A beszámolási időszakban a létszám az előirányzatnak megfelelően alakult, állományi létszámunk 8 fő volt, 2 fő önkormányzat, 2 fő iskola, 4 fő óvoda.

Az óvodában és az iskolában a munkatársak a közalkalmazotti törvény hatálya alá tartoznak.

A személyi juttatásokhoz kapcsolódik a munkáltatói járulékok felhasználása, az eredeti előirányzathoz képest 110,47% a módosított előirányzathoz viszonyítva 100% teljesítés volt.

A dologi kiadások az eredeti előirányzathoz viszonyítva 120,86% a módosított előirányzathoz viszonyítva 91,34%.

A dologi kiadások tartalmazzák a készletbeszerzést és szolgáltatások kiadásait. Iroda működésével, fenntartásával kapcsolatos kiadások jelennek meg, továbbá a programok, rendezvények kiadásai.

A támogatásértéktű pénzeszköztáradást tételesen külön táblázat tartalmazza.

Ellátottak pénzbeli juttatása az ösztöndíjakat tartalmazza, kismértékben az eredeti előirányzathoz viszonyítva túlteljesítés történt, 1560 E Ft-ot fordítottunk ösztöndíjakra.

Felhalmozási kiadásoknál az eredeti előirányzat 1000 E Ft az iskolai felújítást tartalmazta. Módosított előirányzat 4450 E Ft.

Önkormányzat nagy értékű tárgyi eszköz beszerzése: lemezszekrény/széf/ 174 E Ft, cirkó 206 E Ft ; Óvoda játszótéri berendezések alá gumiburkolat 250 E Ft, biztonsági videorendszer kiépítése 430 E Ft; Iskola: szellemi termék – TÁMOP pályázat 700 E Ft, számítógép-beszerzés 191 E Ft, felújítás 2498 E Ft, összesen 4449 E Ft..

Pályázati bevétel, kiadás

Az óvodánál a 2009. évi Comenius pályázati összegből megmaradt – feladattal terhelt előirányzat – 810 E Ft.

Az Iskola TÁMOP-pályázaton vesz részt, melyre 2010. évben előlegként 2667 E Ft-ot kapott, év végi maradványa 1714 E Ft.

Pénzmaradvány

2009. évi pénzmaradvány összesen: 11 990 E Ft, összes felhasználás 3527 E Ft, maradvány – tartalék 8463 E Ft.

Önkormányzat – Hivatal

A 2009. évi pénzmaradvány 8529 E Ft, felhasználásra került: 876 E Ft

Dologi kiadások 876 E Ft

Óvoda

A 2009. évi pénzmaradvány 2018 E Ft, felhasználásra került: 1208 E Ft

Dologi kiadások 528 E Ft

Felhalmozási kiadások 680 E Ft

Összesen: 1208 E Ft

Maradvány 810 E Ft – pályázat, feladattal terhelt pénzmaradvány áthúzódó 2011. évre

Iskola

A 2009. évi pénzmaradvány 1443 E Ft, felhasználásra került: 1443 E Ft

Dologi kiadás 509 E Ft

Felújítás 934 E Ft

Összesen: 1443 E Ft

Mindösszesen: 3527 E Ft

2009. évi pénzmaradvány összesen: 11 990 E Ft, összes felhasználás 3527 E Ft,
maradvány – tartalék 8463 E Ft.

2010. évi pénzmaradvány 4308 E Ft, melyből feladattal terhelt összesen 1933 E Ft az alábbi részletezés szerint:
Szállítói áll. 520 E Ft, önkormányzat 336 E Ft; Iskola 184 E Ft és pályázati pénzmaradvány 1714 E Ft.

Összességében megállapítható, hogy a 2010. évben a gazdálkodás kiegyensúlyozott. a költségvetés teljesítése kedvezően alakult, finanszírozási problémák nem voltak. Az önkormányzat fizetési kötelezettségeit (szállítói, adó és járulék) határidőre teljesítette. Pozitívan értékelhető, hogy a 2009. évi pénzmaradványból 8463 E Ft megmaradt. A 2010 évi helyesbített pénzmaradvány 4308 E Ft.

Mérleg

A mérleget az év végi főkönyvi kivonattal egyezően állítottuk össze. A mérlegtételeket leltárral alátámasztottuk. A mérleg tartalmazza az előző évi (2009. évi) záró adatokat is.

A mérleg főösszege: 56 684 E Ft az előző évhez viszonyítva a mérleg főösszege kis mértékben (5,4%) növekedett, 2927 E Ft-tal, a mérleg szerkezetében lényes változás nem történt.

Az immateriális javak nettó 607 E Ft növekedése a TÁMOP-pályázatból adódik, a tárgyi eszközök értékében kismértékű (3,8%) növekedés 1539 E Ft értékben tapasztalható. A 2010. december 31-én pénzkészleteink (bankszámla és pénztár egyenlege) 12 364 E Ft-ra alakult. A pénzeszközök az előző évhez viszonyítva 835 E Ft-tal növekedtek.

A forrás oldalon a saját tőke 2564 E Ft-tal (6,3%) növekedett. A költségvetési tartalék 781 E Ft-tal növekedett. A szállítói állomány az előző évhez viszonyítva 418 E Ft-tal csökkent.

Budapest, 2010. május 10.

Dr. Muszev Dancso s. k.,
a Bolgár Országos Önkormányzat
elnöke

2010. évi költségvetés teljesítése

ezer forint

Megnevezés	Eredeti ei.	Mód. ei.	Tény	Tény/eredeti %	Tény/mód %
Létszám fő					
KIADÁSOK					
Személyi juttatások					
Rendszeres személyi juttatás	13 292	14 554	14 554	109,49	100,00
Nem rendszeres személyi juttatás	1 284	1 529	1 432	111,53	93,66
Külső személyi juttatás	3 828	3 980	3 980	103,97	100,00
Személyi juttatások összesen	18 404	20 063	19 966	108,49	99,52
Munkáltatókat terhelő járulék					
Társadalombiztosítási járulék	4 535	4 874	4 875	107,50	100,02
Munkaadói járulék	18	14	14	77,78	100,00
Egészségügyi hozzájárulás	18	17	16	88,89	94,12
Munkált. terhelő jár. összesen	4 440	4 905	4 905	110,47	100,00
Dologi kiadások					
Készletbeszerzés	1 907	6 931	6 910	362,35	99,70
Kommunikációs szolgáltatás	1 290	1 394	1 393	107,98	99,93
Szolgáltatási kiadások	18 839	25 639	21 984	116,69	85,74
Általános forgalmi adó	4 791	5 446	5 331	111,27	97,89
Kiküldetés, rep., reklámkiadások	6 600	4 972	4 978	75,42	100,12
Egyéb folyó kiadások	521	536	432	82,92	80,60
Dologi kiadások összesen	33 948	44 918	41 028	120,86	91,34
Működési célú pénzeszk. átadás	19 000	20 685	20 685	108,87	100,00
Ellátottak pénzbeli juttatásai	1 550	1 560	1 560	100,65	100,00

Megnevezés	Eredeti ei.	Mód. ei.	Tény	Tény/eredeti %	Tény/mód %
Épületek felújítása	800	1 998	1 998	249,75	100,00
Felújítás, felhalmozás áfa	200	500	499	249,50	99,80
Immateriális javak		560	560		100,00
Egyéb gép, berend. felszerelés vásárlása		1 001	1 001		100,00
Intézm. beruh. besz. árba beszám. áfa (egyen)		391	391		100,00
Felhalmozási kiadások összesen	1 000	4 450	4 449	444,90	99,98
Tárgyévi kiadás összesen	78 342	96 581	92 593	118,19	591
Tartalék		8 463			
Kiadások összesen	78 342	105 044	92 593	118,19	88,15
BEVÉTELEK					
Intézményi működési bevétel	1 700	1 883	1 884	110,82	100,05
Önkorm. ktgvetési támogatás	63 855	66 289	66 289	103,81	100,00
Támogatásértékű működési bev.	12 787	24 882	24 881	194,58	100,00
Támogatásértékű felhalmozási bev.			320		100,00
Tárgyévi bevétel összesen	78 342	93 054	93 374	119,19	100,34
Előző évi pénzmaradvány és felhaszn.		11 990	3527		29,42
BEVÉTELEK összesen	78 342	105 044	96 901	123,69	92,25

Budapest, 2011. április 28.

Halasi Márta s. k.,
BOÖ gazd. vez.

A Magyarországi Németek Országos Önkormányzatának 2010. évi beszámolója

Mérleg

ezer forintban

ESZKÖZÖK	Előző év (nyitó)	Tárgyév	Változás (%-ban)
	állomány		
1. Alapítás-átszervezés aktivált értéke			
2. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke			
3. Vagyoni értékű jogok	938	399	42,54%
4. Szellemi termékek	2 928	1 383	47,23%
6. Immateriális javakra adott előleg			
6. Immat. javak értékhelyesbítése			
I. Immateriális javak	3 866	1 782	46,09%
1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	1 040 476	1 037 007	99,67%
2. Gépek, berendezések, felszerelések	68 677	63 410	92,33%
3. Járművek	5 108	1 773	34,71%
4. Tenyészállatok			
5. Beruházások, felújítások		866	
6. Beruházásra adott előlegek			
7. Állami készletek, tartalékok			
8. Tárgyi eszközök értékhelyesbítése			
II.Tárgyi eszközök összesen	1 114 261	1 103 056	98,99%
1. Egyéb tartós részesedés	4 900	5 000	102,04%
2. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír			
3. Tartósan adott kölcsön	100	25	25,00%
4. Hosszú lejáratú bankbetétek			
5. Egyéb hosszú lejáratú követelések			
6. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése			
III. Befektetett pénzügyi eszközök összesen	5 000	5 025	100,50%
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök			
A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (I.+II.+III.+IV.)	1 123 127	1 109 863	98,82%
1. Anyagok			
2. Befejezetlen termelés és félkész termékek			
3. Növendék- és egyéb hízóállatok			
4. Késztermékek			
5./a Áruk, betétdíjas göngyölegek, közvetített szolgáltatások			
5./b Követelés fejében átvett eszközök, készletek			
I. Készletek összesen			
1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból	6 650	2 495	37,52%
2. Adósok			
3. Rövid lejáratú kölcsönök			

ESZKÖZÖK	Előző év (nyitó)	Tárgyév	Változás (%-ban)
	állomány		
4. Egyéb követelések			
ebből: kölcsönből tárgyévet követő évbeni részlet			
II. Követelések összesen	6 650	2 495	37,52%
1. Egyéb részesedés			
2. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok			
III. Értékpapírok összesen	0	0	0
1. Pénztárak, csekkek, betétkönyv	610	997	163,44%
2. Költségvetési bankszámlák	395 774	381 592	96,42%
3. Elszámolási számlák			
4. Idegen pénzeszközök			
IV. Pénzeszközök összesen	396 384	382 589	96,52%
1. Költségvetési aktív függő elszámolások	13 492	16 469	122,06%
2. Költségvetési aktív átfutó elszámolások	20 482	26 418	128,98%
3. Költségvetési aktív kiegyenlítő elszámolások			
4. Költségvetésen kívüli aktív pénzügyi elszámolások			
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások összesen	33 974	42 887	126,23%
B) FORGÓESZKÖZÖK ÖSSZESEN (I.+II.+III.+IV.+V.)	437 008	427 971	97,93%
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	1 560 135	1 537 834	98,57%

FORRÁSOK	Előző év (nyitó)	Tárgyév	Változás (%-ban)
	állomány		
1. Kezelésbe vett eszközök tartós tőkéje			
2. Saját tulajdonban lévő eszközök tartós tőkéje		1 033 037	
I. Tartós tőke összesen	1 033 037	1 033 037	100,00%
1. Kezelésbe vett eszközök tőkeváltozása		-1 459	
2. Saját tulajdonban lévő eszközök tőkeváltozása		51 585	
II. Tőkeváltozások	68 046	50 126	73,66%
1. Kezelésbe vett eszközök értékelési tartaléka			
2. Saját tulajdonban lévő eszközök értékelési tartaléka			
III. Értékelési tartalék			
D) SAJÁT TŐKE ÖSSZESEN	1 101 083	1 083 163	98,37%
1. Költségvetési tartalék elszámolása	428 938	118 339	27,59%
ebből: – tárgyévi költségvetési tartalék elszámolása	428 938	118 339	27,59%
– előző év(ek) költségvetési tartalékának elszámolása			
2. Költségvetési pénzmaradvány		293 431	
3. Kiadási megtakarítás			
4. Bevételi lemaradás			

FORRÁSOK	Előző év (nyitó)	Tárgyév	Változás (%-ban)
	állomány		
5. Előirányzat-maradvány			
I. Költségvetési tartalék összesen	428 938	411 770	96,00%
1. Vállalkozási tartalék elszámolása			
ebből: – tárgyévi vállalkozási tartalék elszámolása			
– előző év(ek) vállalkozási tartalékának elszámolása			
2. Vállalkozási tevékenység eredménye			
3. Vállal. tevékenység kiadási megtakarítása			
4. Vállalkozási tevékenység bevételi lemaradása			
II. Vállalkozási tartalék összesen			
E) TARTALÉKOK ÖSSZESEN	428 938	411 770	96,00%
1. Hosszú lejáratra kapott kölcsönök			
2. Tartozások fejlesztési célú kötvénykibocsátásból			
3. Tartozások működési célú kötvénykibocsátásból			
4. Beruházási és fejlesztési hitelek			
5. Működési célú hosszú lejáratú hitelek			
6. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettség			
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek összesen			
1. Rövid lejáratú kölcsönök			
2. Rövid lejáratú hitelek			
3. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)	4 732	5 233	110,59%
ebből: – tárgyévi költségvetést terhelő kötelezettségek	4 732	5 233	110,59%
– tárgyévet követő évet terhelő szállítói kötelezettségek			
4. Egyéb rövid lejáratú kötelezettség	23 962	23 962	100,00%
ebből: – váltótartozások			
– munkavállalókkal szembeni különféle kötelezettségek			
– költségvetéssel szembeni kötelezettségek			
– iparűzésiadó-feltöltés miatti kötelezettségek			
– helyi adó túlfizetés			
– tartozás működési célú kötvénykibocsátásból			
– beruházási, fejlesztési hitel következő évi törlesztése			
– tárgyévet terhelő rövid lejáratú kötelezettségek	23 962	23 962	100,00%
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	28 694	29 195	101,75%
1. Költségvetési passzív függő elszámolások			
2. Költségvetési passzív átfutó elszámolások	1 410	13 706	972,06%
3. Költségvetési passzív kiegyenlítő elszámolások	10		0,00%
4. Költségvetésen kívüli passzív pénzügyi elszámolások			
– költségvetésen kívüli letéti elszámolások			
– Nemzetközi támogatási programok devizaelszámolása			

FORRÁSOK	Előző év (nyitó)	Tárgyév	Változás (%-ban)
	állomány		
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások összesen	1 420	13 706	965,21%
F) KÖTELEZETTSÉGEK ÖSSZESEN	30 114	42 901	142,46%
FORRÁSOK ÖSSZESEN	1 560 135	1 537 834	98,57%

Egyszerűsített pénzforgalmi jelentés

ezer forintban

Sor- szám	Megnevezés	2010. évi eredeti előirányzat	2010. évi módosított előirányzat	2010. évi teljesítés
1.	Személyi juttatások	633 954	666 654	653 361
2.	Munkaadót terhelő járulékok	153 152	159 892	162 657
3.	Dologi és egyéb folyó kiadások	387 439	422 610	399 520
4.	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	887 637	925 143	925 913
5.	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszköztátadások	48 460	72 348	71 989
6.	Ellátottak juttatásai	4 600	4 600	4 346
7.	Felújítás	72 000	90 095	21 149
8.	Felhalmozási kiadások	1 750	23 857	17 688
9.	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások		3 458	
10.	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszköztátadások	89 100	66 100	43 370
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása			0
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása		829	829
13.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (01+.....+12)	2 278 092	2 435 586	2 300 822
14.	Hosszú lejáratú hitelek			
15.	Rövid lejáratú hitelek			
16.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
17.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
18.	Finanszírozási kiadások összesen (14+.....+17)	0	0	0
19.	Pénzforgalmi kiadások (13+18)	2 278 092	2 435 586	2 300 822
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások		289 905	
21.	Továbbadási célú kiadások			
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások összesen			8 913
23.	KIADÁSOK ÖSSZESEN (19+...+22)	2 278 092	2 725 491	2 309 735
24.	Intézményi működési bevételek	125 404	148 994	164 354

Sor-szám	Megnevezés	2010. évi eredeti előirányzat	2010. évi módosított előirányzat	2010. évi teljesítés
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevételei			
26.	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	43 708	106 747	110 152
27.	Államháztartáson belülről végleges működési pénzeszköztávtelek			
28.	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	12 000	12 175	12 250
30.	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	89 100	88 100	68 385
31.	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszköztávtelek			
32.	Támogatások, kiegészítések	1 826 062	1 925 472	1 927 684
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése			
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése		829	829
36.	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24+...+28+30+31+32+34+35)	2 096 274	2 282 317	2 283 654
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele			
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	60 000		
39.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			
40.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			
41.	Finanszírozási bevételek összesen (37+...+40)	60 000	0	0
42.	Pénzforgalmi bevételek összesen (36+41)	2 156 274	2 282 317	2 283 654
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	121 818	443 174	135 507
44.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek			0
45.	Kiegyenlítő, átfutó, függő bevételek			12 286
46.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (42+...+45)	2 278 092	2 725 491	2 431 447
47.	Költségvetési bev. és kiad. különbsége (36+43–13–20)	–60 000		118 339
48.	Finanszírozási műveletek eredménye (41–18)	60 000		
49.	Továbbadási célú bev. és kiad. különbsége (44–21)			
50.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek eredménye (45–22)			3 373

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérés (+,-)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	396 384	382 589		382 589
2.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záró egyenlege (+,-)	32 554	29 181		29 181

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérés (+,-)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
3.	Előző évben képzett tartalékok maradványa		293 431		293 431
4.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye				
5.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+2-3-4)	428 938	118 339	0	118 339
6.	Finanszírozásból származó korrekció				
7.	Pénzmaradványt terhelő elvonások				
8.	Vállalkozási tevékenység eredményéből alaptevékenység ellátására felhasznált összeg				
9.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel				
10.	Módosított pénzmaradvány (8+9+10)	428 938	118 339	0	118 339
11.	10. sorból egészségbiztosítási alapból folyósított pénzeszköz maradványa				
12.	10. sorból kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	48 874	112 032		112 032
13.	10. sorból szabad pénzmaradvány	380 064	6 307		6 307

Záradék/vélemény

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

Az éves költségvetési beszámoló az államháztartás szervezete vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad.

Budapest, 2011. március 25.

Horányi Márton s. k.,
kamarai tag könyvvizsgáló
ktgvetési sz.: KM000333
ny. sz.: 001185

Az Országos Szlovák Önkormányzat 2010. évi zárszámadása

Az Országos Szlovák Önkormányzat elkészítette a 2010. évi költségvetési beszámolóját. A beszámoló elkészítésénél figyelembe vett hatályos jogszabályok, az 1992. évi XXXVIII. törvény, a 2000. évi C. törvény, 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, a 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet.

Az Országos Szlovák Önkormányzat intézményrendszere

Az önkormányzat önállóan működő és gazdálkodó, valamint önállóan működő intézményekkel rendelkezik, továbbá létrehozta nonprofit gazdasági társaságát és annak közhasznú alapítványát.

I. Intézmények

A) Önállóan működő és gazdálkodó intézmények

1. Magyar–Szlovák Két Tanítási Nyelvű Nemzetiségi Általános Iskola és Kollégium Sátoraljaújhely
2. Országos Szlovák Önkormányzat Hivatala
3. Szlovák Általános Iskola, Óvoda és Diákotthon Szarvas
4. Szlovák Gimnázium Általános Iskola, Óvoda és Kollégium Békéscsaba

B) Önállóan működő intézmények

1. Magyarországi Szlovákok Kutatóintézete
2. Szlovák Dokumentációs Központ
3. Szlovák Közművelődési Központ Budapest
 - Bakonycsernye
 - Békéscsaba
 - Ecser
 - Pilisszentkereszt
 - Sátoraljaújhely
 - Szarvas
 - Tatabánya-Bánhida,
 - Tótkomlós
 - Vanyarc
4. Szlovák Pedagógiai Módszertani Központ
5. Vertigo Szlovák Színház

II. Gazdasági és nonprofit szervezetei

A) Gazdasági szervezet

Legatum Szolgáltató és Ingatlanhasznosító Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság – L'udové noviny

B) Társadalmi szervezet

Magyarországi Szlovákokért Közhasznú Alapítvány

A beszámolási év során az intézmények bankszámláinak vezetése átkerült a fenntartó által kijelölt Raiffeisen Bankhoz.

Az oktatási intézmények illetmény számfejtését a Magyar Államkincstár végzi, míg a hivatal maga végzi a bérek számfejtését.

Számviteli nyilvántartásait az oktatási intézmények az Államkincstár által biztosított TATIGAZD könyvelői programmal, a hivatal pedig a Saldo Zrt. által készített könyvelői programmal végzik.

III. Egyszerűsített éves beszámoló

Az Országos Szlovák Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített éves költségvetési beszámoló főösszege:

1. Eszközök összesen	710 155 E Ft
2. Források összesen	710 155 E Ft

Az önállóan működő és gazdálkodó intézmények tárgyévi egyszerűsített éves zárszámadása főbb sorainak alakulása

Ezer forintban

Megnevezés	Sátoraljaújhely	Békéscsaba	Szarvas	A hivatal és intézményei	Összesen
Befektetett eszközök	54 940	3 158	7 253	356 214	421 565
Forgóeszközök	19 246	24 054	26 759	218 531	288 590
Eszközök összesen	74 186	27 212	34 012	574 745	710 155
Saját tőke	944	-4 946	4 700	334 475	335 173
Tartalékok	19 029	24 006	26 759	212 420	282 214
Kötelezettségek	54 213	8 152	2 553	27 850	92 768
Források összesen	74 186	27 212	34 012	574 745	710 155

Tartalékként kerül kimutatásra az a pénzmaradvány, amely az alaptevékenység, – a forgatási célú pénzügyi műveletek és az aktív és passzív pénzügyi elszámolások év végi egyenlegeivel korrigált, ténylegesen teljesített tárgyévi bevételeinek és kiadásainak különbözete.

A teljes beszámoló az 1. sz. mellékletben látható.

IV. Pénzügyi helyzet

Bevételek

Az oktatási intézmények pénzügyi helyzete a 2009. évhez viszonyítva romlott. Annak ellenére, hogy mind a normatív, mind a saját bevételek csökkentek, anyagi gondok nem akadályozták az oktató-nevelő munkát.

Saját bevételeik szabad kapacitások értékesítéséből (bérleti díjak, kollégiumi szállás értékesítése), étkezési térítési díjak bevételeiből keletkeztek az oktatási intézményekben.

A hivatal és intézményei saját bevételei legfőképpen rövidlejáratú bankbetétek kamataiból, részvételi díjak bevételeiből származnak.

A normatív támogatásokat a 2010. évi költségvetési törvényben biztosított mértékben megkapta önkormányzatunk.

A pályázatok között a békéscsabai iskola felújítására 60 millió forint, a Pilisi Szlovákok Központja építésére a szlovák állam részéről 54 364 E Ft, a magyar állam részéről 51 000 E Ft került kimutatásra. A pályázati pénzek belföldi (MNEKK, NKA), külföldi állami (szlovák) és EU-forrásból származnak.

A bevételek összetételét az alábbi táblázatban mutatjuk be

Ezer forintban

Megnevezés		Sátoraljaújhely	Békéscsaba	Szarvas	A hivatal és intézményei	Összesen
Saját bevétel	eredeti ei	19 194	3 831	25 176	6356	54 557
	módosított ei	20 260	3 968	27 039	17 469	68 736
	teljesítés	12 881	3 968	28 161	21 404	66 414
Normatív támogatás	eredeti ei	106 051	189 797	241 477	189 554	726 879
	módosított ei	109 151	194 671	252 719	191 000	747 541
	teljesítés	109 812	194 671	253 999	191 000	749 482

Megnevezés		Sátoraljaiújhely	Békéscsaba	Szarvas	A hivatal és intézményei	Összesen
Pályázati pénzek	eredeti ei					
	módosított ei	1 863	12 717	2 091	105 298	121 969
	teljesítés	1 066	12 717	2 455	243 128	259 366
Összesen	eredeti ei	125 245	193 628	266 653	195 910	781 436
	módosított ei	131 274	211 356	281 849	313 767	938 246
	teljesítés	123 759	211 356	284 615	455 532	1 075 262
Saját bevétel						
	Telj/eredeti ei	67,11%	103,58%	111,86%	336,75%	121,73%
	Telj/mód.ei	63,58%	100,00%	104,15%	122,53%	96,62%
Normatív támogatás						
	Telj/eredeti ei	103,55%	102,57%	105,19%	100,76%	103,11%
Pályázati pénzek		100,61%	100,00%	100,51%	100,00%	100,26%
	Telj/eredeti ei					
	Telj/mód.ei	57,22%	100,00%	117,41%	230,90%	212,65%
Összesen						
	Telj/eredeti ei	98,81%	109,16%	106,74%	232,52%	137,60%
	Telj/mód.ei	94,28%	100,00%	100,98%	145,18%	114,60%

Európai uniós pályázati forrásból származó bevételek, azok felhasználása

Ezer forintban

Megnevezés	TÁMOP 3.4.1/A-08/2-2009-0004 tankönyvírás	TIOP 1.1.1/07/1-2008-0047 Interaktív tábla besz.
Felhalmozási kiadás	1 150	
Személyi juttatások	1 036	
Járadékok	252	
Dologi kiadások	5 712	618
Kiadás összesen	8 150	618
Átvezett pénzeszköz	12 390	618

Az OSZÖ önállóan működő intézményei bevételeinek alakulása

ezer forintban

Intézmény	2010. évi bevételek						
	normativa	saját	Felhalm.c.tám. ért.bev.kp-i ktg.v-től	Műk.c.tám.ért. bev.kp-i ktgv-től	Műk.c.pe átv. külföldi korm.-tól	Előző évi pénz- maradvány	összesen
Legatum Kft.	8 000				5 577		13 577
OSZÖ Hivatal	5 000						5 000
SzPMK	4 225			3 000	422	1 966	9 613
SZDK	5 000				422	1 974	7 396
Vertigo	15 453	4 078		1 484	1 752		22 767

Intézmény	2010. évi bevételek						
	normativa	saját	Felhalm.c.tám. ért .bev. kp-i ktg.v-tól	Műk.c.tám.ért. bev. kp-i ktgv-tól	Műk.c.pe átv. külföldi korm.-tól	Előző évi pénz- maradvány	összesen
Kutató	26 600	178		2 550	1 682	450	31 460
SZKK	35 782	420	0	0	562	4 670	41 434
– Bakonycsérnye	2 300	72				239	2 611
– Budapest	5 000				562	1 430	6 992
– Békéscsaba	9 000					519	9 519
– Pilisszentkereszt	2 900					1 015	3 915
– Rudabányácska	2 500					340	2 840
– Tótkomlós	2 700	348				343	3 391
– Szarvas	2 300					270	2 570
– Vanyarc	2 700					416	3 116
– Bánhida	3 500					0	3 500
– Ecser	2 882					98	2 980
Intézmények összesen	100 060	4 676	0	7 034	10 417	9 060	131 247
Legatum nélkül	87 060	4 676	0	7 034	4 840	9 060	112 670

Kiadások

Az önkormányzat tevékenységéből adódóan kiadások között legnagyobb összeget a személyi juttatások teszik ki.

A dologi kiadások a működéshez szükséges anyagok, szolgáltatások igénybevétele alkotja.

A hivatal személyi, illetve dologi kiadásai a saját rendezvények kiadásait is magukban foglalják.

Ellátottak juttatásai a tanulók tankönyvtámogatása.

Felhalmozási kiadások között kiemelkedő összegben a Pilisi Szlovákok Központja (39 433 E Ft) és a békéscsabai gimnázium (61 971 E Ft) felújítása szerepel.

ezer forintban

Megnevezés		Sátorlajújhely	Békéscsaba	Szarvas	Hivatal és intézményei	Összesen
Személyi juttatások	eredeti ei	73 176	125 593	164 397	113 814	476 980
	módosított ei	78 199	133 414	174 285	112 729	498 627
	teljesítés	69 885	123 505	160 746	101 398	455 534
Járulékok	eredeti ei	19 267	34 290	41 462	26 504	121 523
	módosított ei	20 321	36 493	44 126	24 960	125 900
	teljesítés	17 999	33 718	43 734	20 864	116 315
Dologi kiadások	eredeti ei	31 863	32 289	59 134	53 842	177 128
	módosított ei	56 140	65 255	96 085	89 480	306 960
	teljesítés	42 339	53 953	88 586	91 054	275 932
Működési célú támogatás értékű kiadások, egyéb tám.	eredeti ei					
	módosított ei		24 182	202	9 655	34 039
	teljesítés	4 180	24 182	20 716	9 855	58 933
Ellátottak juttatása	eredeti ei	939	1 456	1 660	500	4 555
	módosított ei	1 172	1 283	2 008	2 509	6 972
	teljesítés	1 124	1 281	2 008	13 488	17 901

Megnevezés		Sátoraljaújhely	Békéscsaba	Szarvas	Hivatal és intézményei	Összesen
Felhalmozási, felújítási kiadások	eredeti ei				1 250	1 250
	módosított ei	3 863	1 390	2 029	165 092	172 374
	teljesítés	3 864	1 372	2 415	102 851	110 502
Rövidlejáratú kölcsön	módosított ei				5 075	5 075
	teljesítés				5 075	5 075
Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások	teljesítés	-533	6 293	10 493	77 653	93 906
Összesen	eredeti ei	125 245	193 628	266 653	195 910	781 436
	módosított ei	159 695	262 017	318 735	409 500	1 149 947
	teljesítés	138 858	244 304	328 698	422 238	1 134 098
Személyi juttatások	Telj/eredeti ei	95,50%	98,34%	97,78%	89,09%	95,50%
	Telj/mód.ei	89,37%	92,57%	92,23%	89,95%	91,36%
Járulékok	Telj/eredeti ei	93,42%	98,33%	105,48%	78,72%	95,71%
	Telj/mód.ei	88,57%	92,40%	99,11%	83,59%	92,39%
Dologi kiadások	Telj/eredeti ei	132,88%	167,09%	149,81%	169,11%	155,78%
	Telj/mód.ei	75,42%	82,68%	92,20%	101,76%	89,89%
Ellátottak juttatása	Telj/eredeti ei	119,70%	87,98%	120,96%	2697,60%	393,00%
	Telj/mód.ei	95,90%	99,84%	100,00%	537,58%	256,76%
Felhalmozási, felújítási kiadások	Telj/mód.ei	100,03%	100,00%	119,02%	62,30%	68,31%
Összesen	Telj/eredeti ei	110,87%	126,17%	123,27%	215,53%	145,13%
	Telj/mód.ei	86,95%	93,24%	103,13%	103,11%	98,62%

Az OSZÖ önállóan működő intézményei kiadásainak alakulása 2010-ben:

ezer forint

Intézmény	2010. évi kiadások				
	felhalmozás	személyi	járulék	dologi	összesen
Legatum Kft.		1 035	279	12 263	13 577
OSZÖ Hivatal		1 500	495	3 005	5 000
SzPMK	461	2 110	560	4 618	7 749
SZDK		2 365	599	1 477	4 441
Vertigo	179	5 183	1 357	16 048	22 767
Kutató	395	14 506	3 648	9 001	27 550
SZKK	1 356	13 034	3 226	19 048	36 664
– Bakonycsérnye		1 270	292	1 032	2 594
– Budapest		1 401	372	4 042	5 815
– Békéscsaba	715	3 220	785	3 352	8 072
– Pilisszentkereszt		1 353	355	1 725	3 433
– Rudabányácska		1 500	365	604	2 469
– Tótkomlós		1 340	344	1 299	2 983

Intézmény	2010. évi kiadások				
	felhalmozás	személyi	járulék	dologi	összesen
– Szarvas		350	83	2 031	2 464
– Vanyarc		950	232	1 330	2 512
– Bánhida	641	0	0	2 701	3 342
– Ecser		1 650	398	932	2 980
Intézmények összesen	2 391	39 733	10 164	65 460	117 748
Legatum nélkül	2 391	37 198	9 390	50 192	99 171

Az OSZÖ és intézményei saját rendezvényei bevételeinek és kiadásainak alakulása

ezer forintban

Megnevezés	Személyi juttatás	Járulék	Dologi kiadások	Kiadás összesen	Bevétel			Bevétel összesen
					pályázat	saját bevétel	saját önerő	
Mo-i Szlovákok Napja	200	0	3 982	4 182	1 136		3 046	4 182
Nás Kalendár	104	23	1 623	1 750	418	813	519	1 750
Egyházi kórusok találk.			934	934	300		634	934
Bibliai tábor			1 946	1 946	757	340	849	1 946
Adventi gyerektalálkozó			670	670	300		370	670
Zarándokút			382	382	100		282	382
Iskola a természetben	210	51		261			261	261
Egyéb rendezvények	120	29	880	1 029			1 029	1 029
Hivatal összesen	634	103	10 417	11 154	3 011	1 153	6 990	11 154
Színjátárszöszemle	100		1 073	1 173	875		298	1 173
Színjátárszótábor			1 786	1 786	670	617	499	1 786
II. Nemzetközi színjátárszó szemle	50	12	224	286			286	286
Együtt a színpadon			1 521	1 521	775	138	608	1 521
Vertigo összesen	150	12	4 604	4 766	2 320	755	1 691	4 766
SZPMK Slovincinár			423	423	422		1	423
Gyivicsán A könyvkiadása	1 015	247	101	1 363	1 550		–187	1 363
20. éves a kutató rend.	50	13	1 050	1 113	903		210	1 113
Dél-alföldi szlovákok	50	13	296	359	365		–6	359
Én és elődeim vetélk.	658	126	207	991	365		626	991
Kutató összesen	1 773	399	1 654	3 826	3 183	0	643	3 826
Hivatal és int. össz.	2 557	514	17 098	20 169	8 936	1 908	9 325	20 169

Pénzmaradvány

Ezer forintban

Megnevezés	Sátoraljaújhely	Békéscsaba	Szarvas	A hivatal és intézményei	Összesen
Záró pénzkészlet	17 893	17 715	15 231	99 879	150 718
Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege				30 601	30 601
Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások záró egyenlege	1 136	6 292	11 528	81 940	100 896
Előző években képzett tartalékok maradványa			2 950		2 950
Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány	19 029	24 007	23 809	212 420	279 265
Finanszírozásból származó korrekciók	535	-5	-1 448		-918
Módosított pénzmaradvány	19 564	24 002	22 361	212 420	278 347
– kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	17 389	9 210	3 480	209 914	239 993
– szabad pénzmaradvány	2 175	14 792	18 881	2 506	38 354

Az önkormányzatnál és intézményeinél csak költségvetési pénzmaradvány keletkezett, vállalkozási tevékenységet nem folytatott így abból maradvány sem képződött.

V. Létszámadatok

Foglalkoztatotti létszám (2010. dec. 31.)

Intézmény	Létszám (fő)
A hivatal és intézményei	16
Békéscsaba, iskola	54
Sátoraljaújhely, iskola	32
Szarvas, iskola	69
Összesen	171

Legatum Nonprofit Közhasznú Kft. – Ludové noviny szerkesztősége foglalkoztatotti létszáma: 6 fő

Oktatási intézmények tanulói létszáma 2010-ben:

	Óvoda	Alsó tagozat	Felső tagozat	Gimnázium	Összesen	Kollégium
Békéscsaba	85	87	60	47	279	84
Sátoraljaújhely	–	69	70	–	139	37
Szarvas	107	193	147	–	447	22
Összesen	192	349	277	47	865	143

Készítette: Fekete Gáborné, felelős: Fuzik János elnök

Budapest, 2011. május 3.

Az Országos Szlovák Önkormányzat 2011. évi költségvetése

Az Országos Szlovák Önkormányzat közgyűlése az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján az önkormányzat 2011. évi költségvetéséről az alábbi határozatot hozza.

1. Általános rendelkezések

1. A határozat hatálya kiterjed az önkormányzatra, valamint annak költségvetési szerveire.
2. (1) Az önkormányzat költségvetési szervei az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 67. §-a alapján külön címeket alkotnak, melyek további alcím-bontásra nem kerülnek. A költségvetésben más cím nem kerül meghatározásra.
(2) A címrendet a 14. melléklet tartalmazza.

2. Az önkormányzat összesített 2011. évi költségvetése

3. A közgyűlés az önkormányzat önkormányzati szinten összesített 2011. évi költségvetési kiadási és bevételi főösszegét 1 302 422 ezer forintban állapítja meg.
4. Az önkormányzat összesített 2011. évi költségvetési bevételeinek forrásonkénti, valamint ezen belül működési és felhalmozási cél szerinti részletezését az 1. melléklet tartalmazza.
5. (1) Az önkormányzat összesített 2011. évi kiemelt kiadási előirányzatai az alábbiakban meghatározott tételekből állnak, azaz

a) személyi jellegű kiadások:	493 325 ezer forint,
b) munkaadókat terhelő járulékok:	123 005 ezer forint,
c) dologi jellegű kiadások:	299 923 ezer forint,
d) ellátottak pénzbeli juttatásai:	4 656 ezer forint,
e) speciális célú támogatások:	48 377 ezer forint,
f) felhalmozások, azaz beruházások, felújítások, egyéb felhalmozási célú kiadások és támogatások	249 884 ezer forint.

