



Tartalomjegyzék

III. Utasítások, jogi iránymutatások

13/2010. (XI. 12.) BM utasítás a Belügyminisztérium Igazgatás Reprezentációs Szabályzatáról	13157
14/2010. (XI. 12.) BM utasítás a Belügyminisztérium Biztonsági Szabályzatának kiadásáról	13164
94/2010. (XI. 12.) HM utasítás a békétámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasítás módosításáról	13262
12/2010. (XI. 12.) NGM tájékoztató a Magyar Telekom Távközlési Nyilvánosan Működő Részvénytársaság által indított bírósági eljárásokat terhelő illeték utólagos elszámolással történő megfizetésének engedélyezéséről	13263

V. Személyügyi hírek

Állás pályázatok

Badacsonytomaj Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői állás betöltésére	13264
Baja Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet aljegyzői munkakör betöltésére	13265
Baja Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet a Városi Gyámhivatal irodavezetői munkakörének betöltésére	13266
Baja Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet a Polgármesteri Kabinet irodavezetői munkakörének betöltésére	13267
Baja Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet a Pénzügyi és Költségvetési Iroda irodavezetői munkakörének betöltésére	13268
Baja Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet a Kontrolling és Irányítási Iroda irodavezetői munkakörének betöltésére	13270
Baja Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet a Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Iroda irodavezetői munkakörének betöltésére	13271
Baja Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet a Városüzemeltetési Iroda irodavezetői munkakörének betöltésére	13272
Baja Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet az Adóügyi Iroda irodavezetői munkakörének betöltésére	13274
Baja Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet az Igazgatási Iroda irodavezetői munkakörének betöltésére	13275
Baja Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet az Önkormányzati Iroda irodavezetői munkakörének betöltésére	13276

Baja Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet az Építésügyi Iroda irodavezetői munkakörének betöltésére	13277
Baja Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet a Szociális Iroda irodavezetői munkakörének betöltésére	13279
Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázatot hirdet Kecskemét Megyei Jogú Város Hivatásos Önkormányzati Tűzoltósága parancsnoki beosztásának betöltésére	13280
Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet Lőrinci Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalában jegyzői állás betöltésére	13281
Nagyhalász Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői álláshely betöltésére	13282
Somogyzsítfá és Csákány községek önkormányzatai pályázatot hirdetnek körjegyzői állás betöltésére	13283
Vásárosnamény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői állás betöltésére	13284

VI. Alapító okiratok

A Központi Statisztikai Hivatal Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	13286
Az Országos Atomenergia Hivatal Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	13287
A Budapesti MÁV Kórházak és Központi Rendelőintézet Kötelezettségrendező Szervezet megszüntető okirata	13290

VIII. Közlemények

A nemzetgazdasági miniszter közleménye a könyvviteli szolgáltatást végzők továbbképzésének szervezésére és lebonyolítására jelentkező szervezetek akkreditációs eljárásáról	13292
A Vidékfejlesztési Minisztérium felhívása szakmai tanulmányi versenyekre a 2010/2011-es tanévre	13294
A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata	13302
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye az elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaról	13322
A Sygnus Korlátolt Felelősségű Társaság közleménye hajózási tevékenységéről	13323

IX. Hirdetmények

Önálló bírósági végrehajtói igazolvány érvénytelenítése	13324
---	-------

III. Utasítások, jogi iránymutatások

A belügyminiszter 13/2010. (XI. 12.) BM utasítása a Belügyminisztérium Igazgatás Reprezentációs Szabályzatáról

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. § (3) bekezdés f) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére – kiadom a következő utasítást:

1. A Belügyminisztérium Igazgatás Reprezentációs Szabályzatát a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
2. Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Melléklet a 13/2010. (XI. 12.) BM utasításhoz

A Belügyminisztérium Igazgatás Reprezentációs Szabályzata

A Belügyminisztérium reprezentációs kiadásainak szabályozása érdekében – az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (a továbbiakban: Szja. tv.) foglaltakra figyelemmel – a Belügyminisztérium Igazgatás Reprezentációs Szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg.

I.

A szabályzat hatálya

1. A szabályzat hatálya a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) hivatali szervezeteire (a továbbiakban: hivatali egységek), a miniszter irányítása alá tartozó önálló belügyi szervekre (a továbbiakban: önálló szervek) és a minisztériumi szervekre terjed ki.
2. A BM Igazgatás reprezentációs előirányzatát a vezetői reprezentációra, belföldiek és külföldiek részére szervezett rendezvényekre, protokoll ajándékozásra, repülőtéri szolgáltatások igénybevételére lehet felhasználni az e szabályzatban meghatározottak szerint.
3. Az európai uniós vagy egyéb hazai és nemzetközi pályázati forrás felhasználásával megvalósuló rendezvények tervezésekor figyelembe kell venni a vonatkozó pályázati felhívás útmutatójában foglaltakat, valamint minden esetben a költséghatékonyság elve és a mindenkor piaci árak figyelembevételével, a vonatkozó hazai és közösségi jogszabályok betartása mellett jelen szabályzat szerint kell eljárni azzal, hogy az adott rendezvényhez rendelt – a vonatkozó támogatási megállapodás mellékletét képező – költségvetés alapján a szabályzatban foglalt keretösszegek túlléphetők. Ebben az esetben a megrendelő levélben vagy a rendezvényre vonatkozó szerződésben fel kell tüntetni a támogatási megállapodás azonosítóját és a projekt címét.

*II.**Vezetői reprezentáció*

4. A miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár, kabinetfőnök, miniszteri főtanácsadó, politikai főtanácsadó, miniszteri tanácsadó, politikai tanácsadó, államtitkár és helyettes államtitkár titkárságvezetője, főosztályvezető, miniszteri titkárságvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető a szakmai feladatával kapcsolatos vendéglátás költségeinek megtérítésére jogosult az 1. számú függelékben meghatározott keret összegéig.
5. A reprezentációs keret felvételére a miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár választása szerint havonta előlegként, vagy negyedévente utólagos elszámolással jogosult. Az előleg kifizetése házipénztárból történik.
6. Az 5. pontban nem említett, de reprezentációs keretre jogosult személy a reprezentációs keret megtérítésére negyedévente, utólag jogosult.
7. A reprezentációra felvett előleggel harminc napon belül el kell számolni, az ezt meghaladó elszámolás esetén az Szja. tv. szerint kamatkedvezményből származó adóköteles bevétel keletkezik, amely a magánszemélynél adófizetési kötelezettséggel jár. Negyedéves, utólagos elszámolásnál az elszámolás határideje a tárgynegyedév utolsó munkanapja. A reprezentációs keret felhasználását a számla BM Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra történő megküldésével kell igazolni. Számlaként a mindenkor hatályos számviteli, valamint az általános forgalmi adóról szóló törvények előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el. A számlát a BM Igazgatás, 1051 Budapest, József Attila u. 2–4. nevére kell kiállíttatni. A BM Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály a bizonylatok befogadását követően bankszámlára történő utalással intézkedik a reprezentációs költségek megtérítéséről.
8. A reprezentációs keret igénylését a 2. számú függelék, elszámolását a 3. számú függelék szerinti nyomtatványon kell megtenni.

*III.**Belföldi és külföldi vendégek részére szervezett rendezvényekre vonatkozó közös szabályok*

9. A belügyminiszter jóváhagyásával, a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár egyetértésével kiadott, a BM minisztériumi ünnepség- és rendezvénytervben (a továbbiakban: Terv) meghatározott belföldi és külföldi vendégek részére szervezett rendezvények számolhatók el. A Tervben rögzített valamennyi rendezvényről szerepeltetni kell a 4. számú függeléknek megfelelő besorolást, és a besorolás szerinti költségnorma figyelembevételével kalkulált és tervezett reprezentációs költséget. A Tervet belföldi vendégek részére szervezett rendezvényekre vonatkozóan a Személyügyi Főosztály, külföldi vendégek részére szervezett rendezvényekre vonatkozóan a Nemzetközi Főosztály készíti el. A Terv besorolásra, valamint a kalkulált és tervezett reprezentációs költségekre vonatkozó részét a BM Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály visszaigazolására alapján kell elkészíteni.
10. A Tervben nem szereplő belföldi és külföldi vendégek részére szervezett rendezvényt a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár engedélyezi. Elszámolásuk eljárásrendje megegyezik a tervben szereplő rendezvényekével, a 4. számú függelékben meghatározott költségnormák alapján.

*IV.**Belföldi vendégek részére szervezett rendezvények*

11. A belföldi vendégek részére szervezett rendezvények költségnormáját a 4. számú függelék A) pontja tartalmazza.
12. A belföldi vendégek részére szervezett rendezvényt a kötelezettségvállalásra jogosult vezető által aláírt megrendelő levélen kell bejelenteni a rendezvényt megelőzően a BM Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály részére, melyet pénzügyi ellenjegyzéssel ellátva a BM Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály visszajuttat a rendezvényt kezdeményező szervezeti egység részére. A megrendelő levélben fel kell tüntetni a Tervben szereplő rendezvény

azonosítóját, amennyiben a rendezvény nem szerepel a Tervben vagy attól eltér, a gazdasági és informatikai helyettes államtitkári engedélyt, a résztvevők létszámát, valamint a rendezvény összehívóját.

13. A belföldi vendégek részére szervezett rendezvényre felhasznált költségek elszámolása a megrendelő levél, számla és szakmai teljesítésigazolás ellenében, azoknak a BM Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra történő megküldésével történik. A szakmai igazolásnak minden esetben tartalmaznia kell a rendezvényen résztvevők számát is.

V.

Külföldi vendégek részére szervezett rendezvények

14. A külföldi vendégek részére szervezett rendezvények költségnormáját a 4. számú függelék B) pontja tartalmazza.
15. Külföldi vendégek részére szervezett rendezvények keretén belül a vendégek és kíséretük részére díszétkezés, kulturális program, szállás, utazás szervezhető.
16. A külföldi vendégek részére szervezett rendezvényt a kötelezettségvállalásra jogosult vezető által aláírt megrendelő levélen kell bejelenteni a rendezvényt megelőzően a BM Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály részére, melyet pénzügyi ellenjegyzéssel ellátva a BM Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály visszajuttat a rendezvényt kezdeményező szervezeti egység részére. A megrendelő levélben fel kell tüntetni a Tervben szereplő rendezvény azonosítóját, amennyiben a rendezvény nem szerepel a Tervben, a gazdasági és informatikai helyettes államtitkári engedélyt, a résztvevők létszámát, valamint a rendezvény összehívóját.
17. A külföldi vendégek részére szervezett rendezvényre felhasznált költségek elszámolása a megrendelő levél, számla és szakmai teljesítésigazolás ellenében, azoknak a BM Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra történő megküldésével történik. A szakmai igazolásnak minden esetben tartalmaznia kell a rendezvényen résztvevők számát is.

VI.

Ajándékozás

18. Külföldi vendégek részére, továbbá külföldre utazó, BM-et képviselő delegáció résztvevői által az 5. számú függelék A) pontjában meghatározott mértékig protokoll ajándék adható, illetve vihető.
19. Belföldi vendégek részére az 5. számú függelék B) pontjában meghatározott mértékig protokoll ajándék adható.

VII.

Repülőtéri szolgáltatások igénybevétele

20. Repülőtéri kormányvárót a miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár vehet igénybe. A kormányváró költségét a repülőtéri díjszabás határozza meg.
21. A BM által meghívott delegáció esetében akkor vehető igénybe kormányváró, ha a meghívó fél a miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár.
22. A repülőtéri kormányváró igénybevételével felmerült költségek elszámolása a megrendelő levél, számla és szakmai igazolás ellenében, azoknak a BM Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra történő megküldésével történik.

VII.

Egyéb rendelkezések

23. Az 1. számú, 4. számú és 5. számú függelékben meghatározott összegek különösen indokolt esetben miniszteri engedéllyel túlléphetők.
24. A 4. pontban meghatározott vezetői reprezentáció keretében különösen a 6. számú függelék A) pontjában felsoroltak számolhatók el, figyelemmel az Szja. tv. 69. § (10) bekezdés d) pontjára.
25. A 11. és 14. pontban meghatározott, 4. számú függelék szerinti költségnorma a vendéglátás költségeit tartalmazza, figyelemmel az Szja. tv. 69. § (10) bekezdés d) pontjára.
26. A 18. és 19. pontban meghatározott protokoll ajándék keretében különösen a 6. számú függelék B) pontjában felsoroltak számolhatók el, figyelemmel az Szja. tv. 69. § (10) bekezdés e) pontjára.

1. számú függelék

Belügyminisztérium

Vezetői reprezentációs keret

Miniszter	70 000 Ft/hó
Államtitkár	30 000 Ft/hó
Helyettes államtitkár	20 000 Ft/hó
Miniszteri kabinetfőnök	20 000 Ft/hó
Államtitkári kabinetfőnök	15 000 Ft/hó
Miniszteri közvetlen főosztályvezető	15 000 Ft/hó
Miniszteri titkárságvezető	10 000 Ft/hó
Államtitkári titkárságvezető	10 000 Ft/hó
Helyettes államtitkári titkárságvezető	10 000 Ft/hó
Miniszteri főtanácsadó, politikai főtanácsadó	10 000 Ft/hó
Főosztályvezető	10 000 Ft/hó
Miniszteri tanácsadó, politikai tanácsadó	8 000 Ft/hó
Főosztályvezető-helyettes	8 000 Ft/hó
Osztályvezető	5 000 Ft/hó

2. számú függelék

Belügyminisztérium

Reprezentációs keret igénylés

Név:

Szervezeti egység:

Beosztás:

Igényelt reprezentációs keret időszaka: év hó

Összeg: Ft.

Budapest, 20.....

P. H.

.....

aláírás

3. számú függelék

Belügyminisztérium

Reprezentációs keret elszámolás

Név:

Szervezeti egység:

Beosztás:

Alulírott nyilatkozom, hogy a év hó időszaki, reprezentációs keretet szakmai feladatommal kapcsolatos vendéglátás költségeire használtam fel, mellyel az alábbi, mellékelt számlákkal számolok el.

Felhasznált reprezentációs keretösszeg: Ft.

Számlaszám	Kibocsátó neve	Összeg/Ft
Összesen		

Budapest, 20.....

P. H.

.....

aláírás

4. számú függelék

Belügyminisztérium

A) Belföldi vendégek részére szervezett rendezvények vendéglátási költségnormája

1. Belföldi vendégek részére szervezett rendezvény összehívója:	
a) miniszter	5 000 Ft/fő
b) államtitkár	3 000 Ft/fő
c) helyettes államtitkár	2 000 Ft/fő
2. Egyéb rendezvény	2 000 Ft/fő
3. Miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár, kabinetfőnök, főosztályvezető által összehívott értekezlet maximum hetente egy alkalommal	800 Ft/fő

B) Külföldi vendégek részére szervezett rendezvények vendéglátási költségnormája

1. Külföldi vendégek részére szervezett rendezvény összehívója:	
a) miniszter	15 000 Ft/fő
b) államtitkár	12 000 Ft/fő
c) helyettes államtitkár	10 000 Ft/fő
2. Egyéb rendezvény	8 000 Ft/fő

5. számú függelék

Belügyminisztérium

A) Protokoll ajándékozási keretösszeg megajándékozott külföldi személyenként

Ajándékozó	Megajándékozott				Forintban
	miniszter	államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető, osztályvezető, szakértő	
miniszter	20 000	15 000	10 000	8 000	
államtitkár	15 000	12 000	10 000	8 000	
helyettes államtitkár, főosztályvezető	12 000	10 000	9 000	8 000	

B) Protokoll ajándékozási keretösszeg megajándékozott belföldi személyenként

Ajándékozó	Megajándékozott				Forintban
	miniszter	államtitkár	helyettes államtitkár	egyéb beosztású személy	
miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár, főosztályvezető	10 000	8 000	7 000	5 000	

6. számú függelék

Belügyminisztérium

A) Vezetői reprezentáció keretében elszámolható különösen:

- ásványvíz,
- üdítő,
- kávé, cukor, kávétejszín, tej, tejpör,
- kapucsínópor,
- tea, citrom, méz, cukor, édesítőszer, citrompótló,
- édes-sós teasütemény,
- vágott virágcsokor, cserepes virág,
- csokoládé, bonbon, keksz, édesség,
- szendvics,
- sós magyórá, ropi,
- alkoholos italok,
- éttermi, szállodai vendéglátás,
- zöldség, gyümölcs.

B) Protokoll ajándék keretében elszámolható különösen:

- ékszer,
 - díszkard,
 - arany-ezüst tárgy,
 - dísztárgy,
 - porcelán,
 - könyv,
 - festmény,
 - óra,
 - szobor,
 - alkoholos italok.
-

A belügyminiszter 14/2010. (XI. 12.) BM utasítása a Belügyminisztérium Biztonsági Szabályzatának kiadásáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 34. § (2) bekezdésében és az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben meghatározott feladatkörömben eljárva, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 58. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Belügyminisztérium Biztonsági Szabályzatát a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Az utasítás Mellékletének 47–54. pontjai 2011. december 31-én lépnek hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Melléklet a 14/2010. (XI. 12.) BM utasításhoz

A Belügyminisztérium Biztonsági Szabályzata a minősített adatok védelmére

I. fejezet

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A Belügyminisztérium Biztonsági Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.), a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Rendelet), a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendeletben foglaltak alapján meghatározza:
 - a) azon kezelési eljárások és módszerek összességét, amelyek kizárják a nemzeti és a külföldi minősített adatok illetéktelen személyek által történő megismerését;
 - b) nemzeti és a külföldi minősített adat hordozók (iratok) készítésének, nyilvántartásának, továbbításának és irattári kezelésének szabályait.
2. Az alkalmazott biztonsági intézkedések
 - a) kiterjednek a minősített adatokhoz hozzáférő személyekre, a minősített adathordozókra, a minősített adatoknak helyet adó helyiségekre és berendezésekre,
 - b) kiszűrik azokat a személyeket, akiknek az alkalmazása veszélyezteti a minősített adatok és az azokat tartalmazó adathordozók, berendezések biztonságát,
 - c) megakadályozzák, hogy a minősített adatokhoz, adathordozókhoz és berendezésekhez, illetéktelen személyek hozzáférhessenek,
 - d) a minősített adatok elosztása során a szükséges ismeret elvét követik,
 - e) biztosítják a minősített adat integritását, (megakadályozzák a megrongálódást, illetéktelen módosítását, vagy illetéktelen törlését) és rendelkezésre állását (hozzáférést biztosít az arra jogosultak részére).
3. Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) hivatali szervezeti egységeire, illetve mindazon felhasználókra, akik munkavégzésük során nemzeti és külföldi minősített adatra vonatkozó rendelkezési jogosultságot gyakorolnak.
4. Értelmező rendelkezések
 - a) Biztonsági vezető: a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását végző, a belügyminiszter által – a Nemzeti Biztonsági Felügyelet elnökének egyetértésével – kinevezett személy.
 - b) Elektronikus adatkezelő rendszer: minősített adat elektronikus, elektromagnetikus vagy optikai úton történő kezelésére alkalmas berendezés, módszer és eljárás együttese.

- c) Központi Nyilvántartó: a Külügyminisztériumnak az EU-minősített adatok országos szinten történő fogadására, elosztására és kezelésére kijelölt szervezeti egysége.
 - d) Érvényességi idő: az év, hó, nap, szükség esetén óra, perc szerint feltüntetett időpont, ameddig a nemzeti minősített adat nyilvánosságra hozatalát és az arra feljogosítottakon kívüli minden megismerhetőségét a minősítő korlátozza.
 - e) Felhasználás: állami vagy közfeladat végrehajtása érdekében a felhasználói engedély kiadására jogosult vezető által, a felhasználói engedélyben meghatározott, a minősített adatra vonatkozó rendelkezési jogosultságok gyakorlása.
 - f) Felhasználó: az a személy, akinek állami vagy közfeladat végrehajtása céljából a felhasználói engedély kiadására jogosult vezető a minősített adatra vonatkozóan a felhasználói engedélyben rendelkezési jogosultságokat biztosít.
 - g) Felhasználói engedély: állami vagy közfeladat végrehajtása érdekében a minősítő, illetve a felhasználói engedély kiadására jogosult vezető által, a minősített adat felhasználására jogosult személy részére írásban adott felhatalmazás, a minősített adattal kapcsolatos egyes rendelkezési jogosultságok meghatározásával.
 - h) Kezelő pont: a nyilvántartó felügyelete alatt működő, a nemzeti minősített adatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatok végrehajtására létrehozott szervezet.
 - i) Közreműködő: az a természetes személy, aki az állami vagy közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben segítséget nyújt, és ehhez minősített adat felhasználása is szükséges.
 - j) Külföldi minősített adat: az Európai Unió valamennyi intézménye és szerve, továbbá az Európai Unió képviselőjében eljáró tagállam, a külföldi részes fél vagy nemzetközi szervezet által készített és törvényben kihirdetett nemzetközi szerződés vagy megállapodás alapján átadott olyan adat, amelyhez a hozzáférést az Európai Unió intézményei és szervei, az Európai Unió képviselőjében eljáró tagállam, más állam vagy külföldi részes fél, illetve nemzetközi szervezet minősítés keretében korlátozza.
 - k) Megismerési engedély: a minősítő által a jogosult személyazonosító adatainak feltüntetésével, a nemzeti minősített adattal kapcsolatos rendelkezési jogosultságok megjelölésével, a nemzeti minősített adat megismerésére írásban adott felhatalmazás.
 - l) Minősített adatot kezelő szerv: a Belügyminisztérium hivatali szervezeti egységei, amelyek állami vagy közfeladat ellátása érdekében minősített adat kezelését végzik.
 - m) Minősített adatot kezelő szerv vezetője: a belügyminiszter.
 - n) Minősítő: feladat- és hatáskörében minősítésre jogosult személy.
 - o) NATO, illetve NYEU Központi Nyilvántartó: a Honvédelmi Minisztérium információ- és dokumentumvédelemmel foglalkozó szervének a NATO, illetve a NYEU minősített információk országos szinten történő fogadására, elosztására és kezelésére kijelölt szervezeti egysége.
 - p) Nemzeti minősített adat: a minősítéssel védhető közérdekek körébe tartozó, a minősítési jelölést a Mavtv.-ben, valamint a törvény felhatalmazása alapján kiadott, jogszabályokban meghatározott formai követelményeknek megfelelően tartalmazó olyan adat, amelyről 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, és tartalmára tekintettel annak nyilvánosságát és megismerhetőségét a minősítés keretében korlátozza.
 - q) Nyilvántartó: a minősített adatot kezelő szervhez érkező vagy ott keletkező, külföldi és nemzeti minősített adatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatok végrehajtására feljogosított szervezet.
 - r) Személyi biztonsági tanúsítvány: az a tanúsítvány, amely érvényességi idejének lejártáig meghatározza, hogy valamely természetes személy milyen legmagasabb minősítési szintű adat felhasználására kapott felhasználói engedélyt.
 - s) Titkosügy-kezelő: a nyilvántartó és a kezelő pont iratkezelője.
 - t) Titoktartási nyilatkozat: a minősített adatot felhasználó vagy megismerő személy nyilatkozata arról, hogy a minősített adat védelmére vonatkozó szabályokat megismerte, és az őt terhelő titoktartási kötelezettséget tudomásul vette.
5. A külföldi minősítési szint és annak nemzetközi minősítési szintű megfelelője
- a) A NATO által használt minősítési szint és annak nemzeti minősítési szintű megfelelője:
 - „COSMIC TOP SECRET”
 - „Szigorúan titkos!”;
 - „NATO SECRET”
 - „Titkos!”;

- „NATO CONFIDENTIAL” – „Bizalmas!";
- „NATO RESTRICTED” – „Korlátozott terjesztésű!".
- b) A NYEU által használt minősítési szint és annak nemzeti minősítési szintű megfelelője:
 - „FOCAL TOP SECRET” – „Szigorúan titkos!";
 - „WEU SECRET” – „Titkos!";
 - „WEU CONFIDENTIAL” – „Bizalmas!";
 - „WEU RESTRICTED” – „Korlátozott terjesztésű!".
- c) Az Európai Unió Tanácsa által alkalmazott minősítési szint és annak nemzeti minősítési szintű megfelelője:
 - „TRES SECRET UE/EU TOP SECRET” – „Szigorúan titkos!";
 - „SECRET UE” – „Titkos!";
 - „CONFIDENTIEL UE” – „Bizalmas!";
 - „RESTREINT UE” – „Korlátozott terjesztésű!".
- d) Az Európai Bizottság által alkalmazott minősítési szint és annak nemzeti minősítési szintű megfelelője:
 - „TRES SECRET UE/EU TOP SECRET” – „Szigorúan titkos!";
 - „SECRET UE” – „Titkos!";
 - „CONFIDENTIEL UE” – „Bizalmas!";
 - „RESTREINT UE” – „Korlátozott terjesztésű!".
- e) Az EURATOM által alkalmazott minősítési szint és annak nemzeti minősítési szintű megfelelője:
 - „EURATOM TOP SECRET” – „Szigorúan titkos!";
 - „EURATOM SECRET” – „Titkos!";
 - „EURATOM CONFIDENTIAL” – „Bizalmas!";
 - „EURATOM RESTRICTED” – „Korlátozott terjesztésű!".
- f) Az EUROPOL által alkalmazott minősítési szint és annak nemzeti minősítési szintű megfelelője:
 - „EUROPOL TOP SECRET” – „Szigorúan titkos!";
 - „EUROPOL SECRET” – „Titkos!";
 - „EUROPOL CONFIDENTIAL” – „Bizalmas!";
 - „EUROPOL RESTRICTED” – „Korlátozott terjesztésű!".
- g) Az EUROJUST által alkalmazott minősítési szint és annak nemzeti minősítési szintű megfelelője:
 - „EUROJUST TOP SECRET” – „Szigorúan titkos!";
 - „EUROJUST SECRET” – „Titkos!";
 - „EUROJUST CONFIDENTIAL” – „Bizalmas!";
 - „EUROJUST RESTRICTED” – „Korlátozott terjesztésű!".

II. fejezet

A BELÜGYMINISZTERIUM BIZTONSÁGI SZERVEZETE

A miniszter

6. A belügyminiszter
 - a) meghatározza a személyi, fizikai és adminisztratív biztonsági követelményeket, a minősítéssel, a minősített adat felhasználásával, megismerésével kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket,
 - b) megállapítja a minősített adat biztonságának megsértése esetén szükséges eljárás, valamint a minősített adatok veszélyhelyzetben történő védelmi intézkedéseinek rendjét,
 - c) kialakítja a minősített adat védelmének feltételeit,
 - d) kijelöli az elektronikus biztonságért felelős személyek körét,
 - e) kiadja az elektronikus rendszer biztonsági dokumentációit,
 - f) kijelöli a felhasználói engedély kiadására jogosult vezetőket,
 - g) a személyi biztonsági tanúsítvány kiadása érdekében kezdeményezi a nemzetbiztonsági ellenőrzések lefolytatását.

A helyi biztonsági felügyelet

7. A BM a minősített adatok védelmének érdekében helyi biztonsági felügyeletet működtet.
8. A helyi biztonsági felügyelet ellátja a BM-ben a személyi, fizikai, adminisztratív, elektronikai és egyéb biztonsági szabályok alkalmazásának felügyeletét.

A biztonsági vezető

9. A biztonsági vezetőt a belügyminiszter nevezi ki a Nemzeti Biztonsági Felügyelet (a továbbiakban: NBF) elnökének egyetértésével.
10. A biztonsági vezető a minősített adatot kezelő szervezet vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva – a Mavtv. irányelvei alapján –, utasítási joggal gyakorolja a belügyminiszter minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait.
11. A biztonsági vezető ellátja a Rendelet és a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendeletben meghatározott szabályok alkalmazásának felügyeletét. Ennek keretében gondoskodik a nemzeti és a külföldi minősítéssel és jelöléssel ellátott adatok védelme érdekében meghatározott feladatok végrehajtásáról.
12. A biztonsági vezető
 - a) gondoskodik a BM hivatali szervezeti egységeinél a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról és koordinálásáról,
 - b) ellenőrzi a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági rendelkezések megtartását,
 - c) minden év március 31-ig intézkedik a nemzeti minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményének és az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített nemzeti minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban a Nemzeti Biztonsági Felügyeletre történő megküldéséről,
 - d) minden év március 10-ig intézkedik a NATO, valamint EU és az EU intézményei, minősített adatai tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményének és az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített NATO, valamint az EU minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban a NATO–NYEU Központi Nyilvántartó, valamint az EU Központi Nyilvántartó részére történő megküldéséről,
 - e) Jogosult a más szervtől kapott, valamint a saját készítésű minősített adatot tartalmazó adathordozó, ügyviteli érdeket nem képviselő többes példánysorszámu példányai megsemmisítését előzetesen jóváhagyni, valamint intézkedni a megsemmisítésnél jelen lévő személyek – legalább három fő – kijelölésére,
 - f) intézkedik a nemzeti minősített adataira érvényes személyi biztonsági tanúsítványok kiadásáról, kezeléséről és tárolásáról,
 - g) kezdeményezi az NBF-nél a külföldi minősített adataira érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kiadását a NATO, NYEU és az EU minősített adatokhoz hozzáférő felhasználók és közreműködők részére,
 - h) felügyeli a minisztérium titkos ügykezelőinek tevékenységét,
 - i) elkészíti a titkosügy-kezelő képzésére meghatározott tananyagot, vizsgakövetelményt, meghatározza az oktatás szervezeti kereteinek és a vizsgáztatás eljárási rendjét,
 - j) előkészíti a felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat kiadását, és gondoskodik azok kezeléséről, valamint tárolásáról,
 - k) elkészíti a biztonsági szabályzatot, ellenőrzi az abban foglaltak betartását,
 - l) intézkedik a biztonsági területre telepített biztonságtechnikai eszközöknek és rendszereknek a gyártó előírása szerinti gyakorisággal, de legalább évente egy alkalommal történő karbantartására,
 - m) engedélyezi a személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező látogatók azonosító kártya viselése melletti önálló, kíséret nélküli mozgását a biztonsági területen, amennyiben a biztonsági területre érkező látogató biztonsági vezetője írásban igazolja, hogy a látogató személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkezik,
 - n) kezeli a biztonsági területen használt kódok megváltoztatásának tényét és időpontját rögzítő nyilvántartást,
 - o) ellátja a nyilvántartó(k) és kezelőpont(ok) szakmai felügyeletét,

- p) a minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedik a minősített adat biztonságának megsértése kapcsán felmerülő kár felméréséről és enyhítéséről, valamint – ha ez lehetséges – a jogszerű állapot helyreállításáról,
- q) tárolja a nyilvántartók és a kezelőpontok (irodák, irodabútorok) tartalék kulcsait,
- r) rendszeresen részt vesz az NBF és a központi nyilvántartó által szervezett továbbképzéseken,
- s) jelen van a BM hivatali szervezeti egységeinél végrehajtott biztonsági ellenőrzéseken,
- t) vezeti a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat,
- u) irányítja a helyi biztonsági felügyelet szakmai tevékenységét,
- v) kezdeményezi az elektronikus biztonsághoz előírt engedélyek beszerzését, gondoskodik azok nyilvántartásáról, gondoskodik a rendszerbiztonsági dokumentumok elkészítéséről,
- w) kivizsgálhatja a rendszerbiztonsági eseményeket,
- x) ellenőrzi az elektronikus biztonsági előírások betartását.

A titkosügy-kezelők

- 13. A titkosügy-kezelők a BM nyilvántartóiban és kezelőpontjain minősített adatok kezelését végző személyek, akik rendelkeznek érvényes és a felhasználni kívánt adat minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal, felhasználói engedéllyel és titoktartási nyilatkozattal.
- 14. A titkosügy-kezelő
 - a) végzi a minősített adat átvételét, küldemény felbontását,
 - b) végzi a minősített adat iktatását, tárolását, belső átadását, visszavételét, valamint az iratkezelési segédletek vezetését,
 - c) a beérkező küldemények felbontását követően tájékoztatja az illetékes vezetőt vagy címzettet a dokumentum beérkezésének tényéről,
 - d) gondoskodik a minősített adat szervezeten kívüli továbbításáról,
 - e) részt vesz a minősített adatot tartalmazó adathordozó megsemmisítésének előkészítésében és végrehajtásának folyamatában.

A rendszerbiztonsági felügyelő

- 15. A rendszerbiztonsági felügyelő a helyi biztonsági felügyelet állományába tartozó személy, akinek szakmai tevékenységét a biztonsági vezető közvetlenül irányítja. A rendszerbiztonsági felügyelő ellátja a BM valamennyi hivatali szervezeti egységénél a minősített adat kezelésére alkalmas elektronikus rendszer rendszerbiztonsági felügyeletét.
- 16. A rendszerbiztonsági felügyelő
 - a) a BM minősített adat kezelésére alkalmas elektronikus rendszerével összefüggésben – a rendszerek teljes életciklusában – biztosítja az elektronikus rendszerbiztonsági követelményeket,
 - b) elkészíti a rendszerbiztonsági dokumentumot,
 - c) irányítja és ellenőrzi a rendszerbiztonsági feladatokat ellátó személyek (rendszeradminisztrátorok) szakmai tevékenységét,
 - d) felelős a rendszerbiztonsági dokumentációk elkészítéséért,
 - e) felügyeli a rendszerek biztonságos üzemeltetését,
 - f) részt vesz a BM rendszerbiztonsággal kapcsolatos továbbképzéseinek lebonyolításában,
 - g) nyilvántartást vezet a BM minősített adatok kezelésére alkalmas elektronikus rendszereiről, azok műszaki biztonsági dokumentációiról és gondoskodik tárolásukról,
 - h) a titkosügy-kezelő jelenlétében végzi az adathordozók számítógépes sokszorosítását, a beérkező mágneses és optikai adathordozók másolását,
 - i) ellenőrzi a biztonsági szabályzatban előírt követelmények betartását.

A személyi és fizikai biztonsági szakreferens

17. A személyi és fizikai biztonsági szakreferens a helyi biztonsági felügyelet állományába tartozó személy, akinek szakmai tevékenységét a biztonsági vezető közvetlenül irányítja.
18. A személyi és fizikai biztonsági szakreferens
 - a) érvényesíti a BM hivatali szervezeti egységeinél a minősített adat védelmével kapcsolatos fizikai biztonsági védelmi intézkedéseket,
 - b) előkészíti az akkreditációhoz szükséges, fizikai biztonsággal összefüggő műszaki dokumentációt,
 - c) gondoskodik a biztonságtechnikai rendszerek folyamatos üzemképességéről,
 - d) szervezi a fizikai biztonsági védelmi rendszerbe beépített eszközök karbantartását,
 - e) gondoskodik a fizikai biztonsági védelmi rendszerbe beépített eszközöknek a Magyar Biztosítók Szövetsége (a továbbiakban: MABISZ) által kiadott tanúsítványainak naprakészségéről,
 - f) előkészíti az akkreditációhoz szükséges, személyi biztonsággal összefüggő dokumentációt,
 - g) előkészíti a nemzetbiztonsági ellenőrzés megszerzésével kapcsolatos előterjesztési dokumentációt,
 - h) nyilvántartást vezet a kockázatmentességről szóló igazolással rendelkező felhasználókról,
 - i) előkészíti a felhasználói engedélyek kiadásával kapcsolatos dokumentációkat,
 - j) nyilvántartást vezet a BM-ben felhasználói engedéllyel rendelkezőkről,
 - k) kapcsolatot tart a reagáló erők vezetőjével és végrehajtja a próbariasztások kiértékelését,
 - l) részt vesz a fizikai, biztonsági védelmi rendszerbe beépített biztonságtechnikai eszközök biztonsági szabályzatban meghatározottak szerinti használatának ellenőrzésében.

III. fejezet

SZEMÉLYI BIZTONSÁG

Nemzeti és külföldi minősített adat felhasználása, megismerése és a rendelkezési jogosultság meghatározása

19. Nemzeti és külföldi minősített adat felhasználására az jogosult, aki rendelkezik érvényes és a felhasználni kívánt adat minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal, felhasználói engedéllyel és aláírta a szükséges titoktartási nyilatkozatokat.
20. A rendelkezési jogosultságok gyakorlására külön felhasználói engedély nélkül jogosult a minősítő, a minősített adatot kezelő szervezet vezetője és a biztonsági vezető abban az esetben, ha az feladat- és hatáskörébe tartozik.
21. Nemzeti és külföldi „Szigorúan titkos!” adatot az használhat fel, akinél a „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kötődő vizsgálat kockázatmentességet állapított meg, külföldi minősített adat esetén az NBF, nemzeti minősített adat esetén a biztonsági vezető a személyi biztonsági tanúsítványt kiadta, az alapján felhasználói engedéllyel rendelkezik és aláírta a titoktartási nyilatkozatot.
22. Nemzeti és külföldi „Titkos!” adatot az használhat fel, akinél a „B” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kötődő vizsgálat kockázatmentességet állapított meg, külföldi minősített adat esetén az NBF, nemzeti minősített adat esetén a biztonsági vezető a személyi biztonsági tanúsítványt kiadta, az alapján felhasználói engedéllyel rendelkezik és aláírta a titoktartási nyilatkozatot.
23. Nemzeti és külföldi „Bizalmas!” adatot csak az használhat fel, akinél az „A” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kötődő vizsgálat kockázatmentességet állapított meg, külföldi minősített adat esetén az NBF, nemzeti minősített adat esetén a biztonsági vezető a személyi biztonsági tanúsítványt kiadta, az alapján felhasználói engedéllyel rendelkezik és aláírta a titoktartási nyilatkozatot.
24. Nemzeti és külföldi „Korlátozott terjesztésű!” adatot csak az használhat fel, aki felhasználói engedéllyel rendelkezik, és titoktartási nyilatkozatot tesz.
25. A felhasználói engedélyben kell meghatározni azokat a rendelkezési jogosultságokat, amelyek a felhasználót megilletik.

26. A belügyminiszter a BM hivatali szervezeti egységeinél az alábbi vezetőket hatalmazza fel a felhasználói engedélyek kiadására:
- a) „Szigorúan titkos!” adat felhasználói engedélyeinek kiadására
 - aa) az államtitkárokat, valamint
 - ab) helyettes államtitkárokat,
 - b) „Titkos!”, „Bizalmas!” és „Korlátozott terjesztésű!” adat felhasználói engedélyeinek kiadására az a) pontban foglalt vezetőket és a főosztályvezetőket.
27. A felhasználói jogosultság a felhasználói engedély visszavonásával szűnik meg.
28. A felhasználói engedélyt vissza kell vonni, ha a felhasználó
- a) foglalkoztatási jogviszonya megszűnik,
 - b) feladata ellátásához a továbbiakban nemzeti és külföldi minősített adatok megismerése nem szükséges,
 - c) biztonsági tanúsítványát külföldi minősített adat felhasználója esetében az NBF, nemzeti minősített adat felhasználója esetében a biztonsági vezető visszavonta, vagy az lejárt.
29. A nemzeti minősített adatra érvényes, a biztonsági vezető által kiadott személyi biztonsági tanúsítvány tartalmazza
- a) a személyi biztonsági tanúsítványt kiadó minősített adatot kezelő szerv megnevezését,
 - b) az érintett személy természetes személyazonosító adatait,
 - c) a kiadott személyi biztonsági tanúsítvány nyilvántartási számát, keltét, érvényességi idejét és a felhasználó által felhasználható nemzeti minősített adat legmagasabb minősítési szintjét,
 - d) a személyi biztonsági tanúsítvány kiadására jogosult vezető aláírását.
30. A biztonsági vezető visszavonja a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt, ha
- a) a felhasználó foglalkoztatási jogviszonya megszűnik, vagy
 - b) feladata ellátásához nemzeti minősített adat felhasználása a továbbiakban nem szükséges.
31. A minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány visszavonását követően a biztonsági vezetőnek intézkednie kell a tanúsítvány selejtezéséről.
32. A kockázatmentességről szóló igazolásokat, a személyi biztonsági tanúsítványokat, a felhasználási engedélyeket és titoktartási nyilatkozatokat a biztonsági vezető tárolja és kezeli.
33. A biztonsági vezető intézkedik, hogy a BM nyilvántartókban és kezelőpontokban elhelyezésre kerüljön a felhasználói engedéllyel rendelkezők naprakész kimutatása, amely tartalmazza a felhasználói jogosultságok körét is.
34. Az a személy, aki nemzeti minősítésű személyes adatait a minősítő külön írásos engedélye alapján, személyi biztonsági tanúsítvány hiányában jogosult megismerni, a megismerést megelőzően írásban titoktartási nyilatkozatot tesz, és köteles betartani a minősített adat védelmével kapcsolatos szabályokat.
35. A képernyős adatmegjelenítés minősítettadat-felhasználásnak, -megismerésnek minősül, ezért a minősített adat ilyen módon történő megjelenítésére, feldolgozása során a helyiségben történő tartózkodásra csak a felhasználói vagy megismerési engedéllyel rendelkezők jogosultak.
36. A külföldi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező ügyintézők külföldi rendezvényre történő utaztatását a biztonsági vezető a kitöltött „ADATLAP” NBF-hez történő továbbításával kezdeményezi.
37. A rendszerbiztonsági felügyelő és a titkosügy-kezelők évente legalább egy alkalommal továbbképzésen vesznek részt.
38. A biztonsági vezető gondoskodik arról, hogy a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályokat és e Szabályzat rendelkezéseit a titkosügy-kezelők, a rendszerbiztonsági felügyelő részére rendszeresen – évente legalább egy alkalommal – továbbképzés keretében oktassák.

IV. fejezet

FIZIKAI BIZTONSÁG

A fizikai biztonsági követelmények érvényesülése

39. A nemzeti és külföldi minősített adatok védelmének érdekében alkalmazott fizikai biztonsági intézkedések mértékének arányban kell állnia a minősítés szintjével, a minősített adatok mennyiségével, a minősített adat biztonságát veszélyeztető körülményekkel.
40. A BM-ben a minősített nemzeti, illetve külföldi „Bizalmas!” és ennél magasabb szintű minősítésű adat az adminisztratív zónán belül létesített (I. vagy II. osztályú) biztonsági területen használható fel és tárolható.

41. A belügyminiszter a nemzeti minősített adatok felhasználására és nyílt tárolására központi nyilvántartót üzemeltet a BM épületében kialakított biztonsági területen (BM Központi Nyilvántartó). A BM Központi Nyilvántartó három elkülönülő helyiségből áll: irattár, nyilvántartó iroda, valamint átadóponthoz.
42. A belügyminiszter a nemzeti minősített adatok Miniszteri Titkárság, Miniszteri Kabinet feladat- és hatáskörébe tartozó felhasználására és zárt tárolására, a belügyminiszter alárendeltségében működő kezelőpontot üzemeltet a BM központi épületében kialakított biztonsági területen.
43. A belügyminiszter a központi rejtjelfelügyeleten a decentralizált módon kezelt nemzeti minősített adat felhasználására és zárt tárolására, a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár alárendeltségében működő kezelőpontot hoz létre a BM központi épületében kialakított biztonsági területen.
44. A belügyminiszter a külföldi minősített adatok felhasználására és zárt tárolására az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár alárendeltségében működő NATO–EU Nyilvántartót hoz létre a BM épületében kialakított II. osztályú biztonsági területen. A NATO–EU Nyilvántartó három helyiségből áll: előtér, irattár és feldolgozó helyiség.
45. A nemzeti és külföldi „Korlátozott terjesztésű!” adatok felhasználása és tárolása a BM központi épületén belül, az adminisztratív zónában történhet.
46. A nemzeti „Bizalmas!” vagy ennél magasabb minősítési szintű minősített adatot tartalmazó, papír alapú adathordozón lévő minősített adat felhasználása – hivatali munkaidőben – adminisztratív zónán belül is történhet. Az adathordozót a hivatali munkaidő végén át kell adni a nyilvántartóknak, vagy a kezelőpontoknak.

Fizikai biztonsági védelmi intézkedések

47. Az I. és II. osztályú biztonsági területek helyiségei a Rendeletben előírtaknak megfelelő ajtónyitás-, ablaknyitás-, mozgás-, rezgés-, üvegtörés-érzékelőkkel és füstjelzőkkel vannak felszerelve, amelyek jelzései a Műszaki Ügyleten és a Köztársasági Őrség ügyletén található CLT-típusú intelligens tűz- és vagyonvédelmi riasztóközpont kezelő egységén jelennek meg.
48. A nyilvántartók és kezelőpontok irattárának fő falai 60, illetve 12 cm vastagságúak, amelyek ellenállnak a külső fizikai fenyegetésnek.
49. A biztonsági területek ablakai a Rendeletben előírtaknak megfelelő védelemmel vannak ellátva. Az üvegfelületeken történő esetleges behatolási kísérletet a riasztórendszer jelzi.
50. A nyilvántartókba és kezelőpontokba (irattár és feldolgozó helyiség) történő belépést beléptető rendszer rögzíti, amely a feldolgozó helyiségben van elhelyezve. A belépés ellenőrzött, rögzített és szelektív.
51. Az ajtók a Rendeletben előírtaknak megfelelő, meghatározott zárral és beléptető rendszerrel vannak ellátva.
52. A BM Központi Nyilvántartó irattárának ajtaja rendelkezik a biztonsági követelményeknek megfelelő MABISZ tanúsítvánnyal.
53. A nyilvántartók és kezelőpontok rendelkeznek a zárt tárolásra alkalmas lemezszekrényekkel, pánccs szekrényekkel.
54. A feldolgozó helyiségekbe bejutni csak ellenőrzött területről lehetséges.
55. A nyilvántartókban tűzoltó készüléket kell elhelyezni.
56. A nyilvántartók és a kezelőpontok irattáraiba a titkosügy-kezelők, a biztonsági vezető illetve az ellenőrzési jogosultsággal rendelkezők léphetnek be.
57. A felhasználói engedéllyel nem rendelkező személyek a biztonsági területre csak felhasználói engedéllyel rendelkező személy jelenlétében léphetnek be. A belépésekről (nyilvántartónként és kezelőpontonként) nyilvántartást kell vezetni, az alábbi adattartalommal:
 - a) a belépő neve,
 - b) a belépő személyi igazolvány-száma,
 - c) a belépő szervezeti egysége,
 - d) a belépés célja,
 - e) a belépés időpontja,
 - f) a távozás időpontja,
 - g) a kísérő személy neve.
58. A biztonsági területeken belül a takarítás csak a személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyek jelenlétében végezhető.
59. A küldemények átvételére és kiadására szolgáló területet fizikailag el kell különíteni a minősített adathordozók tárolására szolgáló helyiségtől.

A kulcsok kezelése

60. A nyilvántartók és a kezelőpontok kulcsait hivatali munkaidőben a titkosügy-kezelők kezelik.
61. A nyilvántartók és kezelőpontok tartalék kulcsait lezárt kulcsdobozban, a belépésre jogosító személyi kódokat hitelesen lezárt, átláthatatlan borítékban a biztonsági vezető páncélszekrényében kell elhelyezni. További tartalék kulcsot kell a nyilvántartók helyiségében elhelyezni, illetve vésznyitó rendszert kell kiépíteni, amely áramszünet – vagy az ajtónyitó rendszer meghibásodása – esetén biztosítja a kijutást a helyiségből.
62. A nyilvántartók és a kezelőpontok használatban lévő kulcsait munkaidőn túl zárható, biztonságos kulcsdobozban, a reagáló erőknél kell elhelyezni. A reagáló erők a kulcsokhoz nem férhetnek hozzá. A kulcsok felvétele és leadása dokumentált módon, az erre a célra rendszeresített nyilvántartásban történhet.
63. A biztonsági területen használt kódok megváltoztatására kerül sor
 - a) a biztonsági rendszer használójának megváltozásakor, vagy
 - b) a biztonsági rendszer használatbavételekor és javítása után, vagy
 - c) a kód felfedése (illetéktelen személy tudomására jutása) vagy annak veszélye esetén, de
 - d) legalább minden hat hónap elteltével.

V. fejezet

ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG

A minősített adatok elektronikus rendszeren történő felhasználásának és tárolásának (kezelésének) szabályai

64. A nemzeti és külföldi „Korlátozott terjesztésű!” elektronikus adatok feldolgozása az adminisztratív zónában telepített számítógépeken is megvalósítható.
65. A nemzeti minősített adatok elektronikus feldolgozására alkalmas számítógépek beépített merevlemezén (ideértve a memória alapú beépített adattárolókat is) minősített adatot tárolni nem lehet.
66. A minősített adatot elektronikusán tárolni csak előzetesen nyilvántartásba vett hardveresen vagy szoftveresen kódolt adathordozókon lehet, az azon (vagy kísérőlapján) feltüntetett minősítési szintig.
67. A minősített adatok elektronikus feldolgozására alkalmas számítógépeket, nyomtatókat a BM számítástechnikai hálózatára rákapcsolni tilos!
68. Minősített adat elektronikus rendszeren csak rejtjelezett formában továbbítható.
69. A minősített adatot tartalmazó elektronikus adathordozót használatának befejeztével, az adathordozó alkalmazására szolgáló technikai eszközből ki kell emelni és ismételt használatáig az adathordozó minősítési szintjének megfelelő tárolóban zárt tárolásba kell helyezni.
70. A minősített adatot tartalmazó számítástechnikai eszközök üzembe helyezését, javítását külső személyek részére a biztonsági vezető engedélyezi. Külső szervnek vagy személynek javítás vagy egyéb célból olyan számítógépes adathordozó, amelyen a minősített adatokat nem tették végleg felismerhetetlenné, nem adható át.
71. A minősített adatok elektronikus felhasználására vonatkozó további követelményeket külön utasítások szabályozzák.

VI. fejezet

ADMINISZTRATÍV BIZTONSÁG

A minősítési eljárás és a minősítés szabályai

72. A BM hivatali szervezeti egységei részére érkező vagy azoknál keletkező minősített adatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat az alábbi nyilvántartók és kezelőpontok látják el:
 - a) a BM hivatali szervezeti egységei vonatkozásában – a b)–d) pontok kivételével – a BM Központi Nyilvántartó,
 - b) a NATO, EU, NYEU külföldi minősített adat vonatkozásában a NATO–EU Nyilvántartó,

- c) a belügyminiszter, a Miniszteri Titkárság és a Miniszteri Kabinet vonatkozásában a Miniszteri Kabinet kezelőpont,
d) a BM rejtjelző tevékenysége vonatkozásában a Központi Rejtjelfelügyelet kezelőpont.
73. Minősíteni kell a minősítéssel védhető közérdek körébe tartozó mindazon adatot, amelyek nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele károsítja a minősítéssel védhető közérdeket és az adat nyilvánosságát, és az arra feljogosított személyen kívüli megismerhetőségét meghatározott ideig korlátozni szükséges.
74. A BM hivatali szervezeti egységeinél az adat minősítéssel csak valamennyi törvényi feltétel fennállása esetén és csak a legszükségesebb ideig védhető.
75. A minősítést a Mavtv. 5. §-ában meghatározott közérdekre és kármértékre irányadó szempontok figyelembevételével kell elvégezni.
76. A belügyminiszter által minősítésre felhatalmazott vezetők:
- a) „Szigorúan titkos!” minősítés esetén az államtitkárok és a helyettes államtitkárok,
b) „Titkos!”, „Bizalmas!” és „Korlátozott terjesztésű!” minősítés vonatkozásában az a) pontban felsorolt vezetők és a főosztályvezetők.
77. A minősítést az kezdeményezi, akinél az állami vagy közfeladata ellátása során a minősítési feltételeknek megfelelő adat keletkezik. A minősítésre javasolt adatot a minősítő döntéséig, de legfeljebb harminc napig a javasolt minősítéssel kapcsolatos szabályok szerint kell kezelni. Ha a határidő lejártáig a minősítésre nem kerül sor, a minősített adat nem jön létre, és azt követően az adatot a nyílt ügykezelés szabályai szerint kell kezelni.
78. Abban az esetben, ha a felhasználó (kezdeményező) minősített adatot tartalmazó adathordozót (tervezetet) készít, az adathordozó első oldalának felső részén vagy – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományában fel kell tüntetni
- a) a minősítési szintet („Szigorúan titkos!”, „Titkos!”, „Bizalmas!” a „Korlátozott terjesztésű!”),
b) az érvényességi időt,
c) a minősítő nevét és beosztását,
d) a példányszámot, valamint
e) az esetleges „különleges kezelési utasítást”.
79. A minősítési jelölést – az adathordozó jellegétől, terjedelmétől, megjelenési formájától függően – úgy kell feltüntetni, hogy az adat minősítése egyértelműen felismerhető legyen. Olyan minősített adathordozó esetén, amelyen a minősítési jelölés feltüntetésére nincs mód, a minősítés tényét külön iratba kell foglalni. Ha az adathordozó több példányban készült, a külön iratot is ennek megfelelő példányszámban kell elkészíteni, és példányszámmal ellátni. A minősítési jelölést tartalmazó külön iratot (a továbbiakban: kísérlap) a minősített adathordozóval együtt kell kezelni.
80. A több lapból álló papíralapú adathordozó esetén – elektronikus minősített adat esetén, ha ez technikailag megoldható – a minősítési szint megjelölését minden egyes, minősített adatot tartalmazó oldalon, annak felső és alsó részének közepén fel kell tüntetni.
81. A minősített adat készítése, valamint az eredeti irattári példány esetében az adathordozónak tartalmaznia kell:
- a) a készítő szerv megnevezését,
b) a példányszámot, a példánysorszámot,
c) – elektronikus minősített adat esetét kivéve – az adathordozó terjedelmét,
d) a mellékletek esetén azok darabszámát, példánysorszámát, terjedelmét és az adathordozótól eltérő szintű minősítés esetén minősítési szintjét,
e) a kiadmányozás dátumát,
f) az eredeti irattári példány esetében a kiadmányozó aláírását, elektronikus minősített adat esetén elektronikus aláírását.
- Az a)–b) pontokban foglaltakat az első, míg a c)–f) pontokban foglaltakat a dokumentum utolsó oldalán kell feltüntetni.
82. A nemzeti minősített adatot tartalmazó adathordozó eredeti irattári példányán, vagy – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérlapon, vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban kell szerepelnie a minősítési javaslatnak és a minősítési javaslat tárgyában hozott döntésnek. A minősítő a döntését saját kezűleg írja alá, vagy elektronikus aláírásával látja el.
83. A minősítési javaslat az eredeti minősített adathordozó szerves része, kivéve, ha a minősítési javaslatot külön kísérlapon kell elkészíteni (pl. kisméretű elektronikus adattároló eszköz).

84. A kezdeményező által készített minősítési javaslatban fel kell tüntetni a minősítéssel védhető valamely közérdekre történő hivatkozást, a minősítési szintet és a minősítés érvényességi idejét. A minősítési javaslat indokolásának tartalmaznia kell azokat a tényeket és körülményeket, amelyek a minősítést szükségessé teszik.
85. Abban az esetben, ha a minősíteni kívánt adat közvetlenül a minősítésre jogosultnál keletkezik, a minősítésről hozott érdemi döntésének kell tartalmaznia a minősítési javaslat tartalmi kellékeit, így különösen a minősítés alapjául szolgáló tényeket és a minősítést megalapozó kármértéket, valamint a minősítés érvényességi idejét.
86. A minősítő az adathordozón a minősítéssel egyidejűleg rendelkezhet az alábbi különleges kezelési utasítások alkalmazásáról:
- a) „Saját kezű felbontásra!”,
 - b) „Más szervnek nem adható át!”,
 - c) „Nem sokszorosítható!”,
 - d) „Kivonat nem készíthető!”,
 - e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - f) „Zárt borítékban tárolandó!”,
 - g) „Különösen fontos!”, valamint
 - h) más, a minősített adat sajátosságaitól függő utasítás.
87. A különleges utasítások alkalmazásától eltérni csak a minősítő írásbeli engedélyével, hozzájárulásával lehet.
88. Megismételt minősített adat készítése esetén a készítőnek a megismételt minősítési jelölést az adathordozó első oldalának felső részén, vagy – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérlapon, vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban kell feltüntetnie.
89. A más szerv által minősített adathordozóval kapcsolatos dokumentum, irat elkészítésénél lehetőség szerint törekedni kell arra, hogy az ne tartalmazzon minősített adatot. Ha a más szervtől érkező minősített adat feldolgozása kapcsán keletkezett újabb adathordozó (feljegyzés, választervezet, megkeresés teljesítése) minősített adatot nem tartalmaz, minősítés nem alkalmazható.
90. Ha egyszerre különböző vagy több azonos minősítési jelölésű adatot szükséges ismételni, akkor közvetlenül a megismételt minősített adatoknál kell feltüntetni a megismételt minősített adatok minősítési jelölését és az adathordozó iktatószámát. Az adathordozó első oldalának felső részén, vagy – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérlapon, vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű adatállományban a legmagasabb minősítési szintet és leghosszabb érvényességi időt tartalmazó megismételt minősítési jelölést kell szerepeltetni.
91. Minősített adatok elektronikus, elektromagnetikus vagy optikai úton történő kezelésére alkalmas eszközön, vagy ha ezt az eszköz jellege kizárja, külön kísérlapon a kezelt adatoknak megfelelő legmagasabb minősítési szintet kell feltüntetni.
92. Több lapból álló minősített adathordozó összetűzését, összefogását biztosító kapcsot, zsinórt a titkosügy-kezelő köteles az adathordozó utolsó oldalán körcímkével leragasztani, és azt a kiadományozó szerv vezetője vagy a nyilvántartók (kezelőpontok) körbélyegzőjével lebélyegezni. Ez alól kivétel – az esetleges későbbi sokszorosítás miatt – a nyilvántartó (kezelőpont) irattárban elhelyezendő, a kiadományozó eredeti aláírását tartalmazó saját készítésű norma eredeti (1. sorszámú) példánya.
93. Amennyiben épület, építmény vagy tárgyi eszköz képez nemzeti minősített adatot, akkor a minősített adat létrejöttéhez szükséges minősítési javaslat és a minősítés tárgyában hozott döntés megjelenítését külön kísérlapon kell feltüntetni.
94. A kezdeményező a minősíteni javasolt adathordozó (tervezet) elkészítését követően köteles annak a minősített iktatókönyvben történő nyilvántartásba vételére intézkedni; ezt követően a minősíteni javasolt adathordozót a minősítési javaslattal együtt soron kívül fel kell terjesztenie vezetője útján – ennek hiányában közvetlenül – a minősítésre jogosulthoz.

A minősített adatot tartalmazó adathordozó nyilvántartásba vétele

95. A minősített adathordozó nyilvántartására papír alapú nyilvántartási segédleteket [iktatókönyv, belső átadókönyv, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék stb.] kell használni. Az ügykezelési segédletekből azokat kell alkalmazni, amelyek – az adott szerv feladataival összhangban – teljeskörűen biztosítják a minősített adathordozók nyilvántartását, mindenkor fellelhetőségi helyének és a kezelésért felelős személy kilétének egyértelmű megállapítását.

96. A minősített adatok nyilvántartására használt ügykezelési segédleteket, azok főnyilvántartásba vételét követően, a BM Központi Nyilvántartó adja ki.
97. A minősített adatok – alszámos iktatási rendszerű – iktatása a BM Központi Nyilvántartó által főnyilvántartásba vett iktatókönyvben történik.
98. Az iktatási szám képzése az alábbiak jelölésekből tevődik össze: BM-megjelölés/minősítési jelölés/főnyilvántartó könyv alapján kiadott azonosítószám/főszám-alszám/évszám. (Pl. BM/SZT/1/25-2/2010.; BM/T/2/3-1/2010.; BM/B/3/12-4/2010.; BM/KT/4/45-23/2010.). A külföldi minősített adatok esetében. (Pld. BM/ 5/3-1/2010.; BM/6/12-2/2010.; BM/7/45-23/2010).
99. A minősített adatot tartalmazó ügyirat intézése során készített vagy érkezett nyílt adathordozón a minősítés jelölése nélkül a következő alszámot kell feltüntetni és a minősített adathordozóval együtt kell irattározni. Eltérő minősítésű adathordozók esetén mindig a magasabb minősítési szintnek megfelelő kezelési szabályokat kell alkalmazni.
100. A titkosügy-kezelőnek az adathordozó nyilvántartását, aláírás ellenében történő elosztását és a szerven belüli kiadását úgy kell végrehajtania, hogy annak alapján az adathordozó (annak egyes példányai) holléte bármikor megállapítható legyen függetlenül attól, hogy az adathordozó át- vagy kiadása mikor történt.
101. A külföldi minősített és a nemzeti minősített adat iktatására az érkezés vagy a készítés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kerül sor úgy, hogy abból
 - a) az iktatószám,
 - b) az érkezés időpontja, módja,
 - c) az iktatás időpontja,
 - d) a minősítési szint és az érvényességi idő,
 - e) a küldő megnevezése,
 - f) a küldő iktatószáma (hivatkozási szám),
 - g) a tárgy,
 - h) az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző neve,
 - i) a terjedelem,
 - j) a mellékletek száma, terjedelme,
 - k) a példánysorszám,
 - l) a továbbítás időpontja, módja,
 - m) a továbbításra kerülő példányok példánysorszáma, címzettje és terjedelme,
 - n) az irattárba helyezés kelte,
 - o) a megsemmisítés időpontja, a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószáma,
 - p) a felülvizsgálat időpontja és eredménye,
 - q) a kezelési bejegyzés (csatolás, határidő, visszaérkezés stb.)kimutatható legyen.
102. Az iktatáskor a titkosügy-kezelő a minősített adat hordozóján vagy – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adattállományban tünteti fel a minősített adat iktatószámát.
103. A titkosügy-kezelőtől felhasználásra átvett és a saját kezdeményezésű adathordozók átadás-átvételének igazolásához belső átadókönyvet kell használni, melybe be kell bejegyezni a saját kezdeményezésű minősített adathordozókat, minősíteni javasolt tervezeteket is.
104. Az iktatás minden év január 1-jén 1-es főszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik. A titkosügy-kezelő az azonos tárgyban, ugyanabban az ügyben érkezett vagy készített újabb adatot az illető főszám 1-től növekvő alszámára iktatja.
105. A más tárgyban érkezett vagy készült újabb adatot az iktatókönyv következő főszámára kell iktatni.
106. Az egy ügyben keletkezett és együtt kezelt, különböző adatokat tartalmazó adathordozók – ideértve a nem minősítettek is – együtt kezelhetők. Iktatásuk a minősített adatok nyilvántartására szolgáló iktatókönyvben az elsőnek érkezett vagy keletkezett minősített adat iktatószámának soron következő alszámára történik.
107. Az aktuális év iktatókönyvben történő lezárása az aktuális év utolsó munkanapján az utolsó főszámra történt iktatás után az iktatókönyvben az utolsó főszámot követő aláhúzással, keltezéssel, aláírással és hivatalos bélyegzőlenyomat elhelyezésével történik.

A más szervtől érkezett minősített küldemény átvétele

108. Minősített küldeményt a titkosügy-kezelő, a címzett vagy az ilyen küldemény átvételével a szervezet vezetője által írásban megbízott más személy vehet át. Minősített küldemény átvevője köteles ellenőrizni, hogy
 - a) a küldeményt a címzés alapján jogosult-e átvenni,
 - b) az átadási okmányban és a küldeményen feltüntetett nyilvántartási szám egyezik-e,
 - c) a küldemény sértetlen-e.
109. Az átvevő az átadási okmányon nevének és beosztásának megjelölésével, aláírásával, az átvétel idejének feltüntetésével és a szervezet bélyegzőjének lenyomatával igazolja a küldemény átvételét.
110. Ha az átvevő a küldeményen olyan sérülést észlel, amely arra utal, hogy azt felbontották vagy megkísérelték felbontani, a kézbesítő jelenlétében a küldeményt – az adatok illetéktelen személy általi megismerésének kizárásával – felbontja, tartalmát ellenőrzi, és az eseményről két példányban jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv egy példányát – aláírást követően – a kézbesítő közreműködésével vissza kell juttatni a feladóhoz, aki intézkedik a sérülés körülményeinek tisztázására.
111. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt annak felbontása nélkül továbbítani kell a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell juttatni a feladónak. Sürgős küldemény esetén a feladóval távbeszélőn vagy más módon egyeztetni kell a küldeménnyel kapcsolatos további intézkedéseket.

A küldemény felbontása

112. A titkosügy-kezelő minden hozzá érkezett minősített küldeményt – a „Saját kezű felbontásra!” jelzésű kivételével – felbont.
113. A „Saját kezű felbontásra!” különleges kezelési utasítással ellátott küldeményeket az „SK jelzés miatt felbontás nélkül továbbítva” című kísérlappal kell a címzettnek továbbítani, aki a kísérlap hiánytalan kitöltésével igazolja annak átvételét. Amennyiben a minősített adatot más személy nem ismerheti meg, azt a címzett zárt borítékba teszi, és csak a nyilvántartáshoz szükséges adatokat közli a titkosügy-kezelővel.
114. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a minősített adatot tartalmazó adathordozó hiánytalan meglétét. Az esetleges felmerülő irathiany okát a küldő szervvel – lehetőleg soron kívül – egyeztetni kell, és ennek tényét jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.
115. Ha a küldeményt tévedésből vagy helytelen címzés következtében bontották fel, a borítékon ezt a tényt, az időpont és a felbontó személy nevét rögzíteni kell. Ha a más szervezeteknek szóló küldeményt az átvevő tévedésből bontja fel, arról két példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát a címzett részére el kell juttatni.

A minősített adathordozó továbbítására vonatkozó rendelkezések

116. Minősített adathordozót a megfelelő minősítési szinttel ellátott zárt küldeményként kell továbbítani. A küldeményt el kell látni a küldő szerv ügykezelője által használt bélyegző lenyomatával olyan módon, hogy az esetleges felbontás, a jogosulatlan hozzáférés ténye egyértelműen megállapítható legyen. A minősített adatot tartalmazó számítástechnikai adathordozó csak a megfelelő minősítési jelölést tartalmazó papír alapú adathordozó (rekordleírás, adatállomány-kísérő lap) mellékleteként kezelhető és továbbítható.
117. A borítékon, illetve csomagon a címzésen és a küldő szervre vonatkozó adatokon túl fel kell tüntetni az adathordozó nyilvántartási számát, minősítési szintjét, példánysorszámát és „Baleset esetén vagy rendkívüli helyzetben a küldő szerv bonthatja fel!” figyelmeztetést, szükség esetén a különleges kezelési jelzést.
118. A minősített küldeményt elsősorban az azon feltüntetett futárkódszám alapján a futárszolgálat futárjegyzékkel továbbítja. A minősített küldemények továbbítása a minősített küldemények továbbítására megnyitott futárjegyzéken történik. A futárjegyzéken továbbított minősített iratok esetében a futárjegyzék számát az iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában fel kell tüntetni. Az Állami Futárszolgálat útján érkezett és továbbított küldemények futárjegyzékét öt évig meg kell őrizni. Az Állami Futárszolgálat útján továbbított minősített küldemények továbbításra történő előkészítésére, nyilvántartására, átadás-átvételére vonatkozó részletes rendelkezéseket az Állami Futárszolgálat tevékenységére irányadó jogszabályok és belső normák határozzák meg.

119. Minősített küldemény, sürgős esetben biztonságosan zárható eszközzel saját kézbesítő útján is továbbítható. A minősített adatot kezelő szervezet vezetője, vagy átruházott hatáskörében a biztonsági vezető a minősített adat fontosságára tekintettel elrendelheti a két fővel – kísérvél – történő kézbesítést. Ebben az esetben legalább egy főnek kell rendelkeznie a megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal és felhasználási engedéllyel. A küldeményt szállítani csak BM gépkocsival lehet, kódzárás táskában. Minősített adathordozó tömegközlekedési eszközökön nem szállítható.
120. A titkosügy-kezelő a kézbesítőnek a kézbesítéshez rendszeresített segédlettel (futárjegyzék, külső kézbesítő könyv) adja át a minősített küldeményt, és felhívja figyelmét a szállítás fokozott biztonsági követelményeire.
121. Az adathordozó átvételét a kézbesítőkönyvben, futárjegyzéken az átvevő nevének és beosztásának megjelölésével, valamint olvasható aláírásával, az átvevő szerv bélyegzőjének lenyomatával és a keltezéssel igazolja. A kézbesítő a címzett szerinti átvételi igazolást a kézbesítés után haladéktalanul visszaadja a titkosügy-kezelőnek.
122. Vezetékes vagy vezeték nélküli adatátviteli rendszerben (pl. telefaxon) minősített adatot – ha a továbbított adat a megbízható védelem és felügyelet határain kívülre kerül, így különösen a minősített adat védelmére kötelezett szervezet megfelelően zárt vagy védett területét elhagyja – csak rejtjelezve szabad továbbítani.
123. Minősített adathordozót csak a biztonsági vezető írásbeli engedélyével szabad tárgyalásra (megbeszélésre, értekezletre) az adminisztratív zónából kivinni. Az engedély tartalmazza az adathordozó iktatószámát és tárgyát, a lapok számát és példánysorszámát. Az engedélyt az adathordozó visszaérkezéséig a titkosügy-kezelőnél, majd ezt követően az adathordozóval együtt kell őrizni.

A minősítés felülvizsgálata, felülbírálata

124. A Mavtv. 8. §-a alapján a minősítést felülvizsgálni, ennek eredményeként a minősítést fenntartani, megszüntetni vagy a minősítési szintet, érvényességi időt módosítani – az e Szabályzatban meghatározottak szerint – a minősítő, valamint az arra feljogosított személy feladat- és hatáskörében jogosult.
125. A Belügyminisztérium hivatali szervezeti egységei vonatkozásában felülbírálati jogkör csak a belügyminisztert illeti meg. A belügyminiszter jogosult felülbírálni az általa minősítői jogkörrel felruházott személyek minősítését a felülvizsgálat szabályai szerint.
126. Az adat minősítője vagy jogutódja rendszeresen, de legalább öt évente felülvizsgálja az adat minősítésének indokoltságát. A felülvizsgálati eljárás során a Mavtv. 8. §-ában meghatározottak szerint, valamint a Rendelet 49. §-a alapján szakértőt is igénybe vehet.
127. A minősítés érvényességi idejétől függetlenül el kell végezni a minősítés felülvizsgálatát
 - a) a szervezet vagy hivatali szervezeti egység jogutód nélküli megszűnését megelőzően,
 - b) a minősített norma hatályon kívül helyezése esetén,
 - c) a minősített adathordozó irattári tervben rögzített megőrzési idejének lejártá előtt.
128. A felülvizsgálat eredményeként a minősítést akkor kell megszüntetni, ha annak törvényi feltételei már nem állnak fenn. Amennyiben a minősítés alapjául szolgáló körülmények úgy változtak meg, hogy az eredetivel eltérő minősítési szint alkalmazása indokolt, akkor a feltüntetett minősítési szintet törölni kell, az új minősítésnek megfelelő minősítési szintet kell alkalmazni, és az érvényességi időt ennek figyelembevételével kell meghatározni.
129. A minősítő vagy a felülvizsgálatra jogszabály alapján felhatalmazott személy köteles a minősített adathordozón vagy – ha ez nem lehetséges – az annak elválaszthatatlan mellékletét képező iratkísérő lapon feltüntetni
 - a) a minősítés felülbírálatának, felülvizsgálatának eredményét,
 - b) a minősítő nevét, beosztását, aláírását (vagy a döntést tartalmazó irat iktatószámát),
 - c) a felülvizsgálat dátumát.
130. A minősítés felülvizsgálatát számítógépes adathordozó esetén a fokozott védelmet biztosító paraméterek törlésével és az adathordozó minősítésének egyidejű módosításával kell végrehajtani.
131. A módosításról vagy a megszüntetésről értesíteni kell a nyilvántartás szerinti címzetteket, akik részére a minősített adatot továbbították. A minősítési szint megváltoztatását vagy törlését a nyilvántartási segédeszközökben is jelölni kell.
132. Ha az adat minősítési szintjét módosítják, vagy a minősítést megszüntetik, az eredeti minősítési szintet egy vonallal át kell húzni, és fel kell tüntetni az új minősítési szintet vagy a „Törölve!” jelzést. Az érvényességi idő megváltoztatása esetén az eredeti érvényességi idő áthúzása mellett az új érvényességi időt kell feltüntetni. A minősítésben bekövetkezett változást átvezető személy az adathordozó első oldalán, vagy a kísérő lapon köteles a módosítás

alapjául szolgáló döntést tartalmazó adathordozó vagy az arról szóló értesítés iktatószámát feltüntetni, és azt keltezéssel és aláírással igazolni.

133. Ha a felülbíráló vagy a felülvizsgáló az eredeti minősítési szintet megváltoztatja, vagy az érvényességi időtől a törvényi keretek között eltér, ezt a minősítésre vonatkozó szabályok alapján meg kell indokolnia.