(2) Az (1) bekezdés szerinti 2011. évi kiemelt kiadási előirányzatok működési és felhalmozási cél szerinti bontását a 2. melléklet tartalmazza.
6. Az önkormányzat 2011. évi felújítási előirányzatait felújítási célonként a 3. melléklet rögzíti.
7. Az önkormányzat 2011. évi felhalmozási kiadásait feladatonként a 4. melléklet tartalmazza.
8. (1) Az önkormányzat 2011. évre vonatkozó – finanszírozási célú műveletek és az előző évek pénzmaradványa nélküli – összesített költségvetési bevétele 1 075 561 ezer Ft, kiadása 1 219 170 ezer Ft. Az összesített költségvetésben a hiány 143 609 ezer Ft.
(2) Az önkormányzat 2011. évi többletének felhasználási módját az 5. melléklet tartalmazza.
9. (1) A közgyűlés az önkormányzat 2011. évre összesített – közfoglalkoztatottak nélküli létszám-előirányzatát az alábbiak szerint állapítja meg
 - a) átlagos statisztikai állományi létszám – átlaglétszám – 170 fő,
 - b) az év utolsó napján foglalkoztatott záró létszám 170 fő.
(2) A közfoglalkoztatottak éves létszám-előirányzata fő.
10. (1) Az önkormányzati szintre összesített, többéves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban a 6. melléklet tartalmazza.
(2) Az önkormányzati szintre összesített, működési és felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat tájékoztató jelleggel, mérlegszerűen a 7. melléklet rögzíti.
(3) Az önkormányzati szintre összesített, a 2011. év várható bevételi és kiadási előirányzatai teljesülésének előirányzat-felhasználási ütemtervét a 8. melléklet tartalmazza.

- (4) Az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek bevételeit és kiadásait, valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulásokat a 9. melléklet tartalmazza.
11. (1) Az önkormányzat összevont költségvetésében az általános tartalék 83 252 ezer Ft, a céltartalék 50 706 ezer Ft.
- (2) A céltartalék felhasználási célonkénti felosztását a 10. melléklet tartalmazza.

3. Az önkormányzat hivatalának 2011. évi költségvetése

12. A közgyűlés a hivatal 2011. évi költségvetési kiadási és bevételi főösszegét 596 772 ezer forintban állapítja meg.
13. A hivatal 2011. évi költségvetési bevételeinek forrásonkénti, valamint ezen belül működési és felhalmozási cél szerinti részletezését a 15. melléklet tartalmazza.
14. (1) A hivatal 2011. évi kiemelt kiadási előirányzatai az alábbiakban meghatározott tételekből állnak, azaz
- | | |
|--|----------------------|
| a) személyi jellegű kiadások: | 110 183 ezer forint, |
| b) munkaadókat terhelő járulékok: | 23 170 ezer forint, |
| c) dologi jellegű kiadások: | 105 130 ezer forint, |
| d) ellátottak pénzbeli juttatásai: | 0 ezer forint, |
| e) speciális célú támogatások: | 48 377 ezer forint, |
| f) felhalmozások, azaz beruházások, felújítások, egyéb felhalmozási célú kiadások és támogatások | 248 061 ezer forint. |
- (2) Az (1) bekezdés szerinti 2011. évi kiemelt kiadási előirányzatok működési és felhalmozási cél szerinti bontását a 16. melléklet tartalmazza.
- (3) A hivatal 2011. évi felújítási előirányzatait felújítási célonként a 17. melléklet rögzíti.
- (4) A hivatal 2011. évi felhalmozási kiadásait feladatonként a 18. melléklet tartalmazza.

4. Az önkormányzat önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerveinek 2011. évi költségvetése

15. A közgyűlés a Szlovák Általános Iskola, Óvoda és Diákotthon (Szarvas) nevű költségvetési szervének a 2011. évi költségvetési kiadási és bevételi főösszegét 312 386 ezer forintban állapítja meg.
16. A 15. pontban meghatározott szerv 2011. évi költségvetési bevételeinek forrásonkénti, valamint ezen belül működési és felhalmozási cél szerinti részletezését a 24. melléklet tartalmazza.
17. (1) A 15. pontban meghatározott szerv 2011. évi kiemelt kiadási előirányzatai az alábbiakban meghatározott tételekből állnak, azaz
- | | |
|--|----------------------|
| a) személyi jellegű kiadások: | 174 523 ezer forint, |
| b) munkaadókat terhelő járulékok: | 44 343 ezer forint, |
| c) dologi jellegű kiadások: | 89 777 ezer forint, |
| d) ellátottak pénzbeli juttatásai: | 1 920 ezer forint, |
| e) speciális célú támogatások: | 0 ezer forint, |
| f) felhalmozások, azaz beruházások, felújítások, egyéb felhalmozási célú kiadások és támogatások | 1 823 ezer forint. |
- (2) Az (1) bekezdés szerinti 2011. évi kiemelt kiadási előirányzatok működési és felhalmozási cél szerinti bontását a 25. melléklet tartalmazza.
- (3) A 15. pontban meghatározott szerv 2011. évi felújítási előirányzatait felújítási célonként a 26. melléklet rögzíti.
- (4) A 15. pontban meghatározott szerv 2011. évi felhalmozási kiadásait feladatonként a 27. melléklet tartalmazza.
18. A közgyűlés a Szlovák Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium (Békéscsaba) nevű költségvetési szervének a 2011. évi költségvetési kiadási és bevételi főösszegét 245 924 ezer forintban állapítja meg.
19. A 18. pontban meghatározott szerv 2011. évi költségvetési bevételeinek forrásonkénti, valamint ezen belül működési és felhalmozási cél szerinti részletezését a 24. melléklet tartalmazza.
20. (1) A 18. pontban meghatározott szerv 2011. évi kiemelt kiadási előirányzatai az alábbiakban meghatározott tételekből állnak, azaz
- | | |
|-----------------------------------|----------------------|
| a) személyi jellegű kiadások: | 133 932 ezer forint, |
| b) munkaadókat terhelő járulékok: | 36 711 ezer forint, |
| c) dologi jellegű kiadások: | 73 781 ezer forint, |

- d) ellátottak pénzbeli juttatásai: 1 500 ezer forint,
 e) speciális célú támogatások: 0 ezer forint,
 f) felhalmozások, azaz beruházások, felújítások, egyéb felhalmozási célú kiadások és támogatások 0 ezer forint.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti 2011. évi kiemelt kiadási előirányzatok működési és felhalmozási cél szerinti bontását a 25. melléklet tartalmazza.
- (3) A 18. pontban meghatározott szerv 2011. évi felújítási előirányzatait felújítási célonként a 26. melléklet rögzíti.
- (4) A 18. pontban meghatározott szerv 2011. évi felhalmozási kiadásait feladatonként a 27. melléklet tartalmazza.
21. A közgyűlés a Magyar–Szlovák Két Tanítási Nyelvű Nemzetiségi Általános Iskola és Kollégium (Sátoraljaújhely) nevű költségvetési szervének a 2011. évi költségvetési kiadási és bevételi főösszegét 147 340 ezer forintban állapítja meg.
22. A 21. pontban meghatározott szerv 2011. évi költségvetési bevételeinek forrásonkénti, valamint ezen belül működési és felhalmozási cél szerinti részletezését a 24. melléklet tartalmazza.
23. (1) A 21. pontban meghatározott szerv 2011. évi kiemelt kiadási előirányzatai az alábbiakban meghatározott tételekből állnak, azaz
- a) személyi jellegű kiadások: 74 687 ezer forint,
 b) munkaadókat terhelő járulékok: 18 781 ezer forint,
 c) dologi jellegű kiadások: 52 636 ezer forint,
 d) ellátottak pénzbeli juttatásai: 1 236 ezer forint,
 e) speciális célú támogatások: 0 ezer forint,
 f) felhalmozások, azaz beruházások, felújítások, egyéb felhalmozási célú kiadások és támogatások 0 ezer forint.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti 2011. évi kiemelt kiadási előirányzatok működési és felhalmozási cél szerinti bontását a 25. melléklet tartalmazza.
- (3) A 21. pontban meghatározott szerv 2011. évi felújítási előirányzatait felújítási célonként a 26. melléklet rögzíti.
- (4) A 21. pontban meghatározott szerv 2011. évi felhalmozási kiadásait feladatonként a 27. melléklet tartalmazza.

5. A költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok

24. Költségvetési előirányzatok felhasználása:
- (1) Az Országos Szlovák Önkormányzat önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézményei és a Hivatal költségvetési alapokmányaikat e határozat mellékleteiben meghatározott összegekkel kell összeállítani.
- (2) A Közgyűlés felhatalmazza az önkormányzati költségvetési intézményeket és a Hivatalt a költségvetésben előírt bevételek beszedésére és a jóváhagyott kiadások teljesítésére.
- (3) A költségvetési szerv, beleértve a Hivatalt is, a költségvetésben meghatározott előirányzat-csoportoktól, kiemelt előirányzatoktól e költségvetési határozatban foglaltak szerint térhet el.
- (4) A költségvetési intézményeknél, a Hivatalnál a tervezett saját bevételek elmaradása nem vonja automatikusan maga után a költségvetési támogatás növekedését. A kiadási előirányzatok, amennyiben a tervezett saját bevételek nem folynak be, nem teljesíthetők.
- (5) A költségvetési szerv költségvetési támogatási előirányzata csak alaptevékenységre és ezzel összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.
25. Költségvetési előirányzatok módosítása
- (1) A Közgyűlés az önkormányzat költségvetését, valamint az irányítása alá tartozó költségvetési szervek költségvetését közgyűlési döntéssel megváltoztathatja.
- (2) Ha év közben az Országgyűlés, a Kormány, illetve valamely költségvetési fejezet az önkormányzat számára pótelőirányzatot biztosít, arról az elnök a Közgyűlést a munkaterv szerinti soron következő ülésen tájékoztatja.
- (3) Ha év közben az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv saját előirányzat-módosítási hatáskörben a jóváhagyott bevételi előirányzatain felüli többletbevételét módosítja, arról az Intézményvezető azonnal köteles tájékoztatni az elnököt, aki a Közgyűlést a soron következő költségvetési határozat módosításában tájékoztatja.
26. A Közgyűlés kizárólagos jogkörébe tartozó előirányzat-módosítás, illetve az általa átruházott jogkörök szabályozása
- (1) A Közgyűlés a 2011. évi jóváhagyott költségvetési előirányzatok, kiemelt előirányzatok év közbeni megváltoztatására magának tartja fenn a jogot a bevételi és kiadási főösszeg módosítására. Ezen belül:
- a) a költségvetési intézményeket érintően – az előző évi pénzmaradvány – ezen belül az áthúzóóó, kötelezettségvállalással terhelt kifizetések – jóváhagyására.

b) a Hivatal, mint az önkormányzat gazdálkodását lebonyolító költségvetési szervet érintően:

- a felhalmozási célú kiadások és pénzeszköztadások főösszegének megváltoztatására,
- a jóváhagyott működési, felhalmozási, felújítási célú kiadások és pénzeszköztadások közötti előirányzat átcsoportosítására,
- a jóváhagyott működési, felhalmozási, felújítási előirányzatokon belül az ágazatok közötti előirányzat átcsoportosítására,
- az előző évi pénzmaradvány áthúzódó, kötelezettségvállalással terhelt és kötelezettségvállalással nem terhelt, szabad részének felosztására, azok előirányzat-módosítására.

(2) A Közgyűlés az elnöknek az alábbi esetekben biztosít előirányzat-módosítási jogot:

- külön döntést nem igénylő központi pótelőirányzatok lebontása, terven felül meghatározott céllal átvételre kerülő pénzeszközök tervbevétele, lebontása az intézmények részére,
- a Hivatal önkormányzat-igazgatási és egyéb szakfeladatok működési kiadáson belüli kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás,
- a Hivatal igazgatási és egyéb szakmai tevékenységével kapcsolatos intézményi működési bevételek módosítása a terven felüli többletbevételekből,
- a jóváhagyott általános tartalékból 5 millió forint összegkeretig a soron következő testületi ülésig nem halasztható feladatokra utólagos beszámolási kötelezettséggel,
- a jóváhagyott céltartalékból az abban meghatározott feladatok kiadási összegeinek felhasználásához kapcsolódó kötelezettségvállalásokra.

27. A pénzmaradvány felhasználása

(1) Az önkormányzati költségvetési intézmények és a Hivatal pénzmaradványát a Közgyűlés hagyja jóvá és dönt a szabad pénzmaradvány felosztásáról intézményi és önkormányzati szinten is.

(2) A pénzmaradványból az önkormányzati költségvetési intézményeket és a Hivaltat nem illeti meg:

- a) a végleges feladatmaradás miatti összeg,
- b) a meghatározott célra rendelkezésre bocsátott – áthúzódó pénzügyi teljesítés nélküli – összegek maradványa,
- c) a gazdálkodási szabályok megsértéséből származó maradvány (pl. normatívafelhasználás).

(3) A költségvetési szerveket meg nem illető pénzmaradvány összege az önkormányzatot illeti meg.

(4) A pénzmaradvány költségvetési szervet megillető és meg nem illető összegét az önkormányzat következő évi költségvetésének módosításában kell előírni a zárszámadással egyidejűleg.

(5) A normatív állami hozzájárulás tárgyvetet megelőző évi elszámolásához kapcsolódó befizetési kötelezettség érdekében az önkormányzati intézmények részére pénzmaradványt terhelő befizetési kötelezettséget kell előírni.

(6) Az önkormányzati költségvetési intézmények és a Hivatal a pénzmaradványukat csak a Közgyűlés jóváhagyása után használhatják fel.

(7) Az önkormányzati költségvetési szervek a pénzmaradvány jóváhagyását megelőzően, továbbá a pénzmaradvány jóváhagyásától függő utólagos felületei korrekció és ezzel összefüggő visszafizetési kötelezettség mellett:

- a) előirányzat nélkül teljesíthetnek kiadásokat a megfelelő kiadási jogcímenek és kiemelt előirányzatokon, amennyiben ezek a kiadások alapoktól, pályázatok útján elnyert és konkrét feladatokra az előző évben átvett pénzeszközök felhasználásával kapcsolatosak,
- b) saját hatáskörű módosítással az előző évben vállalt kötelezettségek áthúzódó teljesítésével összefüggő kiadásokat teljesíthetnek.

6. Egyéb rendelkezések

28. Az önkormányzat intézményei és a Hivatal saját feladatkörében és nevében csak az elnök jóváhagyása alapján nyújthatnak be pályázatot.

29. A költségvetési intézmények pénzkölcsönt (hitelt) nem vehetnek fel, kezességet nem vállalhatnak, értékpapírt nem vásárolhatnak, váltót nem bocsáthatnak ki és nem fogadhatnak el.

30. Az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként működő Hivatal. A Hivatal a költségvetési elszámolási számlán lévő szabad pénzeszközöket a számlavezető pénzügyintézetnél betétként lekötötheti, államilag garantált értékpapír-vásárlásra fordíthatja.

31. A költségvetés végrehajtásáról szóló féléves beszámolót, és az éves beszámolót az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, a határozat táblázatai szerinti szerkezetnek megfelelően kell elkészíteni.
32. A költségvetési szervek kötelesek saját számviteli politikájukat és a számlarendjüket kialakítani és betartani.
33. Valamennyi önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv köteles a gazdálkodását meghatározó szabályzatot a mindenkor érvényes központi szabályozás figyelembevételével elkészíteni, illetve a szükséges módosításokat végrehajtani. A szabályozásbeli hiányosságért a felelősség a költségvetési szerv mindenkori vezetőjét terheli.
34. A feladat elmaradásából származó – személyi és dologi előirányzatokból megtakarítások felhasználására kizárólag a Közgyűlés engedélyével kerülhet sor.
35. A Közgyűlés által jóváhagyott kiemelt előirányzatokat valamennyi költségvetési szerv köteles betartani. Az előirányzat-túllépés fegyelmi felelősséget vonhat maga után.
36. A költségvetési intézmény vezetője köteles a tartozásállományról adatot szolgáltatni. A költségvetési szerv az általa elismert tartozásállomány tekintetében – nemleges adat esetén is – havonta tárgyhó 25-ei állapotnak megfelelően a tárgyhónapot követő hó 5-ig a Hivatalvezető részére köteles az adatszolgáltatást teljesíteni.
37. A költségvetési intézmények pénzellátásáról a Hivatal köteles gondoskodni az intézményvezetőkkel egyeztetett finanszírozási terv alapján. A tervtől év közben el lehet térni, ha az nem veszélyezteti az intézmény működését.

7. A költségvetés végrehajtásának ellenőrzése

38. A költségvetés végrehajtását a költségvetési intézmények tekintetében a Hivatal köteles ellenőrizni. Az ellenőrzés tapasztalatairól az elnök a zárszámadás előterjesztésekor köteles a Közgyűlést tájékoztatni.
39. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek belső pénzügyi ellenőrzését az Önkormányzat független belső ellenőre a jóváhagyott 2011. évi belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint ellenőrzi.
40. E határozat 2011. március 9. napján lép hatályba.

Fuzik János s. k.,
elnök

Az Országos Szlovák Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

Preambulum

A Magyar Köztársaság Alkotmánya 68. §-ának (1) bekezdése értelmében „A Magyar Köztársaságban élő nemzeti és etnikai kisebbségek részesei a nép hatalmának: államalkotó tényezők”. Az Alkotmány vonatkozó szabályaiban foglalt felismeréstől vezetve az Országos Szlovák Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat vagy OSZÖ) ösztönzi a magyarországi szlovákokat nemzetiségi önazonosságuk vállalására, támogatja a helyi és területi szlovák kisebbségi önkormányzatokat, a magyarországi szlovák kulturális és társadalmi szervezetek munkáját.

Az Országos Szlovák Önkormányzat a magyarországi szlovákság érdek-képviselői szerve.

Az OSZÖ feladata a kisebbségi közügyek ellátása, aminek értelmezése a törvény szerint (1993. évi LXXVII. törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól): a törvényben biztosított egyéni és közösségi jogok érvényesülése, a kisebbséghez tartozók érdekeinek kifejezésre juttatása – különösen az anyanyelv ápolása, őrzése és gyarapítása, továbbá a kisebbségek kulturális autonómiájának a kisebbségi önkormányzatok által történő megvalósítása és megőrzése – érdekében a kisebbségekhez tartozók meghatározott közszolgáltatásokkal való ellátásával, ezen ügyek önálló vitelével és az ehhez szükséges szervezeti, személyi és anyagi feltételek megteremtésével összefüggő ügy, valamint a közhatalmat gyakorló állami és helyi önkormányzati szervezetben, továbbá a kisebbségi önkormányzati szervezetben való kisebbségi képviselőhöz és mindezek szervezeti, személyi és anyagi feltételeinek biztosításához kapcsolódó ügy.

Az anyanyelvi oktatás fejlesztése és a szlovák nyelv széles körű használata, valamint a szlovák kulturális hagyományok őrzése és ápolása érdekében közreműködik az ezen témakörökkel kapcsolatos állami döntések kidolgozásában. A megfelelő oktatási és kulturális intézmények létrehozásával, átvételével és működtetésével törekszik a magyarországi szlovákság kulturális autonómiájának megteremtésére.

Elősegíti és támogatja a magyarországi szlovákság múltjának, jelen társadalmi helyzetének és fejlődésének tudományos kutatását.

Az Országos Szlovák Önkormányzat a magyarországi szlovákság érdekeinek védelmében fellép minden, a fenti célokkal ellentétes szándékú törekvés és tevékenység ellen.

Széles körű társadalmi, kulturális, gazdasági kapcsolatok kialakítására és ápolására törekszik a Szlovák Köztársasággal, szem előtt tartva a magyarországi szlovákság tárgyi, szellemi kultúrájának megőrzését, átörökítését, kibontakoztatását. A maga törvényes eszközeivel hozzá kíván járulni a Magyar Köztársaság és a Szlovák Köztársaság jószomszédi, partneri együttműködésének fejlesztéséhez.

Fenti céljainak elérése, munkájának szervezeti megalapozása érdekében az Országos Szlovák Önkormányzat Közgyűlése a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 37. §-ában kapott felhatalmazása alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) alkotja meg.

I.

Általános rendelkezések

1. Az Országos Szlovák Önkormányzat a törvényben meghatározott közszolgáltatási feladatokat ellátó, testületi formában működő, jogi személyiséggel rendelkező, demokratikus választások útján, a Nek. tv. alapján, külön törvény által meghatározott eljárási rendben létrehozott szervezet, amely a kisebbségi közösséget megillető jogosultságok érvényesítésére, a kisebbségek érdekeinek védelmére és képviselőtére, a kisebbségi közügyek országos intézésére jött létre.
2. Az Önkormányzat hivatalos megnevezése:
szlovákul: Celoštátna slovenská samospráva
magyarul: Országos Szlovák Önkormányzat
angolul: National Self-Government of Slovaks
3. Az Önkormányzat rövidített neve szlovákul: CSS – magyarul: OSZÖ – angolul: NSGS
4. Székhelye: Budapest (1114 Budapest, Fadrusz u. 11/A)

5. Az Önkormányzat bélyegzője: kör alakú, szlovák és magyar nyelvű felirattal:
Celoštátna slovenská samospráva, Országos Szlovák Önkormányzat, Budapest, az Országos Szlovák Önkormányzat címerével.
6. Az Önkormányzat saját jelképeiről, kitüntetéseiről, ezek odaítélésének feltételeiről és szabályairól, valamint a magyarországi szlovákok ünnepeiről külön határozatot alkot.
7. A közgyűlés határozatainak, valamint a jogszabályokban előírt dokumentumoknak az Önkormányzat honlapján történő közzétételéről az Önkormányzat hivatala gondoskodik.

II.

Az Önkormányzat jogállása, feladata, hatásköre

8. Az Önkormányzat jogi személy.
9. Az Önkormányzat hatásköre az ország egész területére kiterjed.
10. Az Önkormányzat feladata a magyarországi szlovákok egyéni és kollektív jogainak, érdekeinek képviselete és védelme.
11. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a közgyűlést illetik meg. A közgyűlést az elnök képviseli.
12. A közgyűlés a hatásköreit az elnökre és a bizottságokra ruházza át.
13. Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról az azt gyakorló szerv rendszeresen beszámol. Az átruházott feladat- és hatásköröket a hatásköri jegyzékben fel kell tüntetni. A hatásköri jegyzék naprakész állapotban tartásáról a hivatalvezető gondoskodik. Az átruházott hatáskör tovább nem adható.
14. A közgyűlés – jogszabályi keretek között – határozatban önállóan dönt:
 - a) elnevezéséről, székhelyéről, szervezetéről, szervezetének és működésének részletes szabályairól,
 - b) költségvetéséről, zárszámadásáról, vagyoneletről megállapításáról,
 - c) az Önkormányzat vagyonáról,
 - d) jelképeiről,
 - e) az általa képviselt kisebbség országos ünnepeiről,
 - f) kitüntetéseiről, ezek odaítélésének feltételeiről, szabályairól,
 - g) a rendelkezésre álló rádió- és televízió-csatorna felhasználásának elveiről és módjáról,
 - h) a rendelkezésre álló közszolgálati rádió- és televízió-műsoridő felhasználásának elveiről,
 - i) intézmény alapításáról, átvételéről, fenntartásáról, működtetéséről, megszüntetéséről, és az intézményvezető pályázat útján történő kinevezéséről,
 - j) gazdálkodószervezet, egyéb szervezet (alapítvány) létrehozásáról, gazdálkodószervezetben való részvételről,
 - k) társulás létrehozásáról, vagy ahhoz való csatlakozásról,
 - l) érdek-képviseleti szervezethez történő csatlakozásról, külföldi partnerrel való együttműködési megállapodás megkötéséről,
 - m) működése körében pályázatok kiírásáról, ösztöndíj alapításáról,
 - n) a közoktatási törvény szerinti közoktatási megállapodások megkötéséről,
 - o) sajtóközlemények közzétételéről,
 - p) a hivatal által összeállított kisebbségi utónévjegyzék jóváhagyásáról,
 - q) a kisebbségi utónévvel kapcsolatos megkeresésekről,
 - r) műemlékvédelmi jogszabályoknak megfelelően a védett műemlékek és emlékhelyek körének, ezek védelmének, országos szabályainak megállapításáról,
 - s) a tisztségviselők, a bizottsági tagok, a hivatalvezető megválasztásáról, kinevezéséről, illetve ezek beszámoltatásáról,
 - t) egyéb, törvény által megfogalmazott feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekről.

III.

1. Az Önkormányzat szervezete

15. Az Önkormányzat szervezeti felépítéséről a közgyűlés határozatában önállóan dönt.
16. Az Önkormányzat szervei a következők:
 - a közgyűlés,
 - az elnök,

a két elnökhelyettes,
a bizottságok,
az Önkormányzat hivatala.

2. A Közgyűlés működése, tanácskozási rendje, döntései

17. A közgyűlés képviselőinek száma: 29 fő. A képviselők névjegyzékét a Szervezeti és Működési Szabályzathoz csatolt 1. számú melléklet tartalmazza.
18. Az Önkormányzat feladatait a Közgyűlés, az elnök, az elnökhelyettesek, valamint a bizottságok látják el.
19. Az országos Önkormányzat megbízatása alakuló ülésével kezdődik. Az alakuló ülést a képviselők megválasztását követő 30 napon belül az Országos Választási Bizottság elnöke hívja össze. Az alakuló ülést – az elnök megválasztásáig – a legidősebb önkormányzati képviselő mint korelnök vezeti. Az alakuló ülés megválasztja a háromtagú mandátumvizsgáló bizottságot. A mandátumvizsgáló bizottság megvizsgálja a megválasztott képviselők mandátumát, és a vizsgálat eredményéről jelentést tesz a Közgyűlésnek.
20. Az önkormányzati képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen, anyanyelvén, magyarul, illetőleg mindkét nyelven is leteheti az esküt. Az eskü letételéig a képviselő a jogait nem gyakorolhatja.
21. Az alakuló ülés megválasztja az elnököt, az elnökhelyetteseket, a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnökét és tagjait.
22. Az elnök, az elnökhelyettesek, valamint a bizottságok elnökei személyére a közgyűlés bármely képviselője javaslatot tehet. Jelölt az lesz, aki megszerzi a jelenlévő képviselők 25%-nak támogatását.
23. A közgyűlés a határozatait nyílt szavazással hozza, a jelenlévő képviselők szavazati többségével titkos szavazás is tartható. Az elnök név szerinti szavazást rendel el a jelenlévő képviselők több mint felének írásbeli indítványára.
24. Elnök, elnökhelyettes, illetőleg bizottsági elnök az a jelölt lesz, aki megszerzi a megválasztott képviselők több mint felének a szavazatát. Ha ezt egyik jelölt sem éri el, akkor a 2. fordulóban csak a két legtöbb szavazatot elért jelölt indulhat.
25. A 2. fordulóban az a jelölt tekinthető megválasztottnak, aki megszerzi a megválasztott képviselők több mint felének a szavazatát. Amennyiben egyik jelölt sem szerzi meg a megválasztott képviselők több mint felének támogatását, a választási folyamatot addig kell ismételni, míg valamelyik képviselő meg nem szerzi a megválasztott képviselők több mint felének támogatását.
26. A bizottsági tagok jelölésére ezen fejezet 22. pontjának rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
27. A bizottsági tagok megválasztásához a jelenlévő képviselők több mint felének szavazata szükséges.
28. Bármely tisztségviselő helyének bármely okból történő megüresedése esetén utódlásáról 90 napon belül köteles a Közgyűlés gondoskodni.
29. A Közgyűlés szükség szerint, de évente legalább négy rendes ülést tart. Az ülések nyilvánosak. Az üléseket az elnök hívja össze és vezeti.
30. a) A közgyűlés zárt ülést tart a következő ügyekben: választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá az összeférhetlenségi és kizárólagos ügyekben, valamint ha törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.
b) A testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdekeket sértene.
31. a) A zárt ülésen az Országos Szlovák Önkormányzat tagjai, a hivatalvezető, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását törvény kötelezővé teheti.
b) A zárt ülésen továbbá jelen lehetnek a hivatal munkatársai és a technikai személyzet tagjai, amennyiben ezt egyik képviselő sem kifogásolja.
32. Rendkívüli ülést kell összehívni a képviselők több mint 1/3-ának, vagy az Önkormányzat bizottságának indítványára az ülés indoka és a napirend megjelölésével. Az elnök az indítvány benyújtásától számított 15 napon belüli időpontra köteles a rendkívüli ülést összehívni. Rendkívüli ülés összehívására az elnök is jogosult. Az ülést az elnök hívja össze és vezeti.
33. A közgyűlés rendes ülését az elnök írásbeli meghívóval hívja össze, melyhez mellékeli a napirendi pontok írásos anyagát, valamint a határozati javaslatokat. A meghívót úgy kell kézbesíteni, hogy azt a közgyűlés képviselői és a meghívottak legalább 6 nappal az ülés előtt megkapják. Amennyiben az elnök a közgyűlést bármely okból a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályait megszegve nem hívja össze a megszabott határidőn belül, azt valamelyik

elnökhelyettes jogosult összehívni. Az elnökhelyettesek akadályoztatása esetén a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnöke jogosult összehívni a közgyűlést.

34. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének, napjának, kezdési időpontjának megjelölését, a napirendi javaslatot és az előterjesztők nevét. A testületi ülés meghívójában nem szereplő napirend tárgysorozatba történő felvételére 3 nappal az ülést megelőzően beérkezett, az elnöknek címzett írásos sürgősségi indítványt lehet előterjeszteni indoklással, az előterjesztések benyújtásának rendje szerint (2. sz. melléklet).
35. Napirend előtti felszólalásra a képviselők 3 perces időtartamban – a téma írásbeli megjelölésével az ülés megkezdése előtt a levezető elnöknel jelentkezhetnek. A képviselő-testület egy közgyűlésen legfeljebb 5 napirend előtti felszólalást tárgyal. Napirend előtti felszólalásról vitának helye nincs.
36. A közgyűlés ülésén önálló napirendi pontként csak olyan előterjesztés tárgyalható, amely megfelel az előterjesztésekkel szemben meghatározott általános követelményeknek. Ezen követelményeket, továbbá az előterjesztések benyújtásának rendjét az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza. A közgyűlés ülésére az előterjesztést az elnöknel az ülés előtt 30 nappal írásban kell benyújtani.
37. A közgyűlés ülését az elnök vezeti, akadályoztatása esetén elnökhelyettes elnököl. Az elnöklő feladata a képviselők számbavétele és a közgyűlés határozatképességének megállapítása, az ülés rendjének fenntartása.
38. A közgyűlés döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére, vagy bármely más képviselő javaslatára a közgyűlés dönt. A kizárt képviselő a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek minősül.
39. A közgyűlés akkor határozatképes, ha az ülésen a megválasztott képviselők több mint fele jelen van. Javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges. Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg úgy, hogy előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra. Szavazni először az „igen”, majd a „nem” végül a tartózkodásra vonatkozó elnöki előterjesztésről kell, nyílt szavazással.
40. A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések esetében a megválasztott képviselők több mint felének az egyetértése (minősített többség) szükséges, kivéve a bizottságok tagjainak megválasztását (egyszerű többség).
41. A közgyűlés döntései közgyűlési határozatok, állásfoglalások, amelyeket naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és pontos dátummal kell ellátni.
42. A közgyűlés üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a jelenlévők számát, az elfogadott napirendet, napirendi pontonként az előadók, a felszólalók nevét, hozzászólásuk lényegét, az előterjesztett határozati javaslatokat, döntésenként az egyetértő és elutasító szavazatok és tartózkodók pontos számát, az elfogadott határozatok szó szerinti szövegét, a végrehajtásért felelős nevét és a határidőt. A képviselő kérésére szó szerinti hozzászólását, vagy kisebbségi véleményét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell, írásos külön véleményét a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.
43. A jegyzőkönyvet az elnöklő, a jegyzőkönyvvezető és a közgyűlés által megválasztott két jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.
44. A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. Az elnök a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül megküldi az Önkormányzat törvényességi felügyeletével megbízott szervnek, és a nyílt ülések határozatait közzé teszi az OSZÖ hivatalos honlapján.
45. Az Önkormányzat testületi üléseire készült előterjesztéseket a képviselő kérésére a hivatal elektronikus úton küldi meg.
46. A zárt ülésekről külön jegyzőkönyv készül. E jegyzőkönyv készítésére a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadók.
47. Az ülésekről hangfelvételt kell készíteni, amelyet a Szlovák Dokumentációs Központ legalább tíz évig megőriz. A hangfelvételhez való hozzáférésre a jegyzőkönyvbe való betekintés szabályai vonatkoznak.

3. A bizottságok

48. A közgyűlés feladatainak hatékonyabb ellátása, a törvényesség és szakmaiság feltételeinek biztosítása érdekében a következő elnevezésű és létszámú bizottságokat hozza létre:
 - a) Pénzügyi Ellenőrző Bizottság (3 tagú), tagjai kizárólag közgyűlési tagok lehetnek. A bizottság ellenőrzi az Önkormányzat, annak intézményei és gazdasági szervezetének pénzügyi, gazdasági tevékenységét, feladata különösen: az éves költségvetési tervezet, a féléves és éves beszámoló tervezetének véleményezése, a pénzügyi folyamatok figyelemmel kísérése és értékelése, a pénzügyi döntések megalapozottságának vizsgálata, a

- pénzügyi jogszabályok és belső szabályzatok vizsgálata. A bizottság a megállapításait a közgyűlés elé terjeszti. Hatáskörébe tartozik továbbá a képviselők, valamint hozzátartozóik vagyonynyilatkozatainak nyilvántartása, kezelése, felügyelete és ellenőrzése.
- b) Kulturális Bizottság (3 tagú). A bizottság joga és kötelessége döntéseket hozni, illetve döntés-előkészítő javaslatokat tenni minden olyan kérdésben, amely az Önkormányzat tevékenysége során a hazai szlovákság kulturális életét érinti, különös tekintettel a népi és modern kultúra, kutatás, közművelődés, könyvkiadás, sajtó és média területére. A bizottság figyelemmel kíséri az Önkormányzat kulturális és tudományos intézményeinek munkáját, értékeli a munkaterveiket és beszámolóikat. Javaslatot tesz a közgyűlésnek az évente kiírásra kerülő kulturális pályázat támogatási összegének felosztására.
 - c) Nevelési–Oktatási Bizottság (3 tagú). A bizottság a szlovák nemzetiségi nevelés és oktatás területét érintő kérdésekben jogosult dönteni. Véleményezi az ezzel kapcsolatos szakmai anyagok, törvények, rendeletek, tantervek, tankönyvkiadási koncepciók tervezeteit. Módszertanilag és szakmailag támogatja a szlováksághoz kötődő nevelési, közoktatási és felsőoktatási intézményeket. Figyelemmel kíséri az Önkormányzat által működtetett oktatási és nevelési-oktatási módszertani intézmények tevékenységét.
 - d) Ifjúsági Bizottság (3 tagú). A bizottság a szlovák nemzetiségi közoktatásból kikerült tovább tanuló, vagy dolgozó korosztály identitásának és társadalmi aktivitásának ösztönzését szolgálja. Támogatja a szlovák fiatalok szervezeteinek, kulturális csoportjainak, sportbarát köreinek működését, elősegíti kapcsolataik kiépítését a hazai és határon túli szlovák kortársaikkal. Megkülönböztetett figyelmet szentel annak, hogy a magyarországi szlovák fiatalok kezdeményezéseit és törekvéseit felkarolja, nemzetiségi motiváltságukat és jövőképüket erősítse.
 - e) Hitéleti Bizottság (3 tagú). A bizottság a magyarországi szlovákság tradicionális kultúrájának, önazonosságának egykor meghatározó részét alkotó anyanyelvű hitélet mind több elemének megőrzését, újra élesztését hivatott szervezni és támogatni. Elősegíti az Önkormányzat kapcsolattartását a hazai evangélikus, római és görög katolikus egyház vezetőivel, lelkészeivel, valamint a szlovákiai testvér egyházak képviselőivel. A felnőtt hívek szlovák nyelvű hitéletének kiteljesítése mellett különös figyelmet fordít a gyermekek és az ifjúság anyanyelven történő vallási nevelésére is.
49. Az Önkormányzat elnöke, elnökhelyettese, a hivatal vezetője és dolgozója nem lehet bizottság tagja.
50. A közgyűlés szükség szerint további bizottságokat (ad hoc) hozhat létre pontos feladat és időtartam meghatározásával.
51. A bizottságok határozatképességére, ügyrendjére és döntéseinek meghozatalára a közgyűlés üléseire vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni. A bizottságok feladatait, hatásköreit ezen SZMSZ mellékletei tartalmazzák (3. sz. melléklet).

4. Az Önkormányzat Hivatala

52. A hivatal vezetőjét pályázat útján az elnök javaslatára a közgyűlés határozatlan időre nevezi ki. A hivatal vezetője tekintetében – a felmentés esetét kivéve – az elnök gyakorolja a munkáltatói jogokat. A felmentés jogát a közgyűlés gyakorolja.
53. A hivatal vezetője köteles jelezni az Önkormányzat közgyűlésének, a bizottságának és az elnöknek, ha döntéseinél jogszabálysértést észlel.
54. A hivatal az Önkormányzat szervezeteként előkészíti és végrehajtja annak határozatait, ellátja a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
55. Ugyancsak ellátja az önállóan működő önkormányzati intézmények pénzügyi, gazdasági feladatait, az önállóan működő és gazdálkodó intézmények meghatározott pénzügyi gazdasági feladatait.
56. A hivatal országos kisebbségi önkormányzati költségvetési szerv.
57. A hivatalvezető:
- a) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - b) szabályozza a hivatal működési, gazdálkodási belső rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a közgyűlés hivatalának dolgozói tekintetében;
 - c) tanácskozási joggal vesz részt a közgyűlés, a közgyűlés bizottságai és az elnöki kabinet ülésén.

58. Hivatali alkalmazott nem lehet a közgyűlés képviselője.
59. A hivatal működési rendjét a hivatal részletes ügyrendje tartalmazza, mely mellékletként ezen SZMSZ része (4. sz. melléklet).

IV.

A Közgyűlés tisztségviselői

60. A Közgyűlés a képviselői közül főállású elnököt, valamint társadalmi megbízatású elnökhelyetteseket és bizottsági elnököket választ.