A minősített adat átadása közreműködő részére

134. Közreműködő részére a minősített adat átadását engedélyezni és a felhasználási engedélyt kiadni az e Szabályzatban meghatározott személyek jogosultak.
135. A közreműködő részére a hozzáférhető minősített adatok körét a felhasználói engedélyben kell meghatározni.
136. A Belügyminisztérium biztonsági vezetője a közreműködők részére kiadott felhasználási engedélyekről köteles nyilvántartást vezetni, abban feltüntetve a jogosult azonosításához szükséges adatokat.
137. Ha a minősített adathordozót a feladat végrehajtása érdekében a közreműködőnek át kell adni, az átadás feltételeit írásban kell rögzíteni. A minősített adathordozó átadásának engedélyezése előtt a minősítő köteles meggyőződni arról, hogy a közreműködőnél megteremtették-e a minősített adat védelméhez szükséges – jogszabályban és a szerződésben előírt – feltételeket.
138. Az átadott minősített adathordozó védelméhez szükséges feltételek meglétét a biztonsági vezető köteles rendszeresen ellenőrizni. Ha a minősített adat védelme nem biztosított, az adathordozót az átadónál kell biztonságba helyezni.
139. Ha a közreműködés során vállalt feladatot teljesítették, az adathordozót haladéktalanul vissza kell venni.

Minősített adathordozó sokszorosítása, fordítása, kivonatolása

140. A minősítő az általa minősített adat sokszorosítását, fordítását és kivonatolását írásban engedélyezheti az adathordozón vagy annak kísérlapján.
141. Minősített adatot tartalmazó adathordozót sokszorosítani a BM szervezeti egységeinél csak a nyilvántartók és a kezelőpontok helyiségeiben lehet.
142. A minősített adatot tartalmazó adathordozót sokszorosítani csak a minősítés és a szükséges kezelési jelzések feltüntetése után szabad.
143. A minősített számítógépes alapú adathordozóról – a megőrzési időszakra – a minősítő írásbeli engedélyével biztonsági másolat készíthető.
144. A NATO, NYEU, EU és az EU intézményei „Szigorúan titkos!” minősítési szintű minősített adatai kivételével a minősített adat sokszorosítását, fordítását és kivonatolását a címzett is engedélyezheti, kivéve, ha a minősítő különleges kezelési utasításában azt megtiltotta.
145. A minősített adathordozók sokszorosított példányait az eredeti példányra vonatkozó szabályok szerint kell nyilvántartani, azzal az eltéréssel, hogy a sokszorosítás nyilvántartása érdekében sokszorosítási naplót kell vezetni.
146. A más szervezettől érkezett minősített adathordozóról készült másolatokat a minősített adatot kezelő szervezetnél úgy kell nyilvántartásba venni, hogy abból a sokszorosítás alapjául szolgáló minősített adathordozó és a sokszorosított adathordozók készített példányainak száma, példánysorszáma és holléte megállapítható legyen (pl. 18/1.....18/10 sz. pld.).
147. A külföldi minősített adat magyar fordításán a minősítési szint jelölését idegen nyelven, az eredeti formában, a nemzeti minősített adat külföldi fordításán a minősítési szintet magyarul is fel kell tüntetni.

Minősített adathordozók átadása megbízás megszűnése esetén

148. Ha a minősítőnek, az adat minősítését kezdeményező személynek, a felhasználónak vagy a biztonsági vezetőnek a jogkörét megalapozó jogviszonya megszűnik, vagy más okból legalább 50 napig távol van, a nála lévő minősített adathordozókat a BM központi nyilvántartóknak vagy kezelőpontoknak köteles leadni.

149. Ha rendkívüli esemény miatt vagy más okból a felhasználónál, a minősítőnél vagy a titkosügy-kezelőnél tárolt minősített adathordozók át- vagy visszavételére jogosult személy nincs, a minősített adathordozók végleges elhelyezéséről a minősített adat kezelésére jogosult szervezet vezetője vagy a biztonsági vezető dönt.
150. A titkosügy-kezelő megbízásának megszűnése esetén a kezelésében lévő, megőrzésére rendelt minősített adathordozókat a nyilvántartási segédleteket és a tárolásukra szolgáló eszközök kulcsait, a nyilvántartóban, kezelőponton maradó titkosügy-kezelőnek, vagy annak hiánya esetén a biztonsági vezetőnek bizottság jelenlétében átadás-átvételi jegyzőkönyvön adja át.
151. Az átvételre kijelölt személynek, tételes ellenőrzéssel meg kell győződnie arról, hogy a minősített adatok kezelésére szolgáló segédletek, kulcsok, hiánytalanul megvannak.

A minősített adathordozó megsemmisítése

152. A minősítés megszüntetése vagy megszűnése előtt a saját készítésű minősített adatot tartalmazó adathordozó eredeti irattári példánya – amennyiben törvény másként nem rendelkezik – nem selejtezhető és nem semmisíthető meg. A saját készítésű minősített adat minősítésének megszűnése vagy megszüntetése után az adatot tartalmazó adathordozó eredeti irattári példányának selejtezésére a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben foglaltak az irányadók.
153. A más szervtől kapott és a saját készítésű minősített adatot tartalmazó adathordozó, ügyviteli érdeket nem képviselő többes példánysorszámú példányai a belügyminiszter vagy általa adott felhatalmazás alapján a biztonsági vezető jóváhagyását követően megsemmisíthetők.
154. A megsemmisítésről minden esetben megsemmisítési jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell, a megsemmisítésre kerülő többes példánysorszámú adathordozón szereplő minősített adatok azonosításához szükséges adatokat (iktatószám, minősítési szint, terjedelem, példánysorszám), valamint a megsemmisítés tényét, módját és dátumát, a megsemmisítésnél jelen lévő és a megsemmisítést engedélyező vezető aláírását.
155. A megsemmisítésnek biztosítania kell, hogy a megsemmisített adathordozón szereplő minősített adat tartalmát utólag ne lehessen megállapítani.
156. A megsemmisítés a titkosügy-kezelő és 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.
157. A megsemmisítés időpontját, a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószámát az iktatókönyvben rögzíteni kell.
158. A minősített adathordozó készítése során keletkezett és feleslegessé vált munkapéldányt megsemmisítésre a titkosügy-kezelőnek kell átadni. A feleslegessé vált munkapéldány megsemmisítésének tényét és időpontját a nyilvántartásba be kell jegyezni, valamint keltezéssel és aláírással el kell látni.
159. A minősített adathordozó megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely nem selejtezhető.

A titoktartási kötelezettség alóli felmentés

160. Ha közigazgatási, bírósági, szabálysértési vagy egyéb hatósági eljárásban a titoktartásra kötelezettnek nemzeti minősített adatról kell nyilatkoznia, a titoktartási kötelezettség alól az adatot minősítő személy adhat felmentést.
161. A felmentés elbírálásának alapjául szolgáló javaslat kidolgozása azon hivatali szervezeti egység vagy jogutódja feladatkörébe tartozik, amelynek állományába a felmentéssel érintett adatot minősítő személy vagy jogutódja tartozik.
162. A felmentés érdekében érkezett megkereséseket az érkeztetést követően „Sürgős!” jelzéssel kell ellátni, és az irat szignálása érdekében soron kívül be kell mutatni a címzettnek, vagy a szignálásra jogosultnak. A felmentési eljárás folyamán az egyes hivatali szervezeti egységektől érkezett egyéb megkereséseket a megkeresett szervnél „Sürgős!” jelzéssel kell ellátni és a megkeresést soron kívül kell teljesíteni.

VII. fejezet

ELLENŐRZÉS

163. A minősített adatok védelmére vonatkozó szabályok megtartásának ellenőrzésére jogosultak
- a minősített adatok kezelésére jogosult szervezet állományából
 - a minősített adatot kezelő szervezet vezetője,
 - a biztonsági vezető,
 - a minősített adatot kezelő szervezet vezetője által írásban felhatalmazott személy,
 - a jogszabályban erre feljogosított más szervezet.
164. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az ellenőrzött személy is aláír. Az ellenőrzött személy kérésére az ellenőrzéssel kapcsolatos megállapításait a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
165. Az ellenőrzés során megállapított hiányosságokról haladéktalanul írásban tájékoztatni kell a minősített adatok kezelésére jogosult szervezet vezetőjét, aki soron kívül intézkedik a feltárt szabálytalanságok megszüntetéséről, a felelősség megállapításáról.
166. Évente, január 2-a és február 20-a között az e feladatra kijelölt bizottság ellenőrzi a minősített adathordozók meglétét és a biztonsági szabályok betartását. Az ellenőrzés eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, és azt 10 évig meg kell őrizni.
167. A felhasználók a kezelésükben lévő minősített adathordozókat évente egyszer kötelesek tételesen ellenőrizni, és ennek tényét dokumentálni. Adathordozó esetleges hiányának észlelése esetén a biztonsági vezető felé jelentést kell tenni.
168. A titkosügy-kezelők és a felhasználók tételes ellenőrzést kötelesek végrehajtani az 50 napot meghaladó távollét esetén.
169. Az NBF elnöke, a biztonsági vezető és a NATO, EU, NYEU Központi Nyilvántartó vezetője – ha súlyos szabálytalanságot vagy működési zavart észlel – soron kívül is bármikor elrendelhet tételes bizottsági ellenőrzést.

VIII. fejezet

A MINŐSÍTETT ADAT BIZTONSÁGÁNAK MEGSÉRTÉSE ESETÉN SZÜKSÉGES ELJÁRÁSOK,
A MINŐSÍTETT ADATOK VESZÉLYHELYZETBEN TÖRTÉNŐ VÉDELME*Veszélyhelyzeti Terv*

170. A Veszélyhelyzeti Tervben meghatározott szabályok, feladatok és tevékenységek alkalmazására akkor kerül sor, ha fennáll annak a veszélye, hogy a nemzeti és külföldi minősített adat illetéktelen kezekbe kerül, vagy megsemmisül.
171. A minősített nemzeti és külföldi minősített adat biztonságának bármely módon történő megsérülését a biztonsági vezető haladéktalanul köteles dokumentálni és jelenteni az NBF-nek.
172. A minősített információ biztonságának megsértése esetén haladéktalanul értesíteni kell a biztonsági vezetőt, aki köteles az információ valóságáról meggyőződni. A biztonsági vezetőnek ki kell jelölni egy bizottságot az ügy kivizsgálására. A vizsgálatot végző bizottság tagjai olyan, az ügy szempontjából elfogulatlan személyek lehetnek, akik rendelkeznek a sérelmet szenvedett információ minősítési szintjének megfelelő felhasználói engedéllyel. A bizottság a részletes vizsgálatról, annak eredményétől jegyzőkönyvet készít, amelyet megküld az NBF-nek.
- A vizsgálatról készített jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a rendkívüli esemény sorszámát,
 - a rendkívüli eseményről készült jegyzőkönyv nyilvántartási számát,
 - a veszélyeztetett minősített adatok azonosításához szükséges adatokat,
 - a rendkívüli esemény időpontját,
 - a rendkívüli esemény helyszínét,
 - a biztonság megsértésének körülményeit,
 - a rendkívüli esemény rövid leírását, a veszélyeztetettség elsődleges okait,
 - a bizottság megállapításait,
 - a megtett intézkedések felsorolását.

173. A biztonság sérelméről készült jegyzőkönyvet legalább 5 évig meg kell őrizni. Abban az esetben, ha minősített, vagy korlátozottan hozzáférhető információ (irat) elvesztése történt, annak a minősítési felülvizsgálatára intézkedni kell, s a nyilvántartásból történő törlést a következő évi tételes ellenőrzést követően lehet kezdeményezni a titokbirtokosnál.

*A nemzeti és külföldi minősített adathordozóhoz való hozzáférésre kijelölt személy
– különösen a titkosügy-kezelő – igazolatlan távolléte esetén szükséges intézkedések*

174. A nyilvántartók és kezelőpontok biztonságos és folyamatos működtetésének biztosítása és a minősített adatok védelme érdekében a biztonsági vezető eseti bizottságot hoz létre, amely tételesen ellenőrizi a minősített adathordozókat. Az eseti bizottság az ellenőrzésről és az iratok átadásának tényéről jegyzőkönyvet készít.

Az elektronikus védelmi berendezés indokolt és indokolatlan működése esetén követendő eljárás

175. Az elektronikus védelmi berendezés munkaidőn kívül aktivált állapotban van. A nyilvántartó helyiségek és a kezelőpontok irodáinak kulcsait tartalmazó kulcsdoboz reagáló erő ügyeleti helyiségében történő leadásakor tájékoztatni kell a reagáló erőt, hogy a riasztórendszer aktiválása megtörtént, és az üzemképes. A reagáló erő erről a szolgálati helyiség kijelzőjén meggyőződik.
176. Az elektronikus rendszer indokolt működésbe lépése esetén a reagáló erő
- a) a helyszínen a riasztás okáról meggyőződik,
 - b) a riasztás okáról értesíti a biztonsági vezetőt,
 - c) a reagáló erő nem nyithatja ki a nyilvántartók, illetve a kezelőpontok bejáratát,
 - d) illetéktelen behatolás esetén a tetten ért behatolót feltartóztatja, a további szükséges intézkedést megteszi,
 - e) a rendőrség beérkezéséig a helyszínt biztosítja,
 - f) a vizsgálati eljárás befejezéséig a rendszert kikapcsolt állapotban tartja.
177. Az elektronikus védelmi berendezés indokolatlan működése esetén a reagáló erő
- a) a helyszínen a riasztás okáról meggyőződik,
 - b) a riasztás okáról értesíti a biztonsági vezetőt,
 - c) a reagáló erő nem nyithatja ki a nyilvántartók, illetve a kezelőpontok bejáratát,
 - d) indokolatlan riasztás esetén a rendszert élesíti.
178. A riasztás okának kiderítése után vissza kell állítani az eredeti állapotot.
179. A riasztórendszer működőképességét havonta – próbariasztással – ellenőrizni kell, melynek eredményét az üzemeltetési naplóban rögzíteni kell. Zavar vagy hiba észlelése esetén a biztonsági vezetőnek intézkedni kell a kijavítására.

*A biztonsági kulcsok és tartalék példányaik, valamint a kódok lezárt borítékjai kezelésére
vonatkozó szabályok*

180. A nyilvántartók és a kezelőpontok kulcsainak használatban lévő példányait munkaidő után lezárt, lepecsételt kulcsdobozban kell leadni a reagáló erőnek.
181. A reagáló erőnél elhelyezett nyilvántartó füzetben kell rögzíteni a kulcsok felvételét és leadását.
182. A nyilvántartók és a kezelőpontok tartalék kulcsait lepecsételt kulcsdobozban a biztonsági vezető pánccszekrényében kell tárolni.
183. A tartalék kulcs felhasználását a biztonsági vezető a nyilvántartásban az átvételre jogosult aláírásával hitelesíti.
184. A nyilvántartók, kezelőpontok kulcsainak elvesztése esetén a biztonsági vezetőt soron kívül tájékoztatni kell.
185. A biztonsági kulcsokat elzárva kell tartani, azokról másolat nem készíthető. Elvesztés esetén a zárat cserélni kell, kulcstörés esetén másolat készíthető.
186. A biztonsági ajtó, a pánccszekrény és a beléptető rendszerek biztonsági kódjait lezárt (lepecsételt), átláthatatlan borítékban a biztonsági vezető pánccszekrényében kell tárolni. A biztonsági kódok cseréjét nyilván kell tartani.

Tűz, elemi csapás bekövetkezése esetén szükséges intézkedések

187. A biztonsági vezető a biztonságtechnikai rendszer létesítése során gondoskodik a biztonsági területeken megfelelő működőképes tűzvédelmi rendszer telepítéséről.
188. A biztonsági területeken telepített elektronikus érzékelők vészjelzéseiket a reagáló erőre továbbítják.
189. Munkaidő alatt keletkező tűz esetén
- a veszélyeztetett területet a főkapcsolóval áramtalanítani kell,
 - son kívül értesíteni kell a tűzoltóságot és egyidejűleg meg kell kezdeni a tűz oltását,
 - értesíteni kell a biztonsági vezetőt, és meg kell kezdeni a veszélyeztetett adathordozók (iratok) mentését, biztonságos helyre szállítását,
 - a tűz oltása során is fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek minősített iratokhoz,
 - az iratokat a veszélyeztetett helyiségekből a biztonsági zóna területére kell szállítani; a szállítás alatt az iratok megbízható őrzéséről a biztonsági vezető köteles gondoskodni,
 - ha a tűz csak az adminisztratív zóna egyik helyiségét veszélyezteti, akkor az evakuálás helyszíne a BM központi épületében erre kijelölt biztonsági terület; amennyiben a tűz a BM épületének egészét veszélyezteti, akkor az evakuálást az arra kijelölt külső helyszínre kell végrehajtani; a tűzoltás során a biztonsági vezetőnek szorosan együtt kell működni a kérkező tűzoltóság vezetőjével, pontosítani vele a legveszélyesebb biztonsági területeket és azt, hogy ott milyen éghető anyagok találhatók,
 - a reagáló erő és a tűzoltóság tagjai tűzoltási céllal is csak a biztonsági vezető engedélyével, távollétében a BM Központi Ügylet engedélyével léphetnek be a biztonsági körletbe,
 - a tűz oltása után a biztonsági vezetőnek el kell készíteni a sérült vagy megsemmisült iratok és tárgyi eszközök jegyzékét, majd jelentést kell tennie az NBF-nek.
190. Munkaidőn kívül keletkezett tűz esetén
- a tűz észlelését követően a reagáló erő intézkedik a tűzoltóság felé, majd azt jelenti biztonsági vezetőnek,
 - a továbbiakban a 198. pontban meghatározottak szerint kell eljárni.
191. Munkaidőben történt vízvezetéktörés esetén
- a biztonsági vezető intézkedik a főcsap elzárásáról és a veszélyeztetett terület szakaszolásáról,
 - az a) pontban meghatározott művelettel egy időben meg kell kezdeni az adathordozók mentését, melyeket az evakuálás helyszínére kell szállítani,
 - a biztonsági vezetőnek gondoskodnia kell a mentés alatt a minősített adatok megbízható őrzéséről, és a továbbiakban a 198. pontban meghatározottak szerint kell eljárni.
192. Munkaidőn kívül történt vízvezetéktörés esetén
- az őrség ügylete jelenti a történeteket a biztonsági vezetőnek, aki intézkedik a főcsap elzárásáról, a veszélyeztetett terület szakaszolásáról és a biztonsági vezető beszállításáról,
 - a biztonsági vezető beérkezése után a 198. pontban meghatározottak szerint kell eljárni.

Eljárás természeti katasztrófa esetén

193. A váratlan természeti katasztrófa esetén a biztonsági vezető megvizsgálja, hogy
- milyen sérülések történtek a fizikai biztonsági rendszerben,
 - a fizikai biztonsági rendszer sérülése mennyiben veszélyezteti a minősített információk biztonságát,
 - tűntek-e el vagy semmisültek-e meg minősített információk.
194. A felmérést követően a biztonsági vezető jelentést készít az NBF-nek, gondoskodik a fizikai biztonság helyreállításáról, valamint a nem sérült minősített információk 24 órás védelméről.

Eljárás szükségállapot esetén (a biztonsági terület evakuálási rendje)

195. Szükségállapot esetén, amennyiben a minősített adatok védelme a BM központi épületén belül biztosítható, a minősített adathordozókat a BM-ben kijelölt védett helyiségben kell elhelyezni. A minősített adathordozókat az

evakuálás teljes időszakában – 2 fő folyamatos jelenlétével – 24 órás őrzéssel kell biztosítani, az őrzéssel megbízott személyzet valamelyik tagjának biztonsági tanúsítvánnyal kell rendelkeznie.

196. Szükségállapot esetén, amennyiben a minősített adatok védelme a BM központi épületén belül nem biztosítható, a minősített adathordozókat haladéktalanul a külső evakuálásra kijelölt helyszínre kell szállítani. A szállítás módját minden esetben a biztonsági vezető határozza meg oly módon, hogy a fegyveres kíséző mellett olyan személy is jelen legyen, aki megfelelő szintű biztonsági tanúsítvánnyal rendelkezik.
197. Ha a szükségállapot az evakuálást nem teszi lehetővé, készenlétben kell tartani a NATO, illetve EU szabályainak is megfelelő iratmegsemmisítő berendezéseket, melyek alkalmasak az adathordozók oly módon történő megsemmisítésére, hogy azok újbóli felismerése vagy összerakása lehetetlen legyen (2 mm * 15mm).
198. A szükséghelyzet megszűnése után rendkívüli leltárt kell készíteni az evakuált és a megsemmisült adathordozókról.

Eljárás az iratkezelés szabálytalanságából adódó sérelem esetén

199. A biztonsági vezető az eltűnt minősített adathordozókról jelentést készít, és azt az NBF-nek további kivizsgálásra megküldi (az eltűnés valóságának megállapítása, illetve a kivizsgálás után).
200. A biztonsági vezető jelentésének megtétele mellett – ha ez szükséges – javaslatot tesz a biztonsági rendszabályok kiegészítésére.

További biztonsági intézkedések

201. A biztonsági területeken tervezett bárminemű – az akkreditálási rajztól eltérő – változást engedélyeztetni kell a NBF-fel.
202. A nyilvántartók és kezelőpontok helyiségeiben takarítást és javítást csak a titkosügy-kezelő jelenlétében lehet végrehajtani úgy, hogy a minősített adathordozók biztonságosan el vannak zárva.
203. A nyilvántartó helyiségébe rádiótelefont – még kikapcsolt állapotban is –, továbbá lőfegyvert és lőszert bevenni tilos!
204. A minősített adathordozót
 - a) nyilvántartásba vétel nélkül őrizni, birtokban tartani,
 - b) engedély nélkül a munkavégzés helyén kívül birtokban tartani és feldolgozni,
 - c) „Korlátozott terjesztésű” minősítési szint fölött zárható irodabútorban tárolni tilos!
205. Az olyan tárgyalás, rendezvény, esemény esetén, amelyen minősített adat ismertté válhat, a rendező szerv biztonsági vezetője köteles gondoskodni a minősített adat védelmét biztosító feltételek megteremtéséről. A minősített adat felhasználásával folytatott rendezvény résztvevőiről részletes jelenléti ívet kell készíteni, amelyet a napirendre került minősített adathordozó mellett kell megőrizni. A jelenléti ív elkészítésével egyidejűleg a jelenlévők ott-tartózkodásának jogszerűségét és személyazonosságát is ellenőrizni kell.
206. Minősített adatok felhasználásával tartott tanácskozás rendezője köteles megtenni mindazokat az előzetes biztonsági intézkedéseket, amelyek kizárják, hogy a tanácskozáson elhangzottakat illetéktelen személyek megismerjék.

IX. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

207. Minden, a jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésre az 1. pontban meghatározott jogszabályok előírásai a mérvadóak.

*Függelék a BM Ideiglenes Biztonsági Szabályzatához***A NEMZETI ÉS KÜLFÖLDI MINŐSÍTETT ADAT KEZELÉSE SORÁN RENDSZERESEN HASZNÁLT
IRATTÍPUSOK, NYILVÁNTARTÁSOK IRATMINTATÁRA**

1. Személyi biztonsági tanúsítvány
2. Felhasználói engedély / titoktartási nyilatkozat
3. Adatlap a NATO minősített adat felhasználására jogosító személyi biztonsági tanúsítvány kiadásának kezdeményezésére
4. Adatlap az EU minősített adat felhasználására jogosító személyi biztonsági tanúsítvány kiadásának kezdeményezésére
5. Iratminta a címzett részére készült „Szigorúan titkos!” minősítési szintű iratra
6. Iratminta a készítő irattári példánya a „Szigorúan titkos!” minősítési szintű iratra
7. Iratminta a címzett részére készült „Bizalmas!” minősítési szintű iratra
8. Iratminta a készítő irattári példánya a „Bizalmas!” minősítési szintű iratra
9. Iratminta a minősítési jelölés megismétlésével készült iratra
10. Megsemmisítési jegyzőkönyv
11. Iratforgalmi statisztika nemzeti minősített iratokról
12. Iratforgalmi statisztika (NATO) iratokról
13. Iratforgalmi statisztika (EU) iratokról
14. Előadói ív
15. Iktatókönyv
16. Minősített iktatólapok
17. Minősített iktatólapok nyilvántartása
18. Minősített iratok belső átadókönyve
19. Minősített iratok külső kézbesítőkönyve
20. Futárokmányok nyilvántartása
21. Elektronikus adathordozók nyilvántartása
22. Bélyegzők nyilvántartása
23. Személyi (negatív) pecsétnyomó nyilvántartó könyv
24. Ellenőrzési napló
25. Belépők nyilvántartására kísérő füzet
26. Kódcseré nyilvántartó könyv
27. Tartalék kulcs nyilvántartása
28. Karbantartási napló
29. Megsemmisítési jegyzőkönyv nyilvántartás
30. Kulcsdoboz nyilvántartó könyv
31. Kulcsdoboz felvételét, leadását nyilvántartó könyv
32. Kísérő lap „SK” jelzéssel ellátott dokumentumokhoz
33. Futárjegyzék
34. Sokszorosítási napló

1. iratminta



BELÜGYMINISZTERIUM

kiadmányozó felsővezető / hivatali egység megnevezése

SZEMÉLYI BIZTONSÁGI TANÚSÍTVÁNY
a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (Mavtv.)
15.§-a szerinti közreműködő részére,
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 a(z)

.....
(minősített adatot kezelő szerv megnevezése)

feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben, a Mavtv. 15. §-a szerint történő közreműködés céljából kiadható.

Érvényes:.....-ig.

Kibocsátó szerv:

Kibocsátás helye, ideje:

Biztonsági vezető aláírása:

P. H.

2. iratminta



BELÜGYMINISZTERIUM

kiadmányozó felsővezető / hivatali egység megnevezése

. sz. példány

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 (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 vezető aláírása

* A megfelelő részt kell aláhúzni és szükség szerint kitölteni!

x Azt a rendelkezési jogosultságot, amelyet a felhasználásra jogosult nem kapott meg, törölni kell vagy áthúzni!

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT
a 2. pontban meghatározott titokvédelmi hatáskör ellátásához

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

.....

Készült 2 pld./2 lap

Kapja: 1. sz. pld./Felhasználó

2. sz. pld./Biztonsági vezető

3. iratminta



BELÜGYMINISZTERIUM

kiadmányozó felsővezető / hivatali egység megnevezése

Faxon továbbítandó!

Faxszám: 06 (1) 346-9658

ADATLAP

NATO minősített adat felhasználására jogosító személyi biztonsági tanúsítvány kiadásának
kezdeményezésére

Név:

Születési név:

Születési hely:

Születési idő: év hónap nap

Állampolgárság:

Munkáltató és munkakör megnevezése (magyarul/angolul):

A megismerni kívánt adatfajta minősítési szintje (X-szel jelölve):

NATO

NATO BIZALMAS

☐

NATO TITKOS

☐

NATO SZIGORÚAN TITKOS

☐

AZ ALÁBBIKAT CSAK KIUTAZÁS ESETÉN KELL KITÖLTENI!

Kiutazás célja, rendezvény megnevezése (magyarul/angolul):

.....

.....

A rendezvény időpontja:

A rendezvény helyszíne: (ország) (város)

Az útlevel betűjele, száma:

A rendezők faxszáma, ahová a Tanúsítványt küldeni kell:

.....
biztonsági vezető aláírása

4. iratminta



BELÜGYMINISZTERIUM

kiadmányozó felsővezető / hivatali egység megnevezése

Faxon továbbítandó!

Faxszám: 06 (1) 346-9658

ADATLAP

EU minősített adat felhasználására jogosító személyi biztonsági tanúsítvány kiadásának kezdeményezésére

Név:

Születési név:

Születési hely:

Születési idő: év hónap nap

Állampolgárság:

Munkáltató és munkakör megnevezése (magyarul/angolul):

A megismerni kívánt adatfajta minősítési szintje (X-szel jelölve):

EU

EU BIZALMAS

☐

EU TITKOS

☐

① EU SZIGORÚAN TITKOS

☐

AZ ALÁBBIKAT CSAK KIUTAZÁS ESETÉN KELL KITÖLTENI!

Kiutazás célja, rendezvény megnevezése (magyarul/angolul) :

.....

A rendezvény időpontja:

A rendezvény helyszíne: (ország) (város).....

Az útlevel betűjele, száma:

A rendezők faxszáma, ahová a Tanúsítványt küldeni kell :

① Igénylését külön kell indokolni!

.....
biztonsági vezető aláírása

5. iratminta



BELÜGYMINISZTERIUM

kiadmányozó felsővezető / hivatali egység megnevezése

Ikt. szám:

„Szigorúan titkos!”
2040. 04. 06-ig
Minta Géza
helyettes államtitkár
Különleges kezelési utasítás!

1. sz. példány

Címzett

Székhely

Tisztelt CÍMZETT

Szöveg:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Budapest, 20... ..

aláírás, beosztás

Készült: 2 példányban

Egy példány: 3 lap

Készítette:

Kapják: 1. sz. pld.: Címzett
2. sz. pld.: Irrattár.

„Szigorúan titkos!”

6. iratminta



BELÜGYMINISZTERIUM

kiadmányozó felsővezető / hivatali egység megnevezése

Ikt. szám:

„Szigorúan titkos!”
20... ..-ig
Minta Géza
helyettes államtitkár
Különleges kezelési utasítás!
2. sz. példány

Címzett

Székhely

Tisztelt CÍMZETT

Szöveg

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Budapest, 20... ..

aláírás

beosztás

„Szigorúan titkos!”

Minősítési javaslat

Javaslom az adathordozón szereplő adatokat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 5. és 6. §-ban foglaltak alapján 20... ..-ig „Szigorúan titkos!”-sá minősíteni.

Indoklás:

1. Az adathordozón szereplő adatok minősítéssel védhető, a Magyar Köztársaság bűnüldözési és bűnmegelőzési tevékenysége körébe tartoznak,
2. az adatok javasolt érvényességi idő lejárta előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele
 - a) rendkívül súlyosan károsítaná a Magyar Köztársaság bűnüldözési és bűnmegelőzési tevékenységét,
 - b) nagyszámú embert érintő közvetlen életveszéllyel járna, ezért az adatok nyilvánosságát és az arra feljogosított személyen kívüli megismerhetőségét a javasolt érvényességi ideig szükséges korlátozni.

Budapest, 20... ..

készítő neve, beosztása

Az adathordozón szereplő adatokat a minősítési javaslatban foglaltak alapján 20... ..-ig „Szigorúan titkos!”-sá minősítem.

Budapest, 20... ..

Minősítő aláírása, beosztása

Készült: 2 példányban

1. példány lap
2. példány lap

Készítő:

Kapják: 1. sz. pld.: Címzett
2. sz. pld.: Irattár

„Szigorúan titkos!”

7. iratminta



BELÜGYMINISZTERIUM

kiadmányozó felsővezető / hivatali egység megnevezése

Ikt. szám:

„Bizalmas!”

20... ..-ig

Minta Géza

helyettes államtitkár

Különleges kezelési utasítás!

1. sz. példány

Címzett

Székhely

Tisztelt CÍMZETT

Szöveg:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Budapest, 20... ..

aláírás, beosztás

Készült: 2 példányban

Egy példány: 3 lap

Készítette:

Kapják: 1. sz. pld.: Címzett

2. sz. pld.: Irattár.

„Bizalmas!”

8. iratminta



BELÜGYMINISZTERIUM

kiadmányozó felsővezető / hivatali egység megnevezése

Ikt. szám:

„Bizalmas!”
20... ..-ig
Minta Géza
helyettes államtitkár

Különleges kezelési utasítás!
2. sz. példány

Címzett

Székhely

Tisztelt CÍMZETT !

Szöveg:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Budapest, 20... ..

aláírás

beosztás

„Bizalmas!”

Minősítési javaslat

Az adathordozón szereplő adatokat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 5. és 6. §-ban foglaltak alapján 20... ..-ig „Bizalmas!”-sá minősítem.

Indoklás:

1. Az adathordozón szereplő adatok minősítéssel védhető, a Magyar Köztársaság bűnüldözési és bűnmegelőzési tevékenysége körébe tartoznak,
2. az adatok javasolt érvényességi idő lejárta előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele
 - a) károsítaná a Magyar Köztársaság bűnüldözési és bűnmegelőzési tevékenységét,
 - b) gátolná a Btk. 290. §-ába ütköző csődbűncselekmény büntette bűncselekmény felderítését, vagy elősegítené ilyen bűncselekmény elkövetését, ezért az adatok nyilvánosságát és az arra feljogosított személyen kívüli megismerhetőségét a javasolt érvényességi ideig szükséges korlátozni.

Budapest, 20

készítő neve, beosztása

Az adathordozón szereplő adatokat a minősítési javaslatban foglaltak alapján 20... ..-ig „Bizalmas!”-sá minősítem.

Budapest, 20

Minősítő aláírása, beosztása

Készült: 2 példányban

1. példány lap
2. példány lap

Készítő:

- Kapják: 1. sz. pld.: Címzett
2. sz. pld.: Irattár

„Bizalmas!”

9. iratminta



BELÜGYMINISZTERIUM

kiadmányozó felsővezető / hivatali egység megnevezése

lkt. szám:

„Szigorúan titkos!”
20... ..-ig
Tóth Károly r. ezredes
rendőr-főkapitányság
bűnügyi főigazgató
Különleges kezelési utasítás!
1. sz. példány

Címzett

Székhely

Tisztelt CÍMZETT

Szöveg

.....
.....
(„Korlátozott terjesztésű!” 2014. 12. 31-ig Balázs István miniszter, 41/2010.).
.....
.....

(„Szigorúan titkos!” 2029. 10. 20-ig Tóth Károly r. ezredes Példa Rendőr-főkapitányság bűnügyi főigazgatója, 125/1/2010.).
.....
.....

(„Titkos!” 2021. 10. 20-ig Mezei Imre Sablon Minisztérium osztályvezetője, 78/10/2009.).
.....
.....

Szöveg
.....

Budapest, 20... ..

Kovács István
miniszter

Készült: 2 példányban

Egy példány: 3 lap

Készítette:

Kapják: 1. sz. pld.: Címzett
2. sz. pld.: Irattár.

„Szigorúan titkos!”

10. iratminta
sz. pld.

.....
szerv megnevezése

Nyt. szám:

Megsemmisítési jegyzőkönyv

Készült:

Sorszám	Iktatószám	Minősítési szint	Példánysorszám	Terjedelem	Megjegyzés

Lezárva: 20... ..

.....
titkosügy-kezelő aláírása

Az - sorszámon felsorolt adathordozók megsemmisítését engedélyezem.

P. H.

.....
a minősített adatot kezelő szerv vezetője
vagy a biztonsági vezető aláírása

Budapest, 20... ..

Az - sorszámon felsorolt adathordozókat a mai napon

..... helyiségben zúzógépen megsemmisítettük.

Budapest, 20... ..

.....
bizottsági tag neve: aláírása:

titkosügy-kezelő aláírása

.....
bizottsági tag neve: aláírása:

P. H.

Készült: példányban
Egy pld.: lap
Kapja:

11. iratminta

1. sz. melléklet az nyit. számú ag.-hoz
sz. példány

Nyilvántartó/Kezelőpont

IRATFORGALMI STATISZTIKAI JELENTÉS
A nemzeti minősített iratokról
20.....évi

	ÖSSZES IRATMENNYISÉG									
	Szigorúan titkos!		Titkos!		Bizalmas!		Korlátozott terjesztésű		ÖSSZESEN	
	Nyt. számon	Példány	Nyt. számon	Példány	Nyt. számon	Példány	Nyt. számon	Példány	Nyt. számon	Példány
Beérkezett iratok										
Saját készítésű iratok										

Budapest, 20.....

Készült: példányban
Egy példány: lap
Ügyintéző:
Kapják: 1. sz. pld.:
2. sz. pld.:

.....

12. iratminta

.sz. melléklet az nyt. számú anyaghoz
sz. példány

NATO Nyilvántartó

IRATFORGALMI STATISZTIKAI JELENTÉS
A NATO-iratokról
20.....évi

	ÖSSZES IRATMENNYISÉG							
	SECRET		MINÓSÍTETT		RESTRICTED		NEM MINÓSÍTETT	
			Nyt. számon	Példány	Nyt. számon	Példány	Nyt. számon	Példány
Beérkezett iratok	Nyt. számon	Példány						
Saját készítésű iratok								

Budapest, 20.....

Készült: 2 példányban
Egy példány: 1 lap
Ügyintéző:
Kapják: 1.sz. pld.: NATO-NYEU Központi Nyilvántartó
2.sz. pld.: Irattár

.....

13. iratminta
.sz. melléklet az nytt. számú ag.-hoz
.sz. példány

EU Nyilvántartó

IRATFORGALMI STATISZTIKAI JELENTÉS
AZ EU-iratokról
20..... évi

		ÖSSZES IRATMENNYISÉG							
		MINOSÍTETT				NEM MINOSÍTETT			
		SECRET		CONFIDENTIAL		RESTRICTED		UNCLASSIFIED	
Beérkezett iratok	Nyt. számon	Példány	Nyt. számon	Példány	Nyt. számon	Példány	Nyt. számon	Példány	ÖSSZESEN
Saját készítésű iratok									

Budapest,

Készült: példányban
Egy példány: lap
Ügylintéző:
Kapják: 1. sz. pld.: KÜM Központi EU Nyilvántartó
2. sz. pld.: Irattár

.....

14. *iratmintá*



BELÜGYMINISZTERIUM

ELŐADÓI ÍV

(minősítési szint)

Iktatószám: BM/ /20

I. IKTATÁSI ALAPADATOK:

Iktatás dátuma:	Beküldő/címzett neve:	Határidő:	Szervezeti egység:	Ügyintéző:	Iráttári jel (ITSZ):
-----------------	-----------------------	-----------	--------------------	------------	----------------------

II. TÁRGY:

III. IRATESEMÉNYEK:

Belügyminisztériumba érkezés időpontja:	Kiadmányozás (kiadmányozó személye, időpontja, mód):
---	--

Megtett intézkedések: Irattári intézkedés: – Ügyirat irattárba helyezhető, dátum, aláírás: – Egyéb:	Pro domo:
---	------------------

Látta kiadmányozás előtt:	Látta elküldés előtt:	Látta elküldés után:
---------------------------	-----------------------	----------------------

IV. EGYÉB UTASÍTÁS, MEGJEGYZÉS:

BETEKINTŐ LAP

Sorszám	Név	Beosztás	Szervezeti egység	Betekintés dátuma	Aláírás
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

15. iratminta

.....

szerv megnevezése

..... Fnyt. számú

Ez az iktatókönyv:, azaz..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: (dátum)

Lezárva: (dátum)

P. H.

.....

titkosügy-kezelő

[illegible]

16. iratminta

_____ ikt. számú irathoz

A _____ főnyilvántartó számon kiadott

nyilvántartó könyv _____ tétele.

(Dátum, aláírás, pecsét)

Minősített iktatólapok

[illegible]

17. iratminta

Szerv fejbélyegzője/megnevezése

MINŐSÍTETT IKTATÓLAPOK NYILVÁNTARTÁSA

Év

(Puha borító belső oldala)

_____ Fnyt. szám

Ez a nyilvántartó könyv:, azaz számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: _____ (dátum)

Lezárva: _____ (dátum)

P. H.

.....
titkosügy-kezelő

MINŐSÍTETT IKTATÓLAPOK NYILVÁNTARTÁSA

Sorszám	Nyilvántartó/Kezelőpont	Átvevő neve	Átvevő aláírása	Dátum
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				

Sorszám	Nyilvántartó/Kezelőpont	Átvevő neve	Átvevő aláírása	Dátum
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				

18. iratminta

Szerv fejbélyegzője/megnevezése

MINŐSÍTETT IRATOK BELSŐ ÁTADÓKÖNYVE

Év

(Kemény borító belső oldala)

_____ Fnyt. szám

Ez a belső átadókönyv: azaz számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: (dátum)

Lezárva: (dátum)

P. H.

.....
titkosügy-kezelő

19. iratminta

Szerv fejbélyegző lenyomata/megnevezése

MINŐSÍTETT IRATOK KÜLSŐ KÉZBESÍTŐ KÖNYVE

Év

(Puha borítós belső oldala)

_____ Fnyt. szám

Ez a külső átadókönyv: azaz számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: (dátum)

Lezárva: (dátum)

P. H.

.....
titkosügy-kezelő

Sorszám	Iktatószám	Minősítési szint		Példány-sorszám	Címzett	Átvétel igazolása		
		Érvényességi idő	Sk. írt dátum			Olvasható név	Aláírás és pecsét	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Sorszám	Iktatószám	Minősítési szint		Példány-sorszám	Címzett	Átvétel igazolása		
		Érvényességi idő	Sk. írt dátum			Olvasható név	Aláírás és pecsét	
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								

20. iratminta

Szerv fejbélyegzője/megnevezése

FUTÁROKMÁNYOK NYILVÁNTARTÁSA

Év

(Puha borító belső oldala)

_____ Fnyt. szám

Ez a futárokmány-nyilvántartó:, azaz számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: (dátum)

Lezárva: (dátum)

P. H.

.....
titkosügy-kezelő

FUTÁROKMÁNYOK NYILVÁNTARTÁSA

Sorszám	Tárgy	Eredeti szám	Ikttatás ideje	Készítő szervezet	Példány sorszáma	Lapszám	Kezelési bejegyzés
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							

Sorszám	Tárgy	Eredeti szám	Iktatás ideje	Készítő szervezet	Példány sorszáma	Lapszám	Kezelési bejegyzés
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							

21. iratminta

.....
szerv megnevezése
..... Fnyt. számú

Elektronikus adathordozók nyilvántartása

Ez a nyilvántartás....., azazszámozott oldalt tartalmaz.

Megnyitva: (dátum)

Lezárva: (dátum)

P. H.

.....
titkosügy-kezelő aláírása

[illegible]

[illegible]

22. iratminta

.....
szerv megnevezése

..... Fnyt. számú
Bélyegzők nyilvántartása

Ez a nyilvántartás, azaz számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: (dátum)

Lezárva: (dátum)

P. H.

.....
a titkosügy-kezelő aláírása

dátum:	dátum:
dátum:	dátum:
dátum:	dátum:
dátum:	dátum:
dátum:	dátum:

dátum:	dátum:
dátum:	dátum:
dátum:	dátum:
dátum:	dátum:
dátum:	dátum:

23. iratminta

.....
szerv megnevezése

..... Fnyt. számú
SZEMÉLYI (NEGATÍV) PECSÉTNYOMÓ
NYILVÁNTARTÓ KÖNYV

Ez a nyilvántartás, azaz számozott oldalt tartalmaz.

Megnyitva: (dátum)

Lezárva: (dátum)

P. H.

.....
a titkosügy-kezelő aláírása

[illegible]

[illegible]

24. iratminta

.....
szerv megnevezése

..... Fnyt. számú
ELLENŐRZÉSI NAPLÓ

Ez a napló:....., azaz számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: (dátum)

Lezárva: (dátum)

P. H.

.....
a titkosügy-kezelő aláírása

[illegible]

[illegible]

25. iratminta

.....
szerv megnevezése

..... Fnyt. számú
Belépők nyilvántartására
Kísérőfüzet

Ez a kísérőfüzet, azaz számozott oldalt tartalmaz.

Megnyitva: (dátum)

Lezárva: (dátum)

P. H.

.....
a titkosügy-kezelő aláírása

[illegible]

26. iratminta

.....
szerv megnevezése

..... Fnyt. számú

KÓDCSERE-NYILVÁNTARTÓ KÖNYV

Ez a nyilvántartás, azaz számozott oldalt tartalmaz.

Megnyitva: (dátum)

Lezárva: (dátum)

P. H.

.....
a titkosügy-kezelő aláírása

[illegible]

[illegible]

27. iratminta

.....
szerv megnevezése

..... Fnyt. számú
Tartalékkulcsok nyilvántartása

Ez a nyilvántartás....., azaz számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: (dátum)

Lezárva: (dátum)

P. H.

.....
a titkosügy-kezelő aláírása

[illegible]

[illegible]

28. iratminta

.....
szerv megnevezése

..... Fnyt. számú
KARBANTARTÁSI NAPLÓ

Ez a napló, azaz számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: (dátum)

Lezárva: (dátum)

P. H.

.....
a titkosügy-kezelő aláírása

[illegible]

[illegible]

29. iratminta

Szerv fejbélyegzője/megnevezése

MEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYVEK NYILVÁNTARTÁSA

Év

(Kemény borító belső oldala)

_____ Fnyt. szám

Ez a megsemmisítési jegyzőkönyv nyilvántartó:

....., azaz számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: (dátum)

Lezárva: (dátum)

P. H.

.....
a titkosügy-kezelő aláírása

MEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYVEK NYILVÁNTARTÁSA

Sorszám	Tárgy	Iktatószám	Iktatás ideje	Készítő szervezet	Példány sorszáma	Lapszám	Kezelési bejegyzés
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							

Sorszám	Tárgy	Iktatószám	Iktatás ideje	Készítő szervezet	Példány sorszáma	Lapszám	Kezelési bejegyzés
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							

30. iratminta

.....
szerv megnevezése

..... Fnyt. számú
KULCSDOBOZ NYILVÁNTARTÓ KÖNYV

Ez a nyilvántartás azaz számozott oldalt tartalmaz.
Megnyitva: (dátum)
Lezárva: (dátum)

P. H.

.....
a titkosügy-kezelő aláírása

[illegible]

31. iratminta

.....
szerv megnevezése

..... Fnyt. számú
KULCSDOBOZ FELVÉTELET, LEADÁSÁT NYILVÁNTARTÓ KÖNYV

Ez a nyilvántartás, azaz számozott oldalt tartalmaz.
Megnyitva: (dátum)
Lezárva: (dátum)

P. H.

.....
a titkosügy-kezelő aláírása

[illegible]

32. *iratmint*a

Kísérő lap
az „SK” jelzéssel ellátott dokumentumhoz

[illegible]

33. iratminta
.sz. példány

.....
szerv megnevezése

Nyt.-szám:

FUTÁRJEGYZÉK
a továbbításra kerülő minősített adathordozókról

A címzett szervezet megnevezése:

Sorszám	Iktatószám	Minősítési szint	Példánysorszám	Kezelési bejegyzés

Az átadás dátuma és időpontja:

.....
(átadó neve és aláírása)
P. H.

Az átvétel dátuma és időpontja:

.....
(átvevő neve és aláírása)
P. H.

Készült: 3 példányban
Egy példány: 1 lap
Kapják: 1. sz. pld.: címzett (az átvétel igazolása után visszaküldendő a feladónak)
2. sz. pld.: címzett
3. sz. pld.: a feladónál marad az 1. sz. pld. visszaérkezéséig, utána megsemmisítendő

34. iratminta

Szerv fejbélyegzője/megnevezése

SOKSZOROSÍTÁSI NAPLÓ

Év

(Puha borító belső oldala)

_____ Fnyt. szám

Ez a sokszorosítási napló:, azaz számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: (dátum)

Lezárva: (dátum)

P. H.

.....
a titkosügy-kezelő aláírása

Sor- szám	Készítő neve	A sokszorosítandó irat				A sokszorosított irat		
		iktató- száma	minősítési jelölése	példány sorszáma	lapterjedelme	példányszáma	rontott példányok lapok száma	Sokszorosított példányok átvételének igazolása Rontott példányok (lapok) elszámolása
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								

**A honvédelmi miniszter 94/2010. (XI. 12.) HM utasítása
a békétámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló
84/2008. (HK 16.) HM utasítás módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja, valamint 97. § (1) bekezdés n) pontja alapján – figyelemmel a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény 52. § (4) bekezdésére és 125/A. §-ára, valamint a Magyar Honvédség külföldi szolgálatot teljesítő és külföldi tanulmányokat folytató személyi állománya devizaellátmányáról és egyes ellátmányon kívüli pénzügyi járandóságairól szóló 26/2007. (VI. 20.) HM rendelet 37. §-ában foglaltakra – a békétámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasítás módosításáról a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A békétámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 2. § (2) bekezdés f) pontja a következő fd) alponttal egészül ki:
[a 6. kategóriába tartozik]
„fd) az MH Mi-17 Légi Kiképzés-támogató Csoport (Mi-17 Air Mentor Team).”
- (2) Az Ut. 2. § (3) bekezdés c) pontja a következő cl) alponttal egészül ki:
[a 3. kategóriába tartozik]
„cl) az MH Mi-17 Légi Kiképzés-támogató Csoport (Mi-17 Air Mentor Team).”
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti az Ut. 2. § (2) bekezdés b) pont bd) alpontja, a 2. § (2) bekezdés e) pont ee) alpontja, a 2. § (3) bekezdés a) pont af) alpontja és a 2. § (3) bekezdés c) pont ch) alpontja.
(3) Ez az utasítás a közzétételét követő második napon hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A nemzetgazdasági miniszter 12/2010. (XI. 12.) NGM tájékoztatója
a Magyar Telekom Távközlési Nyilvánosan Működő Részvénytársaság által indított
bírószági eljárásokat terhelő illeték utólagos elszámolással történő megfizetésének
engedélyezéséről**

Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 74. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Magyar Telekom Távközlési Nyilvánosan Működő Részvénytársaságnak (székhely: 1013 Budapest, Krisztina krt. 55., cégjegyzékszám: 01-10-041928, adószám: 10773381-2-44) az általános szabályoktól eltérő illetékfizetési módot engedélyeztem, melynek alapján a gazdálkodószervezet a 2010. november 1. napjától bármely, általa kezdeményezett bírószági eljárás illetékét illetékbélyeg helyett, utólagos elszámolással az APEH Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságának illetékbeszedési számlájára pénzzel fizetheti meg. Az engedély határozott idejű, 1 évre – vagyis 2011. október 31-ig – szól.

Az engedély magánszemély és gazdálkodószervezet (Pp. 396. §), mint adós ellen indított bírószági eljárás illetékére egyaránt kiterjed.

A gazdálkodószervezetnek előleget kell fizetnie az engedélyben foglaltak szerint.

A gazdálkodószervezet valamennyi illetékköteles iraton az e célra rendszeresített gumibélyegzővel a következő szöveget tünteti fel:

„A bírószági (nemperes és peres) eljárást terhelő Ft bírószági eljárási illeték megfizetésére az adópolitikáért felelős miniszter 12649/2/2010. számú engedélye alapján utólagos elszámolással kerül sor.”

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

V. Személyügyi hírek

Állaspályázatok

Badacsonytomaj Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői állás betöltésére

A kinevezés határozatlan időre szól, próbaidő hat hónap.

A munkakör az elbírálást követően azonnal betölthető.

Az állás betöltésének feltételei:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- állam- és jogtudományi doktori képesítés,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga,
- legalább 5 év közigazgatási gyakorlat,
- vagyonnyilatkozat-tétel.

A javadalmazás a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény szabályai alapján.

A pályázathoz csatolni kell:

- szakmai önéletrajzot,
- alkalmazási feltételek meglétét igazoló dokumentumok másolatait,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt (büntetlen előélet igazolására),
- nyilatkozatot arról, hogy a képviselő-testület a napirendet nyílt vagy zárt ülés keretében tárgyalhatja,
- adatkezelési nyilatkozatot arról, hogy a pályázat elbírálásában részt vevők a pályázat tartalmát megismerhetik.

A pályázat benyújtásának határideje: a KSZK hivatalos honlapján történő megjelenést követő 10. nap.

A pályázat benyújtásának helye: Polgármester, 8258 Badacsonytomaj, Fő u. 2., „Jegyzői pályázat” megjelöléssel.

A pályázat elbírálásának módja: egyéni meghallgatás, képviselő-testületi döntés.

A pályázat elbírálásának határideje: a pályázat benyújtási határidő lejártát követő testületi ülés.

Az önkormányzat szolgálati lakást biztosítani nem tud.

A pályázat kiírója a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Krisztin N. László polgármester nyújt a 06 (87) 571-270-es telefonszámon.

Baja Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet aljegyzői munkakör betöltésére

A munkakör kiírására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 10. § (1) bekezdése alapján került sor.
A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony, 6 hónap próbaidő kikötésével.
Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A munkavégzés helye: Baja Város Polgármesteri Hivatala, 6500 Baja, Szentháromság tér 1.

Ellátandó feladatok:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. §-a szerinti tartalommal a jegyző helyettesítése és a jegyző által meghatározott feladatok ellátása, továbbá a hatályos hivatali Szervezeti és Működési Szabályzat szerint az aljegyző közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek (irodák) munkájának, feladatellátásának összehangolása, koordinálása.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség,
- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítés és jogi vagy közigazgatási szakvizsga, vagy az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöksége által teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítés,
- legalább 2 éves közigazgatási gyakorlat.

Előnyt jelent:

- közigazgatásban szerzett legalább 2 éves vezetői gyakorlat,
- jogi szakvizsga,
- idegen nyelv ismerete, „C” típusú angol vagy német nyelvű középfokú nyelvvizsga,
- felhasználói szintű számítógép-ismeret.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó személyi adatait tartalmazó részletes szakmai önéletrajzot,
- a munkakör betöltéséhez kapcsolódó szakmai programot,
- iskolai végzettségét, szakképesítését tanúsító okiratok másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- nyilatkozatot az előírt vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének vállalásáról,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázat elbírálásában résztvevők a pályázat tartalmát megismerhetik.

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint Baja Város Polgármesteri Hivatala köztisztviselőit és munkavállalóit megillető juttatásokat tartalmazó Egységes Közszolgálati Szabályzat rendelkezései az irányadók.

A munkakör betöltésének időpontja: a munkakör legkorábban 2010. december 1-jétől tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2010. november 22.

A pályázat benyújtásának módja:

- postai úton: a pályázatot zárt borítékban Baja város jegyzőjéhez (6500 Baja, Szentháromság tér 1.) címezve, „Pályázat aljegyzői munkakörre” jellegével ellátva kell benyújtani,
- személyesen: polgármesteri hivatal I. emelet 29. szoba, Müller Zsuzsanna humánszervező ügyintézőhöz lehet beadni.

A pályázati kiírás további közzétételének helye: Hivatalos Értesítő, Baja város honlapja, Bácskai Napló.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információ a (79) 527-120-as telefonszámon kérhető.

A pályázat elbírálásának módja: a pályázatok elbírálásáról Baja város képviselő-testülete a pályázatbenyújtási határidőt követő legközelebbi ülésén dönt.

A pályázat elbírálását követő 8 napon belül – a nyertes pályázó kivételével – a pályázatok egyidejű visszaküldésével minden pályázó írásbeli értesítést kap.

A pályázatot kiíró szerv a pályázat eredménytelenné nyilvánítási jogát fenntartja.

Baja Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet a Városi Gyámhivatal irodavezetői munkakörének betöltésére

A munkakör kiírására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 10. § (1) bekezdése alapján került sor.

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony, 6 hónap próbaidő kikötésével.

A vezetői megbízás időtartama: határozatlan idejű.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A munkavégzés helye: Baja Város Polgármesteri Hivatala, 6500 Baja, Arad u. 6.

Ellátandó feladatok:

Örökbefogadási ügyintézés, gyermekek ideiglenes elhelyezése, döntés más szerv által alkalmazott ideiglenes elhelyezés megszüntetéséről és megváltoztatásáról, gyermekek átmeneti-tartós nevelésbe vétele, megszüntetése, utógondozás, utógondozási ellátás ügyintézése, gondozásidő-fizetés megállapítása, megszüntetése, szülői felügyeleti joggal kapcsolatos feladatok ellátása, kiskorúak házasságkötésének engedélyezése, vagyonkezelési ügyek.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

A Városi Gyámhivatal vezetése, feladatainak és hatáskörének a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet és a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján történő ellátása, az iroda beosztottaival kapcsolatos átruházott munkáltatói részjogosítványok gyakorlása.

A munkakör betöltője irányítása alá tartozó szervezeti egység megnevezése: Városi Gyámhivatal.

Az irányítása alá tartozó személyek száma: 10 fő.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdés b) pontja alapján a jegyző.

Jogállás, illetmény és juttatások: a jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint az Egységes Közszolgálati Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- jogász szakképzettség; főiskolai szintű államigazgatási és szociális igazgatási szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű pedagógus szakképzettség és legalább 3 éves gyámügyi vagy gyermekvédelmi gyakorlat; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és szakirányú (szakosító) továbbképzésben szerzett szociális szakigazgatási szervező szakképzettség,
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- angol vagy német középfokú nyelvvizsga,
- MS Office (irodai) alkalmazások felhasználói szintű ismerete.

A pályázathoz csatolandó iratok:

- a büntetlen előélet igazolására 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- részletes szakmai önéletrajz,
- motivációs levél,
- az iskolai végzettséget, képesítést igazoló okiratok hiteles másolati példánya.

A munkakör betöltésének időpontja: a munkakör legkorábban 2010. december 1-jétől tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2010. november 26.

A pályázat benyújtásának módja:

- postai úton: Baja város jegyzője részére címezve, s. k. felbontásra, cím: 6500 Baja, Szentháromság tér 1.,
- személyesen: polgármesteri hivatal I. emelet 29. szoba, Müller Zsuzsanna humánszervező ügyintézőnél.

Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: „Városi Gyámhivatal irodavezető”.

Az érvényes pályázatot benyújtók személyes meghallgatásáról a munkáltató határoz. Az eredménytelenül pályázókat 8 napon belül írásban értesítjük, pályázati anyagukat visszaküldjük.

A megbízó fenntartja a pályázat eredménytelenné nyilvánítási jogát.

A pályázat közzététele: Hivatalos Értesítő, KSZK honlapja, Baja város honlapja, Bácskai Napló.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információ a (79) 527-120-as telefonszámon kérhető.

Baja Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet a Polgármesteri Kabinet irodavezetői munkakörének betöltésére

A munkakör kiírására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 10. § (1) bekezdése alapján került sor.

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozott idejű közszolgálati jogviszony, 6 hónap próbaidő kikötésével.

A vezetői megbízás időtartama: határozott idejű. A határozott idő 2014. október 31-ig szól.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A munkavégzés helye: Baja Város Polgármesteri Hivatala, 6500 Baja, Szentháromság tér 1.

Ellátandó feladatok:

A polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátása; a polgármester ügyfélfogadása és fogadóórái előkészítése és összehangolása. A polgármester programjainak szervezése, önkormányzati kapcsolattartás koordinációja, a nyilvánosság kezelése; kapcsolattartás a helyi és országos írott és elektronikus médiával, koordinálja a sajtó képviselőitől érkező megkereséseket, Baja Város Önkormányzata nemzetközi és testvérvárosi kapcsolattartásával összefüggő feladatok ellátása, városi, hivatali rendezvények, megemlékezések, ünnepségek előkészítése, koordinálása, abban való közreműködés.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

A Polgármesteri Kabinet vezetése, feladatainak koordinálása, az iroda beosztottaival kapcsolatos átruházott munkáltatói részjogosítványok gyakorlása.

A munkakör betöltője irányítása alá tartozó szervezeti egység megnevezése: Polgármesteri Kabinet.

Az irányítása alá tartozó személyek száma: 3 fő.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 11/A. § (3) bekezdése alapján a polgármester.

Jogállás, illetmény és juttatások: a jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint az Egységes Köszolgálati Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- jogász szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű pedagógus, kommunikáció vagy nemzetközi kapcsolatok szakon szerzett szakképzettség; főiskolai szintű államigazgatási és szociális igazgatási szakképzettség,
- vagyonynyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- angol vagy német középfokú nyelvvizsga,
- MS Office (irodai) alkalmazások felhasználói szintű ismerete.

A pályázathoz csatolandó iratok:

- a büntetlen előélet igazolására 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- részletes szakmai önéletrajz,
- motivációs levél,
- az iskolai végzettséget, képesítést igazoló okiratok hiteles másolati példánya.

A munkakör betöltésének időpontja: a munkakör legkorábban 2010. december 1-jétől tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2010. november 26.

A pályázat benyújtásának módja:

- postai úton: Baja város polgármestere részére címezve, s. k. felbontásra, cím: 6500 Baja, Szentháromság tér 1.,
- személyesen: polgármesteri hivatal I. emelet 29. szoba, Müller Zsuzsanna humánszervező ügyintézőnél.

Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: „Polgármesteri Kabinet irodavezető”.

Az érvényes pályázatot benyújtók személyes meghallgatásáról a munkáltató határoz. Az eredménytelenül pályázókat 8 napon belül írásban értesítjük, pályázati anyagukat visszaküldjük.

A megbízó fenntartja a pályázat eredménytelenné nyilvánítási jogát.

A pályázat közzététele: Hivatalos Értesítő, KSZK honlapja, Baja város honlapja, Bácskai Napló.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információ a (79) 527-120-as telefonszámon kérhető.

Baja Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet a Pénzügyi és Költségvetési Iroda irodavezetői munkakörének betöltésére

A munkakör kiírására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 10. § (1) bekezdése alapján került sor.

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozott idejű közszolgálati jogviszony, 6 hónap próbaidő kikötésével.

A vezetői megbízás időtartama: határozott idejű. A határozott idő előreláthatólag 2 év.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A munkavégzés helye: Baja Város Polgármesteri Hivatala, 6500 Baja, Szentháromság tér 1.

Ellátandó feladatok:

Önkormányzati szintű gazdálkodás tervezése, szervezése, önkormányzati szintű pénzügyi tervezés, beszámolók készítése, önkormányzati intézmények működőképességének biztosítása. Önkormányzati, intézményi fejlesztési, beruházási, felújítási feladatok pénzügyi lebonyolítása. Az önkormányzat, az önkormányzati intézmények által benyújtott pályázatok pénzügyi részének összeállítása, elszámolásban történő közreműködés. Az önkormányzat gazdálkodását meghatározó szabályzatok naprakész megfelelőségének biztosítása.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

A Pénzügyi és Költségvetési Iroda vezetése, költségvetés, beszámoló készítése, az önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátása, képviselő-testületi előterjesztések elkészítése, számviteli, könyvelési, nyilvántartási és egyéb pénzügyi igazgatási feladatok, az iroda beosztottaival kapcsolatos átruházott munkáltatói részjogosítványok gyakorlása.

A munkakör betöltője irányítása alá tartozó szervezeti egység megnevezése: Pénzügyi és Költségvetési Iroda.

Az irányítása alá tartozó személyek száma: 11 fő.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdés b) pontja alapján a jegyző.

Jogállás, illetmény és juttatások: a jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint az Egységes Közszolgálati Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- egyetemi vagy főiskolai szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; egyetemi szintű műszaki felsőoktatásban szerzett szakképzettség; katonai felsőoktatási intézményben (jogelőd intézményében) gazdálkodási (gazdasági) szakon szerzett szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és pénzügyi, számviteli, számítástechnikai felsőfokú szakképesítés,
- legalább 5 év szakmai gyakorlat önkormányzati költségvetési szervnél,
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- angol vagy német középfokú nyelvvizsga,
- MS Office (irodai) alkalmazások felhasználói szintű ismerete.

A pályázathoz csatolandó iratok:

- a büntetlen előélet igazolására 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- részletes szakmai önéletrajz,
- motivációs levél,
- az iskolai végzettséget, képesítést igazoló okiratok hiteles másolati példánya.

A munkakör betöltésének időpontja: a munkakör legkorábban 2010. december 1-jétől tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2010. november 26.

A pályázat benyújtásának módja:

- postai úton: Baja város jegyzője részére címezve, s. k. felbontásra, cím: 6500 Baja, Szentháromság tér 1.,
 - személyesen: polgármesteri hivatal I. emelet 29. szoba, Müller Zsuzsanna humánszervező ügyintézőnél.
- Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: „Pénzügyi és költségvetési irodavezető”.

Az érvényes pályázatot benyújtók személyes meghallgatásáról a munkáltató határoz. Az eredménytelenül pályázókat 8 napon belül írásban értesítjük, pályázati anyagukat visszaküldjük.

A megbízó fenntartja a pályázat eredménytelenné nyilvánítási jogát.

A pályázat közzététele: Hivatalos Értesítő, KSZK honlapja, Baja város honlapja, Bácskai Napló.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információ a (79) 527-120-as telefonszámon kérhető.

Baja Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet a Kontrolling és Irányítási Iroda irodavezetői munkakörének betöltésére

A munkakör kiírására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 10. § (1) bekezdése alapján került sor.

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony, 6 hónap próbaidő kikötésével.

A vezetői megbízás időtartama: határozatlan idejű.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A munkavégzés helye: Baja Város Polgármesteri Hivatala, 6500 Baja, Szentháromság tér 1.

Ellátandó feladatok:

Baja Város Önkormányzata által alapított, illetve részvételével működő gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatok; tevékenységük központi koordinálása, intézményirányítási feladatok; az oktatási, gyermekjóléti területhez tartozó intézményekkel (óvodák, iskolák, bölcsődék, gyermekek napközbeni ellátásáról gondoskodó intézmények) való kapcsolattartás, az intézményekben folyó szakmai munka segítése. Egészségüggyel kapcsolatos feladatok; az önkormányzat egészségügyi feladataival összefüggő döntések előkészítése, végrehajtásuk szervezése, testneveléssel, sporttal kapcsolatos feladatok; a sportfeladatokkal kapcsolatos képviselő-testületi, bizottsági döntések előkészítése, közreműködés azok végrehajtásában, közművelődési, közgyűjteményi, művészeti és kulturális tevékenységgel kapcsolatos feladatok; segíti az önkormányzat által fenntartott intézmények szakmai tevékenységét, közreműködik szakmai tevékenységük ellenőrzésében.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

A Kontrolling és Irányítási Iroda vezetése, feladatainak koordinálása, az iroda beosztottaival kapcsolatos átruházott munkáltatói részjogosítványok gyakorlása.

A munkakör betöltője irányítása alá tartozó szervezeti egység megnevezése: Kontrolling és Irányítási Iroda.

Az irányítása alá tartozó személyek száma: 7 fő.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdés b) pontja alapján a jegyző.

Jogállás, illetmény és juttatások: a jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint az Egységes Közszolgálati Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- egyetemi szintű jogász, közgazdasági, természettudományi, bölcsészettudományi, hittudományi, művészeti felsőoktatásban szerzett szakképzettség; főiskolai szintű pedagógus, hittudományi, művész, közművelődési, közgyűjteményi, államigazgatási felsőoktatásban szerzett szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és az OKJ szerint: felsőfokú közművelődési, közgyűjteményi szakképesítés,
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- angol vagy német középfokú nyelvvizsga,
- MS Office (irodai) alkalmazások felhasználói szintű ismerete.

A pályázathoz csatolandó iratok:

- a büntetlen előélet igazolására 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- részletes szakmai önéletrajz,
- motivációs levél,
- az iskolai végzettséget, képesítést igazoló okiratok hiteles másolati példánya.

A munkakör betöltésének időpontja: a munkakör legkorábban 2010. december 1-jétől tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2010. november 26.

A pályázat benyújtásának módja:

- postai úton: Baja város jegyzője részére címezve, s. k. felbontásra, cím: 6500 Baja, Szentháromság tér 1.,
 - személyesen: polgármesteri hivatal I. emelet 29. szoba, Müller Zsuzsanna humánszervező ügyintézőnél.
- Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: „Kontrolling és irányítási irodavezető”.

Az érvényes pályázatot benyújtók személyes meghallgatásáról a munkáltató határoz. Az eredménytelenül pályázókat 8 napon belül írásban értesítjük, pályázati anyagukat visszaküldjük.

A megbízó fenntartja a pályázat eredménytelenné nyilvánítási jogát.

A pályázat közzététele: Hivatalos Értesítő, KSZK honlapja, Baja város honlapja, Bácskai Napló.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információ a (79) 527-120-as telefonszámon kérhető.

Baja Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet a Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Iroda irodavezetői munkakörének betöltésére

A munkakör kiírására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 10. § (1) bekezdése alapján került sor.

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony, 6 hónap próbaidő kikötésével.

A vezetői megbízás időtartama: határozatlan idejű.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A munkavégzés helye: Baja Város Polgármesteri Hivatala, 6500 Baja, Szentháromság tér 1.

Ellátandó feladatok:

A fejlesztési célú pályázatokon való önkormányzati részvétel érdekében előkészítő tevékenység, a szükséges adatszolgáltatás és hivatali koordináció biztosítása. A pályázatokon elnyert pénzügyi források eredményes és szabályszerű felhasználásában való közreműködés. Az önkormányzati vagyonkezelés egyes elemeinek, részfeladatainak ellátása. A Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Iroda feladatkörébe tartozó jogszabályi változások figyelemmel kísérése. A képviselő-testület működésével kapcsolatos irodát érintő előterjesztések, beszámolók készítésével, a hozott határozatok nyilvántartásával, végrehajtásával és a végrehajtásról szóló jelentéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A képviselő-testület ülésein tanácskozási joggal történő részvétel, a feladatkörébe tartozó kérdések megválaszolása.

A polgármester, a jegyző hatáskörébe, az iroda feladatkörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítéséről történő gondoskodás.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

A Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Iroda vezetése, feladatainak koordinálása, az iroda beosztottaival kapcsolatos átruházott munkáltatói részjogosítványok gyakorlása.

A munkakör betöltője irányítása alá tartozó szervezeti egység megnevezése: Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Iroda.

Az irányítása alá tartozó személyek száma: 10 fő.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdés b) pontja alapján a jegyző.

Jogállás, illetmény és juttatások: a jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint az Egységes Köszolgálati Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- egyetemi vagy főiskolai szintű közgazdasági vagy műszaki felsőoktatásban szerzett szakképzettség és nyelvvizsga,
- vagyonynyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- MS Office (irodai) alkalmazások felhasználói szintű ismerete.

A pályázathoz csatolandó iratok:

- a büntetlen előélet igazolására 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- részletes szakmai önéletrajz,
- motivációs levél,
- az iskolai végzettséget, képesítést igazoló okiratok hiteles másolati példánya.

A munkakör betöltésének időpontja: a munkakör legkorábban 2010. december 1-jétől tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2010. november 26.

A pályázat benyújtásának módja:

- postai úton: Baja város jegyzője részére címezve, s. k. felbontásra, cím: 6500 Baja, Szentháromság tér 1.,
- személyesen: polgármesteri hivatal I. emelet 29. szoba, Müller Zsuzsanna humánszervező ügyintézőnél.

Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: „Városfejlesztési és vagyongazdálkodási irodavezető”.

Az érvényes pályázatot benyújtók személyes meghallgatásáról a munkáltató határoz. Az eredménytelenül pályázókat 8 napon belül írásban értesítjük, pályázati anyagukat visszaküldjük.

A megbízó fenntartja a pályázat eredménytelenné nyilvánítási jogát.

A pályázat közzététele: Hivatalos Értesítő, KSZK honlapja, Baja város honlapja, Bácskai Napló.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információ a (79) 527-120-as telefonszámon kérhető.

Baja Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet a Városüzemeltetési Iroda irodavezetői munkakörének betöltésére

A munkakör kiírására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 10. § (1) bekezdése alapján került sor.

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony, 6 hónap próbaidő kikötésével.

A vezetői megbízás időtartama: határozatlan idejű.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A munkavégzés helye: Baja Város Polgármesteri Hivatala, 6500 Baja, Szentháromság tér 1.

Ellátandó feladatok:

A város kommunális feladatai ellátása tevékenységének irányítása. A közcélú, közérdekű foglalkoztatás tevékenységének irányítása. A felújítási, beruházási feladatok végrehajtásának irányítása. A Városüzemeltetési Iroda feladatkörébe tartozó jogszabályi változások figyelemmel kísérése. A képviselő-testület működésével kapcsolatos irodát érintő előterjesztések, beszámolók készítésével, a hozott határozatok nyilvántartásával, végrehajtásával és a végrehajtásról szóló jelentéssel kapcsolatos feladatok ellátása. A képviselő-testület ülésein tanácskozási joggal történő részvétel a feladatkörébe tartozó kérdések megválaszolása. A polgármester, a jegyző hatáskörébe, az iroda feladatkörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítéséről történő gondoskodás.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

A Városüzemeltetési Iroda vezetése, feladatainak koordinálása, az iroda beosztottaival kapcsolatos átruházott munkáltatói részjogosítványok gyakorlása.

A munkakör betöltője irányítása alá tartozó szervezeti egység megnevezése: Városüzemeltetési Iroda.

Az irányítása alá tartozó személyek száma: 7 fő.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdés b) pontja alapján a jegyző.

Jogállás, illetmény és juttatások: a jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint az Egységes Közszolgálati Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- egyetemi szintű jogász vagy szociológus szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű műszaki vagy közgazdasági, agrár- (ezen belül környezetvédelmi mérnök vagy táj- és kertépítész) felsőoktatásban szerzett szakképzettség; szakirányú továbbképzésben szerzett környezetvédelmi szakmérnök szakképzettség; főiskolai szintű igazgatásszervezői szakképzettség és településfejlesztési, -rendezési szakképesítés,
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- angol vagy német középfokú nyelvvizsga,
- MS Office (irodai) alkalmazások felhasználói szintű ismerete.

A pályázathoz csatolandó iratok:

- a büntetlen előélet igazolására 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- részletes szakmai önéletrajz,
- motivációs levél,
- az iskolai végzettséget, képesítést igazoló okiratok hiteles másolati példánya.

A munkakör betöltésének időpontja: a munkakör legkorábban 2010. december 1-jétől tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2010. november 26.