1. Elnök, elnökhelyettesek

61. Az elnöknek az Önkormányzat működésével összefüggő feladatai a következők: előkészíti a közgyűlést, gondoskodik a közgyűlés határozatainak végrehajtásáról, összehangolja a tisztségviselők tevékenységét és gondoskodik az Önkormányzat működésének anyagi, tárgyi és személyi feltételeiről, segíti a képviselők munkáját, összehívja és vezeti a közgyűlés üléseit, összeállítja a meghívottak listáját, képviseli az Önkormányzatot, aláírja a közgyűlési ülésekről készült jegyzőkönyvet, dönt a reá átruházott hatáskörökbe tartozó kérdésekben, közreműködik a közgyűlési határozatok végrehajtásában.
62. Az elnököt akadályoztatása esetén általános jelleggel az általános elnökhelyettes helyettesíti, illetve annak akadályoztatása esetén az önkormányzati és civil kapcsolatokért felelős elnökhelyettes.
63. Az elnök az Önkormányzat működése hatékonyságának növelése érdekében tanácsadó testületet, szakmai munkacsoportot hozhat létre.

1/a. Az elnöki kabinet

64. Az elnöki kabinet tagjai az elnök, az elnökhelyettesek, a bizottságok elnökei. Az elnöki kabinet ülésein tanácskozási joggal részt vesz a hivatalvezető.
65. Az elnöki kabinet az elnök munkáját segítő, tanácsadó testület.
66. Az elnöki kabinet segítséget nyújt az 1993. évi LXXVII. törvény 38. § (1) bekezdése szerinti véleménynyilvánításban az elnöknek a magyarországi szlovák közösséget érintő jogszabályok tervezetéről.
67. Az elnöki kabinet szükség szerint ülésezik. Üléseit az elnök hívja össze.

2. A bizottsági elnökök

68. A bizottsági elnököket a közgyűlés a megválasztott képviselők többségének szavazatával (minősített többség) választja.
69. A bizottsági elnökök részt vesznek az elnöki kabinet munkájában.
70. A bizottsági elnökök jogköreit és a bizottságok működési szabályait a bizottságok ügyrendjei tartalmazzák.

V.

A képviselők jogai és kötelességei

71. A képviselők jogait és kötelezettségeit az 1993. évi LXXVII. sz. törvény, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozó rendelkezései határozzák meg.
72. A képviselő részt vesz a közgyűlés döntéseinek előkészítésében, a döntéshozatalban, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében.
73. Munkája során felvilágosítást kérhet, ill. kérdést intézhet az elnökhöz, elnökhelyetteshez, a bizottságok elnökeihez, amelyre azok azonnal – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – kötelesek érdemi választ adni.

74. A képviselő kötelességei közé tartozik részt venni a közgyűlés munkájában, felkérés alapján segíteni az ülések előkészítését. Amennyiben a közgyűlés vagy a bizottság ülésén nem tud részt venni, távolmaradásáról köteles tájékoztatni az elnököt vagy az érintett bizottsági elnököt.
75. A képviselő tanácskozási joggal részt vehet a bizottságok ülésein.
76. Az önkormányzati képviselő megbízatása megszűnik
- a közgyűlés megbízatásának megszűnésével,
 - írásbeli, vagy a közgyűlési ülés jegyzőkönyvébe foglalt lemondással,
 - a választójog elvesztésével,
 - az összeférhetetlenség kimondásával,
 - az Önkormányzat közgyűlésének feloszlásával, felosztatásával,
 - ha a képviselő egy éven át nem vesz részt a közgyűlés ülésén.
77. Ha a képviselő megbízatása megszűnik, helyére – a választási listán eredetileg is szereplő jelöltek közül – a jelölő szervezet által megnevezett, ennek hiányában a listán soron következő jelölt lép. Ha a listán nincs több jelölt, a mandátum betöltetlen marad.
78. Ha a képviselők száma a közgyűlés létszámának a fele alá csökken, illetőleg ha a közgyűlést felosztatják, vagy az kimondja feloszlását, időközi választást kell tartani.

VI.

Összeférhetetlenségi szabályok

79. Az összeférhetlenségi szabályt a Nek. törvénynek a települési kisebbségi önkormányzatokra vonatkozó része tartalmazza, melyet az országos kisebbségi önkormányzatokra a vonatkozó eltérésekkel kell alkalmazni. A törvény szerint szerint: „Nem lehet a települési kisebbségi önkormányzat elnöke: a köztársasági elnök, az Alkotmánybíróság tagja, az országgyűlési biztos, az Állami Számvevőszék elnöke, alelnöke és számvevője, a Kormány tagja, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a központi államigazgatási szerv köztisztviselője, a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének elnöke, alelnöke és köztisztviselője, a közigazgatási hivatal vezetője és köztisztviselője, a területi, helyi államigazgatási szervnek az a köztisztviselője, akinek feladatkörébe az adott települési kisebbségi önkormányzatot érintő ügyek tartoznak, és illetékessége a települési (területi) kisebbségi önkormányzatra kiterjed, a területileg illetékes helyi önkormányzat jegyzője (főjegyzője, körjegyzője), a polgármesteri hivatalának köztisztviselője, a bíró, ügyész, közjegyző, bírósági végrehajtó, a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagja, a területileg illetékes területfejlesztési tanács munkaszervezetének tagja, az, aki ugyanannál a települési kisebbségi önkormányzatnál a települési kisebbségi önkormányzat által létesített vagy fenntartott intézmény, gazdasági társaság vezetője, vezető tisztségviselője, aki a vezetői megbízást a települési kisebbségi önkormányzattól kapta.”
80. Az elnök az összeférhetlenségi okot a megválasztásától, illetve az összeférhetlenségi ok felmerülésétől számított 30 napon belül köteles megszüntetni.
81. Ha az elnök a 2. bekezdésben foglalt kötelezettségének nem tett eleget, bármelyik országos kisebbségi önkormányzati képviselő indítványára a testület dönt az összeférhetlenség kérdésében, indokolt esetben a határozatában kimondja az összeférhetlenség fennállását.
82. Az 1–3. bekezdés rendelkezéseit az elnökhelyettesre és az országos kisebbségi önkormányzati képviselőre is alkalmazni kell.

VII.

Az Önkormányzat gazdálkodása, vagyona, költségvetése

83. Az Önkormányzat éves költségvetés alapján gazdálkodik. A közgyűlés saját hatáskörében fogadja el a költségvetést, annak módosításait és jóváhagyja a zárszámadást a rendelkezésre bocsátott források felhasználásával. A költségvetés összeállításakor – a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét illetően – figyelembe kell venni az állami költségvetés rendelkezéseit. Az Önkormányzat gazdálkodására a mindenkor hatályos jogszabályok vonatkozó előírásait kell megfelelően alkalmazni.

84. Az Önkormányzat és munkaszervezetei működésével kapcsolatos gazdálkodására, beszámolási és könyvvezetési kötelezettségére a költségvetési szervekre vonatkozó szabályokat a Nekt.-ben meghatározott eltérésekre tekintettel kell alkalmazni.
85. Az Önkormányzat hitelt csak fizetőképességének veszélyeztetése nélkül vehet fel, annak fedezetéül, vagy törlesztésre az államháztartás alrendszereitől kapott támogatást, illetve vagyont nem használhat fel.
86. Az Önkormányzat az államháztartás alrendszereitől jogszabály, vagy megállapodás alapján céljelleggel kapott támogatások felhasználásáról a juttató szerv által meghatározott módon számol el. Az ilyen támogatások elkülönített nyilvántartásáról gondoskodni kell.
87. Az Önkormányzat által nyújtandó támogatásokra a Nektv. 39/D. §-ának (4)–(5) bekezdése rendelkezései irányadók.
88. Az Országos Önkormányzat által folytatott vállalkozói tevékenységre a Nektv. 39/E.–39/F. §-ai irányadók.
89. Az Önkormányzat köteles a Nektv. 39/G. §-ának (3) bekezdésében foglalt módon költségvetési könyvvizsgálót alkalmazni.
90. Az Önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.
91. Az Önkormányzat működésének feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:
 - a) állami költségvetési hozzájárulás,
 - b) saját bevételek,
 - c) támogatások,
 - d) a vagyonának hozadéka,
 - e) adományok,
 - f) átvett pénzeszközök.
92. Az Önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, amelyet jogi személyek, magánszemélyek és természetes személyek bármilyen jogcímen a tulajdonába adtak.
93. Törzsvagyonnak az az önkormányzati tulajdon nyilvánítható, amely közvetlenül kisebbségi közügy ellátását, vagy a közhatalom gyakorlását szolgálja. A törzsvagyon körébe tartozó tulajdon lehet forgalomképtelen, vagy korlátozottan forgalomképes. A vagyonjegyzéket és besorolást az SZMSZ 5. sz. melléklete – Vagyonkataszter tartalmazza.
94. Az Önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a közgyűlés hatáskörébe tartozik.

VIII.

Az Önkormányzat Intézményei

95. Az Önkormányzat célkitűzéseinek megvalósítása érdekében intézményeket alapíthat, vehet át és működtethet. Az erről való döntés a közgyűlés hatáskörébe tartozik.
96. Az Önkormányzat intézményeit önállóan működő, vagy önállóan működő és gazdálkodó szervezetként működteti.
97. Az intézmények vezetőit pályázat útján az elnök javaslata alapján a közgyűlés nevezi ki.
98. Az Önkormányzat intézményeinek felsorolását a SZMSZ 6. sz. melléklete tartalmazza.

IX.

Záró rendelkezések

99. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege az elfogadása napján lép hatályba.
100. A Szervezeti és Működési Szabályzat elválaszthatatlan melléklete a bizottságok és a hivatal ügyrendje, az átruházott hatáskörök jegyzéke, a közgyűlés, a tisztségviselők és a bizottságok tagjainak névjegyzéke, valamint az intézmények felsorolása.

Budapesten, 2011. március 9.

Fuzik János s. k.,
elnök

*1. számú melléklet az Országos Szlovák Önkormányzat SZMSZ-éhez***Az Országos Szlovák Önkormányzat képviselőinek névjegyzéke**

1. Dr. Alt Gyula
2. Árendás Zoltánné
3. Aszódi Csaba András
4. Bacskai Miklósné
5. Bajnokné Képes Gyöngyi
6. Bárkányi Zoltán
7. Dr. Egyed Ferdinánd
8. Fuhl Imre
9. Fuzik János Sándor
10. Gyimesiné Hugyik Erzsébet
11. Gyöngyösi Sándorné
12. Havelka József
13. Hollósy Tiborné
14. Klauszné Fuzik Mária Ildikó
15. Kormos Katalin
16. Kucsera Andrásné
17. Lászik Mihály
18. Laukó Zsuzsanna Éva
19. Mótyán György Tibor
20. Nagy Mária
21. Nagy Tamás
22. Novák Imre
23. Papucsekné Glück Márta
24. Priskin Jánosné
25. Dr. Szabó Zoltán
26. Dr. Szabó Zsuzsanna
27. Szabóné Tóth Katalin Zsuzsanna
28. Szigetiné Szántai Anna
29. Zelman Ferenc Pál

*A Országos Szlovák Önkormányzat bizottságainak tagjai:***1. Pénzügyi Ellenőrző Bizottság**

- elnök: Dr. Szabó Zsuzsanna
tagok: Gyimesiné Hugyik Erzsébet
Novák Imre

2. Kulturális Bizottság:

- elnök: Laukó Zsuzsanna Éva
tag: Szabóné Tóth Katalin Zsuzsanna
külső tag: Huberné Kisgyőri Katalin

3. Nevelési-oktatási Bizottság:

- elnök: Lászik Mihály
tag: Dr. Alt Gyula
külső tag: Völgyesiné Pribisán Katalin

4. Ifjúsági Bizottság

elnök: Dr. Szabó Zoltán
tag: Bajnokné Képes Gyöngyi
külső tag: Kiszely András

5. Hitéleti Bizottság

elnök: Mótyán György Tibor
tagok: Klauszné Fúzik Ildikó
Bacskai Miklósné

2. számú melléklet az Országos Szlovák Önkormányzat SZMSZ-éhez

Az előterjesztések általános rendje és tartalmi követelményei

Az előterjesztések rendjére vonatkozó alapvető szabályokat az SZMSZ tartalmazza, melynek végrehajtása érdekében a következők szerint kell eljárni:

I. Az előterjesztések általános rendje

1. A közgyűlési előterjesztések az elnöknél írásban nyújthatók be.
2. A közgyűlés elé előterjesztést tehetnek:
 - a képviselők,
 - az elnök,
 - az elnökhelyettesek,
 - a közgyűlés bizottságai,
 - a hivatalvezető.
3. Az előterjesztéseket a közgyűlés ülésének napját megelőzően legalább 30 nappal korábban kell benyújtani.
4. Az elnök törvényességi ellenőrzésre átadja az előterjesztést a hivatalvezetőnek.

II. Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei

1. Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei a következők:
 - a) Tartalmi követelmények:
 - átfogó elemzés a jelenlegi helyzetről és az elérni kívánt eredményről,
 - a megvalósításhoz szükséges eszközök teljes körének bemutatása és javaslat azok biztosítására,
 - az egyes döntési lehetőségek, javaslatok indokolása, az érvek, ellenérvek, előnyök és hátrányok egyidejű bemutatásával,
 - határozati javaslat,
 - a végrehajtás határideje és felelős szervezete, személyek megjelölése.
 - b) Formai követelmények: világos, áttekinthető szerkezet, egyszerű, közérthető, rövid, tömör fogalmazás; tájékoztatás azokról a szervekről, bizottságokról, amelyek véleményezték, tárgyalták az előterjesztést.
 - c) Egyszerűbb döntést igénylő ügyekben elegendő a határozati javaslat elkészítése.
 - d) Az előterjesztést előzetesen egyeztetni kell az érintett bizottsággal, szervvel, amelynek feladatait, illetve hatáskörét az előterjesztés érinti, amennyiben van ilyen.
 - e) Előterjesztés, illetve döntéstervezet csak az elnök tájékoztatását követően kerülhet az Önkormányzat elé.
 - f) Ha a hivatalvezető törvényességi szempontból kifogást emel, illetve ha az előterjesztés nem felel meg a szabályokban foglalt követelményeknek, köteles erről az előterjesztőt, valamint az elnököt tájékoztatni.

III. Önálló indítványok

1. A napirendre való felvételre javasolt önálló képviselői indítványt, a rendes ülés napját megelőzően legalább 30 nappal írásban kell az elnökhöz beterjeszteni.
2. A beterjesztésnek tartalmaznia kell:
 - a) az előterjesztő nevét,
 - b) az indítvány elnevezését és tárgyát.
3. A testületi ülés meghívójában nem szereplő napirend tárgysorozatba történő felvételére 2 nappal az ülést megelőzően beérkezett, az elnöknek címzett írásos sürgősségi indítványt lehet előterjeszteni indoklással.
4. Sürgősségi indítvánnyal előterjesztést akkor lehet tenni, ha
 - az jogszabályban előírt, vagy közgyűlés által megállapított határidő mulasztása miatt, vagy
 - önkormányzati érdeksérelem nélkül a következő ülésre már nem terjeszthető be, illetőleg
 - azt pályázat benyújtása, elbírálása vagy véleményezése indokolja.
5. Sürgősségi indítvánnyal előterjesztés és határozattervezet kizárólag akkor tűzhető napirendre, ha a határozathozatali kötelezettséget magasabb szintű jogszabály írja elő olyan határidővel, hogy a jogszabályi előírás másképp nem teljesíthető.
6. A sürgősséggel történő tárgyalásról a közgyűlés egyszerű többséggel dönt. Ha az indítványt elfogadja, akkor az előterjesztést az írásbeli meghívóval, a rendes postázási rend szerint megküldött napirendi javaslatban szereplő napirendi pontok előtt tárgyalja.
7. Abban a kivételes esetben, ha ezt a téma, tárgykör, vagy a döntéshozatal szükségessége indokolja, és azt sürgősségi indítványként már nem volt mód elkészíteni, az előterjesztést szóban is meg lehet tenni, de a határozati javaslatot ebben az esetben is előzetesen írásba kell foglalni. Az előterjesztések elkészítéséről és azok helyi kiosztásáról a képviselők részére, az előterjesztő gondoskodik. Az indítvány tárgyalásról a közgyűlés egyszerű többséggel dönt. Ha az indítványt a közgyűlés elfogadja, akkor azt a rendes postázási rend szerint megküldött napirendi javaslatban szereplő napirendi pontok előtt tárgyalja.
8. Napirend előtti felszólalásra a képviselők 3 perces időtartamban – a téma írásbeli megjelölésével az ülés megkezdése előtt a levezető elnöknel jelentkezhetnek. A képviselőtestület egy közgyűlésen legfeljebb 5 napirend előtti felszólalást tárgyal. Napirend előtti felszólalásról vitának helye nincs.

4. számú melléklet az Országos Szlovák Önkormányzat SZMSZ-éhez

Országos Szlovák Önkormányzat Közgyűlésének 24/2008/KGY (febr. 27.) sz. határozata az Országos Szlovák Önkormányzat Hivatalának Ügyrendjéről

A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény, és az Országos Szlovák Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata figyelembevételével az Országos Szlovák Önkormányzat Hivatalának ügyrendjét a közgyűlés az alábbi tartalommal hagyja jóvá:

I. A Hivatal jogállása

1. Országos Szlovák Önkormányzat Közgyűlése által létrehozott hivatal.
Megnevezése: Országos Szlovák Önkormányzat Hivatala
Megnevezése szlovákul: Úrad celoštátnej slovenskej samosprávy
Székhelye: Országos Szlovák Önkormányzat, 1114 Budapest, Fadrusz u. 11/A.
Jogállása: Önálló jogi személy, az Országos Szlovák Önkormányzat Közgyűlésének egységes hivatala
2. Az elnök a hivatal irányítását a hivatalvezető útján látja el. A szervezetet a hivatalvezető vezeti, és megszervezi a Hivatal munkáját.
3. A hivatal külső kapcsolataiban a hivatalvezető képviseli.
4. A hivatal működési területe az Országos Szlovák Önkormányzat illetékességi területe.
5. A hivatal belső szervezeti tagozódását, munkarendjét, az ügyfélfogadás rendjét – a hivatalvezető javaslata alapján az elnök előterjesztésére – a közgyűlés hagyja jóvá.

6. A kiadmányozás rendjének szabályozása feladatfüggően a hivatalvezető hatásköre.
7. A hivatal az Önkormányzat működésével, gazdálkodásával, valamint az egyes ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el.
8. A hivatal által használt bélyegzők (1. számú függelék):
 - Országos Szlovák Önkormányzat
 - Országos Szlovák Önkormányzat Hivatala

II. A Hivatal belső szervezeti tagozódása

1. A közgyűlés által létrehozott hivatal belső szervezeti egységekre tagozódik.
2. A belső szervezeti egységek megnevezése:
 - a) Titkárság
A titkárság a következő főcsoportba foglalt feladatokat látja el:
 - Közgyűlési ülésekkel kapcsolatos feladatok
 - Általános adminisztratív feladatok
 - Levelezés, postai ügyintézés
 - Iratkezelés és tárolás
 - Iktatás
 - Kapcsolati adatbázis kezelés
 - b) Gazdasági Iroda
Az iroda a következő főcsoportba foglalt feladatokat látja el:
 - Analitika,
 - Könyvelés, bérszámfejtés
 - Számlázás
 - Tervezés,- beszámolás
 - Cash-flow követés
 - Pénztári feladatok
 - Kimutatások készítése
 - c) Referatúra (referensek)
A referatúra a következő főcsoportba foglalt feladatokat látja el:
 - Intézményi (belső, külső) kapcsolattartás
 - Bizottsági kapcsolattartás
 - Kulturális tevékenységgel összefüggő feladatok
 - Nevelési, oktatási tevékenységgel összefüggő feladatok
 - Média- és kiadványozási feladatok
 - Hitéllettel kapcsolatos feladatok
 - Rendezvényszervezés
 - Pályázatfigyelés, -írás, -elszámolás
 - OSZÖ-webfelülettel kapcsolatos feladatok
 - Adatbázis
 - d) Gondnokság
A gondnokság a következő főcsoportba foglalt feladatokat látja el:
 - Takarítás, karbantartás (beltéri, kültéri)
 - Gépjárművezetés (E kategória beleértve)
 - Gépjármű-karbantartás
 - Gépjárművekkel kapcsolatos ügyintézés és beszerzés
 - Beszerzések
3. A belső szervezeti egységek vezetését a hivatalvezető látja el.

III. Munkakörök

1. A hivatalvezető:
 - gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - szabályozza a hivatal működési, gazdálkodási belső rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a közgyűlés hivatalának dolgozói tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – az elnök által meghatározott körben – az elnök egyetértése szükséges;
 - döntésre előkészíti a közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyeket;
 - dönt azokban az ügyekben, amelyeket részére a közgyűlés ad át;
 - tanácskozási joggal vesz részt a közgyűlés és a közgyűlés bizottságainak ülésein;
 - Az elnökkel rendszeresen értékeli a dolgozók munkáját;
 - Felelős a belső ügyvitel, ügyfélfogadás, ügykezelés megszervezéséért, az adat- és iratvédelem biztosításáért;
2. Gazdasági vezető:
 - feladatait a munkaszerződés és a hozzá tartozó munkaköri leírás tartalmazzák.
3. Gazdasági ügyintéző:
 - feladatait a munkaszerződés és a hozzá tartozó munkaköri leírás tartalmazzák.
4. A hivatal referensei:

Oktatásügyi szakreferensek:

 - feladataikat a munkaszerződések és a hozzá tartozó munkaköri leírások tartalmazzák.

Kulturális szakreferens:

 - feladatait a munkaszerződés és a hozzá tartozó munkaköri leírás tartalmazzák.

A referensek kötelesek a közgyűlés és bizottságai munkáját segíteni az előterjesztések időben és szakszerűen történő elkészítésével, a döntések határidőben történő végrehajtásával.
5. Titkárságvezető:
 - feladatait a munkaszerződés és a hozzá tartozó munkaköri leírás tartalmazzák.
6. Gondnok – gépjárművezető:
 - feladatait a munkaszerződés és a hozzá tartozó munkaköri leírás tartalmazzák.
7. Takarító:
 - feladatait a munkaszerződés és a hozzá tartozó munkaköri leírás tartalmazzák.
8. Belső ellenőr (szerződéses):
 - belső ellenőrzési kézikönyv és ellenőrzési tervek elkészítése;
 - belső ellenőrzések végrehajtása;
 - a belső ellenőrzés értékelése és beszámolás;

IV. A hivatal munkarendje és ügyfélfogadása

- a) A hivatal referenseinek munkaideje:

heti 40 óra, 5 napos osztatlan munkaidő-beosztásban az alábbiak szerint:

Hétfő:	8.00–17.00 óráig
Kedd:	8.00–17.00 óráig
Szerda:	8.00–17.00 óráig
Csütörtök:	8.00–17.00 óráig
Péntek:	8.00–14.00 óráig
- b) A hivatal ügyfélfogadása:

Hétfőn:	12.00–16.00 óráig
Szerdán:	8.00–12.00 óráig
	13.00–16.00 óráig
Péntek:	8.00–12.00 óráig
- c) Pénztári órák:

Hétfőn:	13.00–16.00 óráig
Szerdán:	8.00–12.00 óráig
	13.00–16.00 óráig
Péntek:	8.00–12.00 óráig

V. Egyéb rendelkezések

Az ügyiratok kiadmányozásának rendje:

Az írásbeli intézkedés aláírására (kiadmányozására) a hivatalvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult. Az intézkedést annak intézője is aláírja mint ügyintéző (névbélyegző nem használható), és keltezéssel látja el.

Az utalványozás rendje:

Az utalványozás a kiadások teljesítésének, illetve a bevételek beszerzésének elrendelése, melyre csak az érvényesítést követően kerülhet sor. Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből vagy szolgáltatásból befolyt bevétel beszedését. Az utalványozás csak ellenjegyzéssel együtt érvényes. Az utalványozásra az elnök vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. Felhatalmazott személyek: elnökhelyettes és a hivatalvezető.

Az utalványozással kapcsolatos aláírási rend a következő:

Első helyen:	Elnök
	Elnökhelyettes
	Hivatalvezető
Második helyen:	Gazdasági vezető
	Gazdasági ügyintéző

Az aláírásra jogosultak a számlavezető pénztáratnál a pénzügyi előírások rendje szerinti nyilvántartásban szerepelnek.

Az aláírás rendje:

A hivatal képviselőjében a hivatalvezető ír alá. Akadályoztatása esetén az általa megbízott személy ír alá.

A határozatokat a hivatalvezető, akadályoztatása esetén a kiadmányozással megbízott referens írja alá, feltüntetve a megbízás tényét.

A hivatal – az ügykörébe tartozó feladatok ellátása során keletkezett – dokumentumait a hivatalvezető írja alá.

A bélyegzők használatának rendje:

A hivatalban rendszeresített és használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. Az ügyintézők csak a nyilvántartás szerint átvett bélyegzőket használhatják.

A megrongálódott bélyegzőt a nyilvántartásért felelős ügyintézőnek le kell adni, meg kell semmisíteni.

A bélyegző elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a hivatalvezetőnek, a nyilvántartást vezető ügyintézőnek, aki azonnal gondoskodik a bélyegző elvesztésének a Magyar Közlönyben való megjelentetéséről.

Ügykörök átadása:

Munkaviszony megszűnése vagy feladatkör átcsoportosítása, belső átszervezés esetén a folyamatban lévő munkát, ügyiratokat jegyzőkönyvileg át kell adni. A munkaköri átadást a hivatalvezető ellenőrzi. A munkaköri átadásnál az átadónak és az átvevőnek jelen kell lennie.

VI. Záró rendelkezések

1. Az ügyrendet a hivatal valamennyi referensével ismertetni kell, ezért az ügyrend egy-egy példányát a hivatalvezető – mint az SzMSz mellékletét – hivatali okmányként kezeli.
2. Az ügyrend a közgyűlés hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának elválaszthatatlan melléklete.

Budapest, 2011. március 9.

Fuzik János s. k.,
elnök

Dr. Horváth Endre s. k.,
hivatalvezető

5. számú melléklet az Országos Szlovák Önkormányzat SZMSZ-éhez

Az Országos Szlovák Önkormányzat vagyonnyilvántartása (Vagyonkataszter)

1. Törzsvagyon: forgalomképtelen (nem idegeníthető el, nem terhelhető meg, vállalkozásba nem vihető korlátozottan forgalomképes (a közgyűlés minősített többségének jóváhagyásával idegeníthető el, terhelhető meg, vihető vállalkozásba)
2. Egyéb vagyon: forgalomképes (a közgyűlés többségének jóváhagyásával idegeníthető el, terhelhető meg, vihető vállalkozásba)
3. forgalomképtelen törzsvagyon:
 1. 1114 Budapest, Fadrusz u. 11., 658 m², kivett lakóház udvar, hrsz.: 4367/36
4. korlátozottan forgalomképes törzsvagyon:
 1. Pannó - Musto János - Életfa (művészeti alkotás)
 2. 1114 Budapest, Fadrusz u. 9/B 5. em. ajtó 17, 76 m², lakás, hrsz 4367/39/A/17
 3. 3980 Sátoraljaújhely-Rudabányácska, Bányácska u. 45., 932 m², kivett lakóház udvar, hrsz: 3737
 4. 5600 Békéscsaba, Bartók Béla út 41. fszt. 2, 48 m², szövetkezeti ház, hrsz: 3014/5/A/32
 5. 2098 Pilisszentkereszt, Dobogókői út 44. hrsz., 1769 m², kivett beépítetlen terület
5. forgalomképes vagyon:
 1. 1135 Budapest, Csata u. 17. 1. em. ajtó: 9, 93 m², lakás, hrsz.: 27410/3/A/131, (tulajdonos a Legatum Kft.)
 2. 1135 Budapest, Csata u. 17., tároló, hrsz.: 27410/3/A/244, (tulajdonos a Legatum Kft.)
 3. 1135 Budapest, Csata u. 17., gépkocsibeálló, 27410/3/A/199, 2/103 tulajdoni hányad, (tulajdonos a Legatum Kft.)
 4. 1116 Budapest, Kondorosi út 10/B. „B” ép. 4. em. ajtó 15, 31 m², lakás, hrsz.: 43792/2/B/89, (tulajdonos a Legatum Kft.)
 5. 1116 Budapest, Kondorosi út 10/B., teremgarázs, hrsz.: 43792/2/A/1, 1/96 tulajdoni hányad, PD-91 jelű gépkocsibeálló haszn. joga, (tulajdonos a Legatum Kft.)
 6. 1116 Budapest, Kondorosi út 10/B., T-80 jelölésű lomtároló haszn. joga, (tulajdonos a Legatum Kft.),
 7. 1114 Budapest, Ulászló u. 21. fszt. ajtó 2, 42 m², lakás, hrsz.: 4367/22/A/3, (tulajdonos a Legatum Kft.)
 8. 1114 Budapest, Ulászló u. 21. fszt. ajtó 1, 34 m², üzlethelyiség, hrsz.: 4367/22/A/2
 9. 1114 Budapest, Fadrusz u. 9.B., teremgarázs, hrsz.: 4367/39/A/20, 4/48 tulajdoni hányad
 10. 1114 Budapest, Ulászló u. 21., teremgarázs, hrsz.: 4367/22/A/1, 1/40 tulajdoni hányad, (tulajdonos a Legatum Kft.)
 11. 1114 Budapest, Ulászló u. 21., 7 m², tároló, hrsz: 4367/22/A/19
6. az OSZÖ vagyoni részesedése gazdasági társaságokban:
 1. A Legatum Ingatlanhasznosító és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft. (1114 Budapest, Fadrusz u. 11/A, Cg. 01-09-913583) üzletrészeinek 100%-a.

6. számú melléklet az Országos Szlovák Önkormányzat SZMSZ-éhez

Az OSZÖ intézményeinek felsorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó intézmények:

Szlovák Általános Iskola, Óvoda és Diákotthon
Slovenská základná škola, škôlka a žiacky domov
Szabadság u. 29., 5540 Szarvas
OM-azonosító: 200417
Törzskönyvi szám: 347389
Adószám: 15347385-2-04
KSH-számmel: 15347385-8520-352-04

Szlovák Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium
Slovenské gymnázium, základná škola, škôlka a internát
Jilemnický u. 1, 5600 Békéscsaba
OM-azonosító: 200607
Adószám: 15345091-1-04
Törzskönyvi szám: 345099
KSH-számmel: 15345091-8531-352-04

Magyar-Szlovák Két Tanítási Nyelvű Nemzetiségi Általános Iskola és Kollégium
Maďarsko-slovenská dvojazyčná národnostná základná škola a internát
Balassi B. u. 4, 3980 Sátoraljaújhely
OM-azonosító: 028922
Adószám: 15598842-2-05
KSH-számmel: 15598842-8520-352-05
Törzskönyvi szám: 598844

Önállóan működő intézmények:

Magyarországi Szlovákok Kutatóintézete
Výskumný ústav Slovákov v Maďarsku
Szabó Dezső u. 42., 5600 Békéscsaba,
Törzskönyvi szám: 598075
KSH-számmel: 15598079-7220-352-04

Szlovák Dokumentációs Központ
Slovenské dokumentačné centrum
Fadrusz u. 11/A, 1114 Budapest
Törzskönyvi szám: 598053
KSH-számmel: 15598055-9101-352-01

Szlovák Pedagógiai Módszertani Központ
Slovenské pedagogické metodické centrum
Jilemnický u. 1., 5600 Békéscsaba
Törzskönyvi szám: 598086
KSH-számmel: 15598086-8560-352-04

Szlovák Közművelődési Központ
Slovenské osvetové centrum
Fadrusz u. 11/A, 1114 Budapest
Törzskönyvi szám: 597979
KSH-számmel: 15597975-9329-352-01
(10 vidéki telephellyel rendelkezik: Tatabánya-Bánhida, Bakonycsérnye, Pilisszentkereszt, Ecser,
Sátoraljaújhely-Rudabányácska, Acsa, Lucfalva, Békéscsaba, Szarvas, Tótkomlós)

Vertigo Szlovák Színház
Slovenské divadlo Vertigo
Ulászló u. 21, 1114 Budapest
Törzskönyvi szám: 598295
KSH-számmel: 15598299-9001-352-01

az Országos Szlovák Önkormányzat Hivatala
Úrad celoštátnej slovenskej samosprávy
Fadrusz u. 11/A, 1114 Budapest
Törzskönyvi szám: 772266
KSH-számmel: 15772268-8411-352-01

Lap:

Ludové noviny – týždenník Slovákov v Maďarsku (ISSN 0456-829X)
Lapgazda: Országos Szlovák Önkormányzat
Kiadó: Legatum Nonprofit Közhasznú Kft.
Főszerkesztő: Hollerné Racskó Erzsébet
Szerkesztőség: Csata u. 17., 1135 Budapest

Gazdasági társaság:

Legatum Szolgáltató és Ingatlanhasznosító Nonprofit Közhasznú Kft.
Legatum Nezisková Verejnosprospešná Spoločnosť Složieb a Zúžitkovania Nehnutelností
Fadrusz u. 11/A, 1114 Budapest
Cg. 01-09-913583
Adószám: 21922431-2-43
Tulajonos: Országos Szlovák Önkormányzat (100%)

Alapítvány:

Magyarországi Szlovákokért Közhasznú Alapítvány
Verejnoprospešná Nadácia za Slovákov v Maďarsku
Fadrusz u. 11/A, 1114 Budapest
Nyilvántartásba vételi szám: 10610 (Fővárosi Bíróság)
Alapító: Legatum Nonprofit Közhasznú Kft.

Az Országos Ruszin Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

(Egységes szerkezetbe foglalva, hatályos 2011. április 9-től)

Preambulum

Az Országos Ruszin Kisebbségi Önkormányzat (ORKÖ) a magyarországi ruszin népcsoport országos és területi (regionális) politikai és érdek-képviselői szerve. Az önkormányzat védi a ruszin nemzetiség politikai, kulturális és gazdasági érdekeit és minden rendelkezésére álló törvényes eszközzel fellép fennmaradása érdekében. Különös hangsúlyt fektet a ruszin anyanyelv, valamint a magyarországi ruszinság kulturális értékeinek és identitásának fejlesztésére és támogatására.

Az ORKÖ tevékenységét széles alapokra építi. Szoros kapcsolatokra és kölcsönösen hasznos együttműködésre törekszik az illetékes állami szervekkel, a helyi és területi önkormányzatokkal, a magyarországi ruszin egyesületekkel, szervezetekkel és intézményekkel. Mindezt a népek és nemzetek gyümölcsöző együttműködése érdekében teszi, ezzel is erősítve a kölcsönös megértést hazánkban, valamint az egységesülő Európában. Az ORKÖ törvényben biztosított eszközeivel és a lehetőségeihez mérten hozzá kíván járulni a Magyar Köztársaság és más államok partneri együttműködéséhez.

Az önkormányzat a magyarországi ruszin népcsoport érdekeinek védelmében fellép minden, a fenti célokkal ellentétes politika ellen.

A Magyar Köztársaság Alkotmányának megfelelően az ORKÖ részt vesz Magyarország állami, politikai és társadalmi intézményrendszerének kiépítésében és megerősítésében, így különösen a magyarországi nemzetiségek fennmaradásához nélkülözhetetlen kulturális autonómia megvalósításában saját oktatási és művelődési intézményekkel. Az önkormányzat hosszú, közép- és rövid távú programokat dolgoz ki, amelyekre stratégiáját építi.

Az Országos Ruszin Kisebbségi Önkormányzat közgyűlése a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Nek.tv.) 37. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján működésének szabályait az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

- 1. §¹** (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Országos Ruszin Önkormányzat, ruszinul: Вседержавное Русинське Самосправованя
Az önkormányzat rövidített megnevezése: ORÖ.
- (2) Az önkormányzat székhelye: 1147 Budapest, Gyarmat u. 85/B.
- (3) Az Önkormányzat Közgyűlése Hivatalának elnevezése: Országos Ruszin Önkormányzat Hivatala.
- (4) A hivatal székhelye: 1147 Budapest, Gyarmat u. 85/B.
- (5) Az országos önkormányzat jelképeiről, kitüntetéseiről, ezek odaítélésének feltételeiről és szabályairól, valamint az általa képviselt ruszin kisebbség helyi ünnepeiről külön határozatot alkot.
- (6) Az önkormányzat és a hivatal pecsétje:
- a) „ORSZÁGOS RUSZIN ÖNKORMÁNYZAT” elnevezés magyar és ruszin nyelven, mely körbefonja a ruszin nemzeti címet. A kör alakú pecsét az elnök, az elnökhelyettes részére és a hivatalos, gazdasági ügyintézéshez szolgál.
 - b) „ORSZÁGOS RUSZIN ÖNKORMÁNYZAT” elnevezés magyar és ruszin nyelven. A fejléces pecsét a hivatalos levelezéshez, a képviselői munkához használható fel. Ezen címként az önkormányzat hivatalának címét kell feltüntetni.
 - c) „ORSZÁGOS RUSZIN ÖNKORMÁNYZAT HIVATALA” elnevezés magyar és ruszin nyelven, mely körbefonja a nemzeti címet.
 - d) „ORSZÁGOS RUSZIN ÖNKORMÁNYZAT HIVATALA” elnevezés magyar és ruszin nyelven fejléces pecsét.

¹ Módosítva a 54/2011. (IV. 9.) közgyűlési határozattal, hatályos 2011. április 9-től.