A pályázat benyújtásának módja:

- postai úton: Baja város jegyzője részére címezve, s. k. felbontásra, cím: 6500 Baja, Szentháromság tér 1.,
- személyesen: polgármesteri hivatal I. emelet 29. szoba, Müller Zsuzsanna humánszervező ügyintézőnél.

Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: „Városüzemeltetési irodavezető”.

Az érvényes pályázatot benyújtók személyes meghallgatásáról a munkáltató határoz. Az eredménytelenül pályázókat 8 napon belül írásban értesítjük, pályázati anyagukat visszaküldjük.

A megbízó fenntartja a pályázat eredménytelenné nyilvánítási jogát.

A pályázat közzététele: Hivatalos Értesítő, KSZK honlapja, Baja város honlapja, Bácskai Napló.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információ a 79/527120-as telefonszámon kérhető.

Baja Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet az Adóügyi Iroda irodavezetői munkakörének betöltésére

A munkakör kiírására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 10. § (1) bekezdése alapján került sor.

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony, 6 hónap próbaidő kikötésével.

A vezetői megbízás időtartama: határozatlan idejű.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A munkavégzés helye: Baja Város Polgármesteri Hivatala, 6500 Baja, Szentháromság tér 1.

Ellátandó feladatok:

Baja Város Önkormányzata illetékességi területén a helyi adók kivetése, nyilvántartása, beszédése; gépjárműadó kivetése, nyilvántartása, beszédése. Idegen helyről kimutatott köztartozások beszédése; az önkormányzat részére átengedett adók nyilvántartása, beszédése; talajterhelési díj nyilvántartása, beszédése. Ellátja a képviselő-testület működésével kapcsolatos, az irodát érintő előterjesztések, beszámolók készítésével, a hozott határozatok nyilvántartásával, végrehajtásával, a végrehajtásról szóló jelentéssel kapcsolatos feladatokat.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Az Adóügyi Iroda vezetése, feladatainak koordinálása, az iroda beosztottaival kapcsolatos átruházott munkáltatói részjogosítványok gyakorlása.

A munkakör betöltője irányítása alá tartozó szervezeti egység megnevezése: Adóügyi Iroda.

Az irányítása alá tartozó személyek száma: 10 fő.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdés b) pontja alapján a jegyző.

Jogállás, illetmény és juttatások: a jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint az Egységes Közzolgálati Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- egyetemi vagy főiskolai szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; egyetemi szintű műszaki felsőoktatásban szerzett szakképzettség; katonai felsőoktatási intézményben (jogelőd intézményében) gazdálkodási (gazdasági) szakon szerzett szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és pénzügyi, számviteli, számítástechnikai felsőfokú szakképesítés,
- vagyonynyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- angol vagy német középfokú nyelvvizsga,
- MS Office (irodai) alkalmazások felhasználói szintű ismerete.

A pályázathoz csatolandó iratok:

- a büntetlen előélet igazolására 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- részletes szakmai önéletrajz,
- motivációs levél,
- az iskolai végzettséget, képesítést igazoló okiratok hiteles másolati példánya.

A munkakör betöltésének időpontja: a munkakör legkorábban 2010. december 1-jétől tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2010. november 26.

A pályázat benyújtásának módja:

- postai úton: Baja város jegyzője részére címezve s. k. felbontásra, cím: 6500 Baja, Szentháromság tér 1.,
 - személyesen: polgármesteri hivatal I. emelet 29. szoba, Müller Zsuzsanna humánszervező ügyintézőnél.
- Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: „Adóügyi irodavezető.”

Az érvényes pályázatot benyújtók személyes meghallgatásáról a munkáltató határoz. Az eredménytelenül pályázókat 8 napon belül írásban értesítjük, pályázati anyagukat visszaküldjük.

A megbízó fenntartja a pályázat eredménytelenné nyilvánítási jogát.

A pályázat közzététele: Hivatalos Értesítő, KSK honlapja, Baja város honlapja, Bácskai Napló.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információ a (79) 527-120-as telefonszámon kérhető.

Baja Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet az Igazgatási Iroda irodavezetői munkakörének betöltésére

A munkakör kiírására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 10. § (1) bekezdése alapján került sor.

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony, 6 hónap próbaidő kikötésével.

A vezetői megbízás időtartama: határozatlan idejű.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A munkavégzés helye: Baja Város Polgármesteri Hivatala, 6500 Baja, Szentháromság tér 1.

Ellátandó feladatok:

Anyakönyvi ügyek, állampolgársági–honosítási ügyek, hagyatéki ügyek, birtokvédelem, szabálysértés, ipari és belkereskedelmi ügyek, fogyasztóvédelem, honvédelem és katonai igazgatás, telepengedélyezés, szakfordító- és tolmácsolások kiadása, hatósági bizonyítvány kiadása, közüzemi fogyasztók szerződösszegési ügyeinek intézése, temetkezési szolgáltatás telephely engedélyezése, önkényes lakásfoglalási ügyek intézése. Ellátja a képviselő-testület működésével kapcsolatos, irodát érintő előterjesztések, beszámolók készítésével, a hozott határozatok nyilvántartásával, végrehajtásával és a felügyelt intézményekhez továbbításával, a végrehajtásról szóló jelentéssel kapcsolatos feladatokat.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Az Igazgatási Iroda vezetése, feladatainak koordinálása, az iroda beosztottaival kapcsolatos átruházott munkáltatói részjogosítványok gyakorlása.

A munkakör betöltője irányítása alá tartozó szervezeti egység megnevezése: Igazgatási Iroda.

Az irányítása alá tartozó személyek száma: 12 fő.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdés b) pontja alapján a jegyző.

Jogállás, illetmény és juttatások: a jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint az Egységes Közszolgálati Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- jogász szakképzettség; főiskolai szintű igazgatásszervező vagy rendvédelmi felsőoktatásban szerzett szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és középfokú számítástechnikai szakképesítés,
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- angol vagy német középfokú nyelvvizsga,
- MS Office (irodai) alkalmazások felhasználói szintű ismerete.

A pályázathoz csatolandó iratok:

- a büntetlen előélet igazolására 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- részletes szakmai önéletrajz,
- motivációs levél,
- az iskolai végzettséget, képesítést igazoló okiratok hiteles másolati példánya.

A munkakör betöltésének időpontja: a munkakör legkorábban 2010. december 1-jétől tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2010. november 26.

A pályázat benyújtásának módja:

- postai úton: Baja város jegyzője részére címezve, s. k. felbontásra, cím: 6500 Baja, Szentháromság tér 1.,
 - személyesen: polgármesteri hivatal I. emelet 29. szoba Müller Zsuzsanna humánszervező ügyintézőnél.
- Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: „Igazgatási irodavezető”.

Az érvényes pályázatot benyújtók személyes meghallgatásáról a munkáltató határoz. Az eredménytelenül pályázókat 8 napon belül írásban értesítjük, pályázati anyagukat visszaküldjük.

A megbízó fenntartja a pályázat eredménytelenné nyilvánítási jogát.

A pályázat közzététele: Hivatalos Értesítő, KSZK honlapja, Baja város honlapja, Bácskai Napló.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információ a (79) 527-120-as telefonszámon kérhető.

Baja Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet az Okmányiroda irodavezetői munkakörének betöltésére

A munkakör kiírására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 10. § (1) bekezdése alapján került sor.

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony, 6 hónap próbaidő kikötésével.

A vezetői megbízás időtartama: határozatlan idejű.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A munkavégzés helye: Baja Város Polgármesteri Hivatala, 6500 Baja, Szentháromság tér 1.

Ellátandó feladatok:

Személyi igazolvány, lakcímgazolvány, határátlépési engedély, útlevél-ügyintézés, népesség-nyilvántartás, személyi adatok és lakcímnnyilvántartás, vállalkozói igazolvány kiadása, közlekedésigazgatási feladatok, parkolási igazolvány kiadása, ügyfélkapu-regisztráció, egyéb személyi okmányokkal kapcsolatos ügyintézés. Ellátja a képviselő-testület működésével kapcsolatos, irodát érintő előterjesztések, beszámolók készítésével, a hozott határozatok nyilvántartásával, végrehajtásával és a felügyelt intézményekhez továbbításával, a végrehajtásról szóló jelentéssel kapcsolatos feladatokat.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Az Okmányiroda vezetése, feladatainak koordinálása, az iroda beosztottaival kapcsolatos átruházott munkáltatói részjogosítványok gyakorlása.

A munkakör betöltője irányítása alá tartozó szervezeti egység megnevezése: Okmányiroda.

Az irányítása alá tartozó személyek száma: 16 fő.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdés b) pontja alapján a jegyző.

Jogállás, illetmény és juttatások: a jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint az Egységes Közszolgálati Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- jogász szakképzettség; főiskolai szintű igazgatásszervező vagy rendvédelmi felsőoktatásban szerzett szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és középfokú számítástechnikai szakképesítés,
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- angol vagy német középfokú nyelvvizsga,
- MS Office (irodai) alkalmazások felhasználói szintű ismerete.

A pályázathoz csatolandó iratok:

- a büntetlen előélet igazolására 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- részletes szakmai önéletrajz,
- motivációs levél,
- az iskolai végzettséget, képesítést igazoló okiratok hiteles másolati példánya.

A munkakör betöltésének időpontja: a munkakör legkorábban 2010. december 1-jétől tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2010. november 26.

A pályázat benyújtásának módja:

- postai úton: Baja város jegyzője részére címezve, s. k. felbontásra, cím: 6500 Baja, Szentháromság tér 1.,
 - személyesen: polgármesteri hivatal I. emelet 29. szoba, Müller Zsuzsanna humánszervező ügyintézőnél.
- Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: „Okmányiroda irodavezető”.

Az érvényes pályázatot benyújtók személyes meghallgatásáról a munkáltató határoz. Az eredménytelenül pályázókat 8 napon belül írásban értesítjük, pályázati anyagukat visszaküldjük.

A megbízó fenntartja a pályázat eredménytelenné nyilvánítási jogát.

A pályázat közzététele: Hivatalos Értesítő, KSZK honlapja, Baja város honlapja, Bácskai Napló.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információ a (79) 527-120-as telefonszámon kérhető.

Baja Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet az Építésügyi Iroda irodavezetői munkakörének betöltésére

A munkakör kiírására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 10. § (1) bekezdése alapján került sor.

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony, 6 hónap próbaidő kikötésével.

A vezetői megbízás időtartama: határozatlan idejű.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A munkavégzés helye: Baja Város Polgármesteri Hivatala, 6500 Baja, Szentháromság tér 1.

Ellátandó feladatok:

Elvi engedélyezési eljárás, építési, bontási, használatbavételi, fennmaradási, rendeltetésmegváltoztatási, engedélyezési és bejelentési eljárások, építésrendészeti kötelezési, közbenső, kiegészítő eljárások, tilalom elrendelése, közlése, szakhatósági közreműködés, építésügyi hatósági ellenőrzés, építésügyi hatósági nyilvántartás, helyi építési

szabályzat véleményezése. Ellátja a képviselő-testület működésével kapcsolatos, irodát érintő előterjesztések, beszámolók készítésével, a hozott határozatok nyilvántartásával, végrehajtásával, a végrehajtásról szóló jelentéssel kapcsolatos feladatokat.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Az Építésügyi Iroda vezetése, feladatainak koordinálása, az iroda beosztottaival kapcsolatos átruházott munkáltatói részjogosítványok gyakorlása.

A munkakör betöltője irányítása alá tartozó szervezeti egység megnevezése: Építésügyi Iroda.

Az irányítása alá tartozó személyek száma: 10 fő.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdés b) pontja alapján a jegyző.

Jogállás, illetmény és juttatások: a jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint az Egységes Közfoglalkoztatási Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- egyetemi vagy főiskolai szintű építészmérnöki, építőmérnöki (szerkezetépítő, magasépítő üzemmérnöki) szakképzettség, főiskolai szintű településmérnöki (városgazdasági mérnöki) szakképzettség, vagy aki ezekkel egyenértékűnek elismert végzettséggel rendelkezik,
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- angol vagy német középfokú nyelvvizsga,
- MS Office (irodai) alkalmazások felhasználói szintű ismerete.

A pályázathoz csatolandó iratok:

- a büntetlen előélet igazolására 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- részletes szakmai önéletrajz,
- motivációs levél,
- az iskolai végzettséget, képesítést igazoló okiratok hiteles másolati példánya.

A munkakör betöltésének időpontja: a munkakör legkorábban 2010. december 1-jétől tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2010. november 26.

A pályázat benyújtásának módja:

- postai úton: Baja város jegyzője részére címezve, s. k. felbontásra, cím: 6500 Baja, Szentháromság tér 1.,
 - személyesen: polgármesteri hivatal I. emelet 29. szoba, Müller Zsuzsanna humánszervező ügyintézőnél.
- Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: „Építésügyi irodavezető”.

Az érvényes pályázatot benyújtók személyes meghallgatásáról a munkáltató határoz. Az eredménytelenül pályázókat 8 napon belül írásban értesítjük, pályázati anyagukat visszaküldjük.

A megbízó fenntartja a pályázat eredménytelenné nyilvánítási jogát.

A pályázat közzététele: Hivatalos Értesítő, KSZK honlapja, Baja város honlapja, Bácskai Napló.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információ a (79) 527-120-as telefonszámon kérhető.

Baja Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet a Szociális Iroda irodavezetői munkakörének betöltésére

A munkakör kiírására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 10. § (1) bekezdése alapján került sor.

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony, 6 hónap próbaidő kikötésével.

A vezetői megbízás időtartama: határozatlan idejű.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A munkavégzés helye: Baja város polgármesteri hivatala, 6500 Baja, Arad u. 6.

Ellátandó feladatok:

Rendszeres szociális segély, lakásfenntartási támogatás, ápolási díj, időskorúak járadékának megállapítása, szociális kölcsön nyújtása, hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjkompenzáció megállapítása, köztemetés elrendelése, egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapítása. Átmeneti segély, temetési segély, közgyógyellátásra való jogosultság, térítési díj, hadigondozotti ellátások, mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeinek megállapítása, ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, veszélyeztetett kiskorúak védelemben vétele, ideiglenes hatályú elhelyezés, óvodáztatási támogatás megállapítása. Ellátja a képviselő-testület működésével kapcsolatos, irodát érintő előterjesztések, beszámolók készítésével, a hozott határozatok nyilvántartásával, végrehajtásával és a felügyelt intézményekhez továbbításával, a végrehajtásról szóló jelentéssel kapcsolatos feladatokat.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

A Szociális Iroda vezetése, feladatainak koordinálása, az iroda beosztottaival kapcsolatos átruházott munkáltatói részjogosítványok gyakorlása.

A munkakör betöltője irányítása alá tartozó szervezeti egység megnevezése: Szociális Iroda.

Az irányítása alá tartozó személyek száma: 10 fő.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdés b) pontja alapján a jegyző.

Jogállás, illetmény és juttatások: a jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint az Egységes Köszolgálati Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- egyetemi szintű általános orvos, fogorvos, gyógyszerész, szociológus, pszichológus, szociálpolitikus, jogász, humánszervező vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű pedagógus, hittudományi, szociális munkás vagy egészségügyi felsőoktatásban szerzett szakképzettség; főiskolai szintű gyógypedagógus, szociálpedagógus, szociális szervező, személyügyi szervező vagy államigazgatási és szociális igazgatási szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és szociális ügyintézői szakképesítés,
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- angol vagy német középfokú nyelvvizsga,
- MS Office (irodai) alkalmazások felhasználói szintű ismerete.

A pályázathoz csatolandó iratok:

- a büntetlen előélet igazolására 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- részletes szakmai önéletrajz,
- motivációs levél,
- az iskolai végzettséget, képesítést igazoló okiratok hiteles másolati példánya.

A munkakör betöltésének időpontja: a munkakör legkorábban 2010. december 1-jétől tölthető be.
A pályázat benyújtásának határideje: 2010. november 26.

A pályázat benyújtásának módja:

- postai úton: Baja város jegyzője részére címezve, s. k. felbontásra, cím: 6500 Baja, Szentháromság tér 1.,
 - személyesen: polgármesteri hivatal I. emelet 29. szoba, Müller Zsuzsanna humánszervező ügyintézőnél.
- Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: „Szociális irodavezető”.

Az érvényes pályázatot benyújtók személyes meghallgatásáról a munkáltató határoz. Az eredménytelenül pályázókat 8 napon belül írásban értesítjük, pályázati anyagukat visszaküldjük.

A megbízó fenntartja a pályázat eredménytelenné nyilvánítási jogát.

A pályázat közzététele: Hivatalos Értesítő, KSZK honlapja, Baja város honlapja, Bácskai Napló.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információ a (79) 527-120-as telefonszámon kérhető.

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázatot hirdet Kecskemét Megyei Jogú Város Hivatásos Önkormányzati Tűzoltósága parancsnoki beosztásának betöltésére

A pályázat kiírója: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése.

A pályázat kiírójának székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

A beosztás megnevezése: hivatásos önkormányzati tűzoltóparancsnok.

A beosztás a Közgyűlés döntését követően azonnal betölthető és a kinevezés határozatlan időre szól.

A beosztással járó feladatok:

- a hivatásos önkormányzati tűzoltóság tűzoltási, műszaki mentési, katasztrófaelhárítási, tűz megelőzési, tűzvizsgálati és munkavédelmi, minősített időszak, gazdálkodási és személyügyi feladatai ellátásának felügyelete, szervezése,
- működési, illetékességi területén kapcsolattartás a társszervekkel, lakossággal, gazdálkodószervekkel.

A beosztás betöltéséhez szükséges feltételek:

- az 1996. évi XLIII. törvény (Hszt.) 37. § (1)–(3) bekezdése szerinti követelményeknek való megfelelés,
- büntetlen előélet,
- hivatásos szolgálati jogviszony fennállása (tisztí-főtisztí rendfokozati állománycsoportban),
- a 19/2008. (III. 28.) ÖTM rendelet mellékletében meghatározott végzettség,
- rendészeti szakvizsga, vagy annak határidőre történő elvégzésének vállalása,
- a 10/2008. (X. 30.) ÖM rendeletben meghatározott felsőfokú szakmai képesítés,
- az 57/2009. (X. 30.) IRM-ÖM-PTNM együttes rendelet alapján a parancsnoki beosztáshoz szükséges alkalmasság,
- a 2007. évi CLII. törvény 3. §-ában foglaltak szerint vagyonnyilatkozat megtételének vállalása,
- a Hszt. 271. § (1) bekezdésében meghatározott 5 év tűzoltó szakmai gyakorlat.

Előnyt jelenthet:

- vezetői gyakorlat a tűzoltás, tűz megelőzés területén,
- rendészeti szakvizsga, rendészeti vezetővé képző, rendészeti mestervezetővé képző tanfolyami végzettségek megléte,
- legalább B kategóriás vezetői engedély,
- idegen nyelv ismerete,
- kecskeméti, vagy a tűzoltóság illetékességi területén levő lakóhely.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó adatait is tartalmazó szakmai önéletrajzt,
- a parancsnoki beosztással kapcsolatos vezetői, szakmai programot,
- iskolai végzettséget, képzettséget, szakképesítést tanúsító okiratokat, vagy azok másolatát,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- igazolást a hivatásos tűzoltó szakmai és a vezetői gyakorlatról,
- a rendészeti szakvizsga elvégzéséről szóló dokumentumot,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázó a nemzetbiztonsági követelményeknek megfelel és hozzájárul ahhoz, hogy ezt az illetékes nemzetbiztonsági szolgálat ellenőrizze (az ellenőrzéshez való hozzájáruláshoz a külön törvényben meghatározott hozzátartozó nyilatkozatát is csatolni kell),
- az 57/2009. (X. 30.) IRM–ÖM–PTNM együttes rendelet szerinti alkalmasságot igazoló okirat másolatát,
- nyilatkozatot az előírt vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének vállalásáról.

Az illetmény és egyéb juttatások megállapítása: a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. XLIII. törvény és végrehajtási rendeletei alapján.

A pályázat benyújtásának határideje: a Hivatalos Értesítőben történő megjelenést követő 30. nap.

A pályázat elbírálásának határideje: a pályázati határidő lejártát követő első rendes közgyűlési ülés.

A pályázatot lezárt borítékban Kecskemét megyei jogú város polgármesterének (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) címezve kell benyújtani. A borítékon kérjük feltüntetni: „Pályázat tűzoltó-parancsnoki beosztásra”.

A pályázattal kapcsolatosan bővebb felvilágosítást nyújt: Kun Istvánné humánpolitikai csoportvezető, telefon: 06 (76) 513-554.

A pályázatok elbírálásáról, a pályázatok egyidejű visszaküldésével az elbírálást követő 15 napon belül minden pályázó írásbeli értesítést kap.

Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet Lőrinci Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalában jegyzői állás betöltésére

Pályázati feltételek:

- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori, vagy okleveles közigazgatás menedzseri képesítés,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga, vagy az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöksége által teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítés,
- legalább öt éves közigazgatási szakmai gyakorlat,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet.

Előnyt jelent:

- angol, német vagy francia középfokú, C típusú nyelvvizsga.

A pályázathoz csatolni kell:

- részletes szakmai önéletrajzt,
- iskolai végzettséget, képesítést tanúsító okiratok másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban részt vevők megismerhetik,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázó zárt vagy nyílt ülés keretében kéri a pályázat megtárgyalását.

Illetmény: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján.

A munkakör 2011. január 3-ával betölthető, a kinevezés határozatlan időre szól. A Ktv. által érintett esetekben a kikötött próbaidő 6 hónap.

A pályázat benyújtásának határideje: 2010. november 30.

A pályázati kiírás további közzétételének a helye: Hivatalos Értesítő, KSKZ-honlap és Lőrinci város honlapja: www.lorinci.hu

A pályázat benyújtásának címzettje és helye: Lőrinci város polgármestere, Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, 3021 Lőrinci, Szabadság tér 26. A borítékon kérjük feltüntetni, hogy „Jegyzői állaspályázat”.

A pályázat elbírálásának határideje a benyújtás határidejét követő képviselő-testületi ülés keretében történik.

Információ kérhető a következő telefonszámon: (37) 388-155/203-as mellék.

Nagyhalász Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői álláshely betöltésére

Pályázati feltételek:

- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés, vagy okleveles közigazgatás-menedzser szakképesítés,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga, vagy az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöksége által teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítés, és
- magyar állampolgárság,
- legalább kétévi közigazgatási gyakorlat,
- büntetlen előélet; cselekvőképesség,
- vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése az egyes vagyonnyilatkozati kötelezettségek teljesítéséről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint.

Előnyt jelent:

- legalább 5 év jegyzői gyakorlat.

A kinevezés – 3 hónap próbaidő beiktatásával – határozatlan időre szól, a munkakört teljes munkaidőben kell betölteni.

A pályázathoz csatolni kell:

- személyes adatokat, életutató, szakmai gyakorlatot bemutató önéletrajzot,
- oklevelek, bizonyítványok, szakképzettséget igazoló okiratok egyszerű másolatát,
- betöltendő munkakörrel kapcsolatos elképzelések ismertetését,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázatot a képviselő-testület nyilvános vagy zárt ülés keretében tárgyalja,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez, illetve betekintésre jogosultak általi megismeréséhez hozzájárul,
- nyilatkozatot az előírt vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének vállalásáról,
- a szakmai gyakorlat igazolására szolgáló valamennyi okirat egyszerű másolatát.

Az állás 2010. december 1-jétől betölthető. A pályázat elbírálására a benyújtási határidőt követő első képviselő-testületi ülésen kerül sor.

A képviselő-testület fenntartja magának a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelennek nyilvánítsa.

A pályázati eljárásban a pályázók személyes meghallgatáson vesznek részt, ahol számot kell adniuk szakmai felkészültségükről, vezetői alkalmasságukról.

A pályázat benyújtásának határideje: a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ internetes oldalán történő közzétételtől számított 10 nap. A pályázat elbírálásáról szóló értesítés írásban történik az elbírálást követő nyolc napon belül.

Illetmény és egyéb juttatás a Ktv. szabályai szerint.

A pályázati kiírás közzétételének helye, ideje:

- a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ internetes oldala – www.kozigallas.gov.hu,
- Hivatalos Értesítő – a szerkesztőség által meghatározott időpontban,
- helyben szokásos mód: Nagyhalsz város honlapja – www.nagyhalasz.hu, valamint az önkormányzat hirdetőtáblája.

A pályázatot zárt borítékban kell benyújtani Orosz Károly polgármester részére [4485 Nagyhalsz, Arany J. u. 50., telefon: (42) 202-202]. A borítékon kérjük feltüntetni: „Jegyzői pályázat”.

A pályázattal kapcsolatban további információ kérhető Orosz Károly polgármestertől.

Somogyzsitfa és Csákány községek önkormányzatai pályázatot hirdetnek körjegyzői állás betöltésére

Somogyzsitfa és Csákány községek önkormányzatai a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 7–9. §-ainak figyelembevételével pályázatot írnak ki, 2011. január 1-jével betöltendő, határozatlan időre szóló, teljes munkaidőben történő, Somogyzsitfa, Május 1. u. 64.) székhellyel működő körjegyzőség körjegyzői állásának betöltésére.

Ellátandó feladatok: a helyi önkormányzatokról szóló törvényben, a helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköréről szóló törvényben, illetve az egyéb jogszabályokban a jegyző számára meghatározott hatáskörök gyakorlása és feladatok ellátása.

A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek:

- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség,
- felhasználói szintű számítógép-kezelői ismeret,
- legalább 5 éves, közigazgatási szervnél szerzett vezetői és szakmai gyakorlat,
- a pályázó nyilatkozata, hogy a jogszabályban meghatározott vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget teljesíti.

Illetmény: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján.

Egyéb juttatások: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, illetve helyi rendelet alapján. Szolgálati lakás nem biztosított.

A pályázathoz csatolni kell:

- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- iskolai végzettséget igazoló oklevelek, bizonyítványok másolatát,
- a munkakör betöltéséhez szükséges feltételek között felsorolt nyilatkozatokat,
- a jogi vagy közigazgatási szakvizsgáról kiállított dokumentumok másolatát,
- szakmai önéletrajzot,
- szakmai elképzeléseket az adott körjegyzőséggel kapcsolatban.

A pályázat benyújtása:

- postai úton: Nagy László Ottó, Somogyzsitfa község polgármestere, 8734 Somogyzsitfa Május 1. u. 64., a borítékon kérjük feltüntetni: „Körjegyzői pályázat”,
- határidő: a KÖZIGÁLLÁS honlapon való megjelenést követő 15 napon belül.

A pályázattal kapcsolatosan tájékoztatást ad: Nagy László Ottó polgármester, telefon: 06 (30) 279-3782.

A pályázat elbírálása: a pályázat benyújtására előírt határidőt követő legközelebbi együttes képviselő-testületi ülésen.

A pályázat eredményéről a pályázó az elbírálástól számított 8 napon belül írásban értesítést kap.

Vásárosnamény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői állás betöltésére

Az állás kiírására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 10. § (1) bekezdése alapján került sor.

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony, három hónapos próbaidő kikötésével.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A munkavégzés helye:

- 4800 Vásárosnamény, Tamási Á. u. 1.
- 4826 Olcsva, Kossuth u. 2.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

A jegyző feladata Vásárosnamény Város Polgármesteri Hivatalának vezetése, és a városi székhelyű körjegyzőségi feladatok ellátása Olcsva község tekintetében is, továbbá a jogszabályok által számára meghatározott egyéb feladatok.

Jogállás, illetmény és juttatások: a jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései, valamint az önkormányzat erről szóló helyi rendelete, továbbá belső szabályzata irányadó.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- igazgatásszervezői, állam- és jogtudományi doktori képesítés vagy okleveles közigazgatási menedzseri szakképesítés,
- közigazgatási vagy jogi szakvizsga, vagy ezek alóli mentesség,
- közigazgatási szervnél szerzett legalább 5 éves közigazgatási gyakorlat,
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat elbírálásánál előnyt élvez az állam- és jogtudományi doktori képesítéssel, valamint jegyzőként eltöltött legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkező pályázó.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó részletes szakmai önéletrajzát,
- a képesítést igazoló okiratok közjegyző által hitelesített másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- jogszabály által előírt vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség vállalását,
- nyilatkozatot arról, hogy a képviselő-testület a napirendet nyílt vagy zárt ülés keretében tárgyalhatja,
- adatkezelési nyilatkozatot arról, hogy a pályázat elbírálásában részt vevők a pályázat tartalmát megismerhetik.

A munkakör betölthetőségének időpontja: A munkakör legkorábban 2011. január 1-jétől tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ hivatalos honlapján való közzétételtől számított 10. nap.

A pályázat benyújtásának módja és helye: a pályázatot egy példányban, kizárólag papír alapon, ajánlott postai küldeményként „Pályázat jegyzői állás betöltésére” jeligével ellátva lehet benyújtani Vásárosnamény város polgármesterének címezve (4800 Vásárosnamény, Tamási Áron u. 1.).

A pályázat elbírálásának határideje: a pályázatot a benyújtására nyitva álló idő lejártát követő első rendes ülésén (legkésőbb 2010. december 16-ig) bírálja el a képviselő-testület (mint munkáltató), amelynek eredményéről valamennyi pályázó írásban értesítést kap.

A pályázat esetében hiánypótlására nincs lehetőség.

A pályázattal kapcsolatos bővebb információk Vásárosnamény város polgármesterétől szerezhetők be, Filep Sándor, telefon: (45) 470-652, (45) 470-022.

A képviselő-testület fenntartja a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelennek minősítse.

A pályázati kiírás további közzétételének helye:

– Vásárosnamény Város Önkormányzatának honlapja.

VI. Alapító okiratok

A Központi Statisztikai Hivatal Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 88. § (2) bekezdése alapján a Központi Statisztikai Hivatal alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Központi Statisztikai Hivatal
Rövidített neve: KSH
Idegen nyelvű neve:
Hungarian Central Statistical Office (HCSO) (angol nyelven)
Bureau Central de la Statistique de Hongrie (BCSH) (francia nyelven)
Ungarisches Statistisches Zentralamt (USZ) (német nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
1024 Budapest, Keleti Károly u. 5–7.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Országgyűlés
Megalapításának dátuma: 1874. július 23.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
Az országos statisztika ügyének szervezéséről szóló 1874. évi XXV. törvény-czikk
5. A költségvetési szerv irányító szerve, székhelye:
A KSH a Magyar Köztársaság Kormánya (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.) irányítása alatt álló kormányhivatal, felügyeletét a közigazgatási és igazságügyi miniszter látja el. A KSH Szervezeti és Működési Szabályzatát a közigazgatási és igazságügyi miniszter adja ki.
6. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:
A KSH elnökét a miniszterelnök nevezi ki és menti fel; a kinevezés időtartama 6 év, amely két ízben további 6-6 évvel meghosszabbítható. Az elnök feletti további munkáltatói jogokat a közigazgatási és igazságügyi miniszter gyakorolja.
7. A költségvetési szerv illetékessége:
Országos
8. A költségvetési szerv besorolása a gazdálkodási jogkör alapján:
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
9. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvényben, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési programokról szóló kormányrendeletekben előírt feladatok végrehajtása.

10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
Az alaptevékenységek 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
841173 Statisztikai tevékenység
Államháztartási szakágazati besorolás:
841102 Kormány, kormánybizottságok, miniszterelnöki hivatal tevékenysége
11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:
– kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők: a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján;
– munkavállalók: a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján.
Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a KSH Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.
12. Az Áht. 8/I. § (5) bekezdésének megfelelően jelen Alapító Okirat a törzskönyvi bejegyzés napján lép hatályba az alábbi kivételekkel:
– az 5. pontjának módosulása 2010. május 29. napján,
– a 8. pontját érintő változás 2010. augusztus 15. napján,
– a 11. pont kormánytisztviselőkre vonatkozó része 2010. július 6. napján lép hatályba.

A jelen egységes szerkezetű Alapító Okirat hatálybalépésével egyidejűleg az Alapító Okirat VIII/1295/2/2009. sz. egységes szerkezetű szövege hatályát veszti.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

Az Országos Atomenergia Hivatal Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény alapján az Országos Atomenergia Hivatal Alapító Okiratát módosításokkal egységes szerkezetben a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése:
Országos Atomenergia Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
Rövidített neve: OAH
Idegen nyelvű neve: Hungarian Atomic Energy Authority (angol nyelven)
Autorité Hongroise á l' Energie Atomique (francia nyelven)
Ungarisches Amt für Kernenergie (német nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
1036 Budapest, Fényes A. u. 4.
Az OAH Nukleáris Biztonsági Igazgatósága részben a Paksi Atomerőmű Részvénytársaság területére kihelyezve működik:
7031 Paks, Paksi Atomerőmű Zrt.

3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Magyar Köztársaság Kormánya
1991. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
Az Országos Atomenergia Bizottság, valamint az Országos Atomenergia Hivatal feladatáról és hatásköréről szóló 104/1990. (XII. 15.) Korm. rendelet.
5. A költségvetési szerv irányító szerve:
A Hivatal a Magyar Köztársaság Kormánya (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.) irányítása alatt álló kormányhivatal, felügyeletét a nemzeti fejlesztési miniszter látja el. Szervezeti és Működési Szabályzatát a felügyeletét ellátó miniszter – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelő miniszter jóváhagyását követően – normatív utasításban adja ki.
6. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési, megbízási rendje:
A Hivatal vezetője a főigazgató, akit a Hivatalt felügyelő miniszter javaslatára a miniszterelnök nevez ki és menti fel, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
7. A költségvetési szerv illetékessége:
A Hivatal országos illetékességgel rendelkezik.
8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
9. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
Az OAH közfeladata, hogy az atomenergia alkalmazásában érdekelt szervektől függetlenül ellássa és összehangolja az atomenergia biztonságos alkalmazásával, így a nukleáris anyagok és létesítmények biztonságával, nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos hatósági feladatokat, valamint az ezekkel összefüggő tájékoztatási tevékenységet, továbbá előzetesen véleményezze az atomenergia alkalmazásával összefüggő jogszabályokat és hatósági előírásokat.
A Hivatal közfeladatainak alapját az alábbi jogszabályok képezik:
 - az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény (a továbbiakban: At.). (5., 8., 9., 12/A., 14–15., 17., 19., 45., 62–63.);
 - az Országos Atomenergia Hivatal feladatáról, hatásköréről és bírságolási jogköréről, valamint az Atomenergia Koordinációs Tanács tevékenységéről szóló 114/2003. (VII. 29.) Korm. rendelet (3., 8., 17–19.);
 - a nukleáris létesítmények nukleáris biztonsági követelményeiről és az ezzel összefüggő hatósági tevékenységről szóló 89/2005. (V. 5.) Korm. rendelet;
 - az országos nukleárisbaleset-elhárítási rendszerről szóló 167/2010. (V. 11.) Korm. rendelet;
 - a nukleáris és nukleáris kettős felhasználású termékek nemzetközi forgalmának szabályozásáról szóló 263/2004. (IX. 23.) Korm. rendelet (2–6.);
 - az atomkár-felelősségre vonatkozó biztosítási vagy más pénzügyi fedezet jellegéről, feltételeiről és összegéről szóló 227/1997. (XII. 10.) Korm. rendelet;
 - a radioaktív hulladék országhatáron át történő szállításának engedélyezéséről szóló 155/2004. (V. 14.) Korm. rendelet (3.);
 - a nukleáris létesítmény és a radioaktív hulladéktároló biztonsági övezetéről szóló 213/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet (3.);
 - a radioaktív hulladékok átmeneti tárolásának és végleges elhelyezésének egyes kérdéseiről, valamint az ipari tevékenységek során bedúsuló, a természetben előforduló radioaktív anyagok sugár-egészségügyi kérdéseiről szóló 47/2003. (VIII. 8.) ESzCsM rendelet (3.);
 - a nukleáris és nukleáris kettős felhasználású termékek nemzetközi forgalmának szabályozásáról szóló 263/2004. (IX. 23.) Korm. rendelet (2–6.)
– nemzetközi megállapodásokat kihirdető jogszabályokban az OAH részére meghatározott feladatok ellátása.

10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Hivatal által végzett legfontosabb tevékenységek:

- A nukleáris létesítmény telepítéséhez, létesítéséhez, bővítéséhez, üzembe helyezéséhez, üzemeltetéséhez, tervezett üzemidején túli üzemeltetéséhez, átalakításához, üzemén kívül helyezéséhez, megszüntetéséhez szükséges nukleáris biztonsági engedélyezés.
- A nukleáris létesítmények nukleáris biztonsági ellenőrzése.
- A nukleáris létesítményekkel összefüggő építmények hatósági engedélyezése és ellenőrzése.
- A nukleáris berendezés tekintetében a tervezéssel, gyártással, szereléssel (beépítéssel), üzembe helyezéssel, üzemeltetéssel, átalakítással (javítással), külföldről való behozatallal, üzemén kívül helyezéssel, leszereléssel kapcsolatos tevékenységek nukleáris biztonsági, valamint műszaki sugárvédelmi engedélyezése és ellenőrzése.
- A jogszabályokban előírt minőségbiztosítási rendszer meglétének ellenőrzése vagy az általa kijelölt intézménnyel való ellenőrztetése.
- A nukleáris létesítmények biztonsági helyzetének folyamatos értékelése.
- Bírságotlasi jogkör gyakorlása a jogszabályokban foglalt rendelkezések, biztonsági szabályzat vagy az előzőek alapján kiadott egyedi hatósági engedélyekben foglalt előírások megszegőivel szemben.
- Jogszabályokban meghatározott esetekben az engedély visszavonása, vagy érvényességi idejének korlátozása.
- Útmutatók kiadása a Nukleáris Biztonsági Szabályzatokban meghatározott követelmények teljesítésének módjára.
- Nukleáris létesítmények esetében a rendkívüli eseményekre vonatkozó jelentéstételi kötelezettség meghatározása.
- Nukleáris veszélyhelyzeti elemző és értékelő központ működtetése, atomerőműve baleseti megfigyelő, elemző és szakértői tevékenység ellátása, a baleseti folyamatok előrejelzése és a várható radioaktív kibocsátások becslése.
- A nukleáris baleset-elhárítási egyezményekben előírt folyamatos ügyeleti rendszer megszervezése és nemzetközi kapcsolattartási pont működtetése.
- A nukleáris létesítményekben bekövetkezett rendkívüli események elemzése és értékelése, szükség esetén intézkedések kezdeményezése.
- A nukleáris anyagok – nemzetközi szerződésekben rögzített előírásokkal összhangban lévő – központi nyilvántartása és ellenőrzése.
- A radioaktív anyagok és készítmények központi nyilvántartása.
- A nukleáris export és import előzetes engedélyezése.
- A veszélyes áruk szállításáról szóló jogszabályok rendelkezései szerint a radioaktív anyagok szállításának engedélyezése, valamint a radioaktív anyagok csomagolásának jóváhagyása és ellenőrzése.
- A nukleáris károkért való polgári jogi felelősség alapján az atomenergia alkalmazói által kötött biztosítások és fedezetigazolások nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos hazai és nemzetközi igazolások ellenőrzése, illetve kiadása.
- Az atomenergia hazai alkalmazásának biztonságáról az Országgyűlés elé terjesztendő éves jelentések elkészítése.
- Az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény hatálya alá tartozó ügyekben a Kormányhoz előterjesztések véleményezése.
- Az atomenergia alkalmazásának biztonságával összefüggő kutatási-fejlesztési tevékenységek értékelése és összehangolása, valamint a hatósági ellenőrzést szolgáló műszaki megalapozó tevékenységek finanszírozása.
- Az atomenergia alkalmazásával kapcsolatos két- és többoldalú nemzetközi együttműködés összehangolása, e területen az államközi és kormányközi egyezmények előkészítése és végrehajtásának megszervezése. A nemzetközi megállapodásokat kihirdető jogszabályokban az OAH részére meghatározott feladatok ellátása.
- A Központi Nukleáris Pénzügyi Alap alapkezelői feladatainak ellátása, az Alapba való befizetések mértékének az éves költségvetési törvényben való meghatározására készülő költségbecslések véleményezése.
- Az Atomenergia Koordinációs Tanács titkársági feladatainak ellátása.
- A radioaktív hulladékok országhatáron át való szállításának engedélyezése és az engedélyezéshez való hozzájárulás.
- A nukleáris létesítmény nukleáris baleset-elhárítási intézkedési tervének engedélyezése.
- Az atomerőmű blokkjainak főjavítását követő újraindításához szükséges nukleáris biztonsági engedélyezés.
- Üzemelő nukleáris létesítmények átalakításának elvi engedélyezése.
- Üzemelő nukleáris létesítmények rendszereinek, építményeinek és berendezéseinek átalakítása (módosítása) elvi engedélyezése.
- Az Időszakos Biztonsági Jelentés jóváhagyása.
- Egyes szerelési, kivitelezési technológiák, mérési, számítási, műszaki vizsgálati és értékelési módszerek leírásának, továbbá a biztonság szempontjából meghatározó munkakörök betöltésének jóváhagyása.
- Nukleáris létesítmény biztonsági övezete határának megállapítása.

Az alaptevékenység(ek) államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841314 Energia- és ásványi erőforrások központi igazgatása és szabályozása

Államháztartási szakágazati besorolás:

841312 Energia, üzemanyag-ellátás igazgatása

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

- kormány-tisztviselői jogviszony: a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján;
- munkavállalói jogviszony: a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján;
- megbízási szerződéssel foglalkoztatottak: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján.

12. A költségvetési szerv jogelődje:

Országos Atomenergia Bizottság (székhely: 1036 Budapest, Fényes A. u. 4.)

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen Alapító Okirat

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

Jelen Alapító Okirat hatálybalépésével egyidejűleg az Országos Atomenergia Hivatal 2009. június 26-án kelt, VIII/482/3/2009. számú, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

A Budapesti MÁV Kórházak és Központi Rendelőintézet Kötelezettségrendező Szervezet megszűntető okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 95. § (1) bekezdése és 96. §-a alapján a Budapesti MÁV Kórházak és Központi Rendelőintézet Kötelezettségrendező Szervezetet (a továbbiakban: KSZ) mint önállóan működő központi költségvetési szervet, miután határozott időtartamú működése befejeződik – 2009. december 14-én kelt alapító okirata IV. fejezetének megfelelően – 2010. december 31-ei hatállyal a következők szerint megszűntetem.

1. A megszűnő költségvetési szerv elnevezése:

Budapesti MÁV Kórházak és Központi Rendelőintézet Kötelezettségrendező Szervezet

2. A megszűnő költségvetési szerv rövidített neve:

MÁV Kórházak Kötelezettségrendező Szervezet

3. A megszűnő költségvetési szerv székhelye:

1062 Budapest, Podmaniczky u. 111.

4. A megszűnő költségvetési szerv irányító szerve:
Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.).
5. A megszűnő költségvetési szerv közfeladatainak jövőbeni ellátása:
A közfeladatok teljesültek, azok a jövőben nem kerülnek ellátásra.
6. A megszűnő költségvetési szerv jogutódlására vonatkozó szabályok:
A KSZ általános jogutódja a Budapesti MÁV Kórház és Központi Rendelőintézet, valamint a Budai MÁV Kórház költségvetési szerveknek.
A KSZ – kivéve a megszűnés napjáig vállalt, a megszűnés napján túlnyúló kötelezettségeket keletkeztető ügyleteket – a megszűnéséig vállalhat újabb kötelezettséget.
A KSZ megszüntetése az Áht. 90. §-a (2) bekezdésének c) pontja alapján történik, miután alapító okirata IV. fejezetében meghatározott időtartam 2010. december 31-ével véget ér.
A KSZ jogutód nélkül szűnik meg.
Az Áht. 96. §-ának (3) bekezdése alapján a fennmaradó vagyoni jogok és kötelezettségek tekintetében a KSZ jogutódja a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium mint irányító szerv azzal, hogy a megszűnő költségvetési szerv valamennyi elismert vagy nem vitatott pénz- vagy pénzben kifejezett tartozásáért a KSZ megszűnését követően az irányító szerv áll helyt.
A megszüntetett szervezet valamennyi joga és kötelezettsége, beleértve vagyoni jogait és előirányzatait is, az irányító szervet illeti.
A vagyon feletti rendelkezési jogosultság – ideértve a követeléseket és a kötelezettségeket is – a költségvetési szerv megszűnését követően az irányító szervet illeti meg.
A KSZ alkalmazásában lévő közalkalmazottak, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartozó munkavállalók továbbfoglalkoztatására nem kerül sor, miután a megszűnő költségvetési szerv tevékenysége is véget ér.
7. A megszűnő költségvetési szerv azonosító adatai:
Költségvetési fejezet: XVII. Fejezet: Nemzeti Fejlesztési Minisztérium;
Alaptevékenységek 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása: 841169 Egyéb máshová nem sorolható kiegészítő szolgáltatások.
Költségvetési szakágazat: 841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás.
PIR-törzsszám: 307705.
Államháztartási egyedi azonosító: 035785.
Adószám: 15307705-2-42.
Statisztikai számjel: 15307705841131201.
Társadalombiztosítási törzsszám: 0000853119.
Kincstári számla száma: 10032000-01312359-00000000.
8. A költségvetési szervet megszüntető szerv:
Nemzeti Fejlesztési Minisztérium – miniszter.

Budapest, 2010. október 28.

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

VIII. Közlemények

A nemzetgazdasági miniszter közleménye a könyvviteli szolgáltatást végzők továbbképzésének szervezésére és lebonyolítására jelentkező szervezetek akkreditációs eljárásáról

A könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 10. § (3) bekezdésében, valamint 10/C. § (3)–(4) bekezdésében foglaltak alapján a nemzetgazdasági miniszter a következőket teszi közzé.

1. A Rendelet 10. § (4) bekezdése szerint a könyvviteli szolgáltatást végzőknek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 152. § (1) bekezdésében előírt továbbképzési kötelezettsége teljesítése szempontjából az olyan továbbképző szervezet által folytatott képzésen való részvétel fogadható el, amely szervezet megfelel a Rendelet 10/A. §-ában meghatározott akkreditációs feltételeknek.
2. Jelen közlemény célja a Rendelet 10. §-ával összhangban, hogy felhívja a figyelmet a kapcsolódó eljárás szabályaira annak érdekében, hogy olyan felnőttképzést folytató szervezetek kerüljenek akkreditálásra, amelyek határozatlan időre jogosultságot kapnak az Szt. 152. § (1) bekezdése szerinti szakmai továbbképzés lebonyolítására minden év április 1-jétől december 31-ig tartó továbbképzési évben (a továbbiakban: akkreditációval rendelkező szervezet).
3. Az akkreditációval rendelkező szervezet feladata e közlemény melléklete szerinti tematika témaköreinek megfelelően a nemzetgazdasági miniszter által nyilvántartásba vett könyvviteli szolgáltatást végzők 16 órás, legfeljebb 40 fős csoportokban történő továbbképzésének megszervezése és lebonyolítása.
4. A Rendelet szerinti akkreditációs eljárást kezdeményező szervezetre, az akkreditációs kérelem tartalmi követelményeire, mellékleteire vonatkozó feltételeket a Rendelet 10/A. §-a tartalmazza.
A Rendeletben előírt dokumentumok tekintetében hiánypótlásra a hiánypótlási felhívás kézhezvételétől számított 5 munkanapig van lehetőség.
Az akkreditációs eljárás igazgatási szolgáltatási díja 50 000 Ft, amelyet a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéért, a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáért, valamint a nyilvántartásból való törlésért, továbbá a továbbképző szervezetek akkreditációs eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról és a díj megfizetésének részletes szabályairól szóló 39/2008. (XII. 31.) PM rendelet 3. §-ában előírt módon, az akkreditációs eljárás megkezdése előtt kell megfizetni a 10032000-01460658-00000000 számú, Nemzetgazdasági Minisztérium elnevezésű számlára.
5. Az akkreditációval rendelkező szervezetek névsorát a nemzetgazdasági miniszter a Hivatalos Értesítőben, a Pénzügyi Közlönyben, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján, közleményben az akkreditációs eljárást követő év január 31-éig teszi közzé.
6. Az akkreditációval rendelkező szervezet szakmai továbbképzéssel összefüggő kötelezettségeit a Rendelet 10/B. §-a tartalmazza.
7. A nemzetgazdasági miniszter a szakmai továbbképzés Rendeletben előírtak szerinti megvalósítását folyamatosan ellenőrzi. Amennyiben az ellenőrzés során megállapítást nyer, hogy az akkreditációval rendelkező szervezet, illetve a továbbképzés a Rendeletben előírt feltételeknek nem felel meg, a nemzetgazdasági miniszter a továbbképzés szervezésére való jogosultságot visszavonja. E szervezeteknek az akkreditáció nem adható újra a jogosultság visszavonásától számított 2 éven belül. A jogosultság visszavonásának tényét a nemzetgazdasági miniszter a Hivatalos Értesítőben, a Pénzügyi Közlönyben, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján közzéteszi.
8. Az akkreditációs kérelem benyújtásának határideje 2010. évben: 2010. november 30.
Postacím: Nemzetgazdasági Minisztérium, 1369 Budapest, Pf. 481.

Az akkreditációs eljárásról felvilágosítást ad: dr. Csoszánsszky Zoltán, telefon: 06 (1) 795-1862.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A könyvviteli szolgáltatást végzők kötelező továbbképzésének témakörei
2011. április 1.–2011. december 31.

Vállalkozási, pénzügyi, egyéb szervezeti (nonprofit) szak

1. nap

1. Aktuális számviteli kérdések (8 óra)
 - 1.1. A számviteli előírások változásai¹ (1 óra)
 - 1.2. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos esettanulmányok (3 óra)
 - 1.3. A beszámolóképzés folyamata, könyvviteli zárlat (2 óra)
 - 1.4. Időbeli elhatárolások (2 óra)

2. nap

2. A számvitelt érintő egyéb jogszabályi környezet (8 óra)
 - „A” változat²
 - 2.1. Az adó- és járulékszabályok változásai (6 óra)
 - 2.2. Az adóhatósági ellenőrzés számviteli kérdéseket érintő tapasztalatai (2 óra)
 - „B” változat²
 - 2.1. Az adó- és járulékszabályok változásai (4 óra)
 - 2.2. Az adóhatósági ellenőrzés számviteli kérdéseket érintő tapasztalatai (2 óra)
 - 2.3. Az egyes szakokra vonatkozó sajátos kérdések, illetve jogszabályi változások (2 óra)

Államháztartási szak

1. nap

1. Aktuális számviteli kérdések (8 óra)
 - 1.1. A számviteli előírások változásai (1 óra)
 - 1.2. Az államháztartási számviteli kormányrendelet változásai (3 óra)
 - 1.3. Követelések és követelés jellegű tételek elszámolása (4 óra)
 - = Egyéb aktív pénzügyi elszámolások mérlegcsoport
 - = Pénzeszközök mérlegcsoport sajátosságai

2. nap

2. A számvitelt érintő egyéb jogszabályi környezet (8 óra)
 - 2.1. Államháztartási gazdálkodási előírások változásai (4 óra)
 - 2.2. Közbeszerzéssel összefüggő változások (4 óra)
 - = Közbeszerzési terv összeállítása
 - = Közbeszerzési Szabályzat tartalma

¹ A számviteli törvény és a vonatkozó kormányrendeletek.

² Választható a továbbképzést végző szervezet döntése alapján.

A Vidékfejlesztési Minisztérium felhívása szakmai tanulmányi versenyekre a 2010/2011-es tanévre

I. Országos Szakmai Tanulmányi Versenyek (OSZTV)

(mezőgazdaság szakmacsoport, élelmiszeripar szakmacsoport és gépészet szakmacsoport)

A Vidékfejlesztési Minisztérium az országos tanulmányi versenyeket a mezőgazdaság, az élelmiszer, valamint a gépészet szakmacsoport szakterületein működő szakközépiskolák azon nappali tagozatos tanulói számára hirdeti meg az alábbiak szerint, akiknek rendes szakmai vizsgája a versenykiírás tanévének május–júniusi vizsgaidőszakában esedékes:

Komplex tanulmányi versenyek	A verseny időpontja és helye		Nevezési díjak
	I. forduló (elődöntő)	II. forduló (döntő)	
1. Általános mezőgazdasági OKJ 54 621 03 0010 54 01 Állategészségügyi technikus OKJ 54 621 03 0010 54 02 Állattenyésztő technikus OKJ 54 621 01 0000 00 00 Agrár-közgazdasági és áruforgalmazó technikus OKJ 54 621 02 0010 54 01 Agrárrendész OKJ 54 621 02 0010 54 02 Mezőgazdasági technikus OKJ 54 621 02 0010 54 03 Vidékfejlesztési technikus	Központi iskolai verseny Időpontja: 2011. január 21. 8 óra	Időpontja: 2011. március 18. Helye: FVM Közép-magyarországi Agrár Szakképző Központ Bercsényi Miklós Élelmiszer-ipari Szakképző Iskola, Kollégium és FVM Gyakorlóiskola Kollégiuma 1145 Budapest, Róna u. 177–179.	Elődöntő: 2500 Ft/fő Döntő: 5000 Ft/fő
2. Erdészeti, Vadgazdálkodási OKJ 54 623 01 0000 00 00 Erdésztechnikus OKJ 54 625 01 0000 00 00 Vadgazdálkodási technikus	Központi iskolai verseny Időpontja: 2011. január 21. 8 óra	Időpontja: 2011. március 17. Helye: FVM Közép-magyarországi Agrár Szakképző Központ Bercsényi Miklós Élelmiszer-ipari Szakképző Iskola, Kollégium és FVM Gyakorlóiskola Kollégiuma 1145 Budapest, Róna u. 177–179.	Elődöntő: 2500 Ft/fő Döntő: 5000 Ft/fő
3. Élelmiszeripari OKJ 54 541 01 0010 54 01 Bor- és pezsgőgyártó technikus OKJ 54 541 01 0010 54 02 Cukoripari technikus OKJ 54 541 01 0010 54 03 Dohányipari technikus OKJ 54 541 01 0010 54 04 Édesipari technikus OKJ 54 541 01 0010 54 05 Élelmiszer-higiénikus OKJ 54 541 01 0010 54 06 OKJ Erjedés- és üdítőitalipari technikus OKJ 54 541 01 0010 54 07 Hús- és baromfiipari technikus OKJ 54 541 01 0010 54 08 Malom- és keveréktakarmány- ipari technikus OKJ 54 541 01 0010 54 09 Sütő- és cukrászipari technikus OKJ 54 541 01 0010 54 10 Tartósítóiipari technikus OKJ 54 541 01 0010 54 11 Tejipari technikus	Központi iskolai verseny Időpontja: 2011. január 21. 8 óra	Időpontja: 2011. március 16. Helye: FVM Közép-magyarországi Agrár Szakképző Központ Bercsényi Miklós Élelmiszer-ipari Szakképző Iskola, Kollégium és FVM Gyakorlóiskola Kollégiuma 1145 Budapest, Róna u. 177–179.	Elődöntő: 2500 Ft/fő Döntő: 5000 Ft/fő

Komplex tanulmányi versenyek	A verseny időpontja és helye		Nevezési díjak
	I. forduló (elődöntő)	II. forduló (döntő)	
4. Földmérés, térképészet és térinformatika OKJ 54 581 01 0010 54 01 Földmérő és térinformatikai technikus OKJ 54 581 01 0010 54 02 Térképész technikus	Központi iskolai verseny Időpontja: 2011. március 25. 8 óra	Időpontja: 2011. április 19–20. Helye: Nyugat-magyarországi Egyetem Geoinformatikai Kar 8000 Székesfehérvár, Pirosalma u. 1–3.	Elődöntő: 2500 Ft/fő Döntő: 5000 Ft/fő
5. Kertészeti OKJ 54 621 04 0100 54 01 Kertész és növényvédelmi technikus OKJ 54 621 04 0100 54 02 Növénytermesztő és növényvédelmi technikus OKJ 54 622 01 0000 00 00 Parképítő és -fenntartó technikus	Központi iskolai verseny Időpontja: 2011. január 21. 8 óra	Időpontja: 2011. március 18. Helye: FVM Közép-magyarországi Agrár Szakképző Központ Bercsényi Miklós Élelmiszer-ipari Szakképző Iskola, Kollégium és FVM Gyakorlóiskola Kollégiuma 1145 Budapest, Róna u. 177–179.	Elődöntő: 2500 Ft/fő Döntő: 5000 Ft/fő
6. Mezőgazdasági gépész OKJ 54 525 02 0010 54 01 Erdőgazdasági gépészmérnök OKJ 54 525 02 0010 54 02 Mezőgazdasági gépészmérnök	Központi iskolai verseny Időpontja: 2011. január 21. 8 óra	Időpontja: 2011. március 17. Helye: FVM Közép-magyarországi Agrár Szakképző Központ Bercsényi Miklós Élelmiszer-ipari Szakképző Iskola, Kollégium és FVM Gyakorlóiskola Kollégiuma 1145 Budapest, Róna u. 177–179.	Elődöntő: 2500 Ft/fő Döntő: 5000 Ft/fő

Az OSZTV-re benevezett tanulók tudásának mérése, a legjobbak válogatása két fordulóban történik:

- elődöntő versenyeken (I. forduló),
- döntő versenyeken (II. forduló).

Az iskolák az országos versenyre nevezés előtt önállóan válogató versenyeket is szervezhetnek.

1. forduló (központi írásbeli, interaktív feladatmegoldó verseny)

A központi írásbeli, interaktív versenyekre 2010. december 10-ig lehet jelentkezni a tanulónak az iskola igazgatójánál, a nevezéseket a Magyar Agrárkamara csak az iskoláktól fogadja el! A jelentkezők névsorát az előző év végén elért eredményeik feltüntetésével – az iskola igazgatója küldi meg 2010. december 15-ig a Magyar Agrárkamara címére (1119 Budapest, Fehérvári út 89–95.).

A versenyen végzős osztályokból indulhatnak tanulók. Az elődöntő versenyekre benevezett tanulók számának megfelelően, a küldő iskolának a táblázatban jelzett összegű nevezési díjat kell befizetni a Magyar Agrárkamara számlájára. A verseny időpontja 2011. január 21. 8 óra. A versenyen a tanulók központilag kiadott írásbeli feladatokat oldanak meg, a szakképesítések moduljaiban meghatározott valamennyi írásbeli és interaktív vizsgatevékenységnek megfelelően. Az egyes feladatok időtartama megegyezik a szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiben az egyes modulok írásbeli és interaktív vizsgatevékenységére megadottal.

Az elődöntő lebonyolítása a Versenyszabályzat előírásai szerint történik.

A verseny értékelését – a tételekkel egyidejűleg megküldött bírálati útmutató alapján – szakképesítésenként felkért szakértők végzik.

Döntőbe jut a szakképesítés minden vizsgafeladatát legalább 51%-ra teljesítő versenyző.

Kivétel:

Földmérés, térképészet és térinformatika

A Földmérés, térképészet és térinformatika szakterületen I. forduló (iskolai verseny). Az iskolai versenyekre az iskola igazgatójánál kell jelentkezni. A jelentkezők névsorát – a technikus szakképesítés szakmai vizsgamoduljaiban az első félév végén elért eredmények feltüntetésével – az iskola igazgatója küldi meg 2011. január 21-ig a Magyar Agrárkamara címére (1119 Budapest, Fehérvári út 89–95.).

A versenyre csak a végzős évfolyam tanulói nevezhetnek. A verseny időpontja 2011. március 25. 8 óra, időtartama 240 perc. A versenyen a tanulók kettő részből álló – írásbeli és geodéziai alapszámítási –, központilag kiadott feladatokat oldanak meg. A verseny értékelését a tételekkel egyidejűleg megküldött bírálati útmutató alapján az iskolák szakmai munkaközösségei, illetve szaktanárai végzik.

Az iskolai versenyen részt vett valamennyi tanuló elért eredményéről kimutatást kell készíteni, melyet a verseny részletes írásbeli értékelésével – a legalább 60%-os eredményt elért versenyzők dolgozataival együtt – 2011. április 1-jéig kell felterjeszteni a Magyar Agrárkamarához.

II. forduló (országos döntő)

A Magyar Agrárkamara a középiskolák útján hívja meg a második fordulóra az érintett tanulókat. A döntőre meghívott tanulók számának megfelelően, a küldő iskolának a táblázatban jelzett összegű nevezési díjat belföldi postautalványon kell a rendező iskola részére befizetni. Az országos döntő időpontja: 2011. március 16–18. Időtartama megegyezik a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményében az adott modulok szóbeli vizsgatevékenységéhez meghatározott időtartammal.

A versenyen a tanulók a szakképesítések moduljaiban meghatározott valamennyi szóbeli vizsgatevékenységnek megfelelően a VM által jóváhagyott és kiadott szóbeli tételesorokból kiválasztott tételekből készülnek fel és felelnek a versenybizottságok előtt.

A verseny értékelése: az elődöntőn szerzett pontszámokat a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeiben meghatározott súlyozással viszi tovább a versenyző a döntőbe. A döntő szakterületenkénti/szakképesítésenkénti helyezési rangsora a döntőbe jutott versenyzők írásbeli (interaktív) és szóbeli vizsgatevékenységek súlyozott eredménye alapján, a teljesítmény % szerint alakul ki.

A versenybizottságok javaslata alapján, az írásbeli, az interaktív és a szóbeli vizsgatevékenységek alóli mentességet a versenyző kérésére a szakmai vizsgán be kell számítani.

Ha a Szakterületi versenyszabályzat másként nem rendelkezik, a legalább 71% teljesítményt elért versenyzők a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 25. § (7) bekezdése alapján mentesülnek az írásbeli, az interaktív és a szóbeli vizsgatevékenységek teljesítése alól.

A legalább 51%-os teljesítményt elért versenyzők az eredményes vizsgarészek beszámítását kérhetik a szakmai vizsgához.

A döntők lebonyolításáról, a felügyeletet ellátók kijelöléséről a nevezési díj terhére, az étkezési és szálláslehetőségekről a nevezési díjon felül a döntők színhelyéül kijelölt intézmények saját hatáskörükben intézkednek.

A versenyek szervezésével kapcsolatos egyéb feladatokat a Magyar Agrárkamara végzi.

Kivétel:

Földmérés, térképészet és térinformatika

Az iskoláktól beérkezett eredményeket a dolgozatokkal együtt a versenybizottságok értékelik, rangsorolják. A döntőbe a bizottságok döntése alapján jutnak a versenyzők. A Magyar Agrárkamara a középiskolák útján hívja meg a második fordulóra az érintett tanulókat.

A döntőre meghívott tanulók számának megfelelően, a küldő iskolának a táblázatban jelzett összegű nevezési díjat belföldi postautalványon kell a rendező intézmény részére befizetni. Az országos döntő időpontja: 2011. április 19–20. A döntő az OKJ 54 581 01 0010 54 01 Földmérő és térinformatikai technikus, illetve az OKJ 54 581 01 0010 54 02 Térképész technikus szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeiben a szakmai vizsgára előírtak, valamint a 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet szerint kerül megszervezésre és lebonyolításra.

A verseny értékelése: a döntőbe jutott versenyzők szakterületenkénti/szakképesítésenkénti helyezési rangsora a vizsgatevékenységek súlyozott eredménye alapján a teljesítmény % szerint alakul ki. A versenybizottság javaslata alapján legalább 71%-os teljesítményt elért versenyzők a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 25. § (7) bekezdése alapján mentesülnek a szakmai vizsga letétele alól.

A legalább 51%-os teljesítményt elért versenyzők az eredményes vizsgarészek beszámítását kérhetik a szakmai vizsgához.

II. A mezőgazdasági és élelmiszer-ipari szakmunkástanulók Bosznay László emlékversenye a Szakma Kiváló Tanulója Verseny (SZKTV)

A Vidékfejlesztési Minisztérium a Magyar Agrárkamarával együttműködve az alábbi szakképesítések nappali tagozatos tanulói számára rendezi meg a mezőgazdasági és élelmiszeripari szakmunkástanulók Szakma Kiváló Tanulója Versenyét, a Bosznay László emlékversenyeket:

Szakma Kiváló Tanulója versenyek

Szakképesítés száma, megnevezése	Versenyek időpontja, helye		
	Elődöntő	Döntő	Nevezési díjak
OKJ 33 541 04 0000 00 00 Pék	Az iskolák önállóan válogató versenyeket szervezhetnek	Időpontja: 2011. március 7–9. Helye: Berg Gusztáv Szakiskola 9330 Kapuvár, Berg Gusztáv u. 2.	6000 Ft/fő
OKJ 33 541 05 1000 00 00 Pék-cukrász	Az iskolák önállóan válogató versenyeket szervezhetnek	Időpontja: 2011. április 5–8. Helye: Toldi Miklós Élelmiszer-ipari Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium 2750 Nagykőrös, Ceglédi u. 24.	6000 Ft/fő
OKJ 33 621 01 0000 00 00 Borász	Az iskolák önállóan válogató versenyeket szervezhetnek	Időpontja: 2011. március 28–31. Helye: FVM DASzK, Szakképző Iskola Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 7773 Villány, Mathiász J. u. 2.	6000 Ft/fő
OKJ 31 541 01 1000 00 00 Húsiipari termékgyártó	Az iskolák önállóan válogató versenyeket szervezhetnek	Időpontja: 2011. március 21–23. Helye: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Nagy László Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium 5340 Kunhegyes, Kossuth Lajos út 15–17.	6000 Ft/fő
OKJ 31 621 04 0000 00 00 Lótartó és -tenyésztő	Az iskolák önállóan válogató versenyeket szervezhetnek	Időpontja: 2011. április 12–15. Helye: Lipthay Béla Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 3170 Szécsény Haynald L. u. 11.	6000 Ft/fő
OKJ 33 215 02 0000 00 00 Virágkötő, -berendező, virágkereskedő	Az iskolák önállóan válogató versenyeket szervezhetnek	Időpontja: 2011. március 27–31. Helye: Magyar Gyula Kertészeti Szakközépiskola és Szakiskola 1106 Budapest, Maglódi út 8.	6000 Ft/fő
OKJ 33 622 01 1000 00 00 Dísznövénykertész	Az iskolák önállóan válogató versenyeket szervezhetnek	Időpontja: 2011. április 4–7. Helye: FVM KASzK Szakképző Iskola-Varga Márton Kertészeti és Földmérési Szakképző Iskola, Kollégium, FVM Gyakorlóiskola 1149 Budapest, Mogyoródi út 56–60.	6000 Ft/fő

Szakképesítés száma, megnevezése	Versenyek időpontja, helye		
	Elődöntő	Döntő	Nevezési díjak
OKJ 31 623 01 1000 00 00 Erdészeti szakmunkás	Az iskolák önállóan válogató versenyeket szervezhetnek	Időpontja: 2011. április 18–20. Helye: Marcali Városi Önkormányzat Széchenyi Zsigmond Szakközép- és Szakiskola 8734 Somogyzsitfa-Szőcsénypuszta, Ady Endre u. 8.	6000 Ft/fő
OKJ 31 521 01 0010 31 03 Mezőgazdasági gépszerelő, gépjavító	Időpontja: 2011. február 25. Helye: Mezőgazdasági és Gépezeti Szakképző Intézet, Gyakorlóiskola 2081 Piliscsaba, József Attila u. 2.	Időpontja: 2011. április 12–15. Helye: Vay Ádám Gimnázium és Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium 4561 Baktalórántháza, Naményi út 7.	6000 Ft/fő
OKJ 31 521 20 0010 31 04 Növénytermesztési gépüzemeltető, gépkarbantartó	Időpontja: 2011. február 25. Helye: Mezőgazdasági és Gépezeti Szakképző Intézet, Gyakorlóiskola 2081 Piliscsaba, József Attila u. 2.	Időpontja: 2011. április 12–15. Helye: Vay Ádám Gimnázium és Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium 4561 Baktalórántháza, Naményi út 7.	6000 Ft/fő

Valamennyi versenyen a tanulóknak a Szakmai és vizsgakövetelményekben meghatározott, a szakmai vizsgának megfelelő tételeket, feladatokat kell megoldani.

A versenyen legalább 71%-os teljesítményt elért versenyzők a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 25. § (7) bekezdése alapján mentesülnek a szakmai vizsga teljesítése alól, a modulonként legalább 51%-os teljesítmény elért versenyzők kérhetik a versenyen elért eredményeik beszámítását.

A versenyek lebonyolításáról és tartalmi kérdéseiről készült Versenyszabályzat az Magyar Agrárkamara honlapján (www.agrarkamara.hu) tekinthető meg.

A Mezőgazdasági gépszerelő, gépjavító és a Növénytermesztési gépüzemeltető, gépkarbantartó verseny iskolai selejtezőit 2010. december 10-ig kell megrendezni. A legjobb eredményt elért tanulók neveit és értékelt írásbeli dolgozatait – 10 fő alatt 1 fő, valamint minden megkezdett tíz fő esetén további 1 fő – rövid versenyértékelés kíséretében a Magyar Agrárkamara címére (1119 Budapest, Fehérvári út 89–95.) kell megküldeni 2011. január 10-ig. Szakképesítésenként a 21 főt meghaladó jelentkezők esetén az elődöntőbe jutott tanulókat a Magyar Agrárkamara az iskolák útján hívja meg. Az elődöntőn a versenyzőknek írásban kell számot adni tudásukról.

Az írásbeli dolgozatok javítását a versenybizottság végzi. A döntőbe jutott tanulók iskoláit a Magyar Agrárkamara közvetlenül értesíti. A döntővel kapcsolatos szervezési feladatokat az Magyar Agrárkamara látja el, és az érintett iskolákat közvetlenül tájékoztatja.

Valamennyi döntőbe jutott tanuló után a küldő iskolának a táblázatban jelzett összegű nevezési díjat belföldi postautalványon kell a rendező iskola részére befizetni.

III. A Vidékfejlesztési Minisztérium egyetértésével megrendezendő országos versenyek

Dr. Szepesi László Emlékverseny

A piliscsabai FVM KASZK Szakképző Iskola – Mezőgazdasági, Erdészeti Szakképző Iskola, Kollégium és FVM Gyakorlóiskola megrendezi a középfokú erdészeti szakképzésben részt vevő intézmények részére meghirdetett Országos Szakmai Vetélkedőt.

A verseny időpontja: 2011. október 14–16.

A részletes versenykiírást a meghívott iskolák a rendező intézménytől kapják meg.

Kiss Ferenc Kupa erdésztechnikus-jelöltek szakmai sokoldalúsági versenye

A szegedi Kiss Ferenc Erdészeti Szakközépiskola és Kollégium 2011. május 2–4. között megrendezi az erdésztechnikus-jelöltek gyakorlati versenyét. A versenyen az első hat helyezett, a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 25. § (7) bekezdése alapján mentesül a szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenységeinek teljesítése alól.

A verseny részletes kiírását az érintettek a rendező iskolától kapják meg.

Dr. Szabó Gusztáv Emlékverseny

A jánoshalmi FVM Kelet-Magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, a gödöllői Szent István Egyetem Gépészmérnöki Karával közösen megrendezi a Dr. Szabó Gusztáv Mezőgazdasági Gépész Országos Szakmai Vetélkedőt.

A verseny időpontja: 2011. május 13–14.

A részletes versenykiírást az érdeklődő iskolák a rendező intézménytől kapják meg.

Fiatal Virágkötők Alpok–Adria Szakmai Versenye Savaria Floriade 2011

A fiatal virágkötők nemzetközi versenyére az Alpok–Adria Virágkötészeti Versenyre 2011. április 15–17. között kerül sor, a Magyar Virágkötők és Virágkereskedők Szakmai Egyesülete és a szombathelyi Herman Ottó Kertészeti, Környezetvédelmi, Vadgazdálkodási Szakképző Iskola és Kollégium rendezésében. A versenyre jelentkezhetnek mindazon intézmények tanulói, ahol iskolarendszerű képzés keretében tanulják a virágkötészetet.

Nevezési határidő: 2011. március 11.

A verseny részleteiről a szervezők adnak további felvilágosítást.

Porpáczy Aladár Emlékverseny Fertőd

A részletes versenykiírást az érdeklődő iskolák a rendező intézménytől (cím: Győr-Moson-Sopron Megyei Önkormányzat Általános Művelődési Központja, 9431 Fertőd, Joseph Haydn u. 2.) kapják meg.

A verseny időpontja: 2011. április 14–15.

Országos Ifjúsági Őszi Kegyeleti Virágkötészeti Verseny

A részletes versenykiírást az érdeklődő iskolák a rendező intézménytől (cím: Budapesti Corvinus Egyetem Kertészettudományi Kar, 1118 Budapest, Villányi út 29–43.) kapják meg.

Kertészet és Szőlészet Vetélkedő

A részletes versenykiírást az érdeklődő iskolák a rendező intézménytől (cím: KTKT Általános Iskola és Középiskola Petőfi Sándor Gimnáziuma és Kertészeti Szakközépiskolája, 6200 Kiskőrös, Árpád u. 4.) kapják meg.

Ifjú Virágkötők Szakmai Versenye

A Keceli Önkormányzat a Magyar Virágkötők és Virágkereskedők Szakmai Egyesületével közösen 2011. december 3–4. között rendezi meg a FLÓRA 2011 keretében az Ifjú Virágkötők Szakmai Versenyét.

A verseny helyszíne: Keceli Művelődési Központ.