II. Fejezet

Az önkormányzat jogállása, feladata, hatásköre, hatáskörök átruházása

- 2. §**
- (1) Az önkormányzat jogi személy.
 - (2) Az országos önkormányzat ellátja az általa képviselt kisebbség érdekeinek országos, és ahol nincs területi kisebbségi önkormányzata, területi (megyei, fővárosi) képviseletét és védelmét. A kisebbség kulturális autonómiájának megteremtése érdekében intézményeket hozhat létre és összehangolhatja azok működését.
 - (3) Az országos önkormányzati feladat- és hatáskörök az önkormányzat közgyűlését illetik meg. A közgyűlést az elnök képviseli.
 - (4) A közgyűlés a feladat- és hatáskörét az át nem ruházható hatáskörök kivételével az elnökére, bizottságára, valamint – törvényben meghatározottak szerint – társulására átruházhatja. E hatáskör gyakorlásához útmutatást adhat, e hatáskör gyakorlására vonatkozó döntését visszavonhatja.
 - (5) A közgyűlés szervei: az elnök, az elnökhelyettes(ek), a bizottságok és a hivatal.
 - (6) A közgyűlés át nem ruházható feladat- és hatáskörében dönt:
 - a) Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotásáról, felülvizsgálatáról és módosításáról,
 - b) költségvetéséről, zárszámadásáról,
 - c) a helyi önkormányzat által rendelkezésre bocsátott források tervezéséről és felhasználásáról,
 - d) intézmény alapításáról, átvételéről, megszüntetéséről, átszervezéséről, intézmény vezetőjének kinevezéséről, felmentéséről szóló döntés,
 - e) a helyi önkormányzattól vagy más kisebbségi önkormányzattól átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötéséről szóló döntés,
 - f) gazdálkodószervezet vagy más szervezet létrehozásáról, megszüntetéséről és az ezekben való részvételtől szóló döntés,
 - g) önkormányzati társulás létrehozásáról és az ilyen társuláshoz való csatlakozásról szóló döntés,
 - h) érdek-képviseleti szervhez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötése,
 - i) elnökének, elnökhelyettes(einek)ének megválasztása, elnök személyi juttatásai, költségtérítése,
 - j) bizottság létrehozása,
 - k) vagyonleltára megállapításáról szóló döntés,
 - l) olyan ügy, amely a törvény szerint a közgyűlés át nem ruházható feladat- és hatáskörébe tartozik,
 - m) testület feloszlásának kimondásáról,
 - n) hitelfelvételről,
 - o) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásról,
 - p) a költségtérítés megvonásáról,
 - r) a Magyarországi Nemzeti és Etnikai Kisebbségekért Közalapítvány (MNEKK) Kuratóriumába kurátor kijelöléséről, amely magában foglalja a megbízás és a kijelölés visszavonásának jogát,
 - s) képviselő döntéshozatalból való kizárásáról.
 - (7) Az országos önkormányzat – jogszabályi keretek között – határozatban önállóan dönt:
 - a) elnevezésről, székhelyről, szervezetéről, szervezetének és működésének részletes szabályairól az alakuló ülést követő 3 hónapon belül,
 - b) költségvetéséről, zárszámadásáról, vagyonleltára megállapításáról,
 - c) törzsvagyona köréről,
 - d) jelképeiről,
 - e) az általa képviselt kisebbség országos ünnepeiről,
 - f) kitüntetéseiről, ezek odaítélésének feltételeiről, szabályairól,
 - g) rendelkezésére álló rádió- és televíziócsatorna felhasználásának elveiről és módjáról,
 - h) a rendelkezésére álló közszolgálati rádió- és televízió-műsoridő felhasználásának elveiről,
 - i) intézmény alapításáról, fenntartásáról, működtetéséről, megszüntetéséről, így különösen alap- és középfokú kisebbségi oktatási intézmények, továbbá felsőoktatási intézmény vagy felsőoktatási intézmény keretében megvalósítandó képzés alapításáról, fenntartásáról és működtetéséről, illetőleg átvételének kezdeményezéséről,
 - j) gazdálkodószervezet, egyéb szervezet létrehozásáról,
 - k) színház működtetéséről,

- l) múzeumi kiállítóhely, országos gyűjtőkörrel rendelkező közgyűjtemény létesítéséről, fenntartásáról,
 - m) kisebbségi könyvtár fenntartásáról,
 - n) művészeti, tudományos intézet, kiadó alapításáról, működtetéséről,
 - o) jogsegélyszolgálat létrehozásáról és működtetéséről,
 - p) működése körében pályázatok kiírásáról, ösztöndíj alapításáról,
 - q) a közoktatási törvény szerinti közoktatási megállapodásnak az oktatási miniszterrel történő megkötéséről,
 - r) a közoktatási törvény szerinti közoktatási megállapodásnak a helyi önkormányzattal történő megkötéséről,
 - s) sajtóközlemények közzétételéről,
 - t) a kisebbségi utónévjegyzék összeállításáról, a kisebbségi utónévvel kapcsolatos megkeresésekről,
 - u) egyéb, törvény által meghatározott feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben.
- (8) A közgyűlés – az SZMSZ 2. § (6) bekezdés szerinti az át nem ruházható feladat- és hatáskörök kivételével – feladat- és hatáskörét az elnökre és a bizottságokra ruházhatja át.
- (9) A hatáskör átadása esetén külön határozatban kell dönteni az önálló döntési jogkör megadásáról. A döntési jogkör megadásakor pontos körülírás, megfogalmazás szükséges, hogy a döntési jogkör mire terjed ki. Az átruházott hatáskör gyakorlója a közgyűlésen köteles beszámolni a meghozott döntésről.
- (10) Az átadott hatáskört a közgyűlés bármikor visszavonhatja.

III. Fejezet

Az országos önkormányzat közgyűlése

- 3. §** (1) Az országos önkormányzat feladatait a közgyűlés, a bizottságok, az elnök, az elnökhelyettesek és a hivatal látják el.
- (2)² A közgyűlés tagjainak száma 25 fő. A közgyűlés tagjainak névsorát és lakcímét az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

IV. Fejezet

Az önkormányzat működése

A közgyűlés alakuló ülése

- 4. §** (1) A közgyűlés alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
- (2) Az országos önkormányzat megbízatása alakuló ülésével kezdődik. Az alakuló ülést a képviselők megválasztását követő 30 napon belül az Országos Választási Bizottság elnöke hívja össze.
- (3) Az alakuló ülést – az elnök megválasztásáig – a legidősebb önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti.
- (4) Az alakuló ülés – a korelnök előterjesztése alapján, bármely képviselő javaslatára – megválasztja a háromtagú Mandátumvizsgáló Bizottságot. A Mandátumvizsgáló Bizottság megvizsgálja a megválasztott képviselők mandátumát, és a vizsgálat eredményéről jelentést tesz a közgyűlésnek. A közgyűlés megválasztott tagjainak esküt kell tenni.
- (5) Az alakuló ülésen – a korelnök előterjesztése alapján, bármely képviselő javaslatára – az országos önkormányzat a testületének tagjai közül, minősített többséggel megválasztják az országos önkormányzat elnökét és elnökhelyettes(eit)ét.
- Az országos önkormányzat az alakuló ülésén megválasztja a Pénzügyi Ellenőrző Bizottságot.

A közgyűlés rendes ülése

- 5. §** (1) A közgyűlés üléseit az elnök hívja össze.
- (2) A közgyűlés évente legalább négy rendes ülést tart. A testület ülése nyilvános.

² Módosítva a 7/2011. (II. 6.) ORKÖ határozattal, hatályos 2011. február 6-tól.

- (3) A testület zárt ülést tart a következő ügyekben: választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetve visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá az összeférhetlenségi és a kitüntetési ügyekben, valamint ha a törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja (pl. a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás megtárgyalása).
- (4) A testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
- (5) Az elnöki és az elnökhelyettesi tisztségek megüresedése esetén, a tisztség betöltéséről 90 napon belül a közgyűlés köteles gondoskodni.
- (6) A leköszönő elnök, a hivatalvezető és az új elnök együttesen gondoskodik a szabályszerű átadásról és átvételről.

A közgyűlés rendkívüli ülése

- 6. §**
- (1) Rendkívüli ülést kell összehívni:
 - a) az elnök indokolt írásbeli javaslatára,
 - b) az önkormányzat bizottságának,
 - c) a képviselők 1/3 indítványára kell összehívni,
 - d) a Közép-magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal vezetőjének írásbeli indítványára.
 - (2) Az indítványt a testület elnökénél kell előterjeszteni.
 - (3) Az elnök az indítvány benyújtásától számított 15 napon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni.
 - (4) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés indokát és napirendjét.
 - (5) Rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az indítvány vonatkozott.

A közgyűlés összehívása, meghívó

- 7. §**
- (1) A közgyűlést az önkormányzat elnöke írásbeli meghívóval hívja össze.
 - (2) A közgyűlés munkaterv szerinti ülésére szóló meghívót és a napirendi pontokat, az ülés napját megelőzően legalább 8 nappal, a rendkívüli ülés meghívóját legalább 5 nappal az ülés előtt ki kell kézbesíteni. A napirendi pontok írásos anyaga a települési önkormányzat jegyzőjének hivatalos e-mail címére visszaigazolóval kerül elküldésre.
 - (3) A meghívónak tartalmaznia kell:
 - a) az ülés helyét, napját, kezdési időpontját,
 - b) a napirendi pontok tárgyának megjelölését és az előterjesztők nevét,
 - c) a helyben kiosztásra kerülő anyagra utalást.
 - (4) A közgyűlés tagja az elnöktől, elnökhelyettes(ek)től, a bizottságok elnökeitől és a hivatalvezetőtől önkormányzati ügyben, írásban tájékoztatást kérhet, amit az érintett az ülésen – vagy legfeljebb 15 napon belül írásban – köteles érdemben megadni.
 - (5) A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek az előterjesztésekbe és az ülések jegyzőkönyveibe. A hozzáférhetőségről az elnök és a hivatalvezető gondoskodik.

A testület munkaterve

- 8. §**
- (1) A munkaterv tervezetének előkészítése, összeállítása az elnök feladata, az elnök elfogadásra a közgyűlés elé terjeszti legkésőbb tárgyév január 31-éig, amelyet a testület egyszerű többséggel fogad el.
 - (2) A munkaterv előkészítése során az elnök az elnökhelyettes(ek)től, a közgyűlés tagjaitól, a bizottságoktól, a fenntartott intézmények vezetőitől és a hivaltól javaslatot kér.
 - (3) A munkaterv tartalmazza:
 - a) a közgyűlések tervezett időpontját, főbb napirendjét;
 - b) a napirendi pontok előadóinak megnevezését;
 - c) az előterjesztések benyújtási határidejét.

- (4) A munkatervet és az előterjesztések benyújtási határidejét meg kell küldeni:
- a (2) bekezdésben felsoroltaknak,
 - mindazoknak, akik számára a munkaterv feladatot határoz meg.

Kizárás, határozatképesség

- 9. §**
- (1) A testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a testület minősített többséggel dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelen lévőnek kell tekinteni.
 - (2) A testület akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselőknek több mint a fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelen lévő képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.
 - (3) Minősített többséget igénylő javaslat elfogadásához a megválasztott képviselők több mint felének igen szavazat szükséges.

Határozatok

- 10. §**
- (1) Határozat előterjesztését kezdeményezhetik:
 - elnök,
 - bizottságok,
 - közigyűlés tagjai,
 - hivatalvezető.
 - (2) A kezdeményezést írásban legalább 5 nappal a közigyűlés előtt az elnöknek kell benyújtani, aki erről tájékoztatja a közigyűlést, illetve annak érdekelt bizottságát.
 - (3) A közigyűlés állást foglalhat a határozat előkészítéséről, meghatározhatja az előkészítés menetét, az egyeztetés rendjét. A tervezet előkészítésével megbízhatja bizottságát, külön bizottságot hozhat létre, szakértők közreműködését kérhetik.
 - (4) A határozattervezethez rövid indokolást is mellékelni kell.
 - (5) A testület döntései a közigyűlési határozatok. A határozat megjelölése magában foglalja az önkormányzat megnevezését, a határozat számát (arab számmal), meghozatalának idejét (évét, naptári évenkénti 1. kezdődően folyamatos arabszámozással, valamint zárójelben a hónapját és napját), továbbá az önkormányzat nevének rövidítését és a határozat megnevezést.
 - (6) Az önkormányzat határozatainak kihirdetéséről a hivatalvezető gondoskodik, egy példánya megtekinthető az ORKÖ székházában. A határozatok meghozataláról hirdetményt kell kifüggeszteni az ORKÖ székház hivatalos hirdetőtábláján. A határozat elfogadását közzé kell tenni az ORKÖ honlapján.

Jegyzőkönyv

- 11. §**
- (1) A közigyűlés üléséről – az ott felvett hanganyag felhasználásával és alapulvételével – jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvben az elnök és a szót kapott képviselők által elhangzottak kerülnek rögzítésre.
 - (2) Az ülést az elnök magyar és ruszin nyelven vezetheti, az arról készült jegyzőkönyvet kizárólag magyar nyelven foglalják írásba.
 - (3) A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - az ülés helyét és időpontját,
 - a megjelent képviselők és meghívottak nevét,
 - az elfogadott és tárgyalta napirendet,
 - a tanácskozás lényegét (testület döntésétől függően szó szerinti jegyzőkönyv is készülhet),
 - napirendi pontonként az előadók, a felszólalók nevét, hozzászólásuk lényegét és a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
 - a szavazás számszerű eredményét (döntésként az „igen”, a „nem” szavazatok és a tartózkodók számát),

- g) a határozatok szó szerinti szövegét,
 - h) a képviselők kérésére írásos különvéleményüket a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.
- (4) A jegyzőkönyv eredeti példányának mellékletei:
- meghívó,
 - írásos előterjesztések,
 - jelenléti ív.
- (5) A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. A jegyzőkönyvet az elnök és a testület által – a képviselők közül – kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. Az elnök a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül megküldi a Közigazgatási Hivatalnak.
- (6) A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül. A zárt ülésről készült jegyzőkönyvet csak az azon részt vevő képviselők és más jogosult személyek tekinthetik meg. A külön törvény szerinti közérdekű adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. E jegyzőkönyv készítésére egyebekben a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadók.
- (7) A jegyzőkönyv eredeti példányának kezeléséről, őrzéséről a hivatalvezető köteles gondoskodni.
- (8) Az előterjesztések és jegyzőkönyv megtekinthetőségét (a zárt ülésre készült előterjesztés és jegyzőkönyv kivételével) az ORKÖ székházában biztosítani kell.

Előterjesztés

- 12. §**
- (1) Az előterjesztés – tartalma szerint – határozattervezet, beszámoló, jelentés, tájékoztató vagy javaslat lehet.
- (2) A közgyűlés az ülés napirendi pontjait előterjesztés alapján tárgyalja. Az éves munkatervbe felvett napirendek kizárólag írásban terjeszthetők elő.
- (3) Írásbeli előterjesztéseket a munkatervben megjelölt határidőben, ennek hiányában az ülést megelőzően legalább 15 nappal kell a hivatalvezetőnek eljuttatni.
- (4) Kivételes esetben lehetőség van az írásos előterjesztésnek az ülés időpontjában történő kiosztására. Ehhez az előterjesztőnek előzetesen be kell szereznie az elnök hozzájárulását legkésőbb a meghívó kiküldési időpontját megelőző napig. A meghívóban jelzett napirendek esetében a meghívóban utalni kell a helyben történő kiosztás tényére.
- (5) Különösen indokolt esetben helye lehet szóbeli előterjesztésnek is. Nem lehet szóban előterjeszteni a meghívóban jelzett napirendi pontot. A szóban történő előterjesztés tárgyról a közgyűlés minősített többséggel határoz. A szóbeli előterjesztés megtételét követően a közgyűlés dönthet annak elnapolásáról és arról is, hogy az előterjesztő ismétlje meg azt írásos formában. Erre bármely képviselő ügyrendi javaslatként indítványt tehet. Az előterjesztő köteles az ülés megkezdését megelőzően a határozati javaslatot kiosztani. A határozati javaslat tanulmányozására, törvényességi ellenőrzésére időt kell biztosítani.
- (6) A közgyűlésen előterjesztők lehetnek:
- a) az elnök és az elnökhelyettes(ek),
 - b) a bizottsági elnökök,
 - c) a közgyűlés tagjai,
 - d) a hivatalvezető,
 - e) mindazok, akiket a munkaterv kijelöl.
- (7) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
- a tárgy pontos meghatározását,
 - a meghozandó döntés indokait,
 - jogszerűen és pontosan megfogalmazott határozati javaslatot,
 - a végrehajtásért felelős személy, szerv megnevezését,
 - a végrehajtási határidő megjelölését,
 - a zárt ülésre készített előterjesztések írásos anyagán a hivatal köteles az adatvédelemre és a személyiségi jogok védelmére felhívni a figyelmet.
- (8) Ha az előterjesztő távolléte miatt a napirend nem tárgyalható, úgy a közgyűlés ügyrendi kérdésként határoz annak elnapolásáról és az újbóli tárgyalás időpontjáról.
- (9) Az írásos anyagot az előterjesztő öt percben, szóban kiegészítheti (a szóbeli előterjesztés kétperces), a módosító indítványokat köteles bejelenteni.

Kérdés, felszólalás

- 13. §** (1) Kérdés lehet minden olyan önkormányzati hatáskörbe tartozó tudakozódás, felvetés, amely tartalma szerint nem kapcsolódik és nem sorolható a megtárgyalt napirendi pontokhoz.
Kérdést az elnökhöz az elnökhelyettesekhez és a hivatalvezetőhöz lehet intézni.
- (2) Kérdést a közgyűlés tagjainak az alábbi választott formában lehet feltenni:
- a) az ülést megelőző nap 10 óráig beérkezőleg írásban személyesen, levélben vagy faxon kell elküldeni a hivatal címére. Az egyebek napirendi pontok keretében az elnök felolvassa a kérdést,
 - b) szóban történő kérdés esetén a napirendi pontok megtárgyalása és elfogadása előtt köteles azt jelezni. A kérdezés joga az egyebek napirendi pontok tárgyalása során illeti meg a közgyűlés tagjait.
- (3) A kérdés felvetésére és megválaszolására egyaránt két perc áll rendelkezésre. A kérdést feltevő egy percben jogosult viszontválaszra. Felkészülést igénylő esetben a (2) bekezdés a) pontja esetén a válaszadással érintett 8 napon, a b) pontja esetén 15 napon belül köteles írásban a kérdésre válaszolni.
- (4) A napirenden nem szereplő, halaszthatatlan, rendkívüli ügyekben a közgyűlés tagjai a napirendi pontok előtt legfeljebb három percben jogosultak felszólalni ülésenként egy alkalommal.
- (5) A felszólalási szándékot, annak okát és tárgyát az ülés megnyitása előtt legalább egy órával be kell jelenteni az elnöknek.
- (6) A felszólalás felett vitának, határozathozatalnak nincs helye.
- (7) Minősített többséget igénylő napirendi pontot csak előzetes írásos és indokolt előterjesztés esetén lehet napirendre tűzni.

A közgyűlési ülés vezetése

- 14. §** (1) A testületi ülést az elnök nyitja meg és vezeti. Akadályoztatása esetén az erre kijelölt és megbízott elnökhelyettes elnököl.
- (2) A közgyűlés ülésének megnyitásakor az elnök számszerűen megállapítja a testület határozatképességét. Ismerteti a távollévő képviselők nevét és a távollét bejelentett indokait. Ha a testület a meghirdetett ülés kezdési időpontjában határozatképtelen, az elnök 30 perc szünetet rendel el. Ennek elteltével az elnök ismételten számszerűen megállapítja a testület határozatképességét és ismerteti a távollévő képviselők nevét. Határozatképtelenség esetén az elnök az ülést elnapolja és gondoskodik a 15 napon belüli változatlan napirenddel történő újbóli összehívásról.
- (3) Az elnök
- tájékoztatást ad a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott döntésekről,
 - ismerteti az írásban benyújtott felszólalási szándékot,
 - javaslatot tesz az ülés napirendjére.
- (4) Az ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívóban foglaltak szerint tesz javaslatot. A meghívó szerinti napirend halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet, erről a közgyűlés vita után minősített többséggel dönt. Az elnök a napirend elfogadását követően minden napirendi pont tárgyalását egymástól elkülönítetten vezeti.
- (5) A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint kell meghatározni:
- a) határozati döntést igénylő javaslatok, tervezetek,
 - b) közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok,
 - c) tájékoztatók,
 - d) egyebek.
- (6) Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál ellenőrizni kell a képviselők számát és a határozatképességet.
- (7) Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról.
- (8) A tárgyalt napirendi pontokat érintő kérdésben a vita során bármely képviselő a nevének ismertetésével, kétszer szót kérhet. A hozzászólások egyenkénti időtartama képviselőnként legfeljebb két perc lehet. Az időtartam lejártakor az elnök köteles a hozzászólótól a szót megvonni. A közgyűlés az egyes napirendi pontok tárgyalása során – vita nélkül, egyszerű többséggel – másnak is megadhatja a jogot a hozzászólásra. A vita lezárását követően a napirendi pont előadója válaszolhat a hozzászólásokra.
- (9) A képviselőknek a napirendhez való felszólalásra az elnök adja meg a szót, a jelentkezésük sorrendjében.

- (10) Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nem jelentkezett, akkor az elnök a vitát lezárja. A vitát vagy a vita azonnali lezárását bármely képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül, egyszerű többséggel azonnal dönt.
- (11) Soron kívüli felszólalás illeti meg azt a személyt, aki
 - személyes megtámadtatás címén, vagy
 - ügyrendi kérdésben kíván szólni.
 Ügyrendi kérdésben a közgyűlés vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (12) A szavazás előtt a hivatalnak szót kell adni, ha a javaslat törvényességét érintően észrevételt kíván tenni.
- (13) Az elnök feladata a tanácskozás rendjének fenntartása. Ennek érdekében köteles:
 - figyelmeztetni a hozzászólót, aki eltér a tárgyalat témától, napirendtől, vagy az üléshez nem illő, sértő megfogalmazást használ,
 - rendre kell utasítani azt, aki közbeszól, vagy méltatlan magatartást tanúsít.
 Ha a rendreutasítás nem vezet eredményre, az elnök megvonja a szót, esetleg felfüggeszti az ülést.
- (14) Nyilvános ülésen a hallgatóság, illetve a meghívottak csak a kijelölt helyet foglalhatják el. Ha a hallgatóság az ülést zavarja, az elnök a rendzavarót figyelmezteti és ki is utasíthatja. Ha a rendzavaró személy nem állapítható meg, a teljes hallgatósági rész kiürítését elrendelheti.
- (15) Zárt ülésen a képviselők, a hivatalvezető, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vehet részt. A zárt ülésen hozott határozat nyilvánosságra hozható részéről és a tájékoztatásra jogosult személyről a közgyűlés külön határoz.

Szavazás

- 15. §**
- (1) A testület a határozatait nyílt szavazással hozza. Az SZMSZ 5. § (3) bekezdése szerinti ügyekben titkos szavazás is tartható. Az elnök név szerinti szavazást rendel el a jelen lévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére.
 - (2) Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott módosító, kiegészítő javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a módosító és kiegészítő indítványokról az elhangzás sorrendjében, majd az eredeti előterjesztés nem vitatott részéről dönt a közgyűlés. Végül a módosításokkal kiegészített előterjesztésről határoz. Szavazni először az „igen”, majd a „nem” szavazatokra, végül a tartózkodásra vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel lehet. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök – a döntés szó szerinti elmondásával – ismerteti a határozatot.
 - (3) A megválasztott képviselő több mint felének igen szavazata (minősített többség) szükséges a közgyűlés át nem ruházható feladat- és hatásköreinél, továbbá: Nek.tv. 30/C. § (3) bekezdésében 30/J. §-ban, 30/P. § (3) bekezdésében, 60. § (1) bekezdésében, 60/A. § (3) bekezdésében és (4) bekezdésének b) pontjában meghatározott ügyek.
 - (4) Név szerinti szavazást kell elrendelni:
 - a) hitelfelvételhez,
 - b) az elnök, alelnökök vagy bármely képviselő megindokolt indítványára, melyről a közgyűlés ügyrendi kérdésként határoz.
 - (5) Név szerinti szavazásról az elnök a névsor szerinti sorrendben kérdezi a közgyűlés tagjait. A képviselő „igen”-nel, „nem”-mel szavazhat, vagy tartózkodhat. A szavazás eredményét a jegyzőkönyv név szerint tartalmazza.
- (6)–(7)–(8)³

V. Fejezet

A képviselők jogállása

- 16. §**
- (1) Az önkormányzati képviselő a kisebbségi ügyekben az adott kisebbség érdekeit képviseli. Részt vesz az önkormányzat testületi döntéseinek előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás megszervezésében.
 - (2) Az önkormányzati képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.

³ Hatályon kívül helyezve a 7/2011. (III. 6.) ORKÖ határozattal, hatályos 2011. február 6-tól.

- (3) Az önkormányzati képviselőt a testületi munkában való részvételhez szükséges időtartamra munkahelyén fel kell menteni a munkavégzés alól.
- (4) Az önkormányzati képviselő megbízatása megszűnik:
 - a) a közgyűlés megbízatásának megszűnésével,
 - b) írásbeli vagy a közgyűlési ülés jegyzőkönyvébe foglalt lemondással,
 - c) a választójog elvesztésével,
 - d) az összeférhetetlenség kimondásával,
 - e) az önkormányzat közgyűlésének feloszlásával, feloszlásával,
 - f) ha az önkormányzati képviselő egy éven át nem vesz részt a közgyűlési ülésén.
- (5) A kisebbségi önkormányzat tagjainak jogai és kötelességei azonosak.

A képviselők jogai

- 17. §** (1) A képviselő:
- a) az önkormányzat testületi ülésén az elnöktől, elnökhelyettes(ek)től, a bizottság elnökétől, a hivatalvezetőtől önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, illetőleg a választott formától függően legkésőbb 8, illetve 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni,
 - b) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
 - c) megbízás alapján képviselheti a testületet.

A képviselők kötelezettségei

- 18. §** (1) A képviselő köteles:
- a) részt venni a testület munkájában,
 - b) felkérés alapján segíteni a közgyűlési ülések előkészítését,
 - c) részt venni a közgyűlési üléseken,
 - d) bejelenteni az elnöknek vagy a hivatalvezetőnek, ha a közgyűlés vagy a bizottság ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,
 - e) a megbízólevelének átvételétől számított 30 napon belül, majd ezt követően minden év január 31-ig vagyonnyilatkozatot köteles tenni. A képviselő saját vagyonnyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házastársának vagy élettársának, valamint gyermekének a vagyonnyilatkozatát.
- (2) Amennyiben a képviselő nem tesz eleget a Nek.tv.-ben előírt vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének, a mulasztás idején nem gyakorolhatja képviselői jogait és nem részesülhet juttatásokban.

Tiszteletdíj, költségtérítés, juttatás

- 19. §** (1) Az országos önkormányzat közgyűlése az elnöknek, az elnökhelyetteseknek, a bizottsági elnököknek és a bizottságok tagjainak illetményt, tiszteletdíjat, illetve költségtérítést, természetbeni juttatást állapíthat meg, ami, illetve aminek mértéke nem lehet magasabb a törvényi előírásoknál. Amennyiben a képviselő több bizottságnak is tagja a tiszteletdíja ebben az esetben sem lehet magasabb az egy bizottsági tagságra megállapított tiszteletdíjnál. Az ORKÖ közgyűlése a Nek. törvény által meghatározott kisebbségi feladatok ellátására a képviselők részére költségtérítést állapíthat meg.
- (2) A közgyűlés a kötelezettségeit megszegő képviselő illetményét, tiszteletdíját, költségtérítését, természetbeni juttatását csökkenti. Ismételt kötelezettségszegés esetén a csökkentés újra megállapítható. Ilyen kötelezettségszegésnek minősül, ha a képviselő a közgyűlés munkájában nem vesz részt, a közgyűlési ülésekről két alkalommal igazolatlanul távol marad.

Igazolatlan távollét esetén a tiszteletdíjat 25% kell csökkenteni:

- 6 hónapra amennyiben kétszer igazolatlanul távol van egy naptári éven belül,
- 12 hónapra amennyiben négyszer igazolatlanul távol van egy naptári éven belül.

Az igazolatlan távollétról a hivatal nyilvántartást vezet, a tiszteletdíj megvonásáról az elnök intézkedik.

VI. Fejezet

A közgyűlés szervei

20. § A közgyűlés szervei: az elnök, az elnökhelyettes(ek), a bizottságok és a hivatal.

Az elnök, elnökhelyettes(ek)

- 21. §**
- (1) A közgyűlés saját tagjai közül megválasztja az országos önkormányzat elnökét és 2 fő elnökhelyettesét 2. számú melléklet).
 - (2) Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:
 - a)⁴ az elnök egyedül képviseli az önkormányzatot, jogosult az önkormányzat nevében aláírni,
 - b) segíti a képviselők munkáját,
 - c) a testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja,
 - d) kapcsolatot tart helyi önkormányzatok polgármestereivel, jegyzőivel és bizottságai elnökeivel,
 - e) szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a többi önkormányzattal való jó együttműködésről, az államigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról, sajtóközlemények közzétételéről.
 - f) az önkormányzat hatékonyabb működése érdekében tanácsadó testületeket, szakmai munkacsoportokat hozhat létre,
 - g) dönt a hatáskörébe átruházott kérdésekben.
 - (3) Az elnöknek a bizottság(ok) működésével összefüggő jogkörei különösen:
 - a) kötelező jelleggel indítványozhatja a bizottság összehívását,
 - b) felfüggesztheti a bizottság döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a közgyűlés határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a testület a következő ülésen határoz.
 - (4) A közgyűlés az elnök helyettesítésére és munkájának segítésére elnökhelyettes(eket) választ. Az elnökhelyettes(ek) az elnök akadályoztatása esetén ellátják az elnök feladatait, illetve rendelkeznek annak jogosítványával.
 - (5) Az elnök és az elnökhelyettes(ek) tartós akadályoztatása esetén, vagy ha e tisztségek egyidejűleg betöltetlené válnának, úgy a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnöke jogosult a testület összehívására és annak vezetésére.

A bizottságok

- 22. §**
- (1)⁵ A közgyűlés feladatainak hatékonyabb ellátása, testületi döntések előkészítése és a törvényesség biztosítása érdekében saját tagjai közül – 3 tagú – következő állandó bizottságokat hozza létre:
 - a) Pénzügyi Ellenőrző Bizottság,
 - b) Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága,
 - c) Hagyományőrző és Vallásügyi Bizottság,
 - d) Kulturális és Oktatási Bizottság,
 - e) Szervezési és Koordinációs Bizottság.
- A bizottságok egyenlő jogokkal és kötelezettségekkel rendelkeznek.
- A közgyűlés Mandátumvizsgáló Bizottságot hozhat létre.

⁴ Módosítva a 21/2011. (II. 26.) ORKÖ határozattal, hatályos 2011. február 26-tól.

⁵ Módosítva a 22/2011. (II. 26.) ORKÖ határozattal, hatályos 2011. február 26-tól.

- (2) A pénzügyi bizottság feladata az országos önkormányzatnál és intézményénél különösen: a vagyonyilkozatok nyilvántartása, az éves költségvetési tervezetnek, a féléves és éves beszámoló tervezetének véleményezése, a pénzügyi folyamatok figyelemmel kísérése és értékelése, a pénzügyi döntések (különösen hitelfelvételek) megalapozottságának vizsgálata, a pénzügyi jogszabályok és belső szabályzatok hatályosulásának, valamint az összeférhetetlenség vizsgálata. A bizottság a vizsgálatának megállapításait haladéktalanul a közgyűlés elé terjeszti. A közgyűlés a jelentésről soron kívül dönt. A közgyűlés egyet nem értése vagy a döntés elmaradása esetén a bizottság megküldi a jelentést az Állami Számvevőszéknek.
- (3) A bizottságok létszámát a képviselők javaslatára a közgyűlés határozza meg, amely nem lehet kevesebb 3 főnél. A bizottságok – a feladatkörükben – részt vesznek a közgyűlés döntéseinek előkészítésében, szervezik és ellenőrzik a döntések végrehajtását. A közgyűlés határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, továbbá amely előterjesztések a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be. A bizottságok maguk állapítják meg szervezeti rendjüket. A bizottság szervezeti és működési szabályzata, ügyrendje nem lehet ellentétes a közgyűlés szervezeti és működési szabályzatával, ügyrendjével. A közgyűlés a bizottságok létszámát és összetételét az illetékes bizottsági elnök javaslatára szükség szerint módosíthatja.
- (4) A bizottság határozatképességére és határozathozatalára, a közgyűlésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni. A bizottsági tag megbízatása megszűnik, ha egy éven át nem vesz részt a bizottság ülésén.
- (5)⁶ A bizottság tagjait a közgyűlés saját tagjai közül választja meg. A bizottság elnökét a bizottság megválasztott tagjai közül a közgyűlés nyílt szavazással, minősített többséggel választja meg. Az elnök személyére bármelyik képviselő javaslatot tehet.
- (6) A bizottságot annak elnöke hívja össze, az ORKÖ elnökének vagy a bizottsági tagok egyharmadának indítványára, a bizottság ülését a kezdeményezéstől számított 30 napon belül össze kell hívni.
- (7) A bizottságok tagjainak névsorát és a bizottságok feladatait a 3. számú melléklet tartalmazza.

A hivatal

- 23. §**
- (1) A hivatal elnevezése: Országos Ruszin Önkormányzat Hivatala.
 - (2) A hivatal székhelye: 1147 Budapest, Gyarmat u. 85/B.
 - (3) A hivatal vezetőjét az elnök javaslatára a közgyűlés határozatlan időre nevezi ki. A hivatal vezetője tekintetében – a felmentés esetét kivéve – az elnök gyakorolja a munkáltatói jogokat. A felmentés jogát a közgyűlés gyakorolja.
 - (4) A hivatal vezetője köteles jelezni az országos önkormányzat testületének, a bizottságainak és az elnöknek, ha döntéseiknél jogszabálysértést észlel.
 - (5) A hivatal az országos önkormányzat szervezeteként előkészíti és végrehajtja annak határozatait, ellátja a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
 - (6) A hivatal országos kisebbségi önkormányzati költségvetési szerv. Az országos önkormányzat megszűnését követően a hivatal ellátja a megszűnt országos önkormányzat intézményműködtetési és egyéb, az országos önkormányzat által létrehozott szervezet működéséhez kapcsolódó tulajdonosi (résztulajdonosi), fenntartói (részfenntartói) feladatokat, ide nem értve az e törvény szerinti hatáskörátadásból, közoktatási megállapodásból, illetőleg közoktatási és kulturális intézményfenntartói jogának átvételéből adódó feladatokat.
 - (7) A (6) bekezdésbe nem tartozó ingó és ingatlan vagyont, pénzeszközöket és iratanyagot a hivatal a Nek.tv. 39/B. § (6) bekezdése szerinti nemzeti és etnikai kisebbségekkel kapcsolatos állami feladatok ellátásáért felelős szerv ideiglenes kezelésébe adja az országos önkormányzat megszűnését követő 60 napon belül. A nemzeti és etnikai kisebbségekkel kapcsolatos állami feladatok ellátásáért felelős szerv az új országos önkormányzatnak – a megalakulását követő 30 napon belül – számadási kötelezettség mellett visszaadja az átadott, illetőleg helyükbe lépett vagyontárgyakat és az iratanyagot.
 - (8) A hivatal a (6) bekezdés szerinti hatásköre az új országos önkormányzat megalakulásával visszaszáll az országos önkormányzatra. A hivatal a (6) bekezdés alapján végzett tevékenységéről számadási kötelezettséggel tartozik a közgyűlésnek, egyidejűleg a (6) bekezdésben meghatározott jogkörét önállóan a továbbiakban nem gyakorolhatja.

⁶ Módosítva a 7/2011. (II. 6.) ORKÖ határozattal, hatályos 2011. február 6-tól.

- (9) A hivatalvezető vezeti a közgyűlés hivatalát. A hivatalvezető:
- a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a közgyűlés hivatalának dolgozói tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – az elnök által meghatározott körben – az elnök egyetértése szükséges;
 - c) tanácskozási joggal vesz részt a közgyűlés, és részt vehet a közgyűlés bizottságainak ülésén;
 - d) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
- (10) Az elnök a hivatalvezető útján irányítja a hivatalt. A hivatal ügyrendjét az 1. számú függelék tartalmazza.
- (11) A hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogkört a hivatal vezetője gyakorolja.

VII. Fejezet

Az önkormányzat költségvetése, vagyona és gazdálkodása

- 24. §** (1) A testület saját hatáskörében határozza meg:
- a) a vagyongazdálkodás kérdéseit,
 - b) költségvetését, zárszámadását.
- (2) A költségvetés összeállításának részletes szabályait, a finanszírozás rendjét, az államháztartásról szóló törvény, a végrehajtásra kiadott kormányrendeletek, továbbá az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetésről szóló törvény határozza meg. A gazdálkodás során a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, a Nek.tv.-ben foglalt eltérésekkel. A kisebbségi önkormányzatok gazdálkodására az államháztartás működési rendjére, illetőleg a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvizelési kötelezettségének rendjére vonatkozó szabályok irányadók.
- (3) A testület évente köteles az önkormányzat költségvetését megállapítani. A költségvetés tervezetének elkészítéséről, a tervezetnek a testület elé terjesztéséről az elnök gondoskodik.
- (4) Az önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:
- a) állami költségvetési hozzájárulás,
 - b) saját bevételek,
 - c) támogatások,
 - d) vagyon hozadéka,
 - e) adományok,
 - f) átvett pénzeszközök.
- 25. §** (1) Az önkormányzat vagyona a kisebbségi közügyek ellátását szolgálja. Az önkormányzat vagyonát, vagyonleltárát, a törzsvagyont és a korlátozottan forgalomképes vagyonrészek meghatározását és az azzal kapcsolatos gazdálkodás szabályait külön határozat szabályozza.
- (2) A kisebbségi önkormányzat a kisebbségi közügyek ellátása során vagyonával önállóan gazdálkodik. Gazdálkodásának biztonságáért az önkormányzat közgyűlése, annak szabályszerűségéért az elnök a felelős.
- (3) Az önkormányzat vagyonának elkülönített része a törzsvagyon, melynek körét az önkormányzat testülete át nem ruházható hatáskörében minősített többséggel határozza meg. A törzsvagyon körébe tartoznak mindazok a vagyonrészek, továbbá vagyoni értékű jogok, amelyek a kisebbségi önkormányzat tulajdonában, kizárólagos használatában vannak, és közvetlenül a kisebbségi közügyek ellátását szolgálják.
- (4) A törzsvagyon körébe tartozó vagyonrészek közül
- a) forgalomképtelen a működést biztosító ingatlan vagyonrész, továbbá minden más olyan vagyonrész, amelyet törvény vagy az önkormányzat a szervezetét és működését meghatározó határozatában annak nyilvánít,
 - b) korlátozottan forgalomképesek a törzsvagyonhoz tartozó mindazon vagyonrészek, amelyek nem tartoznak az a) pontban meghatározott vagyonhoz.
- (5) A törzsvagyon korlátozottan forgalomképes tárgyairól törvényben vagy minősített többséggel hozott önkormányzati határozatban meghatározott feltételek alapján lehet rendelkezni.
- 26. §** (1) Az önkormányzat olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben a felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulás mértékét.