A versenyre jelentkezhetnek a szakirányú oktatási intézmények tanulói.

VI. Mikoviny Sámuel Térinformatikai Emlékverseny

A Nyugat-Magyarországi Egyetem (továbbiakban: NYME), Geoinformatikai Kara, a 2010/2011. tanévben ismét meghirdeti a térinformatikát oktató középfokú szakképző intézmények tanulói számára a Mikoviny Sámuel Térinformatikai Emlékversenyt. A verseny két fordulóból áll.

Az I. forduló, az iskolai válogató verseny, amelyre a feladatok kiküldése központilag történik. A lebonyolítást az iskolában 2011. február 11-én 8–11 óra között az írásbeli szakmai vizsga formai előírásainak megfelelően kell szervezni. Az értékelést az oktatási intézmény szaktanárai végzik, és a legalább 60%-os eredményt elérő tanulókat felterjesztik az országos döntőre.

A II. forduló, az országos döntő az NYME Geoinformatikai Karán, Székesfehérváron a hagyományosan megrendezett GIS OPEN konferencián belül 2011. március 17-én kerül lebonyolításra. A döntő versenytevékenységeinek tartalma, értékelése és formája megfelel az írásbeli és interaktív szakmai vizsga előírásainak. Ezért a versenyző kérésére a döntőn szerzett pontszáma beszámításra kerül az OKJ 54 581 01 0010 54 01 Földmérő és térinformatikai technikus, illetve az OKJ 54 581 01 0010 54 02 Térképész technikus szakmai vizsgákra, a 2244-06 A térinformatika feladatai követelménymodulja esetén, A térinformatika területei és eszközrendszere írásbeli, illetve A térinformatika alapszoftvereinek használata interaktív vizsgatevékenységeknél.

Az emléktversenyre való nevezési határidő: 2011. január 21. A nevezési lap és a verseny feladatainak témái a www.geo.info.hu honlapon megtekinthetők.

Csapó Dániel Emlékverseny

Az FVM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Szekszárd a 2010/2011-es tanévben meghirdeti a mezőgazdasági és élelmiszeripari középiskolák és szakképző iskolák tanulói számára a Csapó Dániel Emlékversenyt. A versenydolgozatokat az alábbi témákban lehet benyújtani:

1. Állattenyésztés, állattartás napjainkban
Az állattenyésztés helyzete, fejlesztési lehetőségei. Szarvasmarha, sertés, ló, baromfi, egyéb haszonállatok tartásának és tenyésztésének gyakorlata.
2. A komplex vidékfejlesztés lehetőségei
Alternatív jövedelemszerzés lehetőségeinek bemutatása. Gyógy- és fűszernövények, hagyományos termesztési módok, tájfajták bemutatása.
3. Élelmiszer-ipari technológiák bemutatása
Hagyományos és új gyártási folyamatok az élelmiszeriparban.

A pályaművek tartalmi és formai előírására vonatkozó részletek az iskola honlapján olvashatók 2010. szeptember 30-tól.

A versenyről részletesen az iskola (www.daszk.hu) honlapján tájékozódhatnak az érdeklődők.

A jelentkezéseket és a pályaműveket az alábbi címre kell megküldeni:

FVM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, 7100 Szekszárd, Pázmány tér 4.

Hagyományok, ízek, régiók, Toldi Miklós tudományos diákkonferencia

A Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium a „Hagyományok, Ízek – Régiók – program” céljának megfelelően 2010/2011. tanévben, 2011. április 15-16-án rendezi meg az Országos Tudományos Diákkonferenciát szakközépiskolás, szakiskolás diákok számára. Versenydolgozatokat az alábbi témákban várnak a szervezők:

1. Tájjellegű ételek
Hagyományörzés, hagyományok modern formában, hogyan visszük hagyományainkat az Európai Uniába, elfelejtett ételmegőrzési hagyományok, sütés-főzés a szabadban, élelmiszeripari emlékeink, régi eszközök és mai utódai, népszokások az élelmiszerkészítésben.

2. Környezetvédelem, élelmiszerbiztonság az élelmiszeriparban
Élelmiszereink csomagolása a XXI. században, környezetvédelem az élelmiszeriparban, az egészséges táplálkozási igények kielégítése az élelmiszer-előállításban, adalékanyagok az élelmiszeriparban, az élelmiszerek jelölésének jogharmonizációja, tudatformálás az élelmiszeriparban, élelmiszer-előállításunk az EU-csatlakozás szemszögéből.
 3. Környezetünk élelmiszer-ipari nevezetességei, épületei, élelmiszert előállító dinasztiák
Régi élelmiszer-ipari üzeink, iskolánk története, élelmiszer-ipari dinasztiák bemutatása, az agrárium híres szülöttei, élelmiszer-ipari emlékeink, műemlékeink.
- A verseny részleteiről az iskola (www.toldi-nk.sulinet.hu) honlapján tájékozódhatnak az érdeklődők.
- A jelentkezéseket és a pályaműveket az alábbi címre kell megküldeni:
Toldi Miklós Élelmiszer-ipari Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium, 2450 Nagykőrös, Ceglédi u. 24.

Országos Ifjúsági Vadászvetélkedő

A 2011/2012. tanévben az Országos Magyar Vadászati Védegylet a mátrafüredi, FVM ASzK, Szakképző Iskola Mátra Erdészeti, Mezőgazdasági és Vadgazdálkodási Szakképző Iskola és Kollégium házigazda intézménnyel közösen rendezi meg a versenyszabályzatban meghatározott középfokú vadászképzést folytató tanintézmények országos versenyét, 2011. szeptember 22–23-án.

A részletes versenykiírást a meghívott iskolák az Országos Magyar Vadászati Védegylettől kapják meg. Nevezési határidő: 2011. szeptember 10.

Cukrász hagyományőrző verseny

A 2011/2012. tanévben a Toldi Miklós Élelmiszer-ipari Középiskola, Szakiskola és Kollégium (2450 Nagykőrös, Ceglédi út 24.) 2011 novemberében rendezi meg a cukrász hagyományőrző versenyt a pék-cukrász, illetve a sütő- és cukrásztechnikus szakképzésben részt vevő diákok részére.

Az iskolák két fős csapatokkal vehetnek részt a versenyen. A verseny szóbeli és gyakorlati részből áll.

Nevezési határidő: 2011. október 30.

A verseny részletéről az iskola (www.toldi-nk.sulinet.hu) honlapján tájékozódhatnak az érdeklődők.

Pék hagyományőrző verseny

A 2011/2012. tanévben a Pesti Barnabás Élelmiszer-ipari Szakközépiskola, Szakmunkásképző és Gimnázium (1065 Budapest, Andrássy út 63–65.) 2011 októberében rendezi meg a pék hagyományőrző versenyt a pék, pék-cukrász, illetve a sütő- és cukrásztechnikus szakképzésben részt vevő diákok részére.

A verseny részleteiről a rendező iskolában, telefon: 06 (1) 413-3710, 06 (1) 342-7556) tájékozódhatnak az érdeklődők.

A Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

Bevezető rendelkezések

- 1. §** (1) Az állami vagyon felett a magyar államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét – ha törvény eltérően nem rendelkezik – az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) gyakorolja.
(2) A miniszter az (1) bekezdésben meghatározott feladatát – az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 3. § (1) és (2) bekezdésében meghatározottak szerint a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: MNV Zrt.) útján látja el [Vtv. 3. § (1) bekezdés].
- 2. §** (1) Az MNV Zrt. a magyar állam (a továbbiakban: Alapító) által alapított zártkörűen működő egyszemélyes részvénytársaság, amelyet az Alapító a Vtv. 17. §-ában felsorolt, valamint más jogszabályokban meghatározott állami feladatok ellátására hozott létre [Vtv. 17. § (1)–(2) bekezdés, 18. § (1) bekezdés].
(2) Az MNV Zrt.-ben a Magyar Állam részvényesi jogait – a Vtv.-ben meghatározott kivételekkel – a miniszter gyakorolja [Vtv. 19. § (1) bekezdés].
(3) Az MNV Zrt. működésére – a Vtv. eltérő rendelkezése hiányában – a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (a továbbiakban: Gt.) szabályait kell alkalmazni [Vtv. 18. § (2) bekezdés].
(4) Az MNV Zrt. alapító okiratát és annak módosításait, valamint szervezeti és működési szabályzatát és annak módosításait a Magyar Közlönyben közzé kell tenni [Vtv. 18. § (3) bekezdés; 21. § (3) bekezdés].
- 3. §** Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az MNV Zrt. irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

II. Fejezet

Az MNV Zrt. irányítása, képviselete, a döntési hatáskörök, a döntések előkészítése

1. Cím

A részvényesi jogok gyakorlója

- 4. §** A részvényesi jogok gyakorlója az MNV Zrt. működése során a közgyűlés Gt.-ben meghatározott jogait a Vtv.-ben foglalt kivételekkel gyakorolja.
- 5. §** (1) A részvényesi jogok gyakorlójának hatáskörébe tartozik különösen:
- a) az MNV Zrt. alapító okiratának elfogadása és módosítása [Vtv. 18. § (1) bekezdés],
 - b) az MNV Zrt. saját vagyonáról a számviteli törvény szerinti beszámolójának, valamint a külön jogszabályban meghatározott elszámolás szerint a rábízott vagyonról készített beszámolónak – a felügyelőbizottság írásbeli jelentésének ismeretében való – jóváhagyása,
 - c) az MNV Zrt. saját vagyona éves üzleti tervének, valamint a rábízott vagyon éves vagyongazdálkodási tervének jóváhagyása,
 - d) a felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása,
 - e) állami vagyon tulajdonjogának a Vtv. 36. § (2) bekezdése szerinti ingyenes átruházására az MNV Zrt. Igazgatósága által tett javaslat Kormány elé terjesztése [Vtv. 36. § (2) bekezdés],
 - f) az MNV Zrt. Igazgatósága elnökének és tagjainak, valamint felügyelőbizottsága elnökének és tagjainak kinevezése és visszahívása [Vtv. 20. § (2) bekezdés, 20/A. § (2) bekezdés],

- g) az MNV Zrt. vezérigazgatója és általános vezérigazgató-helyettese feletti alapvető munkáltatói jogok (munkaviszony létesítése és megszüntetése, javadalmazás megállapítása) gyakorlása [Vtv. 20. § (4) bekezdés p) pont, 20/G. § (3) bekezdés],
 - h) az MNV Zrt. könyvvizsgálójának megválasztása, visszahívása, a szerződés főbb tartalmi elemeinek meghatározása [Gt. 41. § (1) bekezdés],
 - i) döntés az Igazgatóság és a felügyelőbizottság tagjainak e tisztségükkel összefüggő javadalmazásáról (tiszteletdíj és költségtérítés) [Vtv. 20. § (11) bekezdés],
 - j) az MNV Zrt. Igazgatósága és felügyelőbizottsága tagjai által tett vagyonyilatkozatok tekintetében az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerinti őrzésért felelős feladatainak ellátása,
 - k) a felügyelőbizottság által elfogadott Ellenőrzési Szabályzat jóváhagyása.
- (2) A részvényesi jogok gyakorlója az Igazgatóság részére írásban utasítást adhat, amelyet az Igazgatóság végrehajtani köteles [Vtv. 20. § (8) bekezdés].
- (3) Az állami vagyonnal való felelős gazdálkodás érdekében szükséges törvények módosításáról, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2010. évi LII. törvény 26. § (6) bekezdése alapján meghozott kormányhatározatban foglalt döntésnek az MNV Zrt. általi végrehajtásáról a miniszter – a kormányhatározatban előírt tartalommal és határidőben – részvényesi joggyakorlóként kiadott határozattal gondoskodik.

2. Cím

Az MNV Zrt. Igazgatósága

- 6. §** (1) Az Igazgatóság az MNV Zrt. ügyvezető szerve, amely önálló testületként működik. Az igazgatóság tagja csak a jogszabályoknak, az alapító okiratnak, valamint az MNV Zrt. felett részvényesi jogokat gyakorló miniszter határozatainak van alávetve [Vtv. 20. § (7) bekezdés].
- (2) Az igazgatóság a jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja. A működését és üléseinek rendjét szabályozó ügyrendet az Igazgatóság az alakuló ülésén fogadja el [Vtv. 20. § (12)–(13) bekezdés].
- 7. §** (1) A Gt.-ben foglalt feladatokon kívül az Igazgatóság hatáskörébe tartozik [Vtv. 20. § (4) bekezdés]:
- a) az állami vagyon fejlesztésével, hasznosításával, elidegenítésével kapcsolatos irányelvekre, valamint az éves Nemzeti Vagyongazdálkodási Programra vonatkozó javaslatok kialakítása a miniszter részére [Vtv. 20. § (4) bekezdés a) pont; 17. § (1) bekezdés g) pont],
 - b) az a) pont szerinti javaslatnak – a Kormány elé terjesztése érdekében – az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter részére történő megküldése, elfogadásukat követően az irányelvek érvényesítése, az éves Nemzeti Vagyongazdálkodási Program végrehajtásának szervezése, irányítása,
 - c) az állami vagyon elidegenítésével – ideértve a cserét is – kapcsolatos döntés, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke (könyvszakértő által elfogadott vagyonérték, értébecslés) eléri vagy meghaladja a nettó 500 millió forintot [Vtv. 20. § (4) bekezdés b) pont],
 - d) döntés az állami vagyon c) pont alá nem tartozó hasznosításáról, illetve megterheléséről, ha az ügylet rendelkezésre álló értéke (aktualizált nyilvántartási érték, értébecslés, ajánlati ár, szerződéses ár) eléri vagy meghaladja az 500 millió forintot, vagy – a központi költségvetési szervek javára történő hasznosítás kivételével – a hasznosítás határozott időtartamra szól és az meghaladja a 10 évet [Vtv. 20. § (4) bekezdés c) pont],
 - e) döntés az állami tulajdonú gazdasági társaságok közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselendő álláspont kialakításáról (mandátum kiadás), a magyar állam egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében alapítói határozat kiadása, ha
 - a társaság kizárólagos állami tulajdoni körbe tartozik, vagy
 - a társaság részvényei valamilyen többletjogot biztosítanak – a Gt. 186. § (1) bekezdése alapján – a többletjogok vonatkozásában, vagy
 - a társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot [Vtv. 20. § (4) bekezdés d) pont],

- f) – ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak – döntés a zártkörű pályázat kiírásáról, vagy a versenyeztetés mellőzéséről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot [Vtv. 20. § (4) bekezdés e) pont],
 - g) gazdasági társaság alapítása, abban részesedés szerzése, átalakítása, megszüntetése, részére állami vagyon nem vagyoni hozzájárulásként történő rendelkezésre bocsátása, amennyiben az apport értéke meghaladja a 200 millió forintot [Vtv. 20. § (4) bekezdés f) pont],
 - h) ingyenes vagyonátadásra vonatkozó javaslat kialakítása a döntéshozó részére [Vtv. 20. § (4) bekezdés g) pont],
 - i) az éves költségvetési törvényben foglaltakra figyelemmel, döntés hitelfelvételről és kötvénykibocsátásról [Vtv. 20. § (4) bekezdés h) pont],
 - j) az Áht. 109. § (8)–(9) bekezdésének figyelembevételével döntés gazdasági társaságok részére történő hitel, kölcsön és támogatás nyújtásáról, tőkeemelésről [Vtv. 20. § (4) bekezdés i) pont],
 - k) döntés a c) pontba nem tartozó kötelezettségvállalásokról, ha a kötelezettség mértéke, annak járulékaival együtt eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot [Vtv. 20. § (4) bekezdés j) pont],
 - l) peren kívüli és perbeli egyezségről való döntés, ha az egyezséggel érintett követelés vagy kötelezettség mértéke járulékaival együtt eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot,
 - m) tanácsadók, befektetési szolgáltatók kiválasztására irányuló pályázati eljárással kapcsolatos döntés, amennyiben a tervezett díj összességében eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot,
 - n) döntés az MNV Zrt. munkaszervezetéről, a szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról [Vtv. 20. § (4) bekezdés k) pont],
 - o) döntés az MNV Zrt. számviteli politikájának, pénzügyi és gazdálkodási, valamint – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a javadalmazási és ösztönzési rendszerre vonatkozó szabályzatainak, tulajdonosi ellenőrzési szabályzatának, vagyon-nyilvántartási szabályzatának elfogadásáról [Vtv. 20. § (4) bekezdés l) pont],
 - p) az MNV Zrt. üzleti tervének, a számviteli törvény szerinti beszámolójának, valamint a rábízott vagyonról szóló éves beszámolójának és vagyonkezelési tervének elkészítése, és jóváhagyásra felterjesztése a részvényesi jogok gyakorlójához [Vtv. 20. § (4) bekezdés m) pont],
 - q) az Állami Számvevőszék részére tájékoztatás, és a felügyelőbizottság részére beszámoló készítése [Vtv. 20. § (4) bekezdés n) pont; 5/2008. (I. 22.) Korm. rendelet 8. § (3) bekezdés],
 - r) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az állami vagyon gyarapításával kapcsolatos döntés 100 millió forint értékhatár felett [Vtv. 20. § (4) bekezdés o) pont],
 - s) a miniszter által gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével a vezérigazgató és az általános vezérigazgató-helyettes feletti munkáltatói jogok gyakorlása [Vtv. 20. § (4) bekezdés p) pont],
 - t) döntés a társaság részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokra vonatkozó előterjesztésekről és módosításokról,
 - u) a rábízott állami vagyonra vonatkozó jogszabályalkotásra vagy módosításra, kormánydöntésre vonatkozó javaslat kidolgozása és továbbítása a döntés kezdeményezésére jogosult részére,
 - v) döntés továbbá azokban a kérdésekben, amelyeket az alapító okirat a hatáskörébe utal.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott döntési hatáskörök jogosultjának megállapításához az értéket (ügyletértéket) vagyonelemenként kell figyelembe venni azzal, hogy amennyiben a döntés több vagyonelem együttes értékesítésére, hasznosítására irányul, a döntési hatáskört a vagyonelemek, illetve az azokhoz kapcsolódó ügyletek együttes értéke alapján kell meghatározni [Vtv. 20. § (5) bekezdés].
- (3) Az Igazgatóság a hatáskörébe tartozó ügyekben a döntést a vezérigazgatóra átruházhatja. A vezérigazgató az átruházott hatáskört nem ruházhatja tovább.
- (4) Az Igazgatóság a Vtv. 20. § (5) bekezdés alapján a hatáskörébe nem tartozó bármely ügyet magához vonhat [Vtv. 20. § (5) bekezdés].

Az MNV Zrt. Igazgatóságának elnöke

- 8. §** (1) Az igazgatóság elnökének feladatai:
- a) összehívja és vezeti az igazgatóság üléseit,
 - b) meghatározza az igazgatóság üléseinek tervezett napirendjét, és legalább az ülést megelőző 5 nappal – indokolt esetben ettől eltérően – megküldi a kabinetben keresztül a tagok részére a soron következő ülés napirendjét és az előterjesztéseket,

- c) megszervezi külső személyek meghívását az ülésre, a napirend megnyitása előtt ismerteti az igazgatósággal a meghívottak körét,
 - d) összefoglalja, megfogalmazza, aláírja az igazgatóság határozatait,
 - e) kapcsolatot tart a felügyelőbizottsággal, a könyvvizsgálóval és a vezérigazgatóval,
 - f) képviseli az igazgatóság testületét,
 - g) kapcsolatot tart a részvényesi jogokat gyakorló miniszterrel, a minisztériumokkal, külső szervezetekkel, nemzeti, társadalmi, gazdasági és egyéb szervezetekkel,
 - h) ellát minden egyéb feladatot, amelyet az igazgatóság a hatáskörébe utal.
- (2) Az elnök feladatait akadályoztatása esetén az igazgatóság általa megbízott tagja látja el. Ha az elnök a megbízott kijelölésében is akadályoztatva van, a vezérigazgató köteles összehívni az igazgatóságot, és az igazgatóság dönt a kijelölésről.
- (3) Az igazgatóság munkájáról az elnök vagy az igazgatóság általa felhatalmazott tagja, illetve a vezérigazgató ad tájékoztatást.

3. Cím

A vezérigazgató

- 9. §**
- (1) A vezérigazgató vezeti az MNV Zrt. munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, az MNV Zrt. alapító okirata, az SZMSZ, valamint a részvényesi jogok gyakorlója és az igazgatóság határozatainak keretei között [Vtv. 20/G. § (1) bekezdés].
 - (2) A vezérigazgató ellátja az MNV Zrt. törvényes képviseletét harmadik személyekkel szemben [Vtv. 20/G. § (2) bekezdés].
 - (3) A vezérigazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése és megszüntetése, javadalmazás megállapítása) a részvényesi jogokat gyakorló miniszter, az egyéb munkáltatói jogokat az igazgatóság gyakorolja [Vtv. 20/G. § (3) bekezdés].
- 10. §**
- (1) A vezérigazgató saját hatáskörben dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a Vtv. 20. § (4) bekezdése nem utal az igazgatóság hatáskörébe.
 - (2) A vezérigazgató a saját hatáskörébe tartozó ügyekben a döntést átruházhatja, melyről külön határozattal dönt. A vezérigazgató a 11. § (2) bekezdésében meghatározott döntési hatásköréit átruházza az általános vezérigazgató-helyettesre. A 11. § (2) bekezdése szerinti döntési hatáskörök meghatározott körének alacsonyabb döntési szintekre való átruházásáról a vezérigazgató külön határozattal dönt. A vezérigazgató bármely hatáskörébe tartozó átruházott ügyet magához visszavonhat.
 - (3) A vezérigazgató hatáskörébe tartozik:
 - a) az állami vagyon elidegenítésével – ideértve a cserét is – kapcsolatos döntés, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke (könyvszakértő által elfogadott vagyonérték, értékbecslés) nem éri el a nettó 500 millió forintot,
 - b) döntés az állami vagyon a) pont alá nem tartozó hasznosításáról, illetve megterheléséről, ha az ügylet rendelkezésre álló értéke (aktualizált nyilvántartási érték, értékbecslés, ajánlati ár, szerződéses ár) nem éri el az 500 millió forintot, vagy – a központi költségvetési szervek javára történő hasznosítás kivételével – a hasznosítás határozott időtartamra szól és nem haladja meg a 10 évet,
 - c) döntés az állami tulajdonú gazdasági társaságok közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselendő álláspont kialakításáról (mandátum kiadás), a magyar állam egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében alapítói határozat kiadása, ha a társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés nem éri el a 200 millió forintot, kivéve ha
 - a társaság kizárólagos állami tulajdoni körbe tartozik, vagy
 - a társaság részvényei valamilyen többletjogot biztosítanak – a Gt. 186. § (1) bekezdése alapján – a többletjogok vonatkozásában,
 - d) – ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak – döntés a zártkörű pályázat kiírásáról, vagy a versenyeztetés mellőzéséről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,
 - e) döntés a tanácsadók, befektetési szolgáltatók kiválasztására irányuló pályázati eljárásról, amennyiben a tervezett díj összességében nem éri el a 200 millió forintot,

- f) gazdasági társaság alapítása, abban részesedés szerzése, átalakítása, megszüntetése, részére állami vagyon nem vagyoni hozzájárulásként történő rendelkezésre bocsátása, amennyiben az apport értéke nem haladja meg a 200 millió forintot,
- g) döntés az a) pontba nem tartozó kötelezettségvállalásokról, ha a kötelezettség mértéke, annak járulékaival együtt nem éri el a 200 millió forintot,
- h) döntés peren kívüli és perbeli egyezségről, ha az egyezséggel érintett követelés vagy kötelezettség mértéke járulékaival együtt nem éri el a 200 millió forintot,
- i) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az állami vagyon gyarapításával kapcsolatos döntés 100 millió forint értékhatárig.

Általános vezérigazgató-helyettes

- 11. §** (1) Az általános vezérigazgató-helyettes törvényes képviselőként – a (2) bekezdésben megjelölt körben – önállóan képviseli az MNV Zrt.-t harmadik személyekkel szemben [Vtv. 20/G. § (2) bekezdés]
- a) az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó, a Vtv. melléklete szerinti kizárólagos állami tulajdonban lévő társaságok kivételével a Vtv. 4. § (2) bekezdésében meghatározott kincstári vagyon tekintetében, ideértve különösen a központi költségvetési szervek elhelyezésével és a központi költségvetési szervek vagyonkezelésében lévő állami vagyonelemekkel kapcsolatos jogköröket is [Vtv. 20/G. § (2) bekezdés], továbbá
 - b) az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó üzleti vagyon vonatkozásában az állami tulajdonú ingatlanvagyonnal és – az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó gazdálkodó szervezetek kivételével – az egyéb állami vagyonelemekkel történő gazdálkodással kapcsolatos jogkörben.
- (2) Az általános vezérigazgató-helyettes az (1) bekezdésben megjelölt vagyoni kör tekintetében a 10. § (2) bekezdése alapján átruházott hatáskörben az alábbi ügyekben dönt:
- a) az állami vagyon elidegenítésével – ideértve a cserét is – kapcsolatos döntés, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke (könyvszakértő által elfogadott vagyonérték, értékbecslés) nem éri el a nettó 100 millió forintot,
 - b) döntés az állami vagyon a) pont alá nem tartozó hasznosításáról, illetve megterheléséről, ha az ügylet rendelkezésre álló értéke (aktualizált nyilvántartási érték, értékbecslés, ajánlati ár, szerződéses ár) nem éri el a 100 millió forintot, vagy – a központi költségvetési szervek javára történő hasznosítás kivételével – a hasznosítás határozott időtartamra szól és nem haladja meg az 5 évet,
 - c) – ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak – döntés a zártkörű pályázat kiírásáról, vagy a versenyeztetés mellőzéséről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el a 10 millió forintot,
 - d) döntés a tanácsadók, szakértők kiválasztására irányuló pályázati eljárásról, amennyiben a tervezett díj összességében nem éri el a 25 millió forintot,
 - e) döntés az a) pontba nem tartozó kötelezettségvállalásokról, ha a kötelezettség mértéke, annak járulékaival együtt nem éri el az 50 millió forintot,
 - f) döntés peren kívüli és perbeli egyezségről, ha az egyezséggel érintett követelés vagy kötelezettség mértéke járulékaival együtt nem éri el a 10 millió forintot,
 - g) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az állami vagyon gyarapításával kapcsolatos döntés 10 millió forint értékhatárig.
- (3) Az általános vezérigazgató-helyettes a (2) bekezdés alapján a hatáskörébe tartozó ügyekben a döntést nem ruházhatja át, és az e körben meghozott döntéseiről a vezérigazgatót, az általa meghatározott módon utólag tájékoztatni köteles.
- (4) Az általános vezérigazgató-helyettes helyettesíti a vezérigazgatót akadályoztatása, illetve távolléte esetén. Az általános vezérigazgató-helyettes e minőségében a helyettesítés körében a vezérigazgató helyett és nevében, a helyettesítésre utaló megjegyzéssel jogosult az MNV Zrt. képviseletére. A helyettesítési jog – a vezérigazgató eltérő rendelkezése hiányában – nem terjed ki a vezérigazgatót az SZMSZ 19. §-a (2) bekezdésének a) pontja szerint megillető munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására.
- (5) Az általános vezérigazgató-helyettes felett az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése és megszüntetése, javadalmazás megállapítása) a részvényesi jogokat gyakorló miniszter, az egyéb munkáltatói jogokat az igazgatóság gyakorolja [Vtv. 20/G. § (3) bekezdés].

4. Cím

Vezetői értekezlet

- 12. §**
- (1) A vezetői értekezlet a vezérigazgató vezetésével működő javaslattevő, véleményező, döntés-előkészítő testület.
 - (2) A vezetői értekezlet szükség esetén megtárgyalja azokat az előterjesztéseket, amelyek a Vtv. 20. § (4) bekezdése értelmében az igazgatóság, illetve a vezérigazgató hatáskörébe tartoznak.
 - (3) Az előterjesztések vezetői értekezleten való megtárgyalásának indokoltságáról a vezérigazgató dönt. A vezetői értekezleten megtárgyalt előterjesztések alapján a vezérigazgató a döntését a vezetői értekezlet tagjai véleményének ismeretében hozza meg.
 - (4) A vezetői értekezlet az üléseit szükség szerint tartja. A vezetői értekezlet ülését a vezérigazgató hívja össze és vezeti.
 - (5) A vezetői értekezlet tagjai:
 - a) a vezérigazgató,
 - b) az általános vezérigazgató-helyettes,
 - c) a főigazgatók.
 - (6) A vezetői értekezlet ülésein állandó meghívottként tanácskozási joggal vesz részt a kabinet vezetője.
 - (7) Az eseti meghívottak részvételéről a vezérigazgató dönt.
 - (8) A vezetői értekezlet üléseiről digitalizált hangfelvétel készül, amely jegyzőkönyvnek minősül.
 - (9) A vezetői értekezlet üléseiről emlékeztető készül, melyben rögzíteni kell:
 - a) a jelenlévők nevét,
 - b) a tárgyalt napirendi pontokat,
 - c) a vezérigazgató hatáskörébe tartozó döntések esetén a hozott határozatokat, az igazgatóság döntésének kezdeményezése esetén a benyújtott határozati javaslatot, amennyiben az az ülésen módosult, a módosult határozati javaslatot.

III. fejezet

Az MNV Zrt. ellenőrzése

1. Cím

Felügyelőbizottság

- 13. §**
- (1) A felügyelőbizottság ellenőrzi az MNV Zrt. működését, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodást [Vtv. 20/A. § (1) bekezdés].
 - (2) A felügyelőbizottság a jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja. Ügyrendjét az alakuló ülésén fogadja el, és azt a részvényesi jogokat gyakorló miniszter hagyja jóvá [Vtv. 20/C. § (1)–(2) bekezdés, Gt. 34. § (4) bekezdés].
 - (3) Az MNV Zrt. működésének, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzése keretében a felügyelőbizottság vagy annak tagja a felügyelőbizottság elnöke útján az igazgatóságtól, illetve az MNV Zrt. vezető állású munkavállalótól felvilágosítást kérhet, amelyet az MNV Zrt. alapító okiratában meghatározott módon és határidőn belül kell teljesíteni. A felügyelőbizottság az MNV Zrt. könyveit és iratait – szükség esetén szakértők bevonásával – megvizsgálhatja [Vtv. 20/D. § (3) bekezdés].
 - (4) A felügyelőbizottság az igazgatóság által elfogadott, az MNV Zrt. saját vagyonáról a számviteli törvény szerint készített, valamint a külön jogszabályban meghatározott elszámolás szerint a rábízott vagyonról készített éves beszámolókat köteles megvizsgálni, arról írásbeli jelentést készíteni, és azt a részvényesi jogok gyakorlója, valamint – tájékoztatásul – az MNV Zrt. Igazgatósága és vezérigazgatója részére megküldeni. Az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonáról készített éves beszámolókról a részvényesi jogok gyakorlója a felügyelőbizottság írásbeli jelentésének ismeretében határoz [Vtv. 20/D. § (4) bekezdés].
 - (5) A felügyelőbizottság féléves munkatervet készít, amelyet egyeztetés céljából megküld a részvényesi jogok gyakorlója, az igazgatóság és a vezérigazgató részére, valamint tájékoztatásul az Állami Számvevőszék részére.

- (6) A felügyelőbizottság a működéséről évente, a tárgyévet követő év augusztus 31. napjáig beszámolót készít a miniszter részére. A beszámolót a felügyelőbizottság az Állami Számvevőszéknek is megküldi [Vtv. 20/D. § (7) bekezdés].
- (7) A felügyelőbizottság a fentiekén kívül ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket a Vtv., valamint az alapító okirat a hatáskörébe utal.
- (8) A felügyelőbizottság feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról az MNV Zrt. vezérigazgatója gondoskodik.

Ellenőrzési Igazgatóság

- 14. §**
- (1) Az Ellenőrzési Igazgatóság az MNV Zrt. ellenőrzési szervezete, melynek szakmai irányítása és ellenőrzése az MNV Zrt. működésének, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodásának tekintetében az MNV Zrt. felügyelőbizottsága hatáskörébe tartozik. Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja a felügyelőbizottság elnökének egyetértésével. Az Ellenőrzési Igazgatóság azon részlegét, mely közvetlenül a felügyelőbizottság működését segíti, a felügyelőbizottság elnöke irányítja, e részleg felett a munkáltatói jogokat pedig a vezérigazgató gyakorolja a felügyelőbizottság elnökének egyetértésével. Az Ellenőrzési Igazgatóság többi munkatársa felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja. Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője és munkatársai ellenőrzési tevékenységük végzése során szakmai álláspontjuk tekintetében nem utasíthatók.
 - (2) Az Ellenőrzési Igazgatóság ellátja egyrészt a felügyelőbizottság ellenőrzési tevékenységének segítségével kapcsolatos feladatokat, másrészt az MNV Zrt. rábízott vagyonával kapcsolatos tulajdonosi ellenőrzési feladatokat, valamint az MNV Zrt. vezetői ellenőrzése körébe tartozó feladatokat.
 - (3) Az Ellenőrzési Igazgatóságnak a felügyelőbizottság ellenőrzési tevékenységének ellátásában való közreműködését, valamint a felügyelőbizottság működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztratív feladatok végrehajtását a felügyelőbizottság elnöke irányítja.
 - (4) Az Ellenőrzési Igazgatóságnak a felügyelőbizottság ellenőrzési tevékenységéhez kapcsolódó feladatkörét, irányításának és működésének részletes szabályait a – felügyelőbizottság által elfogadott és a részvényesi jogokat gyakorló miniszter által jóváhagyott – ellenőrzési szabályzat, valamint a felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza. A felügyelőbizottság féléves, éves munkatervében meghatározott vizsgálatainak az Ellenőrzési Igazgatóság feladatai ellátása során prioritást kell biztosítani, és gondoskodni kell a feladatok ellátásához szükséges erőforrásokról.
- 15. §**
- (1) Az Ellenőrzési Igazgatóság a vezérigazgató irányítása alapján végzi a rábízott vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi ellenőrzési feladatokat, valamint az MNV Zrt. vezetői ellenőrzési feladatait.
 - (2) Az Ellenőrzési Igazgatóságnak a rábízott vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi ellenőrzési, valamint az MNV Zrt. vezetői ellenőrzési feladatkörét, irányításának és működésének részletes szabályait az igazgatóság által elfogadott tulajdonosi ellenőrzési szabályzat, illetve az MNV Zrt. vezetői ellenőrzésre vonatkozó belső utasítása határozza meg.
 - (3) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője negyedévente beszámol a felügyelőbizottságnak a tulajdonosi és vezetői ellenőrzésekről, az ellenőrzések alapján megtett intézkedésekről.
 - (4) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője az éves ellenőrzési tapasztalatokról, a megtett intézkedésekről összefoglaló jelentést készít a vezérigazgató, illetve az Igazgatóság részére.

2. Cím

Könyvvizsgáló

- 16. §**
- (1) Az MNV Zrt.-nél független könyvvizsgáló működik.
 - (2) A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a Vtv., a Gt., a számviteli törvény, az MNV Zrt. alapító okirata, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról és a könyvvizsgálói tevékenységről szóló törvény, valamint az MNV Zrt. és a könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak az irányadók.

IV. fejezet

Az MNV Zrt. munkaszervezete

1. Cím

Az MNV Zrt. szervezeti felépítése

- 17. §** (1) Az MNV Zrt. szervezete:
- a) ügyvezető szerve az igazgatóság,
 - b) az MNV Zrt. munkaszervezetét a vezérigazgató vezeti,
 - c) az igazgatóság elnöke és a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt áll a kabinet,
 - d) a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt állnak:
 1. az általános vezérigazgató-helyettes,
 2. a társasági portfólióért felelős főigazgató,
 3. a jogi főigazgató/vezető jogtanácsos,
 4. a humánpolitikai és biztonsági főigazgató,
 5. a gazdasági főigazgató,
 6. az Ellenőrzési Igazgatóság a tulajdonosi és vezetői ellenőrzési feladatkörében,
 - e) az általános vezérigazgató-helyettes és a főigazgatók közvetlen irányítása alatt állnak a szakterületükhöz tartozó szervezeti egységeket vezető igazgatók vagy igazgatóhelyettesek, illetve irodavezető,
 - f) az általános vezérigazgató-helyettes irányítása alatt az MNV Zrt. területi irodái látják el az – a Nemzeti Földalapba nem tartozó – állami tulajdonú ingatlanvagyonnal és – az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó gazdálkodó szervezetek kivételével – az egyéb állami vagyonelemekkel történő gazdálkodással kapcsolatos meghatározott feladatokat [Vtv. 21. § (1) bekezdés],
 - g) az MNV Zrt. területi irodáit irodavezetők vezetik az általános vezérigazgató-helyettes irányításával. A területi irodavezetők jogosultak az igazgatói cím használatára.