- (2) Az önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a közgyűlési ülés hatáskörébe tartozik.
- (3) Az önkormányzat gazdálkodását, továbbá az állami költségvetésből nyújtott támogatás, illetve az állam által meghatározott célra ingyenesen juttatott vagyon felhasználását az Állami Számvevőszék ellenőrzi. Az országos önkormányzat a saját és intézményei pénzügyi ellenőrzését jogszabályban meghatározott képesítésű belső ellenőr útján látja el, önállóan vagy más országos önkormányzattal közösen.
- (4) Az országos önkormányzat önállóan vagy más országos önkormányzattal közösen – a jogszabályban meghatározott feltételek szerinti követelményeknek megfelelő, névjegyzékben szereplő – költségvetési könyvvizsgálót (szervezetet) köteles megbízni, továbbá jogszabály által meghatározott egyszerűsített tartalmú, az önkormányzatnak és intézményeinek adatait összefoglaló, éves pénzforgalmi jelentését, könyvviteli mérlegét, pénzmaradvány és eredménykimutatását köteles a Belügyi Közlönyben és a Céglönyben közzétenni. A könyvvizsgálóra egyebekben a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.) rendelkezései az irányadók.
- (5) Az önkormányzat gazdasági, pénzügyi feladatellátásának szabályozását a Számviteli Politika és az ahhoz kapcsolódó szabályzatok biztosítják. Ezek elkészítése, karbantartása betartása és betartatása a hivatal feladata.

VIII. Fejezet

Összeférhetetlenségi szabályok és eljárás

- 27. §** (1) A közgyűlésnek a Nek.tv. 30/O. § (1) bekezdésében foglaltakon túl nem lehet tagja:
- a) az országos kisebbségi önkormányzat által alapított költségvetési szerv vezetője, amennyiben a vezető az országos önkormányzat közgyűlésétől kapja a megbízását,
 - b) aki, illetve akinek a személyes közreműködésével működő gazdasági társaság önkormányzati feladatot a közgyűléssel vagy a közgyűlés szervével kötött vállalkozási, megbízási szerződés vagy munkaszerződés alapján lát el,
 - c) kuratóriumi tagság kivételével a közgyűlés által létrehozott közalapítvány kezelő szervének tisztségviselője,
 - d) az önkormányzat hivatala dolgozója, függetlenül attól, hogy munkajogviszonyban vagy munkavégzésére irányuló egyéb jogviszony alapján látja el feladatát.
- (2) Az érintett, az összeférhetetlenségi okot a megválasztásától, illetve az összeférhetetlenségi ok felmerülésétől számított 30 napon belül köteles megszüntetni. Ha az érintett kötelezettségének nem tett eleget, bármelyik képviselő indítványára a közgyűlés dönt az összeférhetetlenség kérdésében, indokolt esetben a határozatában kimondja az összeférhetetlenség fennállását.

IX. Fejezet

Záró rendelkezések

- 28. §** (1) Az SZMSZ 2008. március 8. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 4/2006. (I. 28.) sz. ORKÖ közgyűlési határozat.
- (2) Az SZMSZ mellékletei, függelékei az alábbiak:
1. számú függelék: A közgyűlés tagjainak névsora, Országos Ruszin Kisebbségi Önkormányzat Hivatala ügyrendje
 2. sz. melléklet: Az önkormányzat elnökének és elnökhelyetteseinek névsora
 3. sz. melléklet: A bizottságok tagjainak névsora és a bizottságok feladata

Jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben az 1993. évi LXXVII. törvény (Nek.tv.) rendelkezései az irányadók.

Budapest, 2011. április 9.

Giricz Vera s. k.,
ORKÖ-elnök

1. számú függelék

a) A közgyűlés tagjainak névsora

1. Andrejsák Róbert Oleksandrovics
2. Csehily József
3. Erdős József
4. Fekete Edina
5. Giricz Vera
6. Hattinger Gábor
7. Himinec Vladimir
8. Homoki István
9. Kozsnyánszky János
10. Dr. Ljavinyec Sztjepán
11. Lyavinecz Marianna
12. Minyóczki Bertalan
13. Molnár György
14. Dr. Mudra László
15. Szemán Andrásné
16. Szilcer-Likovics Olga
17. Szmolárné Nagy Marianna
18. Szónoczki János
19. Szónoczky János Mihály
20. Tóth Zoltán
21. Trombitás Béla László
22. Tudlik Ferencné
23. Dr. Ujacski Tibor
24. Varga Gábor
25. Varga Márta

b) Az Országos Ruszin Önkormányzat szabályzata a hivatal ügyrendjéről

I.

Általános rész

Az Országos Ruszin Kisebbségi Önkormányzat a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 39/A. § (1), valamint a 39/B. § (1) bekezdés szerint meghatározta az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátására létrehozott hivatal szervezetét, amelynek ügyrendjét a következők szerint állapítja meg:

II.

A hivatal jogállása

1. A hivatal elnevezése: Országos Ruszin Kisebbségi Önkormányzat Hivatala
2. A hivatal székhelye: 1147 Budapest XIV., Gyarmat u. 85/B.
3. A hivatal bélyegzői:
„ORSZÁGOS RUSZIN KISEBBSÉGI ÖNKORMÁNYZAT HIVATALA” elnevezés magyar és ruszin nyelven, mely körbefonja a nemzeti címet.
„ORSZÁGOS RUSZIN KISEBBSÉGI ÖNKORMÁNYZAT HIVATALA” elnevezés magyar és ruszin nyelven fejléces pecsét.
4. A hivatal jogállása: A hivatal önálló jogi személy. A hivatal saját költségvetési előirányzata körében önállóan gazdálkodó költségvetési szervként működik.

*III.**A hivatal irányítása és vezetése, feladata, működési rendje*

1. A hivatalt az elnök a közgyűlés döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja. E feladatkörében az elnök a hivatalvezető javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait, a döntések előkészítését és végrehajtását; a hivatal szervezeti tagozódását, munka- és ügyfélfogadási rendjét. Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a hivatalvezető és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
2. A hivatalvezető vezeti a hivatalt. E feladatkörében: gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a gazdálkodással kapcsolatos feladatokról és a határozatok előkészítéséről, valamint betartásáról. A hivatalvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal munkavállalói tekintetében.
3. A hivatal feladata:
 - a) A hivatal feladatait az elnök rendelkezései alapján, a közgyűlés és a bizottságok döntései, valamint a jogszabályok figyelembevételével a hivatalvezető határozza meg.
 - b) A hivatal valamennyi belső szervezeti egységének feladata a közgyűlés és a bizottságok működésével, az elnök, elnökhelyettesek, a hivatalvezető tevékenységével kapcsolatos előkészítő és végrehajtó munka, a közgyűlési tagok munkájának segítése.
 - c) A hivatal működése során köteles a közgyűlési előterjesztéseket előkészíteni, a törvényességet betartani, a közgyűlés határozatait, valamint a feladatokat, utasításokat szakszerűen, határidőben végrehajtani.
 - d) Munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos előkészítő és végrehajtó tevékenység, munkaköri leírásoknak naprakészen tartása, munkarend és a munkafegyelem betartása.
 - e) Közreműködés az intézmények irányításával kapcsolatos döntések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.
4. A hivatal folyamatos munkájának fenntartása érdekében helyettesítési rendszert kell működtetni, melyet a hivatalvezető a munkaköri leírásokban köteles rögzíteni.
5. Minden naptári év március 31-ig szabadság ütemtervet kell készíteni.
6. Amennyiben a hivatal dolgozójának munkaviszonya megszűnt, vagy előrelátható ok miatt távolléte 30 napon túli, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben fel kell sorolni a határidős, folyamatban lévő, elintézetlen ügyiratokat és feladatokat.

A hivatal működésének rendje

4. A hivatal munkarendje: hétfőtől péntekig, heti 40 óra.
A jogszabályban előírt törvényes munkaidő betartásával az általánostól eltérő munkarend is engedélyezhető.
5. Ügyfélfogadási rend, fogadóórák:
 - a) ügyfélfogadási idő: kedd 10.00–15.00 óra és csütörtök 10.00–15.00 óra;
 - b) elnök és elnökhelyettesek fogadóórája: minden hónap első hetének csütörtökén 14.00–18.00 óra;
 - c) hivatalvezető fogadóórája: minden hónap első hetének keddjén 10.00–15.00 óra.
6. A hivatal dolgozói kötelesek megőrizni az állami, a szolgálati és magántitkot.
7. A hivatal dolgozóinak szakmai képzését a hivatalvezető biztosítja.
8. A feladatok egyeztetése érdekében minden belső szervezeti egység köteles legalább félévente értekezletet tartani.

Budapest 2011. 02. 26.

Szolga József s. k.,
hivatalvezető

2. sz. melléklet

Az önkormányzat elnökének és elnökhelyetteseinek névsora

Elnök

Az Országos Ruszin Kisebbségi Önkormányzat elnöke: Giricz Vera

Elnökhelyettesek

Az Országos Ruszin Kisebbségi Önkormányzat két elnökhelyettese:

Kozsnyánszky János és dr. Ljavinyec Sztjepán

3. sz. melléklet

A bizottságok tagjainak névsora és a bizottságok feladata

A bizottságok és tagjai

1. Pénzügyi Ellenőrző Bizottság: Szónoczkai János, dr. Mudra László, Varga Gábor,
2. Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága: Tudlik Ferencné, Csehily József, Andrejcsák Róbert Oleksandrovics,
3. Hagyományőrző és Vallásügyi Bizottság: Fekete Edina, Szemán Andrásné, Minyóczki Bertalan,
4. Kulturális és Oktatási Bizottság: Lyavinecz Marianna, Molnár György, Varga Márta,
5. Szervezési és Koordinációs Bizottság: Tóth Zoltán, Szónoczkai János Mihály, Himinec Vladimir.

A bizottságok feladatai

Pénzügyi Ellenőrző Bizottság

Figyelemmel kíséri a pénzügyi folyamatokat, azokat értékeli, vizsgálja a pénzügyi döntések megalapozottságát, a belső szabályzatok hatályosulását.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzat költségvetésének kondícióit, javaslatot tesz a szükséges intézkedés vagy döntés megtételére a közgyűlésnek, ha a költségvetési elfogadott bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának a gazdálkodás biztonságát veszélyeztető megváltozását észleli.

Részt vesz az önkormányzati szintű költségvetés tervezésében, a költségvetés összeállításában.

A gazdálkodásról szóló beszámolók, a zárszámadás, a költségvetés és annak módosítása előzetes véleménye nélkül nem terjeszthető a közgyűlés elé. A vagyonyilatkozatokat nyilvántartja, és az összeférhetetlenséget vizsgálja, szükség esetén mandátumvizsgálatot végez.

Kezdeményezi a hitelek felvételét és ellenőrzi azok felhasználását.

Közreműködik az önkormányzatot érintő gazdasági és gazdálkodási kérdésekben.

Folyamatosan ellenőrzi a költségvetési határozatban foglaltakat, melynek előkészítésében és tervezésében részt vesz.

Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága

Kapcsolatot tart a külföldi ruszin közösségekkel, közös programokat szervez velük.

Segíti a kölcsönös tájékoztatást a közösségek életéről a sajtóban.

Javaslatot tesz a költségvetés összeállításához.

Hagyományőrző és Vallásügyi Bizottság

Feladata a ruszin hagyományok ápolása, eredetük felkutatása, továbbá a görög katolikus vallási értékek megőrzése és ápolása.

Gondoskodik a hagyományőrző ünnepek megszervezéséről és lebonyolításáról.

A hazai ruszin médiában rendszeresen hírt ad a görög katolikus vallási értékek és ruszin hagyományok megőrzéséről, az aktuális rendezvényekről.

Javaslatot tesz a költségvetés összeállításához.

Kulturális és Oktatási Bizottság

Segíti az anyanyelv megőrzését, a ruszin kultúra megőrzését és ápolását, elősegíti az ezt szolgáló rendezvények és programok megszervezését, lebonyolítását.

Gondoskodik az identitást megőrző országos szintű ünnepek, rendezvények, anyanyelvi műsorok összeállításáról és lebonyolításáról.

Koordinálja a ruszin nyelvoktatást, tankönyvek létrehozását kezdeményezi és irányítja.

A hazai ruszin médiában rendszeresen tájékoztatást ad a közösség jelentős, önazonosság megőrzését szolgáló eseményeiről, az aktuális rendezvényekről.

Javaslatot tesz a költségvetés összeállításához, illetve az országos szintű rendezvények, ünnepek helyszínére és időpontjára.

Szervezési és Koordinációs Bizottság

Feladata az SZMSZ felülvizsgálatának elősegítése, hatályosodásának érvényesítése.

Összehangolja a települési önkormányzatok tevékenységét.

Figyelemmel kíséri a pályázatokat.

Javaslatot tesz a költségvetés összeállításához.

Önkormányzatok mérlegbeszámolói

A Csongrád Megyei Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített beszámolója

Egyszerűsített mérleg

ezer forint

Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi egyszerűsített beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A) Befektetett eszközök összesen	12 456 816		12 456 816	13 789 573		13 789 573
I. Immateriális javak	32 766		32 766	29 606		29 606
II. Tárgyi eszközök	11 377 992		11 377 992	12 708 029		12 708 029
III. Befektetett pénzügyi eszközök	150 844		150 844	149 359		149 359
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök	895 214		895 214	902 579		902 579
B) Forgóeszközök összesen	5 269 591		5 269 591	2 377 429		2 377 429
I. Készletek	203 409		203 409	235 106		235 106
II. Követelések	1 072 972		1 072 972	1 126 723		1 126 723
III. Értékpapírok			0			0
IV. Pénzeszközök	3 697 010		3 697 010	699 725		699 725
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	296 200		296 200	315 875		315 875
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	17 726 407		17 726 407	16 167 002		16 167 002
D) Saját tőke összesen	6 934 560		6 934 560	7 590 112		7 590 112
1. Tartós tőke	3 614 608		3 614 608	9 611 465		9 611 465
2. Tőkeváltozások	3 319 952		3 319 952	-2 021 353		-2 021 353
3. Értékelési tartalék			0			0
E) Tartalékok összesen	3 229 475		3 229 475	511 899		511 899
I. Költségvetési tartalékok	3 229 475		3 229 475	511 899		511 899
II. Vállalkozási tartalékok			0			0
F) Kötelezettségek összesen	7 562 372		7 562 372	8 064 991		8 064 991
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	5 001 482		5 001 482	5 000 656		5 000 656
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	1 797 155		1 797 155	2 560 633		2 560 633
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	763 735		763 735	503 702		503 702
FORRÁSOK ÖSSZESEN	17 726 407		17 726 407	16 167 002		16 167 002

Egyszerűsített pénzforgalmi jelentés

ezer forint

Sor-szám	Megnevezés	Önkormányzat összesen		
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	Személyi juttatások	8 238 781	8 618 496	8 572 280
2.	Munkaadót terhelő járulékok	2 124 482	2 225 000	2 203 153
3.	Dologi és egyéb folyó kiadások	4 942 520	7 135 891	6 391 171
4.	Műk. célú tám. értékű kiadások, egyéb tám.	98 340	443 009	565 943
5.	Áh.-on kívülre végl. műk. pénzeszköztadás	181 802	349 835	338 749
6.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	145 938	175 303	160 188
7.	Felújítás	128 000	356 004	274 678
8.	Felhalmozási kiadások	1 055 720	4 069 958	1 559 731
9.	Felhalm. célú tám. értékű kiadások, egyéb tám.		24 736	3 613
10.	Áh.-on kívülre végl. felhalm. pénzeszköztadás		28 024	7 769
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása			1 700
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása		74 000	59 000
13.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen	16 915 583	23 500 256	20 137 975
14.	Hosszú lejáratú hitelek			
15.	Rövid lejáratú hitelek			
16.	Tartós hitelviszonyt megtest. ép.-ok kiadásai			
17.	Forg. célú hitelviszonyt megtest. ép.-ok kiadásai			
18.	Finanszírozási kiadások összesen	0	0	0
19.	Pénzforgalmi kiadások	16 915 583	23 500 256	20 137 975
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	179 500	66 890	
21.	Továbbadási (lebon.) célú kiadások			
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások összesen			19 675
23.	KIADÁSOK ÖSSZESEN	17 095 083	23 567 146	20 157 650
24.	Intézményi működési bevételek	2 652 759	3 190 617	2 874 233
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	2 112 642	2 107 329	1 555 343
26.	Műk. célú tám. értékű bevételek, egyéb tám.	5 299 498	6 696 865	7 009 063
27.	Áh.-on kívülről végl. működési pénzeszköztámvétel	7 000	258 739	342 586
28.	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	728 983	684 569	21 059
29.	18-ból önkorm. sajátos felhalm. és tőkebev.	44 983	25	126
30.	Felhalm. célú tám. értékű bev., egyéb tám.	329 860	506 675	286 775
31.	Áh.-on kívülről végl. felhalm. pénzeszköztámvétel	11 675	1 224 864	159 560
32.	Támogatások, kiegészítések	4 263 326	4 650 049	4 650 049
33.	32-ből önkorm. költségvetési támogatása	4 263 326	4 650 049	4 650 049
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése			2 970
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése			
36.	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen	15 405 743	19 319 707	16 901 638
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele			
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	1 364 079	1 380 562	517 918

Sor-szám	Megnevezés	Önkormányzat összesen		
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
39.	Tartós hitelviszonyt megtest. ép.-ok bevételei			
40.	Forg. célú hitelviszonyt megtest. ép.-ok bevételei			
41.	Finanszírozási bevételek összesen	1 364 079	1 380 562	517 918
42.	Pénzforgalmi bevételek összesen	16 769 822	20 700 269	17 419 556
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek		2 866 877	2 812 966
44.	Továbbadási (lebony.) célú bevételek			
45.	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek összesen			-232 537
46.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	16 769 822	23 567 146	19 999 985
47.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége	-1 689 340	-1 380 562	-423 371
48.	Finanszírozási műveletek eredménye	1 364 079	1 380 562	517 918
49.	Továbbadási célú bevételek és kiadások különb.	0	0	0
50.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek eredménye	0	0	-252 212

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

ezer forint

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi egyszerűsített beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	3 483 150		3 483 150	513 362		513 362
2.	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege	0		0			
3.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolás összevont záróegyenlege (+/-)	-253 675		-253 675	-1 463		-1 463
4.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (-)	133 344		133 344	720 303		720 303
5.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (-)						
6.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+/-2-3-4)	3 096 131		3 096 131	-208 404		-208 404
7.	Finanszírozásból származó korrekciók (+/-)	-30 696		-30 696	-14 342		-14 342
8.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (+/-)	-66 647		-66 647	-104 526		-104 526
9.	Költségvetési pénzmaradvány (6+7+8)	2 998 788		2 998 788	-327 272		-327 272
10.	Vállalkozási tevékenység eredményéből alaptevékenység ellátására felhasznált összeg						
11.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (+/-)	5 905		5 905	101 039		101 039

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi egyszerűsített beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
12	Módosított pénzmaradvány (9+/-10+/-11)	3 004 693		3 004 693	-226 233		-226 233
11	10-ből Egészségbiztosítási Alaptól folyósított pénzeszköz maradványa	195 700		195 700	202 662		202 662
12	10-ből kötelezettséggel terhelt maradvány	2 808 993		2 808 993	-428 895		-428 895
13	10-ből szabad pénzmaradvány	0		0	0		0

Egyszerűsített eredménykimutatás

ezer forint

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adata	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adata
1	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt bevételei	0	0
2	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt kiadásai (-)	0	0
3	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (1-2)	0	0
4	Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás (-)	0	0
5	Alaptevékenység ellátására felhasznált, felhasználni tervezett eredmény (-)	0	0
6	Pénzforgalmi eredményt külön jogszabály alapján módosító tétel (+/-)	0	0
7	Vállalkozási tevékenység módosított pénzforgalmi eredménye	0	0
8	Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetés (-)	0	0
9	TARTALÉKBA HELYEZHETŐ ÖSSZEG	0	0

Záradék/vélemény

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

Véleményünk szerint az éves költségvetési beszámoló a Csongrád Megyei Önkormányzat 2010. évi költségvetése teljesítéséről, a 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint a működési eredményéről megbízható és valós képet ad.

Szeged, 2011. április 18.

Dr. Oláhné dr. Szántó Mária s. k.,
könyvvizsgáló
kamarai tagsági szám: 006502

Ercsi Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója*Egyszerűsített mérleg 2010.*

Adatok ezer Ft-ban

Sor-szám	Eszközök	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérés + –	Tavalyi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérés + –	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
	A	B			C	D	E
1.	A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	10 987 727	0	10 987 727	10 778 763	0	10 778 763
2.	I. Immateriális javak	5 397	0	5 397	1 770	0	1 770
3.	II. Tárgyi eszközök	9 422 615	0	9 422 615	9 256 748	0	9 256 748
4.	III. Befektetett pü. eszközök	117 046	0	117 046	117 092	0	117 092
5.	IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök	1 442 669	0	1 442 669	1 403 153	0	1 403 153
6.	B) FORGÓESZKÖZÖK	619 636	0	619 636	579 394	0	579 394
7.	I. Készletek	24	–	24	10		10
8.	II. Követelések	267 980	0	267 980	317 435	0	317 435
9.	III. Értékpapírok	202 856	0	202 856	2 856	0	2 856
10.	IV. Pénzeszközök	105 347	0	105 347	209 484	0	209 484
11.	V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	43 429	0	43 429	49 609	0	49 609
12.	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	11 607 363	0	11 607 363	11 358 157	0	11 358 157
	FORRÁSOK						
13.	D) SAJÁT TŐKE	11 092 227	0	11 092 227	10 980 232	0	10 980 232
14.	1. Indulótőke	193 571	0	193 571	10 852 538	0	10 852 538
15.	2. Tőkeváltozások	10 658 967	0	10 658 967	– 111 995	0	– 111 995
16.	3. Értékelési tartalék	239 689	0	239 689	239 689	0	239 689
17.	E) TARTALÉKOK	325 097	0	325 097	259 842	0	259 842
18.	I. Költségvetési tartalék	325 097	0	325 097	259 842	0	259 842
19.	II. Vállalkozási tartalék						
20.	F) Kötelezettségek	190 039	0	190 039	118 083	0	118 083
21.	I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	80 207	0	80 207	73 192	0	73 192
22.	II. Rövid lejáratú kötelezettségek	83 297	0	83 297	42 784	0	42 784
23.	III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	26 535	0	26 535	2 107	0	2 107
24.	FORRÁSOK ÖSSZESEN	11 607 363	0	11 607 363	11 358 157	0	11 358 157

*Egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentés 2010.**Kiadások*

adatok ezer Ft-ban

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
	A	B	C	D
1.	Személyi juttatások	511 734	591 328	584 599
2.	Munkaadót terhelő járulékok	127 285	148 801	138 299
3.	Dologi és egyéb folyó kiadások	409 429	531 831	488 039
4.	Működ.-i célú támogatásért. kiad., egyéb támogatás	151 613	169 289	169 636
5.	Államházt.-on kívülre végleges működési pénzeszközáradás	26 567	35 194	34 554
6.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	750		
7.	Felújítás		4 422	3 795
8.	Felhalmozási kiadások	300 994	261 789	106 529
9.	Felhalm.-i célú támogatásért. kiad., egyéb támogatás		46	46
10.	Államházt.-on kívülre végl. felhalm. pénzeszk.-átadás		3 784	3 784
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása			
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása		2 401	2 400
13.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások (01+...12)	1 528 372	1 748 885	1 531 681
14.	Hosszú lejáratú hitelek	9 886	9 886	9 836
15.	Rövid lejáratú hitelek			
16.	Tartós hitelviszonyt megtest. értékpapírok kiadásai			
17.	Forgatási c. hitelviszonyt megt. értékpapír kiadásai			
18.	Finanszírozási kiadások összesen (14+...17)	9 886	9 886	9 839
19.	Pénzforgalmi kiadások (13+18)	1 538 258	1 758 771	1 541 520
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	39854	82 470	
21.	Továbbadási (lebonyolítási)célú kiadások			
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiad. összesen			6 180
23.	Kiadások összesen (19+...22)	1 578 112	1 841 241	1 547 700

Bevételek

adatok ezer Ft-ban

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
	A	B	C	D
24.	Intézményi működési bevételek	58 443	62 833	71 559
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	749 126	761 737	778 022
26.	Működési c. támogatásért. bev., egyéb támogatások	42 323	63 927	64 982
27.	Államházt.-on kívülről végl. pénzeszk.-átvétel			100
28.	Felhalmozási-és tőkejellegű bevételek	48 706	48 706	28 201
29.	28-ból önkorm. sajátos felhalm.-i és tőkebevételei	48 706	48 706	27 882

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
	A	B	C	D
30.	Felhalm-i c. támogatásért. bev., egyéb támog.	12 959	68 530	38 676
31.	Államházt.-on kívülről végl. felhalm.-i pénzeszköz-átv.		1 684	1 684
32.	Támogatások, kiegészítések	398 345	489 286	489 286
33.	32-ből önkorm. költségvetési támogatása	398 345	489 286	489 286
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése			255
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	21 500	21 500	3 500
36.	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24+...+28+30+31+32+34+35)	1 331 402	1 518 203	1 476 265
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	797	797	
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele			
39.	Tartós hitelviszonyt megtest. értékpapírok bev.	200 000	66 461	200 000
40.	Forgatási c. hitelv. megt. értékpapírok bevételei			
41.	Finanszírozási bevételek összesen (37+...+40)	200 797	67 258	200 000
42.	Pénzforgalmi bevételek (36+41)	1 532 199	1 585 461	1 676 265
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	45 913	255 780	255 780
44.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek			
45.	Kiegyenlítő, átfutó, függő, bevételek összesen			-24 428
46.	Bevételek összesen (42+.....+45)	1 578 112	1 841 241	1 907 617
47.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36+43-13-20)	-190 911	-57 372	200 364
48.	Finanszírozási műveletek eredménye (41-18)	190 911	57 372	190 161
49.	Továbbadási c. bev. és kiad. különbsége (44-21)			
50.	Aktív és passzív pü. műveletek egyenlege (45-22)		-	-30 608

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás 2010.

Adatok ezer Ft-ban

	Megnevezés	előjel	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérés + -	Tavalyi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérés + -	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	1. Záró pénzkészlet		105 347	0	105 347	209 484	0	209 484
2.	2. Forgatási célú műveletek egyenlege		202 856		202 856	2 856		2 856
3.	3. Egyéb aktív- és passzív pü. els. összevont záró egyenlege	(+,-)	16 894	0	16 894	47 502	0	47 502
4.	4. Előző években képzett tartalék maradványa	(-)	72 857	0	72 857	2 856	0	2 856
5.	5. Vállalkozási tev. pénzforg. eredménye	(-)	-	0	-	-	0	0
6.	6. Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+,-2-3-4+5)		252 240	0	252 240	256 986	0	256 986

	Megnevezés	előjel	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérés + -	Tavalyi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérés + -	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
	A	B	C	D	E	F	G	H
7.	7. Finanszírozásból származó korrekció	(+,-)	- 9 706	0	- 9 706	- 7 011	0	- 7 011
8.	8. Pénzmaradványt terhelő elvonások	(+,-)	-	0	-	-	0	0
9.	9. Költségvetési pénzmaradvány		242 534	-	242 534	249 975	-	249 975
10.	10.. Vállalkozási tev. maradványából alaptev. ellátására felhasznált összeg			0		-	0	0
11.	11. Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel	(+,-)	-	0	-	-	0	0
12.	12. Módosított pénzmaradvány (-6+,-7+8+,-9+,-10)		242 534	0	242 534	249 975	0	249 975
13.	13. 12-ből egészségbiztosítási alapból folyósított pénzmaradványa			0		1 020	0	1 020
14.	13. 12-ből kötelezettségvállalással terhelt pm.		178 683	0	178 683	182 884	0	182 884
15.	14. 12-ből szabad pénzmaradvány		63 581	0	63 581	66 071	0	66 071

Egyszerűsített vállalkozásimaradvány-kimutatás 2010.

Adatok ezer Ft-ban

	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérés	Tavalyi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérés	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	1. Vállalkozási tevékenység működési célú bevételei	0	0	0	0	0	0
2.	2. Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú bevételei	0	0	0	0	0	0
3.	3. Váll. maradvány figyelembe vehető finanszírozási bevét.	0	0	0	0	0	0
4.	A) Vállalkozási tev. szakfeladaton els. bevételei	0	0	0	0	0	0
5.	4. Vállalkozási tevékenység működési célú kiadásai	0	0	0	0	0	0
6.	5. Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú kiadásai	0	0	0	0	0	0
7.	6. Váll. maradványban figyelembe vehető finans. kiadás	0	0	0	0	0	0
8	B) Váll. tev. szakfeladaton els. kiadásai	0	0	0	0	0	0

	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérés	Tavalyi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérés	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
9.	C) Váll. tev. pénzforgalmi maradványa	0	0	0	0	0	0
10.	7. Váll. tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás	0	0	0	0	0	0
11.	8. Alaptevé. ellát.-ra felhasznált, tervezett váll. maradv.	0	0	0	0	0	0
12.	9. Pénzforg. maradványt jogszabály alapján módosító egyéb t.	0	0	0	0	0	0
13.	D) Váll. tevék. módosított pénzforg.-i váll. maradv.	0	0	0	0	0	0
14.	E) Vállalk. tevk.-et terhelő befizetési köt.	0	0	0	0	0	0
15.	F) Váll. tartalékba helyezhető összeg	0	0	0	0	0	0

Könyvvizsgálói hitelesítő záradék

A könyvvizsgálat során Ercsi Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített éves költségvetési beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálói standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltam, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztem arról, hogy az egyszerűsített éves költségvetési beszámolót a számviteli törvényben, illetve az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.

Ercsi Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített éves beszámolója az önkormányzat vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad.

– Mérlegfőösszeg: 11 358 157 E Ft,

– Módosított pénzmaradvány: 249 975 E Ft.

Ercsi, 2011. április 6.

Dr. Cseke László s. k.,
költségvetési minősítésű kamarai tag
könyvvizsgáló
engedélyszám: 001430

Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója*Egyszerűsített mérleg 2010.*

ezer Ft-ban

	Eszközök	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések + -	Tárgyévi audit. egyszerűsített beszámoló záró adatai
A)	Befektetett eszközök	22 140 583	22 293 367		
	I. Immateriális javak	21 736	20 541		
	II. Tárgyi eszközök	17 874 171	18 118 188		
	III. Befektetett pü. eszközök	184 360	386 722		
	IV. Üzemelt., kez.-re átadott eszk.	4 060 316	3 767 916		
B)	Forgóeszközök	782 191	735 281		
	I. Készletek	11 126	11 678		
	II. Követelések	477 590	518 920		
	III. Értékpapírok	-	-		
	IV. Pénzeszközök	84 008	116 952		
	V. Egyéb aktív pü. elszám.	209 467	87 731		
	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN:	22 922 774	23 028 678		
D)	Saját tőke	20 635 595	20 086 569		
	1. Indulótőke	774 714	20 635 595		
	2. Tőkeváltozások	19 860 881	-549 026		
	3. Értékelési tartalék	-	-		
E)	Tartalékok	-384 938	-290 186		
	I. Költségvetési tartalékok	-384 938	-290 186		
	II. Vállalkozási tartalékok	-	-		
F)	Kötelezettségek	2 672 117	3 232 265		
	I. Hosszú lejáratú kötelezettség	1 397 646	1 676 946		
	II. Rövid lejáratú kötelezettség	978 655	1 457 189		
	III. Egyéb passzív pü. elszámolás	295 816	98 130		
	FORRÁSOK ÖSSZESEN:	22 922 774	23 028 648		

Egyszerűsített pénzforgalmi jelentés 2010.

ezer Ft-ban

Ssz.	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
1.	Személyi juttatások	2 273 869	2 950 247	2 933 037
2.	Munkaadókat terh. járulékok	603 871	739 660	734 279
3.	Dologi kiadások és egyéb folyó kiad.	1 585 166	2 182 865	2 166 213
4.	Működési célú tám. ért. és egyéb tám.	179 240	656 978	792 370
5.	Végleges műk. pénzeszk.átad.	169 200	190 212	276 458
6.	Ellátottak juttatásai	2 210	21 620	18 150
7.	Felújítás	25 000	49 683	52 236
8.	Felhalmozási kiadások	7 342 515	1 315 137	1 161 502
9.	Felhalm. célú tám. ért.	0	100	0

Ssz.	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
10.	Államházt. kívülre felhalm. átad.	0	40 000	23 732
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	0	0	1 125
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	0	0	6 000
13.	Pénzforgalmi kiadások össz.	12 181 071	8 146 502	8 165 102
14.	Hosszú lejáratú hitelek	84 000	84 000	75 657
15.	Rövid lejáratú hitelek	300 000	382 597	
16.	Tartós hitelviszonyt megt. értékpapír	0	0	0
17.	Forgatási célú hitelv. megt. értékpapír	0	0	0
18.	Finanszírozási kiadások összesen	384 000	466 597	75 657
19.	Pénzforgalmi kiadások	12 565 071	8 613 099	8 240 759
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	233 469	73 479	0
21.	Továbbadási célú kiadások	0	0	0
22.	Kiegy., függő, átfutó kiadások	0	0	-121 736
23.	KIADÁSOK ÖSSZESEN:	12 798 540	8 686 578	8 119 023
24.	Intézményi működési bevételek	1 411 340	797 340	1 066 555
25.	Önk. sajátos műk. bevételei	2 181 063	2 207 063	2 422 531
26.	Műk. célú tám. ért. bev.	52 324	262 823	494 602
27.	Államházt. kívülről végl. pénzeszk.	0	37 169	137 943
28.	Felhalm. és tőkejell. bevételek	183 000	183 000	77 197
29.	28-ból: önk. saj. felh. és tőkebev.	83 000	83 000	74 925
30.	Felhalm. célú tám. ért. bev.	0	21 862	478 443
31.	Államházt. kiv. végl. felhalm. átvét.	6 330 453	797 627	81 568
32.	Támogatások kiegészítése	2 070 360	3 328 193	3 328 193
33.	32-ből: önkorm. költségvet. tám.	2 070 360	3 328 193	3 328 193
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatér.	0	0	3 046
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatér.	0	0	0
36.	Pénzforgalmi bevételek összesen	12 228 540	7 635 077	8 090 078
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	200 000	450 000	245 432
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	370 000	400 000	14 143
39.	Tartós hitelviszonyt megt. ép.bev.	0	0	0
40.	Forgatási célú hitelv. megt. ép.	0	0	0
41.	Finanszírozási bevételek össz.	570 000	850 000	259 575
42.	Pénzforgalmi bevételek	12 798 540	8 485 077	8 349 653
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	0	201 501	195 172
44.	Továbbadási célú bevételek	0	0	0
45.	Kiegy., átfutó, függő bevételek	0	0	-198 732
46.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	12 798 540	8 686 578	8 346 093
47.	Kv. bevételek és kiad. különbsége	-186 000	-383 403	120 148
48.	Finanszírozási műv. eredménye	186 000	383 403	183 918
49.	Továbbadási célú bev. és kiad.különbs.	0	0	0
50.	Aktív és passzív pü. műv. eredménye	0	0	-76 996

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás 2010.

ezer Ft-ban

Megnevezés	Előző évi audit. egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi kötségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések + –	Tárgyévi audit. egyszerűsített beszámoló záró adatai
1. Záró pénzkészlet	82 360	114 258		114 258
2. Forgatási célú pénzügyi műv. egy.	–382 597	–396 739		–396 739
3. Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolás összev. záró egy.	–84 701	–7 705		–7 705
4. Előző években képzett céltart. mar.	–5 272	–337 689		–337 689
5. Váll. maradványból alaptev. ell.	0	0		0
6. Tárgyévi helyesb. pénzmaradv. (1+–2–3–4)	–379 666	47 503		47 503
7. Finansz.-ból szárm. korr. (+–)	3 691	1 876		1 876
8. Pénzm.-t terhelő elvonások (+–)	–	–		
9. Ktgv.-i pénzm. külön jogszab. mód. tétel (+–)	–375 975	49 379		49 379
10. Váll. maradványból alaptev. ell. felhasznált összeg	0	0		0
11. Költségvet. pénzmaradv. külön jogszabály alapján mód. tét.	0	0		0
12. Mód. pénzm. (5+–6+–7+–8+–9)	–375 975	49 379		49 379
13. 12. sorból OEP-től foly. pe. maradv.	0	0		0
14. 12. sorból köt. terhelt pénzmaradv.	–375 975	45 719		45 719
15. 12. sorból szabad pénzmaradvány	0	3 660		3 660

Hitelesítő záradék

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

Véleményem szerint Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített összevont éves beszámolója a 2010. évi költségvetése teljesítéséről, a 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint a működés eredményéről megbízható és valós képet ad.

Debrecen, 2011. április 28.

Katona Mártonné s. k.,
bejegyzett könyvvizsgáló
kamarai tagsági szám: 002649

Mezőberény Város Önkormányzatának 2010. évi pénzügyi beszámolója

Egyszerűsített mérleg 2010.

E Ft-ban

		Előző évi kötségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi kötségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A)	Befektetett eszközök összesen	6 090 401	–	6 090 401	7 041 398	–	7 041 398
	I. Immateriális javak	16 329	–	16 329	12 454	–	12 454
	II. Tárgyi eszközök	4 474 387	–	4 474 387	5 498 741	–	5 498 741
	III. Befektetett pénzügyi eszközök	87 968	–	87 968	75 008	–	75 008
	IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök	1 511 717	–	1 511 717	1 455 195	–	1 455 195
B)	Forgóeszközök összesen	1 702 705	–	1 702 705	1 629 374	–	1 629 374
	I. Készletek	1 917	–	1 917	2 420	–	2 420
	II. Követelések	50 277	–	50 277	75 280	–	75 280
	III. Értékpapírok	–	–	–	–	–	–
	IV. Pénzeszközök	1 586 856	–	1 586 856	1 493 493	–	1 493 493
	V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	63 655	–	63 655	58 181	–	58 181
	Eszközök összesen:	7 793 106	–	7 793 106	8 670 772	–	8 670 772
D)	Saját tőke összesen	4 733 497	237 090	4 970 587	6 027 603	–	6 027 603
	1. Indulótőke	440 052	–	440 052	4 733 497	–	4 733 497
	2. Tőkeváltozások	4 293 445	237 090	4 530 535	1 294 106	–	1 294 106
	3. Értékelési tartalék	–	–	–	0	–	0
E)	Tartalékok összesen	1 536 805	–	1 536 805	1 531 439	–	1 531 439
	I. Költségvetési tartalékok	1 536 805	–	1 536 805	1 531 439	–	1 531 439
	II. Vállalkozási tartalékok	–	–	–	0	–	0
F)	Kötelezettségek összesen	1 522 804	–237 090	1 285 714	1 111 730	–	1 111 730
	I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	1 283 146	–208 146	1 075 000	944 444	–	944 444
	II. Rövid lejáratú kötelezettségek	125 953	–28 944	97 009	147 051	–	147 051
	III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	113 705	–	113 705	20 235	–	20 235
	Források összesen:	7 793 106	–	7 793 106	8 670 772	–	8 670 772

Egyszerűsített pénzforgalmi jelentés 2010.

ezer Ft-ban

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
	Személyi juttatások	1 088 129	1 202 848	1 156 042
02	Munkaadót terhelő járulékok	280 832	308 357	290 235
03	Dologi és egyéb folyó kiadások	760 248	1 080 545	901 230
04	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatás	241 339	219 726	270 174
05	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszköztátadások	16 289	15 105	13 642
06	Ellátottak pénzbeli juttatásai	58 854	66 623	61 664
07	Felújítás	80 179	154 950	124 960

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
08	Felhalmozási kiadások	336 397	595 071	426 467
09	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatás	250	250	250
10	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközáradás	20 626	20 093	8154
11	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	0	0	0
12	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	0	0	0
13	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (01+...+12)	2 883 143	3 663 568	3 252 818
14	Hosszú lejáratú hitelek	75 000	75 000	75 000
15	Rövid lejáratú hitelek	0	0	0
16	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
17	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
18	Finanszírozási kiadások összesen (14+...+17)	75 000	75 000	75 000
19	Pénzforgalmi kiadások (13+18)	2 958 143	3 738 568	3 327 818
20	Pénzforgalom nélküli kiadások	907 666	965 709	0
21	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások	0	0	0
22	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások	0	0	-5 474
23	Kiadások összesen (19+...+22)	3 865 809	4 704 277	3 322 344
24	Intézményi működési bevételek	521 601	555 002	591 098
25	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	665 015	665 771	717 678
26	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	133 815	171 860	236 397
27	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszköz átvétel	0	4 209	4 209
28	Felhalmozási és tőke jellegű bevétel	21 113	12 233	25 131
29	28-ből önkorm. sajátos felhalmozási és tőkebevételei	240	240	15 258
30	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	87 231	355 063	355 063
31	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszközátvétel	13 158	69 362	69 570
32	Támogatások, kiegészítések	1 202 527	1 309 863	1 309 863
33	32-ből önkormányzatok költségvetési támogatása	1 202 527	1 309 863	1 309 863
34	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	450	450	483
35	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	0	0	0
36	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24+...+28+30+31+32+34+35)	2 644 910	3 143 813	3 309 492
37	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	0	0	0
38	Rövid lejáratú hitelek felvétele	0	0	0
39	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	12 960	12 960
40	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	0	0
41	Finanszírozási bevételek összesen (37+...+40)	0	12 960	12 960
42	Pénzforgalmi bevételek (36+41)	2 644 910	3 156 773	3 322 452
43	Pénzforgalom nélküli bevételek	1 220 899	1 547 504	1 614 373
44	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek	0	0	0
45	Kiegyenlítő, átfutó, függő bevételek	0	0	-89 262
46	Bevételek összesen (42+...+45)	3 865 809	4 704 277	4 847 563
47	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36+43-13-20)	75 000	62 040	1 671 047
48	Finanszírozási műveletek eredménye (41-18)	-75 000	-62 040	-62 040
49	Továbbadási célú bevételek és kiadások különbsége (44-21)	0	0	0
50	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (45-22)	0	0	-83 788

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás 2010.

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ –)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ –)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1	Záró pénzkészlet	1 568 770	–	1 568 770	1 479 616	–	1 479 616
2	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege	–	–	–	0	–	0
3	Egyéb aktív és passzív pü.-i elszám. összev. záró egyenlege (+,–)	–31 965	–	–31 965	51 823	–	51 823
4	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (–)	–	–	–	0	–	0
5	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (–)	–	–	–	0	–	0
6	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+2+–3–4–5)	1 536 805	–	1 536 805	1 531 439	–	1 531 439
7	Finanszírozásból származó korrekciók (+,–)	10 699	–	10 699	11 068	–	11 068
8	Pénzmaradványt terhelő elvonások (+,–)	–	–	–	0	–	0
9	Költségvetési pénzmaradvány (6+7+8)	1 547 504	–	1 547 504	1 542 507	–	1 542 507
10	Vállalk. tev. eredményéből alaptev. ellát.-ra felhasznált összeg	–	–	–	0	–	0
11	Ktszgv-i pénzmaradványt külön jogszab. alapján mód. tétel (+,–)	–	–	–	0	–	0
12	Módosított pénzmaradvány (6+–7+–8+–9+–10)	1 547 504	–	1 547 504	1 542 507	–	1 542 507
13	12-ből egészségbzt. alaptól folyósított pénzeszköz maradványa	–	–	–	0	–	0
14	12-ből kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	268 938	–	268 938	380 635	–	380 635
15	12-ből szabad pénzmaradvány	1 278 566	–	1 278 566	1 161 872	–	1 161 872

Egyszerűsített eredménykimutatás 2010.

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ –)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ –)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1	1. Vállalkozási tevékenység működési célú bevételei	0		0	0		0
2	2. Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú bevételei	0		0	0		0
3	3. Váll. maradványban figyelembe vehető finanszírozási bevét.	0		0	0		0
4	A) Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt bevételei (1+2+3)	0		0	0		0

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
5	4. Vállalkozási tevékenység működési célú kiadásai	0		0	0		0
6	5. Vállalkozási tevékenység felhalmozás célú kiadásai	0		0	0		0
7	6. Váll. maradványban figyelembe vehető finanszírozási kiadás	0		0	0		0
8	B) Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt kiadásai (4+5+6)	0		0	0		0
9	C) Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi maradványa (A-B)	0		0	0		0
10	7. Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás	0		0	0		0
11	8. Alaptev. ellátására felhasznált, tervezett maradv.	0		0	0		0
12	9. Pénzforg. maradványt jogszabály alapján módosító egyéb tétel	0		0	0		0
13	D) Vállalkozási tev. módosított pénzforg.-i váll. maradv. (C-7-8+9)	0		0	0		0
14	E) Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség	0		0	0		0
15	F) Vállalkozási tartalékba helyezhető összeg (C-8-9-14)	0		0	0		0

Hitelesítő záradék

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

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

Mezőtúr, 2011. április 14.

Pusztai Mária s. k.,
bejegyzett könyvvizsgáló
kamarai igazolványszám: 000827

Nagykőrös Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója

Egyszerűsített mérleg

Eszközök

ezer Ft

		Állományi érték	
		előző év	tárgyév
1.	1. Alapítás-átszervezés aktivált értéke (1111,1121)	0	0
2.	2. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke (1112,1122)	0	0
3.	3. Vagyoni értékű jogok (1113,1123)	5 850	12 765
4.	4. Szellemi termékek (1114,1124)	3 759	3 494
5.	5. Immateriális javakra adott előlegek (1181,1182)	0	0
6.	6. Immateriális javak értékhelyesbítése (119)	0	0
7.	I. Immateriális javak összesen (01+...+06)	9 609	16 259
8.	1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok (121,122-ből)	7 472 621	7 614 697
9.	2. Gépek, berendezések és felszerelések (1311,1312-ből)	120 125	193 530
10.	3. Járművek (1321,1322-ből)	14 114	9 213
11.	4. Tenyészállatok (141,142-ből)	0	0
12.	5. Beruházások, felújítások (1227,127,13127,1317,132227,1327,14227,14237,147)	295 924	1 191 367
13.	6. Beruházásra adott előlegek (128,1318,1328,148,1598,1599)	0	0
14.	7. Állami készletek, tartalékok (1591,1592)	0	0
15.	8. Tárgyi eszközök értékhelyesbítése (129,1319,1329,149)	0	0
16.	II. Tárgyi eszközök összesen (08+...+15)	7 902 784	9 008 807
17.	1. Tartós részesedés (171,1751)	133 654	133 654
18.	2. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír (172–174,1752)	40 659	80 659
19.	3. Tartósan adott kölcsön (191–194-ből,1981-ből)	4 179	2 326
20.	4. Hosszú lejáratú betétek (178)	0	0
21.	5. Egyéb hosszú lejáratú követelések (195-ből,1982-ből)	87 926	64 003
22.	6. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése (179)	0	0
23.	III. Befektetett pénzügyi eszközök összesen (17+...+22)	266 418	280 642
24.	1. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök (161,162)	1 570 917	1 521 789
25.	2. Koncesszióba adott eszközök (163,164)	0	0
26.	3. Vagyonkezelésbe adott eszközök (167,168)	0	0
27.	4. Vagyonkezelésbe vett eszközök (165,166)	0	0
28.	5. Üzem-re, kezelésre, koncesszióba, vagyonkez.-beli eszk. értékhelyesb. (169)	0	0
29.	IV. Üzem-re, kezelésre, koncesszióba, vagyonkez.-ben lévő eszközök (24+...+28)	1 570 917	1 521 789
30.	A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (07+16+23+29)	9 749 728	10 827 497
31.	1. Anyagok (21,241)	20 200	25 462
32.	2. Befejezetlen termelés és félkész termékek (253,263)	0	0
33.	3. Növendék-, hízó és egyéb állatok (252,262)	0	0
34.	4. Késztermékek (251,261)	0	0

		Állományi érték	
		előző év	tárgyév
35.	5/a Áruk, betétdíjas göngyölegek, közvetített szolgáltatás (22,23-ból, 24-ből)	16	20
36.	5/b Követelés fejében átvett eszközök, készletek (233,245)	0	0
37.	I. Készletek összesen (31+...+36)	20 216	25 482
38.	1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők) (282–284,288-ból)	5 198	7 071
39.	2. Adósok (281,2881)	217 811	218 730
40.	3. Rövid lejáratú kölcsönök (27,278)	4 754	2 179
41.	4. Egyéb követelések (285–287,2885–2887,19-ből)	4 513	7 303
42.	– kölcs.-ből mérlegford. napot követő évbenei részlet (191–194-ből,1981-ből)	0	0
43.	– egyéb hosszú lej. köv.-ből mérlegford.napot követő évben részlet (195-ből)	0	0
44.	– nemzetközi támogatási programok miatti követelések (2874)	0	0
45.	– támogatási program előlegek (2871)	0	0
46.	– előfinanszírozás miatti követelések (2876)	0	0
47.	– támogatási programok szabálytalan kifizetése miatti követelés (2872)	0	0
48.	– garancia- és kezességvállalásból származó követelések (2873)	0	0
49.	II. Követelések összesen (38+...+41)	232 276	235 283
50.	1. Forgatási célú részesedés (2951,298-ból)	0	0
51.	1/a Forgatási célú részesedés bekerülési (könyv szerinti) értéke (2951)	0	0
52.	1/b Forgatási célú részesedés elszámolt értékvesztése (2982)	0	0
53.	2. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapír (29-ből)	0	0
54.	2/a Forg. c. hitelviszonyt megtes. é. p. bekerülési értéke (2911,2921,2931,2941)	0	0
55.	2/b Forg. c. hitelviszonyt megtestesítő é. p. elszámolt értékvesztése (2981)	0	0
56.	III. Értékpapírok összesen (50+53)	0	0
57.	1. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek (31)	2 534	3 175
58.	2. Költségvetési fizetési számlák (32)	578 284	372 007
59.	3. Elszámolási számlák (33–34)	0	0
60.	4. Idegen pénzeszközök (35–36)	478	1 188
61.	IV. Pénzeszközök összesen (57+...+60)	581 296	376 370
62.	1. Költségvetési aktív függő elszámolások (391)	110 150	79 850
63.	2. Költségvetési aktív átfutó elszámolások (392,395,396,398)	67 533	367 318
64.	3. Költségvetési aktív kiegyenlítő elszámolások (394)	9 028	929
65.	4. Költségvetésen kívüli aktív pénzügyi elszámolások (399)	0	0
66.	V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások összesen (62+...+65)	186 711	448 097
67.	B) FORGÓESZKÖZÖK ÖSSZESEN (37+49+56+61+66)	1 020 499	1 085 232
68.	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (30+67)	10 770 227	11 912 729

Források

ezer Ft

		Állományi érték	
		előző év	tárgyév
69.	1. Kezelésbe vett eszközök tartós tőkéje (4111)	0	0
70.	2. Saját tulajdonban lévő eszközök tartós tőkéje (4112)	0	8 899 895
71.	I. Tartós tőke (69+70)	406 628	8 899 895
72.	1. Kezelésbe vett eszközök tőkeváltozása (412)	0	0
73.	2. Saját tulajdonban lévő eszközök tőkeváltozása (413)	0	1 005 871
74.	II. Tőkeváltozások (72+73)	8 493 267	1 005 871
75.	1. Kezelésbe vett eszközök értékelési tartaléka (4171)	0	0
76.	2. Saját tulajdonban lévő eszközök értékelési tartaléka (4172)	0	0
77.	I. Értékelési tartalék (75+76)	0	0
78.	D) SAJÁT TŐKE ÖSSZESEN (71+74+77)	8 899 895	9 905 766
79.	1. Költségvetési tartalék elszámolása (4211,4214) (80+81)	648 761	774 449
80.	– tárgyévi költségvetési tartalék elszámolása (4211)	647 015	774 449
81.	– előző év(ek) költségvetési tartalékának elszámolása (4214)	1 746	0
82.	2. Költségvetési pénzmaradvány (4212)	0	0
83.	3. Költségvetési kiadási megtakarítás (425)	0	0
84.	4. Költségvetési bevételi lemaradás (426)	0	0
85.	5. Előirányzat-maradvány (424)	0	0
86.	I. Költségvetési tartalékok összesen (79+82+...+85)	648 761	774 449
87.	1. Vállalkozási tartalék elszámolása (4221,4224) (88+89)	–1 466	–4 636
88.	– tárgyévi vállalkozási tartalék elszámolása (4221)	–1 466	–4 636
89.	– előző év(ek) vállalkozási tartalék elszámolása (4224)	0	0
90.	2. Vállalkozási maradvány (4222,4223)	–640	–2 106
91.	3. Vállalkozási kiadási megtakarítás (427)	0	0
92.	4. Vállalkozási bevételi lemaradás (428)	0	0
93.	II. Vállalkozási tartalékok összesen (87+90+...+92)	–2 106	–6 742
94.	E) TARTALÉKOK ÖSSZESEN (86+93)	646 655	767 707
95.	1. Hosszú lejáratra kapott kölcsönök (43512.,43612.)	0	0
96.	2. Tartozások fejlesztési célú kötvénykibocsátásból (434112.)	0	0
97.	3. Tartozások működési célú kötvénykibocsátásból (434122.)	0	0
98.	4. Beruházási és fejlesztési hitelek (431112.,432112.,43312.)	770 846	759 317
99.	5. Működési célú hosszú lejáratú hitelek (431122.,432122.)	0	0
100.	6. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek (438-ból)	9 986	0
101.	I. Hosszú lejáratú kötelezettségek összesen (95+...+100)	780 832	759 317
102.	1. Rövid lejáratú kölcsönök (4531.,4541.)	0	0

		Állományi érték	
		előző év	tárgyév
103.	2. Rövid lejáratú hitelek (4511,4521,4551,4561,4571)	0	0
104.	– likvid hitelek és a rövid lejáratú működési célú kötvénykibocsátások	0	0
105.	3. Kötelezettségek áruszállítás, szolg.-ból (szállítók) (441–443) (104+105)	153 172	276 585
106.	– tárgyévi költségvetést terhelő szállítói kötelezettségek	37 903	260 811
107.	– tárgyévet követő évet terhelő szállítói kötelezettségek	115 269	15 774
108.	4. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek (43-ból, 444–447.,449.,) (107+...125)	168 320	146 594
109.	– váltótartozások (444.)	0	0
110.	– munkavállalókkal szembeni különféle kötelezettségek (445.)	0	26 800
111.	– költségvetéssel szembeni kötelezettségek (446.)	0	0
112.	– helyi adó túlfizetése miatti kötelezettségek (4472.)	71 956	7 601
113.	– nemzetközi támogatási programok miatti kötelezettségek (4494.)	0	0
114.	– támogatási program előlege miatti kötelezettség (4491.)	0	0
115.	– előfinanszírozás miatti kötelezettségek (4495)	0	0
116.	– szabálytalan kifizetések miatti kötelezettségek (4492.)	0	0
117.	– garancia- és kezességvállalásból származó kötelezettségek (4493.)	0	0
118.	– hosszú lejáratra kapott kölcsön köv.évi törlesztése (43511.,43611.)	0	0
119.	– felhalm. célú kötv. kibocs.-ból szárm. tartoz. köv. évi tör. részl. (434111.)	0	0
120.	– működési célú kötv. kib. szárm. tart. köv. évi törlesztése (43412.,4551.)	0	0
121.	– beruházási, fejlesztési hitelek köv. évet terhelő tör. részletei (43-ból)	96 364	112 193
122.	– működési célú hosszú lejáratú hitelek köv. évi törlesztése (431,432)	0	0
123.	– egyéb hosszú lejáratú kötelezettség köv. évi törlesztése (438-ból)	0	0
124.	– tárgyévi költségvetést terhelő rövid lejáratú kötelezettségek (4499-ből)	0	0
125.	– tárgyévet követő évet terhelő egyéb rövid lejáratú kötelez. (4499-ből)	0	0
126.	– egyéb különféle kötelezettségek (4499-ből)	0	0
127.	II. Rövid lejáratú kötelezettségek összesen (102+103+105+108)	321 492	423 179
128.	1. Költségvetési passzív függő elszámolások (481.)	114 960	41 084
129.	2. Költségvetési passzív átfutó elszámolások (482.,485.,486.)	5 914	14 488
130.	3. Költségvetési passzív kiegyenlítő elszámolások (483–484.)	0	0
131.	4. Költségvetésen kívüli passzív pénzügyi elszámolások (488)	479	1 188
132.	– Költségvetésen kívüli letéti elszámolások (488-ból)	0	0
133.	– Nemzetközi támogatási programok deviza elszámolása (488-ból)	0	
134.	III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások összesen (128+...+131)	121 353	56 760
135.	F) KÖTELEZETTSÉGEK ÖSSZESEN (101+127+134)	1 223 677	1 239 256
136.	FORRÁSOK ÖSSZESEN (78+94+135)	10 770 227	11 912 729

Pénzmaradvány-kimutatás

ezer Ft

	Megnevezés	Előző év	Tárgyév
1.	01. Hosszú lejáratú költségvetési betétszámlák záróegyenlegei	0	0
2.	02. Rövid lejáratú költségvetési pforg. és betétszámlák záróegyenlegei	578 284	372 007
3.	03. Pénztárak és betétkönyvek záróegyenlegei	2 534	3 175
4.	A) Záró pénzkészlet (01+02+03)	580 818	375 182
5.	04. Forgatási célú értékpapírok záró állománya	0	0
6.	05. Rövid lejáratú likvidh. és műk. célú kötvényki. záróáll. (-)	0	0
7.	B) Forgatási célú finanszírozási műveletek egyenlege (4+5)	0	0
8.	– Költségvetési aktív függő elszámolások záróegyenlege	110 150	79 850
9.	– Költségvetési aktív átfutó elszámolások záróegyenlege	67 533	367 318
10.	– Költségvetési aktív kiegyenlítő elszámolások záróegyenlege	9 028	929
11.	06. Költségvetési aktív elszámolások záróegyenlege	186 711	448 097
12.	– Költségvetési passzív függő elszámolások záróegyenlege (-)	114 960	41 084
13.	– Költségvetési passzív átfutó elszámolások záróegyenlege (-)	5 914	14 488
14.	– Költségvetési passzív kiegyen. elszámolások záróegyen. (-)	0	0
15.	07. Költségvetési passzív elszámolások záróegyenlege (-)	120 874	55 572
16.	C) Egyéb aktív, passzív pü. elszámolások össz. (06–07) (+–)	65 837	392 525
17.	08. Előző év(ek)ben képzett költség. tartalékok maradványa (-)	1 746	0
18.	09. Előző év(ek)ben képzett vállal. tartalékok maradványa (-)	-640	-2 106
19.	D) Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (08+09) (-)	1 106	-2 106
20.	E) Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi vállalkozási m. (-)	-1 466	-4 636
21.	F) Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (A+B+C+D+E)	647 015	774 449
22.	10. Intézményi költségvetési befizetés többlettámogatás miatt	0	0
23.	11. Költségvetési befizetés többlettámogatás miatt	-32 916	-226
24.	12. Költségvetési kiutalás kiutalatlan intézm.-i támog. miatt	0	0
25.	13. Költségvetési kiutalás kiutalatlan támogatás miatt	0	3 843
26.	G) Finanszírozásból származó korrekciók (10+11+12+13) (+–)	-32 916	3 617
27.	H) Pénzmaradványt terhelő elvonások (-)	0	0
28.	I) Költségvetési pénzmaradvány (F+G+H)	614 099	778 066
29.	14. Váll. tev. eredményéből alaptev. ellát.-ra felhaszn. össz.	0	0
30.	15. Pénzmaradványt külön jogszabály alapján mód. tétel (+–)	0	0
31.	J) Módosított pénzmaradvány (I+14+15)	614 099	778 066
32.	A J) sorból – 16. Egészségbizt. Alapból foly. pénzeszk.-maradvány	122 707	220 482
33.	17. Kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	463 492	548 977
34.	Ebből – Működ. célú kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	331 205	200 907
35.	Ebből – Felhalm. célú kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	132 287	348 070
36.	18. Szabad pénzmaradvány	27 900	8 607
37.	Ebből – Működődési célú szabad pénzmaradvány	9 599	8 607
38.	Ebből – Felhalmozási célú szabad pénzmaradvány	18 301	0

Vállalkozásimaradvány-kimutatás

ezer Ft

	Megnevezés	Előző év	Tárgyév
1.	A) Vállalkozási tevékenység bevételi előirányzata	52 642	43 132
2.	– Váll. tev. szakfeladaton – értékesítési bevétele	43 775	27 236
3.	– Váll. tev.-hez műk. c. pe. átvétel, visszatérülés áh-n kívülről	0	0
4.	– Váll. tev. műk.c. kamatbevétele, realizált árfolyamnyeresége	0	0
5.	– Vállalkozási tevékenység működési célú áfabevétele	9 622	6 809
6.	1. Váll. tev. működési célú pénzforgalmi bevétele (02+...+05)	53 397	34 045
7.	2. Vállalk. tev. működési célú pénzforgalom nélküli bevétele	0	0
8.	I. Vállalk. tev. működési célú költségvetési bevételei (1+2)	53 397	34 045
9.	– Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök bevétele	0	0
10.	– Vállalkozási tevékenység osztalék és hozambevétele	0	0
11.	– Értékesített tartós részesedések bevétele	0	0
12.	– Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú kamatbevétele	0	0
13.	– Váll. tev. felh.célú pe. átvétel, visszatérülés áh-n kívülről	0	0
14.	– Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú áfabevétele	0	0
15.	3. Váll. tev. felhalmozási és tőke jellegű pénzf. bevétel (09+14)	0	0
16.	4. Váll. tev. felhalmozási célú pénzforgalom nélküli bevétele	0	0
17.	II. Váll. tev. felhalmozási célú költségvetési bevételei (3+4)	0	0
18.	5. Rövid lejáratú hitelek bevételei	0	0
19.	6. Hosszú lejáratú hitelek és kötvénykibocsátás bevételei	0	0
20.	7. Befektetési célú értékpapírok bevételei	0	0
21.	III. Váll. tev. forgatási célú finanszírozási bevételei (5+6+7)	0	0
22.	B) Vállalkozási tevékenység szakf. elsz. bevételi össz. (I+II+III)	53 397	34 045
23.	C) Váll. tev. szakf. elszámolt bevételi maradványa (B–A)	–755	–9 087
24.	D) Vállalkozási tevékenység kiadási előirányzata	52 642	43 132
25.	– Vállalkozási tevékenység személyi juttatásai	12 246	9 589
26.	– Vállalkozási tevékenység munkaadót terhelő járuléakai	3 926	2 695
27.	– Vállalkozási tevékenység dologi kiadásai (áfa nélkül)	32 194	21 376
28.	– Vállalkozási tevékenység működési célú áfakiadásai	6 497	5 000
29.	– Vállalkozási tevékenység működési célú kamatkiadásai	0	0
30.	– Vállalkozási tevékenység egyéb folyó kiadásai	0	21
31.	– Vállalkozási tevékenység működési célú pénzeszköz átadása	0	0
32.	8. Váll. tev. működési célú pénzforgalmi kiadása (25+...+31)	54 863	38 681
33.	9. Váll. tev. működési célú pénzforgalom nélküli kiadásai	0	0
34.	IV. Váll. tev. működési célú költségvetési kiadásai (8+9)	54 863	38 681
35.	– Vállalkozási tevékenység felhalmozási és tőkekiadásai	0	0
36.	– Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú kamatkiadásai	0	0
37.	– Vállalkozási tev. felhalmozási célú pénzeszköz-átadásai	0	0

	Megnevezés	Előző év	Tárgyév
38.	– Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú áfakiadásai	0	0
39.	10. Váll. tev. felh. és tőke jell. pénzforgalmi kiad.-i (35+..+38)	0	0
40.	11. Váll. tev. felhalmozási c. pénzforgalom nélküli kiadásai	0	0
41.	V. Váll. tev. felhalmozási célú költségvetési kiad. (10+11)	0	0
42.	12. Rövid lejáratú hitelek kiadásai	0	0
43.	13. Hosszú lejáratú hitelek és kötvénykibocsátás kiadásai	0	0
44.	14. Befektetési célú értékpapírok kiadásai	0	0
45.	VI. Váll. maradv. figy. vehető finanszírozási kiadások (12+13+14)	0	0
46.	E) Vállalkozási tevékenység szakf. elszám. kiad. össz. (IV+V+VI)	54 863	38 681
47.	F) Vállalkozási tev. szakf.-n elszámolt kiadási maradv. (D–E)	–2 221	4 451
48.	G) Vállalkozási tevékenys.pénzforgalmi maradványa (G=C+F=B–E)	1 466	–4 636
49.	15. Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás	0	0
50.	H) Váll. tev. tárgyévi bevét. ráford. csök. pénzf. maradványa (G–15)	1 466	–4 636
51.	16. Alaptev. ellátására felhasznált tárgyévi váll. maradvány (–)	0	0
52.	17. Alaptev. ellátására felhasznált előző év váll. maradvány (–)	0	0
53.	18. Köv. év alaptev.ellátására felhasználni terv. váll. mar. (–)	0	0
54.	19. Pénzforg. váll. maradványt jogsz. alapján módosító tétel (+–)	0	0
55.	I) Váll. tev. módosított pénzforg. váll. maradv.-a (H–16–17–18+–19)	1 466	–4 636
56.	J) Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetés (–)	0	0
57.	K) Vállalkozási tartalékba helyezendő összeg (G–16–17–J)	1 466	–4 636

Önkormányzati költségvetési jelentés

ezer Ft

	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Telj.-ből háztart.-ok bef.
1.	Rendszeres személyi juttatás	1 619 417	1 595 009	1 486 111	0
2.	Nem rendszeres személyi juttatás	224 522	437 167	411 184	0
3.	Külső személyi juttatások	77 282	89 806	81 908	0
4.	Személyi juttatások (01+02+03)	1 921 221	2 121 982	1 979 203	0
5.	Tb, munkaadói járulék, táppénz-hozzájárulás, karkedv. bizt. jár	529 215	568 639	508 155	0
6.	Egészségügyi hozzájárulás	7 262	10 851	8 322	0
7.	Dologi kiadások áfa nélkül	885 223	1 014 225	939 346	0
8.	Dologi kiadások áfája	201 378	556 349	542 432	0
9.	Különféle költségvetési befizetések (e. évi visszfiz. nélkül)	200	18 790	18 791	0
10.	Előző évi maradvány visszafizetése	0	33 141	33 141	0
11.	Egyéb folyó kiadások (kivéve kamatkia., e.évi maradv. v.-fiz.)	18 171	46 368	45 996	0
12.	Támogatásértékű műk. kiadás központi költségvetési szervnek	0	0	0	0

	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Telj.-ből háztart.-ok bef.
13.	Támogatásértékű műk. kiadás fejezeti kezelésű előirányzatnak	0	0	0	0
14.	Tám. ért. műk. kiadás fejezeti kezelésű előirányzatnak EU-s pr.	0	0	0	0
15.	13,14. sorba nem tart. tám. ért. műk. kiadás fej. kez. elői.-nak	0	0	0	0
16.	Támogatásértékű műk. kiadás társadalombizt. alapok kezelőinek	0	0	0	0
17.	Támogatásértékű műk. kiadás elkülönített állami pénzalapnak	0	0	0	0
18.	Támogatásértékű műk. kiadás helyi önk. és ktsgv.-i szerveinek	0	5 651	4 751	0
19.	Támogatásértékű műk. kiadás többcélú kistérségi társulásnak	350	398	398	0
20.	Támogatásértékű műk. kiadás orsz.kisebbségi önkormányzatoknak	0	0	0	0
21.	Támogatásértékű működési kiadások (12+...+20)	350	6 049	5 149	0
22.	Garancia- és kezességváll. származó kifizetés áht.-on belülre	0	0	0	0
23.	Támogatásértékű működési kiadások összesen (21+22)	350	6 049	5 149	0
24.	Előző évi műk. célú elői., pénzmaradvány kp. ktgv.-i szervnek	0	0	0	0
25.	Előző évi műk. célú elői., pénzmar. fej. kez. előirányzatnak	0	0	0	0
26.	Előző évi működési célú elői., pénzmaradvány tb. alapnak	0	0	0	0
27.	Előző évi műk. célú elői., pénzm. elkülönített áll. pénzalap.	0	0	0	0
28.	Előző évi műk. célú elői., pénzmar. h. önk.-k és ktgv.-i szerv.	0	20 985	20 985	0
29.	Előző évi műk. célú elői., pénzmar. többc. kistérségi társ.-k	0	0	0	0
30.	Előző évi műk. célú elői., pénzmar. orsz. kisebbségi önk.-nak	0	0	0	0
31.	Előző évi műk. célú elői., pénzmaradvány-átadás ö. (24+...+30)	0	20 985	20 985	0
32.	Működési célú pénzeszközáadás non-profit szervezeteknek	28 500	35 179	32 613	0
33.	Működési célú pénzeszközáadás egyházaknak	0	0	0	0
34.	Működési célú pénzeszközáadás háztartásoknak	4 000	3 495	2 341	0
35.	Működési célú pénzeszközáadás vállalkozásoknak	0	0	0	0
36.	Műk. célú pe.-át. Római 87. c. önk. többs. tulajd. egyéb vállalk.	0	0	0	0
37.	Műk. célú pe.-át. Római 87. c. nem önk. többs. tulajd. egy. vállalk.	0	0	0	0

	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Telj.-ből háztart.-ok bef.
38.	Műk. célú pe.-átadás Római 87. c. egyéb vállalkozásnak (36+37)	0	0	0	0
39.	Műk. célú pe.-átadás nem 36. sor önk. többs. tul. egyéb. vállal.-nak	9 700	11 402	10 027	0
40.	Műk. célú pe.-átadás nem 37. sor nem önk. többs. tul. egy. váll.-nak	3 000	7 400	0	0
41.	Műk. célú p.eszk.-átadás egyéb vállalkoz.-nak (35+38+...+40)	12 700	18 802	10 027	0
42.	Működési célú pénzeszközáradás EU költségvetésének	0	0	0	0
43.	Működési célú pénzeszközáradás korm. és nemz.szervezetnek	0	0	0	0
44.	Működési célú pénzeszközáradás egyéb külföldinek	0	0	0	0
45.	Műk. c. pénzeszközáradások áht.-n kívülre (32+33+34+41+...+44)	45 200	57 476	44 981	0
46.	Garancia- és kezességváll. származó kifizetés áht.-n kívülre	0	0	0	0
47.	Műk. célú pénzeszközáradások áht.-n kívülre összesen (45+46)	45 200	57 476	44 981	0
48.	Társadalom-, szociálpolitikai és egyéb juttatás, támogatás	362 898	363 224	362 409	0
49.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	8 530	9 159	10 157	0
50.	Alap- és vállalkozási tevékenység közötti elszámolások	0	0	0	0
51.	Egyéb pénzforgalom nélküli kiadások	183 657	154 490	0	0
52.	Egyéb működési célú támogatás, kiadás (23+31+47+...+51-50)	600 635	611 383	443 681	0
53.	Működési célú kamatkifizetések	0	25	24	0
54.	Követelés elengedés, tartozásátvállalás kiadásai	0	0	0	0
55.	Működési kiadások összesen (04+...+11+52+53+54)	4 163 305	4 981 753	4 519 091	0
56.	Felújítás	66 466	119 784	81 571	0
57.	Intézményi beruházási kiadások áfa nélkül	4 123 646	4 252 947	1 015 846	0
58.	Beruházások áfája	1 030 910	1 077 747	218 285	0
59.	Támogatásértékű felhalmozási kiadás központi ksgv.-i szervnek	0	0	0	0
60.	Támogatásértékű felh. kiadás fejezeti kezelésű előirányzatnak	0	0	0	0
61.	Tám. ért. beh. kiadás fejezeti kezelésű előirányzatnak EU-s pr.	0	0	0	0
62.	60, 61. sorba nem tart. tám. ért. műk. kiadás fej. kez. elői.-nak	0	0	0	0
63.	Támogatásért. felh. kiadás társadalombizt. alapok kezelőinek	0	0	0	0
64.	Támogatásértékű felh. kiadás elkülönített állami pénzalapnak	0	0	0	0
65.	Támogatásért. felh. kiadás helyi önk. és ktsgv.-i szerveinek	4 313	7 313	6 194	0

	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Telj.-ből háztart.-ok bef.
66.	Támogatásért. felh. kiadás többcélú kistérségi társulásnak	0	0	0	0
67.	Tám. ért. felh. kiadás országos kisebbségi önkormányzatoknak	0	0	0	0
68.	Támogatásértékű felhalmozási kiadások (59+...+67)	4 313	7 313	6 194	0
69.	Garancia- és kezességváll. származó kifizetés áht.-on kívülre	0	0	0	0
70.	Támogatásértékű felhalmozási kiadások összesen (68+69)	4 313	7 313	6 194	0
71.	Előző évi felh. célú elői., pénzmaradvány közp. ktgv.-i szerv.	0	0	0	0
72.	Előző évi felh. célú elői., pénzmar. fej. kez. előirányzatnak	0	0	0	0
73.	Előző évi felh. célú elői., pénzm. társadalombiztos. alapnak	0	0	0	0
74.	Előző évi felh. célú elői., pénzm. elkülönített áll. pénzalap	0	0	0	0
75.	Előző évi felh. célú elői., pénzm. h. önk.-nak és ktgv.-i szerv	0	3 188	3 188	0
76.	Előző évi felh. célú elői., pénzm. többcélú kistérségi társ.-k	0	0	0	0
77.	Előző évi felh. célú elői., pénzm. orsz. kisebbségi önkorm.-nak	0	0	0	0
78.	Előző évi felh. célú elői., pénzm.-átadás ö. (71+...+77)	0	3 188	3 188	0
79.	Felhalmozási célú pénzeszközáradás nonprofit szervezeteknek	0	22 150	19 680	0
80.	Felhalmozási célú pénzeszközáradás egyházaknak	0	0	0	0
81.	Felhalmozási célú pénzeszközáradás háztartásoknak	2 500	5 073	1 900	0
82.	Felhalmozási célú pénzeszközáradás vállalkozásoknak	0	0	0	0
83.	Felh. célú pe.-átadás Római 87. c. önk. többs. tul. egy. vállalk.	0	0	0	0
84.	Felh. célú pe.-átadás Római 87. c. nem önk. többs. tul. egy. váll.	0	0	0	0
85.	Felh. célú pe.-át. Római 87. c. egyéb vállalkozásnak (83+84)	0	0	0	0
86.	Felh. célú pe.-átadás nem 83. sor önk. többs. tul. egyéb. vállalk.	0	113	113	0
87.	Felh. célú pe.-átadás nem 84. sor nem önk. többs. tul. egyéb váll.	9 232	11 550	10 515	0
88.	Felhalmozási célú pe.-átadás vállalkozásoknak (82+85+86+87)	9 232	11 663	10 628	0
89.	Felhalmozási célú pénzeszközáradás EU költségvetésének	0	0	0	0
90.	Felhalmozási célú pénzeszközáradás korm.-nak, nemz. szerv.-nek	0	0	0	0
91.	Felhalmozási célú pénzeszközáradás egyéb külföldinek	0	0	0	0

	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Telj.-ből háztart.-ok bef.
92.	Lakásért fizetett pénzbeli térítés	0	0	0	0
93.	Lakáshoz jutás pénzbeli támogatása végleges jelleggel	0	2 820	2 820	0
94.	Felhalmozási cé. pe.-átadás áh.-n kívülre (79+80+81+88+...+93)	11 732	41 706	35 028	0
95.	Garancia- és kezességváll. származó kifizetés áht.-on kívülre	0	0	0	0
96.	Felhalmozási célú pénze.-átadás áht.-n kívülre össz. (94+95)	11 732	41 706	35 028	0
97.	Felhalmozási célú kamatkidadások	37 140	29 240	13 944	0
98.	Felhalmozási kiadások (56+57+58+70+78+96+97)	5 274 207	5 531 925	1 374 056	0
99.	Támogatási kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	0	0	0	0
100.	Támogatási kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	3 150	8 268	250	0
101.	Támogatási kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	0	0	0	0
102.	Befektetési célú részesedések vásárlása	0	0	0	0
103.	Irányító szerv alá tart. költség.-i szervnek folyósított tám.	0	0	0	0
104.	Költségvetési kiadások (50+55+98+...+103)	9 440 662	10 521 946	5 893 397	0
105.	Hatósági jogkörhöz köthető működési bevétel	5 300	6 595	6 529	0
106.	Egyéb saját bevétel	258 889	255 581	249 787	0
107.	Áfabevételek, visszatérülések	736 097	1 090 519	438 815	0
108.	Működési célú hozam- és kamatbevételek	13 000	28 300	29 017	0
109.	Gépjárműadó	130 000	130 000	136 470	111 336
110.	Luxusadó	0	0	0	0
111.	Helyi adók	736 000	736 000	814 398	55 871
112.	– helyi adókból: Építményadó	190 000	190 000	183 413	29 548
113.	– helyi adókból: Telekadó	0	0	0	0
114.	– helyi adókból: Vállalkozók kommunális adója	0	0	1	0
115.	– helyi adókból: Magánszemélyek kommunális adója	26 000	26 000	26 323	26 323
116.	– helyi adókból: Magánszem. kommunális adójából felhalm. célú	0	0	0	0
117.	– helyi adókból: Idegenforgalmi adó tartózkodás után	0	0	0	0
118.	– helyi adókból: Idegenforgalmi adó épület után	0	0	0	0
119.	– h. adókból: Iparüzési, állandó jelleggel végzett tev. után	520 000	519 000	603 578	0
120.	– h. adókból: Iparüzési, ideiglenes jelleggel végzett tev. u.	0	1 000	1 083	0
121.	Illetékek	0	0	0	0
122.	Személyi jövedelemadó	736 553	716 975	716 975	0
123.	Termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó	0	0	0	0
124.	Átengedett egyéb központi adók	0	0	0	0

	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Telj.-ből háztart.-ok bef.
125.	Talajterhelési díj	200	200	197	0
126.	H. adókhöz kapcs. pótl. bírs., önk. megill. bírság, e. sajátos bev.	5 500	5 555	11 534	0
127.	Előző évi költségvetési kiegészítések, visszatérülések össz.	0	278	278	0
128.	Támogatásértékű műk.bevétel központi költségvetési szervtől	53 979	90 460	87 779	0
129.	Támogatásért. műk. bevétel fejezeti kezelésű előirányzattól	0	0	0	0
130.	Támogatásért. műk. bevétel fej. kez. elői.-tól EU-s prog.-ra	0	0	0	0
131.	129,130. sorba nem tart. tám. ért. műk. bev. fej. kez. elői.-nak	0	0	0	0
132.	Támogatásértékű működ. bevétel társadalombiztosítási alaptól	877 700	962 830	1 000 889	0
133.	Támogatásértékű műk. bevétel elkülönített állami pénzalaptól	0	548	497	0
134.	Támogatásértékű műk. bevétel helyi önk. és ktsgv.-i szerveitől	883	2 093	2 057	0
135.	Támogatásértékű műk. bevétel többcélú kistérségi társulástól	3 678	5 248	5 187	0
136.	Támogatásértékű műk. bevétel országos kisebbségi önkorm.-ktől	0	0	0	0
137.	Támogatásértékű működési bevételek (128+...+136)	936 240	1 061 179	1 096 409	0
138.	Garancia- és kezességváll.-ból visszatérülések, bevételek	0	0	0	0
139.	Támogatásértékű működési bevételek összesen (137+138)	936 240	1 061 179	1 096 409	0
140.	E. évi műk. célú elői., pénzmaradvány-átvétel kp. ktsgv. sz.-tól	0	0	0	0
141.	E. évi műk. célú elői., pénzmaradvány-átvétel fej. kez. elő-tól	0	0	0	0
142.	Előző évi műk. célú elői., pénzmaradvány-átvétel tb. alaptól	0	0	0	0
143.	E.évi műk. célú elői., pénzmaradvány-átvétel elk.áll. alaptól	0	0	0	0
144.	E.évi műk. célú elői., pénzmaradvány-átv. h. önk. és ktsgv.-i sz.	0	20 985	20 985	0
145.	E.évi műk. célú elői., pénzmaradvány átv. többc. kistérs. társ.	0	191	191	0
146.	E.évi műk. célú elői., pénzmaradvány átvétel orsz. kis. önk.-tól	0	0	0	0
147.	E.évi műk. célú elői.,pénzmaradvány átvétele össz. (140+146)	0	21 176	21 176	0
148.	Működési célú pénzeszközátvétel nonprofit szervezetektől	0	0	0	0
149.	Működési célú pénzeszközátvétel egyházaktól	0	0	0	0

	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Telj.-ből háztart.-ok bef.
150.	Működési célú pénzeszköztárvétel háztartásoktól	0	170	141	0
151.	Működési célú pénzeszköztárvétel vállalkozásoktól	200	0	0	0
152.	Működési célú pénzeszköztárvétel önk. többs. tul. vállalkozástól	0	0	0	0
153.	Működési célú pénzeszköztárvétel nem önk. többs. tul. váll.-tól	0	0	0	0
154.	Működési célú pénzeszköztárvétel 152,153 s. nem tart. váll.-tól	0	540	571	0
155.	Működési célú pénzeszköztárvétel vállal.-októl (151+...+154)	200	540	571	0
156.	Működési célú pénzeszköztárvétel EU költségvetéséből	0	0	0	0
157.	Működési célú pénzeszköztárvétel korm. és nemz. szervezetektől	0	0	0	0
158.	Működési célú pénzeszköztárvétel egyéb külföldi forrásból	0	0	0	0
159.	Műk. célú p. esz. átvételek áh.-n kívülről (148+149+150+155+...+158)	200	710	712	0
160.	Műk. c. garancia-, kezességváll.-ból sz. megtérülés áh.-n kívülről	0	0	0	0
161.	Működési célú pénzeszköztárvétel áht.-n kívülről (159+160)	200	710	712	0
162.	Alap- és vállalkozási tevékenység közötti elszámolások	0	0	0	0
163.	Működési bevét. össz. (105+...+111+121+...+127-116+139+147+161)	3 557 979	4 053 068	3 522 297	167 207
164.	Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése	0	80	80	0
165.	Támogatásért. felh. bevétel központi költségvetési szervtől	3 507 497	1 844 231	961 587	0
166.	Támogatásért. felh. bevétel fejezeti kezelésű előirányzattól	0	0	0	0
167.	Támogatásértékű felh. bevétel fej. kez. előir.-tól EU-s prog.-ra	0	1 928 603	77 909	0
168.	166,167 sorba nem tart. tám. ért. felh. bevétel fej.kez.előir.	0	0	0	0
169.	Támogatásért. felhalm. bevétel társadalombiztosítási alapból	0	0	0	0
170.	Támogatásért. felh. bevétel elkülönített állami pénzalaptól	0	0	0	0
171.	Támogatásért. felh. bevétel helyi önk. és ktsgv.-i szerveitől	0	9 575	8 886	0
172.	Támogatásért. felh. bevétel többcélú kistérségi társulástól	0	0	0	0
173.	Tám. ért. felh. bevétel országos kisebbségi önkormányzatoktól	0	0	0	0
174.	Támogatásértékű felhalmozási bevétel összesen (165+...+173)	3 507 497	3 782 409	1 048 382	0

	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Telj.-ből háztart.-ok bef.
175.	Garancia-, kezességváll.-ból szárm. megtérülés áht.-n belülről	0	0	0	0
176.	Támogatásértékű felhalmozási bevételek összesen (174+175)	3 507 497	3 782 409	1 048 382	0
177.	E. évi fel. célú elői., pénzmaradvány-átvétel kp. ktsgv. sz.-tól	0	0	0	0
178.	E. évi fel. célú elői., pénzmaradvány-átvétel fej. kez. elő.-tól	0	0	0	0
179.	Előző évi fel. célú elői., pénzmaradvány-átvétel tb alaptól	0	0	0	0
180.	E. évi fel. célú elői., pénzmaradvány-átvétel elk. áll. alaptól	0	0	0	0
181.	E. évi fel. célú elői., pénzmaradvány-átv. h. önk. és ktsgv.-i sz.	0	3 188	3 188	0
182.	E. évi fel. célú elői., pénzmaradvány-átv. többc. kistérs. társ.	0	0	0	0
183.	E. évi fel. célú elői., pénzmaradvány-átvétel orsz. kis. önk.-tól	0	0	0	0
184.	E. évi fel. célú elői., pénzmaradvány-átv. össz. (177+...+183)	0	3 188	3 188	0
185.	Felhalmozási célú pénzeszközátvétel nonprofit szervezetektől	363 359	363 459	100	0
186.	Felhalmozási célú pénzeszközátvétel egyházaktól	32 590	0	0	0
187.	Felhalmozási célú pénzeszközátvétel háztartásoktól	0	157	169	0
188.	Felhalmozási célú pénzeszközátvétel vállalkozástól	0	0	0	0
189.	Felhalmozási célú pénzeszközátvétel önk. többségi tulaj. váll.	0	0	0	0
190.	Felhalm. célú pénzeszközátvétel nem önk. többségi tulaj. váll.	0	0	0	0
191.	189,190.sorba nem tart. felhalm. célú pe.-átvétel egyéb váll.	0	0	0	0
192.	Felhalmozási célú pénzeszközátvétel váll.-tól (188+...+191)	0	0	0	0
193.	Felhalmozási célra kapott juttatások az EU költségvetéséből	0	0	0	0
194.	Felhalm. célra kapott juttat. korm., nemzk. szervezetektől	0	0	0	0
195.	Felhalm. célra kapott juttatások egyéb külföldi forrásból	0	0	0	0
196.	Felh. c. pe. átvételek áh.-n kívülről (185+186+187+192+...+195)	395 949	363 616	269	0
197.	Garancia-, kezességváll.-ból szárm. megtérülés áh-n kívülről	0	0	0	0
198.	Felhalmozási célú pe.-átvételek áh-n kívülről össz. (196+197)	395 949	363 616	269	0
199.	Önkormányzati lakások, egyéb helyiségek értékesítése, cseréje	0	0	0	0

	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Telj.-ből háztart.-ok bef.
200.	Privatizációból származó bevételek	0	0	0	0
201.	Vállalatértékesítésből származó bevételek	0	0	0	0
202.	Vagyoni értékű jog ért., egyéb vagyonhaszn. származó bevétel	67 000	71 162	71 152	0
203.	Felhalmozási célú kamatbevételek	0	0	0	0
204.	Felhalmozási bevételek (116+164+176+184+198+...+203)	3 970 446	4 220 455	1 123 071	0
205.	Támog.-i kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	0	0	0	0
206.	Támog.-i kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	33 150	27 655	27 649	0
207.	Támog.-i kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	0	0	0	0
208.	Osztalékok, üzemeltetési és koncessziós díjak	54 500	54 500	52 851	0
209.	Tartós részesedések értékesítése	0	0	0	0
210.	Saját bevételek és átengedett peszközök (163+204+...+209)	7 616 075	8 355 678	4 725 868	167 207
211.	Önkormányzat költségvetési támogatása	1 227 597	1 390 138	1 390 138	0
212.	Irányító szervtől kapott támogatás	0	0	0	0
213.	Költségvetési bevételek (162+210+211+212)	8 843 672	9 745 816	6 116 006	167 207
214.	Költségvetési kiadások és bevételek egyenlege (104–213)	596 990	776 130	–222 609	0
215.	Költségvetési hiány, ha 214>0, akkor a 215=214	0	776 130	2 323	0
216.	Költségvetési többlet, ha 214<0, akkor a 216=214	0	0	–224 932	0
217.	Előző évek előirányzat-, pénz-, vállalk. maradvány igénybevét.	175 102	647 015	647 439	0
218.	Tav. előir.,pénz-, vállalk. eredm. igénybevét. u. hiány, többlet	175 102	0	0	0
219.	Rövid lejáratú hitelek törlesztése	0	0	0	0
220.	Likvid hitelek törlesztése	0	0	0	0
221.	Hosszú lejáratú hitelek törlesztése	96 364	100 814	100 370	0
222.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása	0	0	0	0
223.	Forgatási célú értékpapírok vásárlása	0	0	0	0
224.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása	0	0	0	0
225.	Befektetési célú értékpapírok vásárlása	0	40 000	40 000	0
226.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása	0	0	0	0
227.	Hiteltörlesztés külföldre	0	0	0	0
228.	Egyéb finanszírozás kiadásai	0	0	261 386	0
229.	Finanszírozási kiadások (219+...+228)	96 364	140 814	401 756	0
230.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	0	0	0	0
231.	Likvid hitelek felvétele	0	0	0	0
232.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	518 252	269 929	38 813	0
233.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása	0	0	0	0

	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Telj.-ből háztart.-ok bef.
234.	Forgatási célú értékpapírok értékesítése	0	0	0	0
235.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása	0	0	0	0
236.	Befektetési célú értékpapírok értékesítése	0	0	0	0
237.	Befektetési célú külföldi értékpapírok kibocsátása	0	0	0	0
238.	Hitelfelvétel külföldről	0	0	0	0
239.	Egyéb finanszírozás bevételei	0	0	-65 302	0
240.	Finanszírozási bevételek (230+...+239)	518 252	269 929	-26 489	0
241.	Tárgyévi kiadások (104+229)	9 537 026	10 662 760	6 295 153	0
242.	Tárgyévi bevételek (213+217+240)	9 537 026	10 662 760	6 736 956	167 207
243.	Áht.-on belülről kapott továbbadási célú kiadás összesen	0	0	0	0
244.	Áht.-on kívülről kapott továbbadási célú kiadás összesen	0	0	0	0
245.	Áht.-on belülről kapott továbbadási célú bevétel összesen	0	0	0	0
246.	Áht.-on kívülről kapott továbbadási célú bevétel összesen	0	0	0	0
247.	Pénzkészl. v. (210+...+212+50+51-104-229+240 - 243-244+245+246)	0	0	-205 636	0
248.	Pénzkészlet január 1-jén	0	0	580 818	0
249.	Pénzkészlet a tárgydőszak végén (247+248)	0	0	375 182	0
250.	Foglalkoztatottak létszám (fő) – időszakra	921	919	810	0
251.	Munkajogi létszám a tárgydőszak végén	0	0	853	0

Záradék

A könyvvizsgálat során Nagykőrös Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített összevont éves költségvetési beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített összevont éves költségvetési beszámolót a számviteli törvényben, továbbá a vonatkozó kormányrendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el. Megítélésünk szerint az egyszerűsített éves összevont költségvetési beszámoló az önkormányzat 2010. évi költségvetése teljesítéséről, a 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint a működés eredményéről megbízható és valós képet ad.

Véleményünk szerint Nagykőrös Város Önkormányzata 2010. évi költségvetése végrehajtásáról (zárszámadási) szóló rendelettervezete is megfelel a jogszabályi előírásoknak, rendeletalkotásra alkalmas.

Budapest, 2011. április 28.

Vántsá Katalin s. k.,
bejegyzett könyvvizsgáló
kamarai tagsági szám: 001387

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója

Egyszerűsített mérleg

Ezer forintban

Megnevezés			Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (±)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
ESZKÖZÖK								
A)		BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	266 817 254		266 817 254	275 396 262		275 396 262
	I.	Immateriális javak	157 700		157 700	138 185		138 185
	II.	Tárgyi eszközök	34 096 095		34 096 095	43 360 397		43 360 397
	III.	Befektetett pénzügyi eszközök	8 462 953		8 462 953	9 601 611		9 601 611
	IV.	Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök	224 100 506		224 100 506	222 296 069		222 296 069
B)		FORGÓESZKÖZÖK ÖSSZESEN	7 636 042		7 636 042	5 396 636		5 396 636
	I.	Készletek	100 046		100 046	105 073		105 073
	II.	Követelések	1 477 494		1 477 494	1 273 115		1 273 115
	III.	Értékpapírok	603 865		603 865	275 875		275 875
	IV.	Pénzeszközök	5 275 751		5 275 751	3 558 507		3 558 507
	V.	Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	178 886		178 886	184 066		184 066
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN			274 453 296		274 453 296	280 792 898		280 792 898
FORRÁSOK								
D)		SAJÁT TŐKE ÖSSZESEN	253 740 811		253 740 811	260 087 271		260 087 271
	1.	Tartós tőke	9 856 370		9 856 370	235 382 630		235 382 630
	2.	Tőkeváltozások	243 884 441		243 884 441	24 704 641		24 704 641
	3.	Értékelési tartalék	0		0	0		0
E)		TARTALÉKOK ÖSSZESEN	-1 560 885		-1 560 885	-5 351 414		-5 351 414
	I.	Költségvetési tartalékok	-1 565 739		-1 565 739	-5 361 847		-5 361 847
	II.	Vállalkozási tartalékok	4 854		4 854	10 433		10 433
F)		KÖTELEZETTSÉGEK ÖSSZESEN	22 273 370		22 273 370	26 057 041		26 057 041
	I.	Hosszú lejáratú kötelezettségek	10 011 636		10 011 636	13 699 919		13 699 919
	II.	Rövid lejáratú kötelezettségek	11 273 387		11 273 387	12 083 429		12 083 429
	III.	Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	988 347		988 347	273 693		273 693
FORRÁSOK ÖSSZESEN			274 453 296		274 453 296	280 792 898		280 792 898

Egyszerűsített pénzforgalmi jelentés

Ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
01.	Személyi juttatások	11 163 538	11 928 417	11 647 594
02.	Munkaadót terhelő járulékok	3 054 331	3 235 322	3 104 575
03.	Dologi és egyéb folyó kiadások	11 318 326	14 711 348	12 671 925
04.	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatás	1 671 978	5 140 153	5 060 570
05.	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszközáradások	5 089 465	5 192 804	5 044 762
06.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	87 867	125 771	112 456
07.	Felújítás	3 119 753	3 070 384	2 317 197
08.	Felhalmozási kiadások	25 762 906	18 625 758	13 235 744
09.	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatás	1 723 467	1 622 912	1 158 657
10.	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközáradások	1 756 632	1 707 445	883 335
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	1 070 165	1 552 165	922 474
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása		23 741	23 741
13.	Költségvetési, pénzforgalmi kiadások összesen (01+...+12)	65 818 428	66 936 220	56 183 030
14.	Hosszú lejáratú hitelek	1 291 881	1 411 828	1 394 702
15.	Rövid lejáratú hitelek			0
16.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai		563 859	563 859
17.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
18.	Finanszírozási kiadások összesen (14+...+17)	1 291 881	1 975 687	1 958 561
19.	Pénzforgalmi kiadások (13+18)	67 110 309	68 911 907	58 141 591
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	1 526 935	1 646 488	4 854
21.	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások			16 266
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások			5 180
23.	Kiadások összesen (19+...22)	68 637 244	70 558 395	58 167 891
24.	Intézményi működési bevételek	7 238 213	8 597 972	7 898 899
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevétele	15 083 319	15 662 834	15 427 791
26.	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	1 051 374	1 678 289	2 847 014
27.	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszközátvételek	57 536	210 184	213 331
28.	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	5 715 851	6 219 569	3 910 865
29.	28-ből önkormányzat sajátos felhalmozási és tőkebevételei	2 705 170	2 955 960	2 843 597
30.	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	16 240 459	9 369 372	6 035 550
31.	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszközátvételek	203 186	224 416	170 461
32.	Támogatások, kiegészítések	9 388 493	12 174 101	12 174 101
33.	32-ből önkormányzatok költségvetési támogatása	9 388 493	12 174 101	12 174 101
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	45 750	823 645	543 122
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	100 994	105 280	57 780

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
36.	Költségvetési, pénzforgalmi bevételek össz. (24..+28+30+31+32+34+35)	55 125 175	55 065 662	49 278 914
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	4 928 299	3 107 667	1 982 961
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele		3 183 319	2 312 687
39.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	4 354 911	3 345 746	3 241 629
40.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei		327 990	327 990
41.	Finanszírozási bevételek összesen (37+...+40)	9 283 210	9 964 722	7 865 267
42.	Pénzforgalmi bevételek (36+41)	64 408 385	65 030 384	57 144 181
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	4 228 859	5 528 011	2 988 307
44.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek			16 266
45.	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek			-705 785
46.	Bevételek összesen (42...+45)	68 637 244	70 558 395	59 442 969
47.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36+43-13-20) költségvetési hiány (-), költségvetési többlet (+)	-7 991 329	-7 989 035	-3 920 663
48.	Finanszírozási műveletek eredménye (41-18)	7 991 329	7 989 035	5 906 706
49.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek és kiadások különbsége (44-21)	0	0	0
50.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (45-22)	0	0	-710 965

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

Ezer forintban

Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1. Záró pénzkészlet	5 236 730		5 236 730	3 528 355		3 528 355
2. Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege	-6 027 175		-6 027 175	-8 820 294		-8 820 294
3. Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záróegyenlege (±)	-770 440		-770 440	-59 475		-59 475
4. Előző év(ek) ben képzett tartalékok maradványa (-)	1 945 172		1 945 172	-2 636 419		-2 636 419
5. Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi vállalkozási maradványa (-)	7 122		7 122	10 433		10 433
6. Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1±2-3-4-5)	-3 513 179		-3 513 179	-2 725 428		-2 725 428
7. Finanszírozásból származó korrekciók (±)	57 369		57 369	54 758		54 758
8. Pénzmaradványt terhelő elvonások (±)						
9. Költségvetési pénzmaradvány (6+7+8)	-3 455 810		-3 455 810	-2 670 670		-2 670 670

Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
10. A vállalkozási tevékenység maradványból alaptevékenység ellátására felhasznált összeg				4 854		4 854
11. Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (±)						
12. Módosított pénzmaradvány (6±7+8±9±10)	-3 455 810		-3 455 810	-2 665 816		-2 665 816
13. 12-ből az egészségbiztosítási alapból folyósított pénzmaradvány						
14. – Kötelezettségvállalással terhelt pénzmaradvány	1 882 289		1 882 289	793 056		793 056
15. – Szabad pénzmaradvány	-5 338 099		-5 338 099	-3 458 872		-3 458 872

Egyszerűsített vállalkozásimaradvány-kimutatás

Ezer forintban

Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1. Vállalkozási tevékenység működési célú bevételei	41 751		41 751	44 198		44 198
2. Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú bevételei						
3. Vállalkozási maradványban figyelembe vehető finanszírozási bevételek						
A) Vállalkozási tevékenység bevételei (1+2±3)	41 751		41 751	44 198		44 198
4. Vállalkozási tevékenység működési célú kiadásai	34 629		34 629	33 765		33 765
5. Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú kiadásai						
6. Vállalkozási maradványban figyelembe vehető finanszírozási kiadás						
B) Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt kiadásai (4+5±6)	34 629		34 629	33 765		33 765
C) Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi maradványa (A–B)	7 122		7 122	10 433		10 433
7. Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás	715		715	908		908
8. Alaptevékenység ellátására felhasznált és felhasználni tervezett vállalkozási maradvány				4 854		4 854

Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
9. Pénzforgalmi maradványt külön jogszabály alapján módosító egyéb tétel						
D) Vállalkozási tevékenység módosított pénzforgalmi vállalkozási maradványa (C-7-8±9)	6 407		6 407	4 671		4 671
E) Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség						
F) Vállalkozási tartalékba helyezhető összeg (C-8-9-E)	7 122		7 122	5 579		5 579

Könyvvizsgálói záradék

A könyvvizsgálat során Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2010. évi elemi költségvetési beszámolóját, illetve egyszerűsített éves költségvetési beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltam, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztem arról, hogy az éves elemi költségvetési beszámolót, illetve az egyszerűsített éves költségvetési beszámolót a számviteli törvényben, illetve az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.

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

Az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló könyvviteli mérlegében kimutatott eszközök értékadata 280 792 898 E Ft. Az önkormányzat ingatlankataszter-nyilvántartásában az önkormányzat ingatlanállományának vagyonkataszter-értéke 612 E Ft összeggel tér el az ingatlanok főkönyvi számláinak könyv szerinti záró bruttó értékétől. Ez az eltérés nem minősül jelentős összegűnek.

A zárszámadáshoz készített vagyonkimutatásban szereplő értékadatok a könyvvizsgálat alapján egyezőséget mutatott.

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2010. költségvetési évi könyvvizsgálata során megállapítottam, hogy az ingatlankataszter-nyilvántartásában, valamint a zárszámadáshoz készített vagyonkimutatásban szereplő értékadatok az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló adataival összhangban vannak.

Az önkormányzat 2010. évi december 31-i éves beszámolóját, a 2011. március 28-án kelt könyvvizsgálói jelentésem szerint korlátozás nélküli záradékkal bocsátom ki.

Szeged, 2011. március 28.

Szép Tamás s. k.,
bejegyzett könyvvizsgáló
(költségvetési)
MKVK: 002454
KM: 002303

Szigethalom Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója*Egyszerűsített mérleg**Eszközök*

Ezer Ft

			Előző év	Tárgyév
1.	A) Befektetett eszközök összesen	01/30	5 284 453	5 365 414
2.	I. Immateriális javak	01/07	7 124	5 570
3.	II. Tárgyi eszközök	01/16	3 642 178	3 807 451
4.	III. Befektetett pénzügyi eszközök	01/23	17 216	5 000
5.	IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök	01/29	1 617 935	1 547 393
6.	B) Forgóeszközök összesen	01/67	327 918	330 191
7.	I. Készletek	01/37	2 082	3 371
8.	II. Követelések	01/49	39 615	68 524
9.	III. Értékpapírok	01/56	0	0
10.	IV. Pénzeszközök	01/61	229 228	195 140
11.	V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	01/66	56 993	63 156
12.	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	01/68	5 612 371	5 695 605

Források

Ezer Ft

			Előző év	Tárgyév
13.	D) Saját tőke összesen	01/78	4 163 495	4 056 162
14.	1. Indulótőke	01/71	31 393	31 393
15.	2. Tőkeváltozások	01/74	4 132 102	4 024 769
16.	3. Értékelési tartalék	01/77	0	0
17.	E) Tartalékok összesen	01/94	201 327	245 068
18.	I. Költségvetési tartalékok	01/86	201 327	245 068
19.	II. Vállalkozási tartalékok	01/93	0	0
20.	F) Kötelezettségek összesen	01/135	1 247 549	1 394 375
21.	I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	01/010	1 078 163	1 238 486
22.	II. Rövid lejáratú kötelezettségek	01/127	84 492	142 661
23.	III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	01/134	84 894	13 228
24.	FORRÁSOK ÖSSZESEN	01/136	5 612 371	5 695 605

Egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentés

Ezer Ft

	Megnevezés		Eredeti	Módosított	Teljesítés
			előirányzat		
1.	Személyi juttatások	80/04	907 000	997 888	975 573
2.	Munkaadót terhelő járulékok	80/05+06	237 525	262 339	248 483
3.	Dologi és egyéb folyó kiadások	80/07+...+11+53+54+97	732 910	827 864	765 220

	Megnevezés		Eredeti	Módosított	Teljesítés
			előirányzat		
4.	Működ.-i célú támogatásértékű kiadások, egyéb támog.	80/23+31+48+78	73 781	127 389	122 915
5.	Államházt.-on kívülre végleges működési pénzeszköztátadások	80/47	0	10 660	10 660
6.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	80/49	8 226	8 732	8 376
7.	Felújítás	80/56	154 383	180 542	166 689
8.	Felhalmozási kiadások	80/57+58	44 759	132 929	120 570
9.	Felhalm.-i célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatás	80/70+102	0	0	0
10.	Államházt.-on kívülre végleges felhalmozási pénzeszköztátadás	80/96	1 600	17 068	16 739
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	06/16+42+59	0	0	0
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	06/08+29+51	0	0	0
13.	KÖLTSÉGVETÉSI PÉNZFORGALMI KIADÁSOK ÖSSZESEN (01+...+12)	2160184	2 565 411	2 435 225	
14.	Hosszú lejáratú hitelek	80/221+224+226+227	1 160	1 160	1 160
15.	Rövid lejáratú hitelek	80/219+220	0	111 787	0
16.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	80/225	0	0	0
17.	Forgatási célú hitelviszonyt megt. értékpapírok kiadásai	80/222+223	0	0	0
18.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (14+...+17)		1 160	112 947	1 160
19.	PÉNZFORGALMI KIADÁSOK (13+18)		2 161 344	2 678 358	2 436 385
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	80/51	91 570	9 020	0
21.	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások	80/243+244	0	0	0
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások	80/228	0	0	6 163
23.	KIADÁSOK ÖSSZESEN (19+...+22)		2 252 914	2 687 378	2 442 548
24.	Intézményi működési bevételek	80/105+...+108	299 083	351 791	366 994
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	80/109+...+111+121+...+126	1 012 783	1 014 668	979 670
26.	Műk. célú támogatásértékű bevételek, egyéb tám.	80/127+139+147+184	64 427	91 954	110 816
27.	Államházt.-on kívülről végleges működési pénzeszköz átvétel	80/161	0	1 351	1 351
28.	Felhalmozási és tőkejellegű bevétel	80/164+199+...+203+208+209	40 570	42 671	43 111
29.	28-ból önkorm. sajátos felhalm.-i és tőkebevét.-ei	80/199+...+202+208	11 000	11 000	11 272
30.	Felhalm.-i célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	80/176	73 760	129 526	154 595
31.	Államházt.-on kívülről végleges felhalm.-i pénzeszköztátvétel	80/198	20 000	43 712	43 713

	Megnevezés		Eredeti	Módosított	Teljesítés
			előirányzat		
32.	Támogatások, kiegészítések	80/103+211	630 444	767 806	767 806
33.	32-ből önkormányzatok költségvetési támogatása	80/211	630 444	767 806	767 806
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	10/16+41+58	60	0	0
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	10/08+50+29	0	0	0
36.	KÖLTSÉGV-I PÉNZFORG-I BEVÉTELEK ÖSSZESEN (24+...+28+30+31+32+34+35		2 141 127	2 443 479	2 468 056
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	80/232+238	0	0	0
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	80/230+231+233	111 787	111 787	0
39.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bev.	80/235+236+237	0	12 070	12 070
40.	Forgatási célú hitelviszonyt megt. értékpapírok bevételei	80/234	0	0	0
41.	FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (37+..+40)		111 787	123 857	12 070
42.	PÉNZFORGALMI BEVÉTELEK (36+41)		2 252 914	2 567 336	2 480 126
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	80/217	0	120 042	120 042
44.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek	80/245+246	0	0	0
45.	Kiegyenlítő, átfutó, függő bevételek	80/239	0	0	–71 813
46.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (42+...+45)		2 252 914	2 687 378	2 528 355
47.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK KÜLÖNBSÉGE (36+43–13–20)		–110 627	–10 910	152 873
48.	FINANSZIROZÁSI MŰVELETEK EREDMÉNYE (41–18)		110 627	10 910	10 910
49.	TOVÁBBADÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK KÜLÖNBSÉGE (44–21)		0	0	0
50.	AKTIV ÉS PASZIV PÉNZÜGYI MŰVELETEK EGYENLEGE (45–22)		0	0	–77 976

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás előírt tagolása

Ezer Ft

	Megnevezés		Előző évi beszámoló záró	Auditálási eltérések (+/-)	Tavalyi aud. beszámoló záró	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyévi audit. egyszerűsített beszámoló záró
1.	Záró pénzkészlet	29/04	228 742	0	0	0	0	194 507
2.	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege	29/07	0	0	0	0	0	0
3.	Egyéb aktív és passzív pü-i elszám. összeg. záróegyenl (+,-)	29/16	-27 415	0	0	0	0	50 561

	Megnevezés		Előző évi beszámoló záró	Auditálási eltérések (+/-)	Tavalyi aud. beszámoló záró	Tárgyévi költség- vetési beszámoló	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyévi audit. egyszerű- sített beszámoló záró
4.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (-)	29/19	57 630	0	0	0	0	100 817
5.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (-)	29/20	0	0	0	0	0	0
6.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+2+-3-4-5)	29/21	143 697	0	0	0	0	144 251
7.	Finanszírozásból származó korrekciók (+,-)	29/26	17 338	0	0	0	0	5 817
8.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (+,-)	29/27	0	0	0	0	0	0
9.	Költségvetési pénzmaradvány (6+7+8)	29/28	161 035	0	0	0	0	150 068
10.	Vállalkozási maradványból alaptev. ellát-ra felhaszn. összeg	29/29	0	0	0	0	0	0
11.	Ktszgv-i pénzmaradványt külön jogszab. alapján mód. tétel(+,-)	29/30	0	0	0	0	0	0
12.	MÓDOSÍTOTT PÉNZMARADVÁNY (6+-7+-8+-9+-10)	29/31	161 035	0	0	0	0	150 068
13.	12-ből egészségbiztosítási alapból folyósított pénzmaradvány	29/32	0	0	0	0	0	0
14.	12-ből kötelezettségvállalással terhelt pénzmaradvány	29/33	161 035	0	0	0	0	150 068
15.	12-ből szabad pénzmaradvány	29/36	0	0	0	0	0	0

Egyszerűsített vállalkozásimaradvány-kimutatás előírt tagolása

Ezer Ft

	Megnevezés		Előző évi beszámoló záró	Auditálási eltérések (+/-)	Tavalyi aud. beszámoló záró	Tárgyévi költség- vetési beszámoló	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyévi audit. egyszerű- sített beszámoló záró
1.	1. Vállalkozási tevékenység működési célú bevételei	30/08	0	0	0	0	0	0
2.	2. Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú bevételei	30/17	0	0	0	0	0	0
3.	3. Váll. maradványban figyelembe vehető finanszírozási bevét.	30/21	0	0	0	0	0	0
4.	A) Vállalkozási tev. szakfeladaton els. bevételei (1+2+3)	30/22	0	0	0	0	0	0
5.	4. Vállalkozási tevékenység működési célú kiadásai	30/34	0	0	0	0	0	0

	Megnevezés		Előző évi beszámoló záró	Auditálási eltérések (+/-)	Tavalyi aud. beszámoló záró	Tárgyévi költség- vetési beszámoló	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyévi audit. egyszerű- sített beszámoló záró
6.	5. Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú kiadásai	30/41	0	0	0	0	0	0
7.	6. Váll. maradványban figyelembe vehető finanszírozási kiadás	30/45	0	0	0	0	0	0
8.	B) Vállalkozási tev. szakfeladaton elsz. kiadásai (4+5+6)	30/47	0	0	0	0	0	0
9.	C) Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi maradványa (A-B)	30/48	0	0	0	0	0	0
10.	7. Váll. tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás	30/49	0	0	0	0	0	0
11.	8. Alaptevé. ellát.-ra felhasznált, tervezett váll. maradv.	30/51+52+53	0	0	0	0	0	0
12.	9. Pénzforg. maradványt jogszabály alapján módosító egyéb t.	30/54	0	0	0	0	0	0
13.	D) Váll. tevék. módosított pénzforg.-i váll. maradv. (C-7-8+9)	30/55	0	0	0	0	0	0
14.	E) Vállalkozási tevék.-et terhelő befizetési kötelezettség	30/56	0	0	0	0	0	0
15.	F) Vállalkozási tartalékba helyezhető összeg (C-8-9-E)	30/57	0	0	0	0	0	0

Záradék (vélemény)

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

A fentiekben leírtak alapján Szigethalom Város Önkormányzata 2010. évi éves költségvetési beszámolóját korlátozás nélküli könyvvizsgálói záradékkal látom el.

Dr. Benedek József s. k.,
könyvvizsgáló

Üröm Község Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója

Egyszerűsített mérleg

adatok ezer Ft-ban

	Előző évi kötségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi kötségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A) BEFEKTETT ESZKÖZÖK	5 912 035	0	5 912 035	6 200 747	0	6 200 747
I. Immateriális javak	2 328		2 328	1 385		1 385
II. Tárgyi eszközök	5 153 779		5 153 779	5 473 833		5 473 833
III. Befektetett pü.-i eszközök	2 143		2 143	2 143		2 143
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök	753 785		753 785	723 386		723 386
B) FORGÓESZKÖZÖK	617 920	0	617 920	430 324	0	430 324
I. Készletek	374		374	398		398
II. Követelések	72 259		72 259	97 382		97 382
III. Értékpapírok	0		0			
Saját pénzeszközök	525 451		525 451	307 907		307 907
Idegen pénzeszközök	487		487	596		596
IV. Pénzeszközök összesen	525 938		525 938	308 503		308 503
V. Egyéb aktív pü. elsz.	19 349		19 349	24 041		24 041
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	6 529 955	0	6 529 955	6 631 071	0	6 631 071
D) SAJÁT TŐKE	5 857 020	0	5 857 020	6 117 998	0	6 117 998
I. Indulótőke	39 308		39 308	39 308		39 308
II. Tőkeváltozás	5 817 712		5 817 712	6 078 690		6 078 690
E) TARTALÉKOK	511 673	0	511 673	326 835	0	326 835
I. Költségvetési tartalékok	511 673		511 673	326 835		326 835
II. Vállalkozási tartalékok						
F) KÖTELEZETTSÉGEK	161 262	0	161 262	186 238	0	186 238
I. Hosszú lej. kötelezettségek	80 457		80 457	77 399		77 399
II. Rövid lej. kötelezettségek	47 191		47 191	103 130		103 130
III. Egyéb passz. pü.-i elsz.	33 614		33 614	5 709		5 709
FORRÁSOK ÖSSZESEN	6 529 955	0	6 529 955	6 631 071	0	6 631 071

Egyszerűsített pénzforgalmi jelentés

adatok ezer Ft-ban

	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
01.	Személyi juttatások	355 205	382 476	349 001
02.	Munkaadókat terhelő járulék	99 475	104 059	95 903
03.	Dologi és egyéb folyó kiadások	204 942	227 667	282 217
04.	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	25 778	59 275	65 468
05.	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszköztadások	15 539	20 539	18 485
06.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	–	–	–
07.	Felújítás	38 635	101 150	78 772
08.	Felhalmozási kiadások	519 372	536 960	343 744
09.	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	–	–	–
10.	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszköztadások	2 500	9 750	7 578
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	–	–	–
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	–	–	–
13.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (01+..12)	1 261 446	1 441 876	1 241 168
14.	Hosszú lejáratú hitelek	5 227	5 228	4 418
15.	Rövid lejáratú hitelek	–	–	–
16.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	–	–	–
17.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	–	–	–
18.	Finanszírozási kiadások összesen (14+...17)	5 227	5 228	4 418
19.	Pénzforgalmi kiadások (13+18)	1 266 673	1 447 104	1 245 586
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	128 030	189 046	–
21.	További (lebonyolítási) célú kiadások	–	–	–
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások	–	–	4 692
23.	Kiadások összesen (19+..+22)	1 394 703	1 636 150	1 250 278
24.	Intézményi működési bevételek	124 400	124 081	155 989
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevétele	406 437	406 437	433 484
26.	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	12 325	15 553	15 687
27.	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszköz átvételek	500	500	100
28.	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	110 000	110 000	11 839
29.	28-ból önkormányzat sajátos felhalmozási és tőkebevételek			
30.	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek egyéb támogatások		189 404	176 871
31.	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszköz átvételek	8 000	29 000	28 983
32.	Támogatások, kiegészítések	209 661	237 795	237 795
33.	32-ből önkormányzatok költségvetési támogatása	209 661	237 795	237 795

	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése			
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése			
36.	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24+25+26+27+28+30+31+32+34+35)	871 323	1 112 770	1 060 748
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	–	–	–
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	–	–	–
39.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevétele	–	–	–
40.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	–	–	–
41.	Finanszírozási bevételek összesen (37+...+40)	–	–	–
42.	Pénzforgalmi bevételek (36+41)	871 323	1 112 770	1 060 748
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	523 380	523 380	139 746
44.	További (lebonyolítási) célú bevételek	–	–	–
45.	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek	–	–	–28 014
46.	Bevételek összesen (42+... +45)	1 394 703	1 636 150	1 172 480
47.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36+43–13–20) [költségvetési hiány (–), költségvetési többlet (+)]	5 227	5 228	–40 674
48.	Finanszírozási műveletek eredménye (41–18)	–5 227	–5 228	–4 418
49.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (45–22)	–	–	–32 706

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

adatok ezer Ft-ban

Megnevezés		Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/–)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	525 451		525 451	307 907		307 907
2.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záró egyenlege (+/–)	–13 778		–13 778	18 928		18 928
3.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (–)	136 341		136 341	371 927		371 927
4.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (–)						
5.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+/-2-3-4)	375 332		375 332	–45 092		–45 092
6.	Finanszírozásból származó korrekciók (+/–)	–1 934		–1 934	–6 021		–6 021
7.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (+/–)						

Megnevezés		Előző évi kötségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi kötségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
8.	A vállalkozási tevékenység eredményéből alaptevékenység ellátására felhasznált összeg						
9.	Kötségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (+/-)						
10.	Módosított pénzmaradvány (5+/-6+/-7+8+/-9) (felhasználható)	373 398		373 398	-51 113		-51 113
11.	A 10. sorból az egészségbiztosítási alapból folyósított pénzeszköz maradványa						
12.	Kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	373 398		373 398	-51 113		-51 113
13.	Szabad pénzmaradvány						

Összevont mérleg

adatok ezer Ft-ban

Eszközök		2006. év	2007. év	2008. év	2009. év	2010. év
A	Befektetett eszközök	3 413 421	5 295 674	6 086 411	5 912 035	6 200 747
	I. Immateriális javak	5 454	6 664	3 725	2 328	1 385
	II. Tárgyi eszközök	3 250 487	4 471 874	5 296 659	5 153 779	5 473 833
	III. Befektett pü.-i eszk.	2 143	2 143	2 143	2 143	2 143
	IV. Üzemeltetésre átadott	155 337	814 993	783 884	753 785	723 386
B	Forgóeszközök	216 790	432 009	202 624	617 920	430 324
	I. Készletek	523	2 699	402	374	398
	II. Követelések	28 330	76 419	40 637	72 259	97 382
	III. Értékpapírok	-	-	-	-	-
	IV. Pénzeszközök	168 838	335 176	144 855	525 938	308 503
	V. Aktív időbeli elhat.	19 099	17 715	16 730	19 349	24 041
Eszközök /aktívák/ össz.		3 630 211	5 727 683	6 289 035	6 529 955	6 631 071

adatok ezer Ft-ban

Források		2006. év	2007. év	2008. év	2009. év	2010. év
D	Saját tőke	3 257 184	5 245 512	5 987 272	5 857 020	6 117 998
	I. Indulótőke	39 308	39 308	39 308	39 308	39 308
	II. Tőkeváltozások	3 217 876	5 206 204	5 947 964	5 817 712	6 078 690

Források			2006. év	2007. év	2008. év	2009. év	2010. év
E	Tartalékok összesen		163 656	320 814	132 327	511 673	326 835
	I.	Költségvetési tartalék	163 656	320 814	132 327	511 673	326 835
	II.	Váll. tev.-i eredm.					
F	Kötelezettségek össz.		209 371	161 357	169 436	161 262	186 238
	I.	Hosszú lejáratú köt.	144 059	88 585	85 402	80 457	77 399
	II.	Rövid lejáratú köt.	41 031	40 696	54 776	47 191	103 130
	III.	Passzív időbeli elhatárolás	24 281	32 076	29 258	33 614	5 709
Források /passzívák/ össz.			3 630 211	5 727 683	6 289 035	6 529 955	6 631 071

Könyvvizsgálói záradék (vélemény):

A könyvvizsgálat során felülvizsgáltuk Üröm Község Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített éves beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint. Ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített éves beszámolót a számviteli törvényben, továbbá a vonatkozó kormányrendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették.

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

Figyelemfelhívó megjegyzésünk

Véleményünk korlátozása nélkül megjegyezzük, hogy a pénzügyi- gazdálkodási folyamatokra vonatkozó szabályzatok elavultak, az érintett szakmai vezetés nem gondoskodott azok aktualizálásáról, ezáltal sérülhet a gyakorlati alkalmazás szabályszerűsége. További hiányossággként kell megjegyeznünk, hogy a 2010. évi gazdálkodás során elmaradt az analitikus nyilvántartások főkönyvi egyeztetése és a kis értékű tárgyi eszközök leltározása. Mindezek soron kívüli pótlását javasoljuk, amelyről külön kiegészítést készítettünk a szakmai vezetés számára.

Fentiek alapján az előterjesztett 2010. évi egyszerűsített éves költségvetési beszámolót elfogadásra ajánljuk a t. képviselő-testület felé.

Budapest, 2011. március 17.

Kristóf Jánosné s. k.,
kamarai tag könyvvizsgáló
eng: 001234

A Zala Megyei Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített beszámolója*Egyszerűsített mérleg*

ezer forintban

	Előző év	Auditálási eltérések (+,-)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyév	Auditálási eltérések (+,-)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
Eszközök						
A. Befektetett eszközök összesen	12 166 633	0	12 166 633	12 883 213	0	12 883 213
I. Immateriális javak	115 414		115 414	145 034		145 034
II. Tárgyi eszközök	10 374 745		10 374 745	10 849 918		10 849 918
III. Befektetett pénzügyi eszközök	51 835		51 835	302 780		302 780
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök	1 624 639		1 624 639	1 585 481		1 585 481
B. Forgóeszközök összesen	5 928 430	0	5 928 430	4 840 741	0	4 840 741
I. Készletek	121 741		121 741	120 034		120 034
II. Követelések	196 796		196 796	756 683		756 683
III. Értékpapírok	0		0	0		0
IV. Pénzeszközök	5 402 156		5 402 156	3 832 078		3 832 078
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	207 737		207 737	131 946		131 946
Eszközök összesen	18 095 063	0	18 095 063	17 723 954	0	17 723 954
Források						
D. Saját tőke összesen	5 882 245	0	5 882 245	6 191 968	0	6 191 968
I. Indulótőke	2 912 523		2 912 523	8 240 736		8 240 736
II. Tőkeváltozások	2 969 722		2 969 722	-2 048 768		-2 048 768
III. Értékelési tartalék	0		0	0		0
E. Tartalékok összesen	4 564 348	0	4 564 348	3 113 993	0	3 113 993
I. Költségvetési tartalékok	4 564 348		4 564 348	3 113 993		3 113 993
II. Vállalkozási tartalékok	0		0	0		0
F. Kötelezettségek összesen	7 648 470	0	7 648 470	8 417 993	0	8 417 993
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	4 703 404		4 703 404	5 911 437		5 911 437
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	2 320 533		2 320 533	2 356 516		2 356 516
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	624 533		624 533	150 040		150 040
Források összesen	18 095 063	0	18 095 063	17 723 954	0	17 723 954

Egyszerűsített pénzforgalmi jelentés

Ezer forintban

Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
	előirányzat		
Személyi juttatások	6 976 284	7 193 248	7 078 919
Munkaadót terhelő járulékok	1 808 450	1 879 171	1 845 372

Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
	előirányzat		
Dologi és egyéb folyó kiadások	6 816 858	8 055 048	7 724 602
Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatás	132 445	211 342	191 524
Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszköz átadások	101 321	121 711	91 723
Ellátottak juttatásai	16 079	34 481	30 103
Felújítás	68 589	210 647	99 730
Felhalmozási kiadások	775 363	2 097 202	1 045 169
Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatás	190 562	302 945	207 074
Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszköz átadások	3 000	4 517	4 517
Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	197 824	251 837	251 837
Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása			
Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen	17 086 775	20 362 149	18 570 570
Hosszú lejáratú hitelek	96 226	96 226	96 226
Rövid lejáratú hitelek			
Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
Forgatási célú hitelviszonyt megt. értékpapírok kiadásai			
Finanszírozási kiadások összesen	96 226	96 226	96 226
Pénzforgalmi kiadások	17 183 001	20 458 375	18 666 796
Pénzforgalom nélküli kiadások	2 730 687	2 536 705	
Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások			259 514
Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások			–75 791
Kiadások összesen	19 913 688	22 995 080	18 850 519
Intézményi működési bevételek	1 326 929	1 561 826	2 158 035
Önkormányzatok sajátos működési bevételei	1 577 315	1 315 148	1 315 148
Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatás	9 546 737	10 500 169	10 445 391
Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszköz átvétel		11 225	11 258
Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	101 638	109 171	59 309
– ebből: önkorm. sajátos felhalm. és tőkebevételei	22 638	23 483	32 463
Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatás	276 501	1 194 332	292 635
Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszköz átvétel	13 933	54 187	57 916
Támogatások, kiegészítések	2 335 737	2 697 552	2 697 552
– ebből: önkormányzatok költségvetési támogatása	2 335 737	2 697 552	2 697 552
Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	189 754	189 006	179 196
Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése			
Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen	15 368 544	17 632 616	17 216 440
Hosszú lejáratú hitelek felvétele			
Rövid lejáratú hitelek felvétele	972 170	700 000	278 979
Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			
Forgatási célú hitelviszonyt megt. értékpapírok bevételei			
Finanszírozási bevételek összesen	972 170	700 000	278 979
Pénzforgalmi bevételek összesen	16 340 714	18 332 616	17 495 419
Pénzforgalom nélküli bevételek	3 572 974	4 662 464	1 967 419
Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek			259 514
Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek			–449 857
Bevételek összesen	19 913 688	22 995 080	19 272 495

Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
	előirányzat		
Költségvetési bevételek és kiadások különbsége	-875 944	-603 774	613 289
Finanszírozási műveletek eredménye	875 944	603 774	182 753
Továbbadási célú bevételek és kiadások különbsége	0	0	0
Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege	0	0	-374 066

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

Ezer forintban

Megnevezés	Előző év	Auditálási eltérések (+,-)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyév	Auditálási eltérések (+,-)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
Záró pénzkészlet	5 242 479		5 242 479	3 697 036		3 697 036
Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege	-421 012		-421 012	-699 990		-699 990
Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolás összev. záró egyenl.	-257 119		-257 119	116 947		116 947
Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa	4 152 029		4 152 029	2 695 045		2 695 045
Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye	0		0	0		0
Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány	412 319	0	412 319	418 948	0	418 948
Finanszírozásból származó korrekciók	17 705		17 705	20 879		20 879
Pénzmaradványt terhelő elvonások	0		0			0
Vállalk. tevékenység eredményéből alaptev. ellátásra felhaszn. összeg	0		0			0
Költségvetési pénzmaradványt külön jogszab. alapján mód. tétel	0		0			0
Módosított pénzmaradvány	430 024	0	430 024	439 827	0	439 827
Egészségbiztosítási Alapból folyósított pénzeszközök maradványa	0		0			0
Kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	430 024		430 024	434 943		434 943
Szabad pénzmaradvány	0		0	4 884		4 884

Vállalkozásimaradvány-kimutatás

Ezer forintban

Megnevezés	Előző év	Auditálási eltérések (+,-)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyév	Auditálási eltérések (+,-)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
Vállalkozási tevékenység működési célú bevételei	0		0	1 580		1 580
Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú bevételei	0		0	0		0
Váll. maradványban figyelembe vehető finanszírozási bevét.	0		0	0		0

Megnevezés	Előző év	Auditálási eltérések (+,-)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyév	Auditálási eltérések (+,-)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elsz. bevételei	0	0	0	1 580	0	1 580
Vállalkozási tevékenység működési célú kiadásai	0		0	1 282		1 282
Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú kiadásai	0		0	298		298
Váll. maradványban figyelembe vehető finanszírozási kiadás	0		0	0		0
Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elsz. kiadásai	0	0	0	1 580	0	1 580
Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi maradványa	0	0	0	0	0	0
Vállalk. tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás	0		0	0		0
Alaptev. ellátására felhasznált, felh. tervezett eredmény	0		0	0		0
Pénzforg. maradványt külön jogszabály alapján mód. t.	0		0	0		0
Vállalk. tevék. módosított pénzforg. vállal. maradványa	0	0	0	0	0	0
Vállalk. tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség	0		0	0		0
Tartalékba helyezhető összeg	0	0	0	0	0	0

Záradék (vélemény)

A könyvvizsgálat során a Zala Megyei Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített éves költségvetési beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltam, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztem arról, hogy az egyszerűsített éves költségvetési beszámolót a számviteli törvényben, illetve az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak, és az általános számviteli elvek szerint készítették el. Véleményem szerint az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló a Zala Megyei Önkormányzat 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad.

Zalaegerszeg, 2011. március 10.

Dömötörfy József s. k.,
kamarai tag könyvvizsgáló
MKVK nyilv. szám: 000985

Alapítványok mérlegbeszámolóí

A Táncsics Mihály Alapítvány 2010. évi beszámolója

A 2008-ban módosított, a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. törvény vonatkozó fejezete a következőképpen rendelkezik:

3/A. § (1) Az alapítvány köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg tevékenységéről jelentést készíteni.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott jelentés elfogadása a kezelő szerv kizárólagos hatáskörébe tartozik.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott jelentés tartalmazza:

a) a számviteli beszámolót;

b) a költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatást;

c) a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást;

d) a cél szerinti juttatások kimutatását;

e) a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét;

f) az alapítvány egyes vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét;

g) az alapítvány tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámolót.

(4) Az alapítványnak az (1) bekezdésben meghatározott jelentésébe bárki betekinthez, illetve abból saját költségére másolatot készíthet.

(5) Az alapítvány köteles az (1) bekezdésben meghatározott jelentését a tárgyévet követő évben, legkésőbb június 30-áig a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben, továbbá saját honlapján közzétenni.

Beszámolómat a fentiek figyelembevételével készítettük el.

- Az a), b), c) pontokat tartalmazza a csatolt mérleg- és eredménykimutatás, amelyből kiderül, hogy a Táncsics Mihály Alapítvány a 2010. évet 75 034 089 Ft nyereséggel zárta.
- Ezen dokumentumokhoz csatoljuk a független könyvvizsgálói jelentést.
- A b) pont szerinti éves költségvetési támogatása a Táncsics Mihály Alapítványnak 2010-ben 404 874 000 Ft volt. Ebből – a könyvelési analitika szerint – az Alapítvány cél szerinti tevékenységére 322 094 753 Ft-ot, a közvetett költségekre 39 543 515 Ft-ot fordítottunk.
- A d) pontnak a „Cél szerinti juttatások kimutatása” című anyag felel meg;
- Az e) pontra vonatkozóan: a központi költségvetési támogatáson túl más költségvetési eredetű forrás nem került a Táncsics Alapítványhoz.
- Az f) pontra vonatkozóan: az Alapítvány tisztségviselői semmiféle juttatásban nem részesültek.
- A g) pontnak megfelelő tartalmi beszámolót csatoljuk.

A beszámolót a Táncsics Alapítvány Kuratóriuma 18/2011. (05. 26.) T.A. számú határozatával egyhangúlag elfogadta.

Budapest, 2011. május 26.

Gyurcsány Ferenc s. k.,
elnök

Egyszerűsített mérleg

adatok ezer forintban

A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) helyesbítései	Tárgyév
A. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	272 167	0	186 882
I. Immateriális javak	8 937		605
II. Tárgyi eszközök	15 850		1 621
III. Befektetett pénzügyi eszközök	247 380		184 656
IV. Befektetett eszközök értékhelyesbítése			
B. FORGÓESZKÖZÖK	410 311	0	551 038
I. Készletek			28
II. Követelések	100		2
III. Értékpapírok			
IV. Pénzeszközök	410 211		551 008
C. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	3 355		9 329
ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN:	685 833	0	747 249
D. SAJÁT TŐKE	659 410	0	734 444
I. Indulótőke/Jegyzett tőke	1 000		1 000
II. Tőkeváltozás	656 763	0	658 410
~ alaptevékenységből	656 763		658 410
~ vállalkozási tevékenységből			
III. Lékötött tartalék			
IV. Értékelési tartalék			
V. Tárgyévi eredmény	1 647	0	75 034
~ alaptevékenységből	1 647		75 034
~ vállalkozási tevékenységből			
E. CÉLTARTALÉKOK			
F. KÖTELEZETTSÉGEK	7 130	0	5 236
I. Hátra sorolt kötelezettségek			
II. Hosszú lejáratú kötelezettségek			
III. Rövid lejáratú kötelezettségek	7 130		5 236
C. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	19 293		7 569
FORRÁSOK ÖSSZESEN:	685 833	0	747 249

Eredménykimutatás

adatok ezer forintban

A tétel megnevezése	Előző év			Előző év(ek) helyesbítései			Tárgyév		
	Alaptev.	Váll. tev.	Összes	Alaptev.	Váll. tev.	Összes	Alaptev.	Váll. tev.	Összes
1. Értékesítés nettó árbevétele							74		74
2. Aktivált saját teljesítmények értéke									
3. Egyéb bevételek	566 873	0	566 873	0	0	0	409 393	0	409 393
Állami költségvetésből származó támogatás	563 670	0	563 670	0	0	0	404 874	0	404 874
~alaptámogatás	563 670		563 670				404 874		404 874
~mandátumarányos kiegészítő tám.									
~eseti támogatás									
Egyéb hozzájárulások	39	0	39	0	0	0	190	0	190
~jogi személyektől	0	0	0	0	0	0	0	0	0
» 500 E Ft feletti hozzájárulás belfölditől			0						0
» 100 E Ft feletti hozzájárulás külfölditől									
~jogi személynek nem minősülő GT	0	0	0	0	0	0	0	0	0
» 500 E Ft feletti hozzájárulás belfölditől									
» 100 E Ft feletti hozzájárulás külfölditől									
~magánszemélytől	39	0	39	0	0	0	190	0	190
» 500 E Ft alatti hozzájárulás belfölditől	39		39				190		190
» 100 E Ft feletti hozzájárulás külfölditől			0						0
Egyéb bevételt növelő tételek	3 164		3 164				4 329		4 329
4. Pénzügyi műveletek bevételei	36 575		36 575				27 205		27 205
5. Rendkívüli bevételek	249		249						0
ebből egyéb	249		249						0
A. ÖSSZES BEVÉTEL (1±2+3+4+5)	603 697	0	603 697	0	0	0	436 672	0	436 672

A tétel megnevezése	Előző év			Előző év(ek) helyesbítései			Tárgyév		
	Alaptev.	Váll. tev.	Összes	Alaptev.	Váll. tev.	Összes	Alaptev.	Váll. tev.	Összes
1. Anyagjellegű ráfordítások	205 594		205 594				87 543		87 543
2. Személyi jellegű ráfordítások	113 260		113 260				106 476		106 476
3. Értékcsökkenési leírás	14 534		14 534				10 880		10 880
4. Egyéb ráfordítások	250 042		250 042				94 015		94 015
~nyújtott támogatások	245 551		245 551				81 300		81 300
5. Pénzügyi műveletek ráfordításai	18 620		18 620				62 724		62 724
6. Rendkívüli ráfordítások			0						0
B. KIADÁSOK, RÁFORD. ÖSSZ. (1+2+3+4+5+6)	602 050	0	602 050	0	0	0	361 638	0	361 638
C. ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (A–B)	1 647	0	1 647	0	0	0	75 034	0	75 034
D. Adófizetési kötelezettség									
E. TÁRGYÉVI EREDMÉNY (C–D)	1 647	0	1 647	0	0	0	75 034	0	75 034

Cél szerinti juttatások kimutatása – 2010.

Támogatott kérelmek		Támogatási összeg	Támogatás célja
2010-ben megítélt támogatások:			
1.	XXI. Század Társaság	3 000 000	Hazám Díj 2010. átadása
2.	A Népszava Szerkesztőség Dolgozóinak Szociális Kulturális és Segélyező Egyesülete	4 000 000	Népszava napilap nyomdaköltségeihez hozzájárulás
3.	Hungaro-Civis Modernizációs Alapítvány	5 000 000	Civil kapcsolatok, programok az építkezés jegyében
4.	Napvilág Kiadó és Kulturális Szolgáltató Kft.	2 000 000	Az Egyenlítő című kiadvány október–novemberi számának megjelentetése
5.	Mozgóvilág Alapítvány	4 300 000	Működési költség
6.	Véleménybank Alapítvány	1 000 000	Elektronikus Demokrácia program
	Összesen:	19 300 000	
2010-es együttműködési megállapodások:			
1.	József Attila Művészeti Centrum Közhasznú Alapítvány	5 000 000	2010. működés, programok
2.	Hócipő Kft.	3 000 000	Hócipő megjelentetése
3.	Fapados Alapítvány	5 000 000	2010. működés, programok
4.	Societas- Új Mozgalom	8 500 000	2010. működés, programok
5.	Pallas Páholy Klubháló Egyesület	8 000 000	2010. működés, programok

Támogatott kérelmek		Támogatási összeg	Támogatás célja
6.	Klubhálózat Alapítvány	16 000 000	2010. működés
7.	Tanus Befektetési és Vagyonkezelő Kft.	5 000 000	Együttműködési megállapodás – 168 óra online rádióműsor
8.	Lukács György Alapítvány	5 000 000	2010. működés
	Összesen:	55 500 000	
Áthúzódó támogatások (2009-ben megítélt, de 2010-ben utalt)			
1.	Liget Műhely Alapítvány	2 500 000	Működésük – Együttműködési megállapodás keretében (5 000 000 Ft-ot kaptak)
2.	Mozgó Világ Alapítvány	4 000 000	Működésük – Együttműködési megállapodás keretében (8 000 000 Ft-ot kaptak)
	Összesen:	6 500 000	
	2010-ben összesen kiutalt támogatás:	81 300 000	
	2010-ben összesen megítélt támogatás:	78 800 000	
	2010-ben megítélt, de 2011-ben utalt támogatások:		
1.	Societas	4 000 000	Országos iroda működtetése
	2010-ben megítélt, de igénybe nem vett támogatások:		
1.	Generáció2020 Közhasznú Egyesület	6 000 000	Működésükhöz, programjaikhoz kérték – vissza lett vonva a 42/2010. (09. 10.) határozattal.
2.	Klubhálózat Alapítvány	3 500 000	Működésük támogatása [14/2011. (04. 12.) határozattal visszavonva]

Könyvvizsgálói záradék

A könyvvizsgálat során a Táncsics Mihály Alapítvány éves beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az éves beszámolót a számviteli törvényben foglaltak és a Magyarországon elfogadott általános számviteli elvek szerint készítették el.

Véleményünk szerint az éves beszámoló a Táncsics Mihály Alapítvány 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad.

Debrecen, 2011. április 7.

Keskenyné Varga Gyöngyi s. k.,
kamarai tag könyvvizsgáló
MKVK-tagsági szám: 002650

Beszámoló a Táncsics Mihály Alapítvány 2010. évi tartalmi tevékenységéről

I. Bevezető

A Táncsics Mihály Alapítvány működésének körülményeiben a tárgyalt időszakban lényeges változás következett be: a 2010. évi országgyűlési képviselő választási eredmény következtében az MSZP pártalapítványának költségvetési támogatása drasztikusan csökkent (évi 545 millió forintról évi 260 millió forintra), és a Táncsics Alapítvány 2010. 2. félévében az ennek megfelelő költségvetési támogatásban részesült.

Az Alapítvány gazdálkodását 2010. első hónapjaiban is a nagyfokú takarékoság és óvatosság jellemezte, majd az áprilisi választásokat követően a Kuratórium az év során folyamatosan végrehajtásra kerülő határozatokat fogadott el:

- Az Alapító Okirat szellemében új stratégiai prioritásokat határozott meg a szakmapolitikai programok, a Demokrata Körök Klubhálózat, valamint a képzési programok előkészítésére és kidolgozására;
- Áttekintette és racionalizálta a stratégiai együttműködő partnerek körét;
- Minimalizálta az egyedi támogatásokra fordítható keretösszeget;
- Csökkentette a Kapcsolat.hu portál üzemeltetésére fordítható megbízási keretösszeget;
- Új és egy székhelyre költözött a Táncsics Alapítvány és a Kapcsolat.hu Nonprofit Kft., ezzel is racionalizálva a székhelyfenntartás költségeit;
- Megszüntette a Táncsics Információs és Rendezvényközpontot, valamint a Táncsics Pódiumot.

Mindezen intézkedéseket annak szellemében tette meg az Alapítvány, hogy az Alapító Okirat célkitűzései ne sérüljenek, de a szigorúbb gazdasági feltételek között is biztosítsa a célok megvalósítását, valamint az Alapítvány működőképességét.

II. Testületek működése

1. Kuratórium

A Kuratórium változatlan személyi összetételben 2010-ben 8 alkalommal ülésezett, minden alkalommal határozatképes volt, és összesen 64 határozatot hozott.

2. Felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság 2010-ben 2 alkalommal ülésezett. 2010. május 3-án megtárgyalta a könyvvizsgáló által auditált 2009. évi mérleget és eredménykimutatást, 2010. december 14-én pedig a Táncsics Alapítvány, valamint a Kapcsolat.hu 2009. évi évközi mérleg- és eredménykimutatását, valamint a kapcsolódó könyvvizsgálói feljegyzést vitatta meg.

III. Kiemelt rendezvényeink

1. Európai uniós gyakornok képzés

Az európai uniós gyakornok képzés első kurzusára 2010. január 16. és február 27., második kurzusára 2010. március 13. és május 15., harmadik kurzusára pedig 2010. október 30. és december 11. között szombatonként került sor. A képzésben részt vevő diákokat egy előzetes felvételi elbeszélgetés alapján választották ki az MSZP EP-képviselői.

2. „Gyarapodó Magyarország 2002–2010.” könyvbemutató

2010. április 8.

A könyv annak igazolására született, hogy Magyarország az élet minden területén fejlődött 2002–2010 között. A magyar baloldal büszkén, emelt fejjel vállalhatja kormányzása kétszer négy esztendejét, a Medgyessy-, a két Gyurcsány- és a Bajnai-kormány munkáját.

A Gyarapodó Magyarország 2002–2010. című könyv a Táncsics Alapítvány felkérésére a Ventus Commerce könyvkiadó gondozásában készült el tízezer példányban. Ennek többségét a Magyar Szocialista Párt megyei szervezetei és országgyűlési képviselői kapták meg a könyvbemutatóval egy időben, valamint a Kossuth Kiadó két üzletében is megvásárolható volt 2011. januárig.

3. Táncsics Alapítvány Életmű Díj 2010., díjátadó ünnepség

2010. december 5.

2010-ben immár 7. alkalommal került sor a Táncsics Alapítvány által alapított Életmű Díj átadására. A díjat Avar István színművész, Gyémánt László festőművész és Seregi László koreográfus vehette át 2010-ben. A körülbelül 320 vendég (neves művészek, előadók) részvételével zajló rendezvényen Érdi Tamás zongoraművész játékában, valamint a díjazottakról összeállított kisfilmekben is gyönyörködhettek az érdeklődők.

4. I. Csomópontok műhelykonferencia – „Hol van a jogállam mostanában?”

2010. december 15.

A 2010 szeptemberében elindított alapítványi szakpolitikai program részét, és egyben első állomását képező konferenciát Gyurcsány Ferenc kuratóriumi elnök úr nyitotta meg, majd a „Jogállam vége?” című kerekasztal-beszélgetésben Vastagh Pál, az Általános Vállalkozási Főiskola rektora, Majtényi László, az Eötvös Károly Közpolitikai Intézet elnöke, és Tordai Csaba ügyvéd, korábbi államtitkár vettek részt.

A kerekasztal-beszélgetést követően három szekcióban tartottak előadást többek között a Táncsics szakpolitikai központ munkájában részt vevő szakemberek. A helyszínen kiosztottuk az eddig elkészült tanulmányokat tartalmazó kötetünket is.

IV. Újonnan induló programok

1. Szakpolitikai központ

A Táncsics Alapítvány 2010 őszén szakpolitikai központ kialakításáról döntött. A program célja a hazai folyamatok értékelésén túl a policy elemek kidolgozása, műhelymunka megszervezése, itt készülő kiadványok megjelentetése, kisebb-nagyobb szakmai és műhelykonferenciák szervezése meghatározó csomópontok mentén. Ilyen csomópontok többek közt az állam és demokrácia, Európa és a külpolitika, vidék és agrárium, fenntartható gazdaság, államháztartás, esélyteremtés, emberi erőforrások, népegészségügy, önkormányzatok és községpolitika, új média és kultúra. E program első állomása volt a 2010. december 15-i műhelykonferencia és a kapcsolódó kiadvány.

2. Demokrata Körök klubhálózat – országos közéleti-kulturális klubhálózat

A Táncsics Alapítvány egyik közérdekű célja, hogy „szélesítse az állampolgárok tájékozódását a magyar társadalmat érintő társadalmi és politikai kérdésekről”, valamint „ösztönözze a magyar politikai kultúra színvonalának emelését, a demokrácia elveinek és gyakorlatának erősítését”.

A Táncsics Alapítvány ezért pályázatot hirdetett 2010. decemberben a Demokrata Körök klubhálózat létrehozását és működését szolgáló közösségi programok támogatására. Felhívta a demokratikus közélet alakításáért felelősséget érző szervezeteket, közösségeket, intézményeket, hogy biztosítsanak fórumot a legfontosabb közéleti témák megvitatására, helyi közösségek összekovácsolódására.

Az újonnan alakuló Demokrata Körök és a már működő közéleti klubok elsősorban az Alapítvány által javasolt témákban szervezett programokra, illetve programsorozatra kérhetek (és kérhetnek 2011-ben is) támogatást.

Az elbírálás során előnyben részesülnek azok a pályázatok, melyek azoknak is közösséget kínálnak, akik a párthoz, pártokhoz közvetlenül nem kapcsolódnak.

2010-ben (a program decemberi elindítására tekintettel) csak két Demokrata Körök rendezvényre került sor: 2010. december 15-én Kecskeméten gazdaságpolitika témakörben tartott előadást Vértés András és Király László, 2010. december 16-án pedig Szolnokon zajlott le beszélgetés a magánnyugdíjról Simonovits András közreműködésével.

3. Képzési program – Táncsics Akadémia

A Táncsics Alapítvány közérdekű céljai között kiemelt szerepet foglal el a szociáldemokrata gondolkodás fejlesztésének előmozdítása, a szociáldemokrata eszmeiség terjesztése. Meggyőződésünk, hogy az elkövetkezendő években minden eddiginél fontosabb lesz a hiteles és valós szociáldemokrata értékek szélesebb körű társadalmi elfogadtatásáért végzett munka.

Az európai baloldal megroppant helyzete, a magyar politikai térkép drámai átrendeződése megköveteli, hogy az Alapítvány kutató-, ismeretterjesztő és oktatási tevékenysége segítse a szociáldemokrata világnézetet magukénak vallók – köztük elsősorban a fiatalok – számának növelését, ezzel a korszerű magyar szociáldemokrácia újjáépítését.

A fenti célok megvalósítása érdekében elkerülhetetlenné vált a párthoz kötődő oktatási intézményrendszer fejlesztése, bővítése; korszerű, gyakorlatorientált oktatási szisztémák és módszerek bevezetése. Mindezek szolgáltatára alakítottuk ki a Táncsics Alapítvány képzési programjának kereteit.

A tervezett képzés, a Táncsics Akadémia célja, hogy olyan tehetséges fiatalokat találjunk, akik jelenleg nem tagjai a pártnak, nem vettek még részt az MSZP-hez kötődő tevékenységekben, de a baloldali-liberális gondolkodást vallják magukénak.

Rajtuk kívül számítunk azokra a fiatalokra is, akik az MSZP-vel már kapcsolatba kerültek (kampányban, frakció mellett stb.), de szeretnék elmélyíteni az elméleti tudásukat, vagy éppen gyakorlati ismereteket szerezni egy-egy szakterületen.

A fent említett két célcsoportot, azon belül is a 35 év alattiakat (akik vagy diplomások, vagy felsőfokú tanulmányokat folytatnak) különböző módokon kívántuk elérni: az előbbit célzott médiakampány keretében, az utóbbit pedig az MSZP vezetőinek, illetve szervezeteinek küldött tájékoztató anyagokkal.

A képzés a jelentkezők számára ingyenes, és két félévből áll. Mindegyik félévben négy hónapon át havi egy alkalommal folyik oktatás. Minden alkalommal kétnapos, hétvégén lebonyolítandó oktatást terveztünk.

A képzési program kialakítása, a tanárok felkérése és a kapcsolódó honlap elkészítése 2010. december végére befejeződött, a program gyakorlati megvalósítása, a felvételiztetés, az 1. képzési félév pedig a beszámoló elfogadásának idejére már le is zajlott.

V. Társadalmi kapcsolatrendszer

1. Az Alapítvány 2010-ben is támogatást nyújtott az eszmeiségünkkel összhangban levő programok, képzések, rendezvények megvalósításához, kiadványok megjelentetéséhez, valamint egyéni kutatásokhoz. 2010-ben 8 együttműködési megállapodást kötött, 7 egyedi támogatási kérelmet támogatott a kuratórium, 78 800 000 forint értékben („Cél szerinti juttatások kimutatása” táblázat).

VI. Kapcsolat Program

A Kapcsolat.hu portál – amelyet a Kapcsolat.hu Nonprofit Kft.-vel kötött vállalkozói szerződés keretében üzemeltetünk – 2010-ben a korábban kifejlesztett tartalmi és műszaki feltételek között működött. A portál új funkciókkal nem gazdagodott, illetve a 2010. évi választási eredmények tükrében módosult a tartalmi struktúra. Előtérbe kerültek a különböző rendezvényekről történő élő tudósítások, videoüzenetek, blogajánlók. A portál látogatottsága stabilizálódott, illetve különböző kiemelkedő politikai események időszakában jelentős növekedést mutatott. A korábban kiépített szerverpark és biztonsági rendszerek a látogatásokat képesek voltak kiszolgálni.

A regisztrált felhasználók száma 2010 végére 21 127 fő volt.

Kapcsolat Karácsony 2010.

A Kapcsolat.hu Kft. 2010. december 17-én ismét karácsonyi rendezvényt tartott, ahol megköszönte a mintegy 130 legaktívabb felhasználónak az egész évben tanúsított kitartását, érdeklődését. Az eseményen beszédet mondott Gyurcsány Ferenc és Mesterházy Attila, valamint átadtuk a blogverseny győzteseinek járó díjakat.

VII. Az Alapítvány munkaszervezete

Az Alapítvány szűkebb munkaszervezetében is változás állt be: 2010. szeptember 1-jétől Sebián-Petrovszki László váltotta az alapítvány igazgatói, valamint a Kapcsolat.hu Kft. ügyvezetői székében a nyugdíjba vonult dr. Bódi Györgyöt.

Budapest, 2011. május 19.

Gyurcsány Ferenc s. k.,
kuratóriumi elnök

„A Vasút a Gyermekekért” Alapítvány 2010. évi közhasznú egyszerűsített éves beszámolója*Mérleg 2010. december 31.*

adatok ezer Ft-ban

Sor-szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) helyesbítései	Tárgyév
a	b	c	d	e
A)	Befektetett eszközök	78 906		64 454
B)	Forgóeszközök	149 655		132 311
C)	Aktív időbeli elhatárolások	2 446		694
	Eszközök (aktívák) összesen	231 007		197 459
D)	Saját tőke	178 314		143 375
E)	Céltartalék	2 088		0
F)	Kötelezettségek	27 232		26 547
G)	Passzív időbeli elhatárolások	23 373		27 537
	Források (passzívák) összesen	231 007		197 459

Közhasznú eredménykimutatás 2010. év

adatok ezer Ft-ban

Sor-szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) helyesbítései	Tárgyév
a	b	c	d	e
A)	Közhasznú tevékenység bevétele	436 082		426 575
B)	Vállalkozási tevékenység bevétele	38 452		32 369
C)	Összes bevétel	474 534		458 944
D)	Közhasznú tevékenység ráfordításai	463 088		474 354
E)	Vállalkozási tevékenység ráfordításai	21 223		19 529
F)	Összes ráfordítás	484 311		493 883
G)	Adózás előtti eredmény	17 229		12 840
H)	Adófizetési kötelezettség	0		0
I)	Tárgyévi vállalkozási eredmény	17 229		12 840
J)	Tárgyévi közhasznú eredmény	-27 006		-47 779

Tájékoztató adatok

adatok ezer Ft-ban

	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) helyesbítései	Tárgyév
	A) Személyi jellegű ráfordítások	286 814		280 965
	1. Bérköltség	206 535		206 547
	Tiszteletdíjak	0		0
	2. Személyi jellegű egyéb költségek	16 357		17 929
	3. Személyi jellegű költségek közterhei	63 922		56 489

Független könyvvizsgálói záradék

Véleményünk szerint, a közhasznú egyszerűsített éves beszámoló „A Vasút a gyermekekért” Alapítvány 2010. december 31-i vagyoni, pénzügyi és a 2010. évi jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad.

Bordáné dr. Rabóczki Mária s. k.,
bejegyzett könyvvizsgáló
kamarai tagsági szám: 003024