2. Cím

A vezető állású munkavállalókra vonatkozó közös szabályok

- 18. §** (1) Az MNV Zrt. vezető állású munkavállalói a vezérigazgató és az általános vezérigazgató-helyettes [Mt. 188. § (1) bekezdése], valamint az Mt. 188/A. § (1) bekezdésére figyelemmel a főigazgatók, az igazgatók, a szervezeti egységet vezető igazgatóhelyettesek, az irodavezető, a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője, valamint a területi irodák vezetői.
- (2) A vezető állású munkavállalók általános feladatai:
- a) az MNV Zrt. képviselete harmadik személyekkel szemben a Vtv. 20/G. § (2) bekezdésében foglaltak, valamint a cégjegyzésre vonatkozó rendelkezések figyelembevételével,
 - b) a rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntenek mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak, illetve amelyek az irányításuk alá tartozó szervezet hatékony működéséhez szükségesek,
 - c) közreműködnek az MNV Zrt. saját vagyonára vonatkozó éves üzleti terv, valamint a rábízott vagyonára vonatkozó éves vagyonkezelési terv kidolgozásában,
 - d) közreműködnek az általuk közvetlenül irányított szakterület, illetve szervezeti egységek feladatainak meghatározásában,
 - e) javaslatot tesznek a szervezeti egység létszámkeretének kialakítására,
 - f) munkáltatói joggyakorlással kapcsolatos kérdésekben a humánpolitikai és biztonsági főigazgató közvetlenül, a többi szakterületet irányító főigazgatók, továbbá a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője a humánpolitikai és biztonsági főigazgató útján javaslatot tehetnek a vezérigazgató részére, a főigazgatók irányítása alá tartozó igazgatók, illetve irodavezető és a területi irodavezetők a javaslattételt közvetlen felettes vezetőjüknél kezdeményezhetik,

- g) részt vesznek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnek a vagyongazdálkodással kapcsolatos informatikai rendszerekkel szemben támasztott követelményeinek meghatározásában és a rendszerek rendeltetésszerű és szabályszerű működtetésében, meghatározzák az adott szakmai feladatok ellátásához szükséges adatok és információk körét, tartalmát és jellegét,
 - h) biztosítják az MNV Zrt. tevékenységéhez és ellenőrzéséhez adatok és információk szolgáltatását,
 - i) betartják és betartatják az adat- és titokvédelmi előírásokat.
- (3) A vezetők irányítási, felügyeleti és ellenőrzési hatásköre a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vonatkozásában:
- a) javaslatot tesznek a szervezeti egység által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira,
 - b) biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást,
 - c) megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat,
 - d) minősítik, értékelik a munkavállalók munkáját,
 - e) folyamatosan vizsgálják és értékelik – részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel – az irányításuk alá tartozó szakterület, illetve szervezeti egység tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek.
- (4) A vezető állású munkavállalók felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szervezeti egység rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.
- (5) A vezető állású munkavállalók számára kötelező szabály a szolgálati út betartása és betartatása. A vezető állású munkavállalók indokolt esetben közvetlen utasítás kiadásával is élhetnek a nem közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók felé. A beosztott munkavállaló a kapott utasítás tartalmáról haladéktalanul, vagy akadályoztatás esetén az akadályoztatás elhárulását követően köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni.
- (6) Az MNV Zrt. (1) bekezdésben meghatározott vezető állású munkavállalói vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdése e) pontjának ea), illetve eb) alpontjai alapján.

V. Fejezet

Az MNV Zrt. munkaszervezetének irányítása, feladatai

1. Cím

A vezérigazgató

- 19. §** (1) A vezérigazgató vezeti az MNV Zrt. munkaszervezetét. A vezérigazgató az MNV Zrt. feladatainak végrehajtása érdekében az alábbi feladatokat látja el:
- a) döntésre előkészíti az MNV Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatát,
 - b) javaslatot tesz az igazgatóság részére az MNV Zrt. munkaszervezetének kialakítására,
 - c) rendelkezik az MNV Zrt. egyes működési folyamataira vonatkozó szabályzatokról, valamint az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti kereteken belül a hatáskör- és feladatmegosztás részletes rendjéről,
 - d) irányítja a döntések előkészítésének munkafolyamatát, valamint a döntések végrehajtását,
 - e) irányítja az államigazgatási, illetve a szakmai és érdek-képviselői szervekkel történő kapcsolattartást,
 - f) biztosítja az ellenőrző szervezetek munkájának feltételeit és véleményezi az ellenőrző szervek által megküldött jelentéseket,
 - g) a részvényesi jogokat gyakorló miniszter felkérésére segítséget nyújt az interpellációkra, kérdésekre adandó válaszok előkészítéséhez.
- (2) A vezérigazgató az MNV Zrt. munkaszervezetének vezetése keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:
- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat – az általános vezérigazgató-helyettes feletti munkáltatói jogok kivételével – az MNV Zrt. munkavállalói felett,
 - b) biztosítja a munkavállalók érdekképviselőjével összefüggő, jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítését,

- c) a központi költségvetés által biztosított előirányzaton, valamint az igazgatóság által a javadalmazási és ösztönzési szabályzatban meghatározott kereteken belül meghatározza az MNV Zrt. munkaszervezetének létszámát, a munkavállalók javadalmazási és ösztönzési feltételrendszerét,
- d) az MNV Zrt. saját vagyonának üzleti terve alapján meghatározza az MNV Zrt. szervezeti egységeire jutó költségkereteket,
- e) gyakorolja a kiadmányozási jogokat,
- f) közvetlenül irányítja:
 - az általános vezérigazgató-helyettest,
 - a főigazgatókat,
 - az igazgatóság elnökével közösen a kabinetet,
 - az Ellenőrzési Igazgatóságot a tulajdonosi és vezetői ellenőrzési feladatkörében.
- (3) A vezérigazgató meghatározott feladatok ellátására elkülönült szervezettel, és – a vezérigazgató döntésétől függően önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező vezetővel – csoportot, továbbá állandó vagy ideiglenes munkacsoportot, bizottságot hozhat létre.
- (4) A vezérigazgatónak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van. A vezető jogtanácsos és a jogtanácsosok jogtanácsosi feladatkörükben szakmai véleményük tekintetében nem utasíthatók.

2. Cím

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők feladatai

- 20. §** (1) A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők a szakterületükön az alábbi általános irányítási feladatokat látják el:
- a) közreműködnek az MNV Zrt. munkaszervezetének és a működésének fejlesztésében,
 - b) gondoskodnak az irányításuk alatt álló szakterület feladatkörébe tartozó ügyek – jelen SZMSZ-ben vagy külön szabályzatban, utasításban előírt – együttműködésben történő döntésre előkészítéséről,
 - c) képviselik (az általános vezérigazgató-helyettes cégjogi értelemben, a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó más vezetők nem cégjogi értelemben) az MNV Zrt.-t az irányításuk alá tartozó tevékenységek körében,
 - d) felelősek a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásért, az ahhoz kapcsolódó szabályozási, szervezési és végrehajtási feladatok megszervezéséért (a vonatkozó konkrét szabályozást vezérigazgatói utasításban kell meghatározni),
 - e) biztosítják a vagyonnyilvántartás naprakészségét, megbízhatóságát,
 - f) ellátják a vezérigazgató által kijelölt társaság(ok) működésének felügyeletét,
 - g) munkáltatói kérdésekben a 18. § (1) bekezdés f) pontjában foglaltak szerint javaslatot tesznek a vezérigazgató részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek vezetőivel kapcsolatosan,
 - h) gondoskodnak az igazgatóság és a vezérigazgató hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról,
 - i) döntenek a vezérigazgató által meghatározott hatáskörben a szakmai irányításuk alá tartozó ügyekben,
 - j) kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervekkel.

Általános vezérigazgató-helyettes

- 21. §** (1) Az általános vezérigazgató-helyettes látja el az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó, a Vtv. melléklete szerinti kizárólagos állami tulajdonban lévő társaságok kivételével a Vtv. 4. § (2) bekezdése szerinti kincstári vagyonnal, valamint az üzleti vagyon részét képező állami tulajdonú ingatlanvagyonnal, továbbá – az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó gazdálkodószervezetek kivételével – az egyéb állami vagyonelemekkel történő gazdálkodás körébe tartozó feladatok szakmai irányítását.

- (2) Az általános vezérigazgató-helyettes az (1) bekezdés szerinti vagyon értékesítésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása keretében – az illetékes főigazgatók bevonásával, velük együttműködve –
 - a) irányítja az értékesítési, hasznosítási eljárás előkészítését, meghatározza annak lényeges feltételeit, illetve a részvényesi jogokat gyakorló miniszter, az Igazgatóság, illetve a vezérigazgató vonatkozó döntése esetén gondoskodik annak végrehajtásáról, továbbá ellátja a különböző értékesítési és hasznosítási módokkal kapcsolatos szakmai feladatokat,
 - b) gondoskodik a nyertes pályázóval kötendő szerződés tervezetének, illetve valamennyi értékesítéssel, hasznosítással kapcsolatos szerződés tervezetének előkészítéséről.
- (3) Az állami tulajdonban álló – a Nemzeti Földalapba nem tartozó – ingatlanokat érintő ügyekben – az érintett főigazgatók bevonásával, velük együttműködve – gondoskodik az ingatlanrendezési feladatok ellátásáról, így különösen:
 - a) kiadja a szükséges tulajdonosi hozzájárulásokat az ingatlan-nyilvántartást érintő változások rendezéséhez, ingatlan-nyilvántartási bejegyzéshez és más hatósági eljáráshoz,
 - b) ellátja a társasházakkal kapcsolatos tulajdonosi feladatokat,
 - c) végzi a közösségi közlekedési infrastruktúrát kezelő gazdasági társaságok vagyonkezelésében lévő vagyonelemekkel kapcsolatos feladatokat.
- (4) Irányítja a központi költségvetési szervek elhelyezésével és a központi költségvetési szervek vagyonkezelésében lévő állami vagyonelemekkel kapcsolatos feladatokat, így különösen:
 - a) nyilvántartja a központi költségvetési szervek elhelyezési igényeit,
 - b) gondoskodik a Vtv. alapján a központi költségvetési szervek elhelyezéséről, bérelt ingatlan esetén bérleti szerződés megkötéséről, koordinálja a központi költségvetési szervek ingatlanfejlesztéseit, beruházásait,
 - c) ellátja a központi költségvetési szervek vagyonkezelésében lévő vagyonelemek hasznosításával és értékesítésével kapcsolatos feladatokat.
- (5) Ellátja az állami tulajdonban álló nem központi költségvetési szervek által vagyonkezelt vagyonelemek vagyonkezelési, hasznosítási és értékesítési feladatait, így különösen:
 - a) az állami vagyon passzív gyarapodásával kapcsolatos feladatokat,
 - b) az egyházak, etnikai kisebbségek, pártok és társadalmi szervezetek ingatlanügyeivel kapcsolatos feladatokat,
 - c) az ingyenes tulajdonba adással kapcsolatos előkészítési, előterjesztési, szerződéskötési feladatokat,
 - d) az MNV Zrt. saját vagyonkezelésébe tartozó vagyon vagyonkezelését, illetve az egyéb vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
 - e) az MNV Zrt. saját vagyonkezelésébe tartozó ingatlanvagyon értékesítésével kapcsolatos feladatokat,
 - f) a vagyoni értékű jogokkal, az ingóságokkal, a dolog módjára hasznosítható természeti erővel kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatokat.
- (6) Ellátja az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó kincstári vagyonelemek, valamint az üzleti vagyon körébe tartozó ingatlanok üzemeltetési, gondnokolási és veszély-elhárítási feladatait, a területi irodák elhelyezésére szolgáló ingatlanok kivételével.
- (7) Irányítja a 21. § (1) bekezdésében meghatározott vagyonelemekre vonatkozóan az analitikus vagyonyilvántartás vezetését, a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok szerinti rendszeres adatszolgáltatás biztosítását, együttműködve a vagyon-nyilvántartási folyamatok koordinációjáért, fejlesztéséért felelős gazdasági főigazgatóval.
- (8) Gondoskodik – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a Vtv. melléklete szerinti kizárólagos állami tulajdonban lévő társaságok kivételével a Vtv. 4. § (2) bekezdése szerinti kincstári vagyoni kör, valamint az üzleti vagyon részét képező állami tulajdonú ingatlanvagyon tekintetében a Vtv. 17. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott, az állami tulajdonú vagyonelemek egységes nyilvántartására vonatkozóan az MNV Zrt.-re háruló feladatok végrehajtásának koordinációjáról, a vagyon-nyilvántartási és az adatszolgáltatási feladatok ellátásának megszervezéséről, a vagyonyilvántartás és a hozzá kapcsolódó tevékenységek (adatfelmérés, adatszolgáltatás stb.) szakmai követelményrendszerének kialakításáról.
- (9) Gondoskodik – az érintett főigazgatók bevonásával, az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben – a szakterülethez tartozó vagyonelemekre vonatkozó értébecslések keretszerződéseinek megkötéséhez szükséges közbeszerzési eljárás előkészítéséről, a keretszerződések megkötéséről.
- (10) Koordinálja – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a Vtv. 17. § (1) bekezdésének h) pontjában meghatározott feladatokat.
- (11) Az általános vezérigazgató-helyettest a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában a jelen szervezeti és működési szabályzat mellékletét képező szervezeti tábla szerinti igazgatóságok segítik.

- 22. §** Az általános vezérigazgató-helyettes látja el MNV Zrt. területi irodái közreműködésével végzett feladatok végrehajtásának irányítását, így különösen:
- a) az értékesítéssel és vagyonhasznosítással kapcsolatos feladatok,
 - b) a vagyongazdálkodási és hasznosítási feladatok,
 - c) az ingyenes tulajdonba adás előkészítése,
 - d) az állami örökléssel kapcsolatos feladatok,
 - e) az ingatlanrendezési és vagyon-nyilvántartási feladatok,
 - f) a beruházási, működtetési, fenntartási feladatok,
 - g) az előzetes és végleges tulajdonosi jognyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok előkészítését, illetve végrehajtását.

Kabinet

- 23. §**
- (1) A kabinet az igazgatóság elnöke és a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt, a kabinetfőnök vezetésével működő szervezeti egység.
 - (2) A kabinetet vezető kabinetfőnök felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja az igazgatóság elnökével egyetértésben.
 - (3) A kabinet ellátja az Igazgatóság elnöke, tagjai és a vezérigazgató munkáját közvetlenül segítő feladatokat, így különösen:
 - a) ellátja az igazgatóság üléseinek és a vezetői értekezletnek az előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
 - b) közreműködik az igazgatóság elnöke, tagjai, valamint a vezérigazgató részére érkezett megkeresésekre adandó válaszok előkészítésében,
 - c) beszerzi és előkészíti az igazgatóság elnökének, tagjainak és a vezérigazgatónak az üléseken való tevékenységéhez szükséges információkat, dokumentumokat,
 - d) képviselője részt vesz az igazgatóság és a vezetői értekezlet ülésein, valamint a kabinet vezetője az igazgatóság kérésére – annak képviseletében – a felügyelőbizottság ülésein,
 - e) közreműködik az igazgatóság elnöke, tagjai, valamint a vezérigazgató részére készítendő értékelések, elemzések, tájékoztatók elkészítésében,
 - f) segíti az igazgatóság elnökét, valamint a vezérigazgatót a képviseleti feladatok ellátásában, intézi a programok egyeztetését, koordinálja a közvetlenül megküldött megkeresésekre adandó válaszok tervezetének elkészítését,
 - g) elősegíti és megszervezi az igazgatóság elnöke, valamint a vezérigazgató külső szervekkel, szervezetekkel való kapcsolattartását,
 - h) közreműködik az Igazgatóság elnökének, valamint a vezérigazgatónak a felügyelőbizottsággal való kapcsolattartásából adódó feladataik ellátásában.
 - (4) A kabinet irányítja, felügyeli és ellenőrzi a testületi ülések – Igazgatóság, vezetői értekezlet – előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, valamint az MNV Zrt. működésére vonatkozó belső szabályozással kapcsolatos koordinációs feladatok ellátását, amelyek különösen:
 - a) biztosítja a testületi ülések megtartásához szükséges tárgyi eszközöket, és gondoskodik azok biztonságos működőképességéről,
 - b) gondoskodik a napirenden szereplő döntés-előkészítő anyagok összegyűjtéséről, sokszorosításáról, az ülések résztvevőihöz történő eljuttatásáról,
 - c) biztosítja az üléseken a jegyzőkönyvnek minősülő hangfelvétel digitális rögzítését, arról emlékeztető készítését, a meghozott határozatok írásba foglalását,
 - d) nyilvántartja, kezeli és őrzi a döntés-előkészítő dokumentumokat, működteti a Dokumentumtárat,
 - e) ellátja az MNV Zrt. működésével kapcsolatos belső szabályozás elkészítésének és karbantartásának koordinációját.
 - (5) A kabinet ellátja az MNV Zrt. tevékenységével és működésével kapcsolatos kommunikációs feladatokat, így különösen:
 - a) ellátja a vagyongazdálkodás céljaival, rendszerével és tevékenységével kapcsolatos proaktív tájékoztatási és kommunikációs tevékenységet, ennek érdekében kommunikációs tervet készít,
 - b) gondoskodik az MNV Zrt. jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettségeinek teljesítéséről,
 - c) ellátja az MNV Zrt. működésével kapcsolatos hirdetési feladatokat,
 - d) gondoskodik az MNV Zrt. honlapjának kialakításáról és karbantartásáról,

- e) ellátja az MNV Zrt. szervezetén belüli kommunikációs feladatokat és gondoskodik az MNV Zrt. rendezvényeinek lebonyolításáról,
 - e) kapcsolatot tart a nemzetközi szervezetekkel (EU, OECD stb.),
 - f) ellátja a nemzetközi tárgyalások előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
 - g) közreműködik a külföldi üzleti utak, bemutatók, rendezvények, nemzetközi üzleti tárgyalások megszervezésében, előkészítésében.
- (6) A kabinet irányítja, felügyeli és ellenőrzi az MNV Zrt. rábízott vagyonával kapcsolatosan a magyar államot terhelő környezetvédelmi és kármentesítési feladatok végrehajtását.
- (7) A kabinet ellátja az Állami Számvevőszék és más szervek MNV Zrt.-t érintő vizsgálataival kapcsolatos feladatok koordinálását.
- (8) A kabinet vezetőjét a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező szervezeti tábla szerinti szervezeti egység/ek segíti/k.

Társasági portfólióért felelős főigazgató

- 24. §** (1) A társasági portfólióért felelős főigazgató irányítja a rábízott vagyonba tartozó társasági részesedések hasznosításával, értékesítésével, kezelésével kapcsolatos gazdálkodási feladatokat, így különösen:
- a) a társasági portfólióra vonatkozó stratégiai tervek előkészítését, megvalósítását és nyomon követését,
 - b) a rábízott vagyonba tartozó gazdasági társaságok feletti tulajdonosi joggyakorlással összefüggő feladatok ellátását,
 - c) a rábízott vagyonba tartozó gazdasági társaságok gazdálkodásának figyelemmel kísérését, esetleges pénzügyi támogatásának előkészítését,
 - d) javaslat előterjesztését a társasági portfólió vonatkozásában az értékesítendő vagyonrész nagyságára, az értékesítés módjára, zártkörű versenyeztetés esetén a meghívandó befektetők körére, a tranzakció ütemezésére, a fizetési feltételekre és az elbírálás szempontjaira, indokolt esetben a versenyeztetés mellőzésével történő értékesítésre,
 - e) az értékesítéssel, hasznosítással kapcsolatos döntések előkészítését, és a döntésnek megfelelő, különböző értékesítési és hasznosítási módokkal kapcsolatos szakmai feladatok végrehajtását, a nem kizárólag társasági részesedéseket, hanem egyéb vagyonelemeket is érintő ügyekben az általános vezérigazgató-helyettessel és az illetékes további főigazgatókkal együttműködve,
 - f) az értékesítéssel, hasznosítással kapcsolatos szerződések tervezetének előkészítését,
 - g) a rábízott vagyonba tartozó végelszámolásra kerülő társaságok esetében a végelszámolás megindításához, valamint a végelszámolás során szükséges döntések meghozatalának előkészítését, a végelszámolási folyamat ellenőrzését, beszámoltatást,
 - h) a kárpótlási jegyek megsemmisítésével, életjáradékra váltásával kapcsolatos feladatok ellátását,
 - i) a feladatkörébe tartozó vagyonelemekre vonatkozó ingyenes tulajdonba adással kapcsolatos előkészítési, előterjesztési, szerződéskötési feladatokat,
 - j) a 24. § (1) bekezdésében meghatározott vagyonelemekre vonatkozóan az analitikus vagyonyilvántartás vezetését, a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok szerinti rendszeres adatszolgáltatás biztosítását, együttműködve a vagyon-nyilvántartási folyamatok koordinációjáért, fejlesztéséért felelős gazdasági főigazgatóval,
 - k) gondoskodik – az érintett szervezeti egységek bevonásával – az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodószervezetek tekintetében a Vtv. 17. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott, az állami tulajdonú vagyonelemek egységes nyilvántartására vonatkozóan az MNV Zrt.-re háruló feladatok végrehajtásának koordinációjáról, a vagyon-nyilvántartási és az adatszolgáltatási feladatok ellátásának megszervezéséről, a vagyonnyilvántartás és a hozzá kapcsolódó tevékenységek (adatfelmérés, adatszolgáltatás stb.) szakmai követelményrendszerének kialakításáról,
 - l) gondoskodik – az érintett főigazgatók bevonásával, az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben – a szakterületéhez tartozó társasági részesedésekre vonatkozó vagyonértékelések keretszerződéseinek megkötéséhez szükséges közbeszerzési eljárás előkészítéséről, a keretszerződések megkötéséről.
- (2) A portfólióért felelős főigazgatót a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező szervezeti tábla szerinti igazgatóságok segítik.

Jogi főigazgató/vezető jogtanácsos

- 25. §** (1) A jogi főigazgató ellátja az MNV Zrt. vezető jogtanácsosának feladatait, irányítja a vagyonhasznosítással, az értékesítéssel, a szerződések teljesítésének ellenőrzésével (szerződésmenedzselés), az MNV Zrt. közbeszerzési eljárásainak lefolytatásával, valamint az MNV Zrt. működésével összefüggő jogi feladatok elvégzését.
- (2) A jogi főigazgató vezető jogtanácsosi feladatkörében gondoskodik az MNV Zrt. jogi képviseletéről és az MNV Zrt. jogi tevékenységének koordinációjáról, így különösen:
- a) jogi véleményt alakít ki a MNV Zrt. működésével a saját és a rábízott vagyon kezelésével kapcsolatos ügyekben a vezérigazgató, az általános vezérigazgató-helyettes, a főigazgatók, az igazgatók felkérése alapján, illetve az MNV Zrt. működésére vonatkozó szabályok és utasítások keretei között,
 - b) szakmailag felügyeli a jogi igazgató, a Jogi Igazgatóság jogtanácsosainak, jogi menedzsereinek, jogi előadóinak valamint a Szerződésmenedzselési Iroda munkatársainak munkáját, mely jogkörében a szakmai álláspont tartalma tekintetében nem utasítható,
 - c) jogi kérdésekben véleményt ad a vezérigazgató, az általános vezérigazgató-helyettes, más főigazgatók és az igazgatóság részére,
 - d) képviseli a MNV Zrt.-t peres és nem peres eljárásokban és egyéb jogi természetű hatósági ügyekben,
 - e) képviseli az MNV Zrt.-t cégeljárási ügyekben,
 - f) közreműködik az MNV Zrt. beszerzési és közbeszerzési eljárásaiban, gondoskodik a közbeszerzési eljárások jogszerűségéről, e körben javaslatot tesz a beszerzési eljárás fajtájára, a közbeszerzési eljárás módjára.
- (3) A jogi főigazgató feladatai ellátásában a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező szervezeti tábla szerinti szervezeti egységek segítik.
- 26. §** (1) A jogi főigazgató részt vesz a vagyonhasznosítással és az értékesítéssel kapcsolatos feladatok ellátásában, amelyek különösen:
- a) ellátja az állami vagyon értékesítésével, hasznosításával kapcsolatos jogi feladatokat, a versenyeztetési, más vagyonhasznosítási eljárás során a felelős szakterületek által előkészített dokumentációkat és döntési javaslatokat kizárólag jogi szempontból véleményezi,
 - b) az érintett szakterületek közreműködésével gondoskodik a szerződések elkészítéséről, és ha azt jogszabály előírja, gondoskodik a szerződések és más okiratok ellenjegyzéséről,
 - c) az általános vezérigazgató-helyettes, illetve a főigazgatók javaslata alapján gondoskodik a szerződésminták elkészítéséről.
- (2) A jogi főigazgató irányítja a szerződésmenedzseléssel kapcsolatos feladatokat, amelyek különösen:
- a) a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásra vonatkozó szerződésekben és az értékesítési szerződésekben foglalt, a szerződő felek által vállalt kötelezettségek, követelések nyilvántartása, szükség esetén közreműködés annak számonkérése és érvényesítése körében,
 - b) közreműködés a szerződő felek által vállalt kötelezettségek teljesülésének figyelemmel kísérésében, ellenőrzésében,
 - c) közreműködés az MNV Zrt. és jogelődjei által kötött szerződések menedzselésére vonatkozó eljárási rend kidolgozásában, az információs és nyilvántartási rendszer létrehozásában és működtetésében az általános vezérigazgató-helyetessel és a gazdasági főigazgatóval együttműködésben,
 - d) a feladatköréhez tartozó adatbázisok kezelése és a szükséges adatszolgáltatások teljesítése,
 - e) a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges jogi intézkedések megtétele, szükség esetén a szerződésekben rögzített szankciók érvényesítése,
 - f) a Szerződéstár működtetése.
- (3) A lezárt privatizációs szerződésekkel kapcsolatban az érintett szakterületek közreműködésével megválaszolja az értékesítésekkel (a 100%-ban eladásra került társaságok, ingatlan- és egyéb vagyontárgyeladások, a részletfizetéssel, halasztott fizetéssel, privatizációs lízinggel történt értékesítések, az előprivatizáció, önprivatizáció, egyszerűsített privatizáció), a társaságok átalakulásával kapcsolatos bírósági, hatósági és egyéb megkereséseket.

Humánpolitikai és biztonsági főigazgató

- 27. §** (1) A humánpolitikai és biztonsági főigazgató ellátja a rábízott vagyonba tartozó társaságokkal, és az MNV Zrt. munkavállalóival kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat, valamint biztosítja az MNV Zrt. működéséhez szükséges biztonsági és a minősített iratok kezeléséhez szükséges feltételeket, és közreműködik az ezzel kapcsolatos beszerzésekkel összefüggő feladatok ellátásában.
- (2) A rábízott vagyonba tartozó társaságokkal kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatai különösen:
- a rábízott vagyonba tartozó társasági portfólió humánpolitikai stratégiájának kidolgozása,
 - a vagyoni körbe tartozó társaságok tisztségviselői és vezetői javadalmazási rendszerével, szerződéses viszonyainak kialakításával és a munkaszerződési feltételeivel kapcsolatos javaslatok kialakításának irányítása,
 - a vagyoni körbe tartozó társaságok tisztségviselőire, vezetőire vonatkozó személyi javaslatok előkészítése.
- (3) Az MNV Zrt. munkavállalóival kapcsolatos munkaügyi feladatai különösen:
- elkészíti az éves létszám- és bérgazdálkodási tervet,
 - kidolgozza és fejleszti a humánerőforrás-gazdálkodás tárgykörébe tartozó belső szabályzatokat, elvégzi az MNV Zrt. személyügyi, munkaügyi döntéseinek, intézkedéseinek és határozatainak előkészítését, és végrehajtja azokat,
 - javaslatot tesz az MNV Zrt. munkavállalóinak javadalmazási, érdekeltségi rendszerére és működteti azt,
 - előkészíti, szervezi és intézi a munkaerő-fejlesztéssel kapcsolatos oktatási és továbbképzési ügyeket,
 - végzi a bérszámfejtéssel és a társadalombiztosítással kapcsolatos ügyintézés,
 - ellátja az MNV Zrt. APEH-nél vezetett folyószámlái közül a bérszámfejtéshez kapcsolódó közterhek folyószámlái, valamint a társadalombiztosítási ellátáshoz kapcsolódó folyószámla egyeztetését,
 - elősegíti a bérszámfejtéshez, valamint a társadalombiztosítási ellátáshoz kapcsolódó adóvizsgálatok (APEH, külső adótanácsadó) lebonyolítását, adatszolgáltatást nyújt az ellenőrző szervek részére,
 - ellátja a személyügyi adminisztrációs, munkajogi, valamint az egyéb munkaügyi feladatokat, vezeti a munkaügyi nyilvántartást.
- (4) Ellátja az MNV Zrt. vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkavállalóinak, valamint a rábízott vagyonba tartozó többségi állami részesedéssel működő társaságok tisztségviselőinek vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos, az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerinti őrzésért felelős feladatait.
- (5) Az MNV Zrt. működéséhez szükséges biztonsági és a minősített iratok kezeléséhez szükséges feltételek megteremtésével kapcsolatos feladatai különösen:
- gondoskodik a biztonságtechnikai, tűz- és vagyonvédelmi, beléptető eszközök beszerzéséről,
 - a folyamatos és biztonságos működés érdekében biztosítja a szükséges infrastruktúrát, a tárgyi eszközöket, ezek működtetését, a teljes körű műszaki felügyeletet, ideértve az adatbiztonsággal kapcsolatos feladatokat is,
 - biztosítja az MNV Zrt. székháza, valamint a rábízott, és a saját vagyonba tartozó ingatlan őrzés-védelmét,
 - ellátja a rábízott vagyonba tartozó ingatlanok őrzés-védelmével kapcsolatos biztonsági feladatokat,
 - előkészíti az MNV Zrt. tűz-, vagyonvédelmi és információbiztonsági szabályzatait, gondoskodik az aktualizálásukról és a kapcsolódó feladatok végrehajtásáról,
 - kapcsolatot tart a rendvédelmi szervekkel és hatóságokkal,
 - ellátja az MNV Zrt.-hez érkező minősített iratok titokvédelmével kapcsolatos feladatokat, elkészíti a vonatkozó szabályzatot, gondoskodik a minősített iratok tekintetében a központi iktatási, postázási, valamint irattározási feladatok ellátásáról,
 - ellátja a hivatalos bélyegzők használatával kapcsolatos feladatokat, elkészíti a vonatkozó szabályzatot,
 - ellátja az informatikai eszközök, programok, rendszerek tekintetében az információbiztonsággal kapcsolatos feladatokat,
 - biztonsági jellegű felügyeletet gyakorol a kommunikációs rendszerek kialakítása, működtetése során,
 - ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel összefüggő feladatokat.
- (6) Közreműködik a feladatkörével összefüggésben szükséges közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárások lefolytatásában.
- (7) A főigazgatót a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező szervezeti tábla szerinti igazgatóságok segítik.

Gazdasági főigazgató

- 28. §** (1) A gazdasági főigazgató irányítja
- a) az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatok, az MNV Zrt. működésével és a rábízott vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos tervezési, beszámolási, kockázatkezelési és kontrollingfeladatok, a rábízott vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátását, valamint az általános vezérigazgató-helyettes és a főigazgatók munkájának közgazdasági támogatását, gondoskodik a gazdaságossági szempontok érvényesítéséről a folyamatban lévő ügyek és döntés-előkészítő anyagok tekintetében,
 - b) a saját és rábízott vagyon vagyonkezelési rendszerének folyamatos fejlesztését,
 - c) az MNV Zrt. vagyongazdálkodási feladatait támogató és a vagyonelemek nyilvántartását biztosító informatikai rendszerek fejlesztését és karbantartását, valamint a munkaszervezet munkafolyamatainak informatikai támogatását,
 - d) az MNV Zrt. saját vagyonával kapcsolatos üzemeltetési és logisztikai feladatok ellátását,
 - e) az MNV Zrt.-nek a gazdálkodószervezetekkel, illetve magánszemélyekkel szemben fennálló követeléseinek kezelését, valamint a rábízott vagyon vonatkozásában a függő kötelezettségek kezelését,
 - f) az MNV Zrt. több szakterületét érintő kiemelt projektek szakterületek közötti koordinációjának biztosítását, támogatását (projektmenedzsment),
- (2) A gazdasági főigazgatót a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező szervezeti tábla szerinti igazgatóságok segítik.
- 29. §** (1) A gazdasági főigazgató irányítja a pénzügyi-számviteli, követeléskezelési szakterület feladatainak ellátását, amelyek különösen:
- a) a pénzügyi operációs feladatok ellátása, a havi áfabevallások elkészítése, szükség esetén az áfa adónemet érintő önellenőrzések végrehajtása,
 - b) treasury tevékenység keretében végzett feladatok ellátása,
 - c) a követeléskezeléssel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása,
 - d) a folyamatban lévő csőd-, felszámolási és végelszámolási eljárásban a MNV Zrt. hitelezői, illetve a felszámolási eljárásban – vezérigazgatói döntés alapján meghatározott egyedi esetek kivételével – tulajdonosi pozíciójából adódó jogainak érvényesítése,
 - e) az MNV Zrt. rábízott vagyonával kapcsolatos függő kötelezettségek nyilvántartása és kezelése,
 - f) az éves számviteli beszámoló, évközi beszámoló elkészítése az MNV Zrt. tevékenységéről,
 - g) az MNV Zrt. portfóliójába tartozó és egyéb jogcímen átvett részvények, kárpótlási jegyek és egyéb értékpapírok őrzésének, kezelésének irányítása,
 - h) az MNV Zrt. saját és a rábízott vagyonával kapcsolatos leltározási tevékenység koordinálása,
 - i) a saját és a rábízott állami vagyonra vonatkozó gazdasági események elkülönített nyilvántartása, a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében a gazdasági események kontírozása,
 - j) a vagyon-nyilvántartási csoport keretében az MNV Zrt. számviteli beszámolóíhoz szükséges analitikus adatok nyilvántartásban történő rögzítésének és főkönyvi feladásának teljes körű támogatása, a nyilvántartási alapelvek és folyamatok valamint azok ellenőrzésének kidolgozása és koordinálása, közreműködés a szakterületi adattisztítási feladatokban és a vagyonkezelői szerződésekkel és jelentésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokban,
 - k) a vagyon-nyilvántartási csoport keretében a Vtv. 17. § (1) bekezdésének b) pontjában meghatározott, az állami tulajdonú vagyonelemek egységes nyilvántartására vonatkozóan a nyilvántartási alapelvek, a működtetéséhez szükséges folyamatok és azok ellenőrzésének kidolgozása és koordinálása.
- 30. §** (1) A gazdasági főigazgató irányítja a kontrolling-szakterület feladatainak ellátását, amelyek különösen:
- a) a rábízott vagyonba tartozó társaságok üzleti tervének, éves beszámolóinak előzetes véleményezése,
 - b) a rábízott vagyonba tartozó társaságok éves tervezési irányelveivel – ideértve a keresetszabályozási irányelveket is – kapcsolatos döntések előkészítése,
 - c) a vagyongazdálkodási feladatok közgazdasági előkészítése,
 - d) a kontrollingrendszerbe beérkezett gazdasági adatok alapján a rábízott vagyon egészének, az egyes portfólióelemeknek, valamint az egyes társaságok adatainak rendszeres elemzése,
 - e) a rábízott vagyon vagyonkezelési tervének és az MNV Zrt. saját vagyonára vonatkozó üzleti terv elkészítése,

- f) az MNV Zrt. vagyonkezelési és üzleti tervei teljesülésének ellenőrzése havi–negyedéves gyakorisággal, erről beszámoló készítése,
- g) az MNV Zrt. tevékenységéről készített éves számviteli beszámolókhöz, évközi beszámolókhöz kapcsolódó üzleti jelentések elkészítése,
- h) a rábízott vagyon költségvetési kapcsolatainak koordinálása,
- i) a társasági részesedések vagyonértékelésének elkészítése, illetve megrendelése, szakmai megfelelőség esetén elfogadása, egyéb vagyonelemekre vonatkozó értékbecslések megrendelése, szakmai megfelelőség esetén elfogadása, indokolt esetben kontrollértékbecslés, kontroll-vagyonértékelés megrendelése, elfogadása,
- j) közreműködés az MNV Zrt. kockázatkezelési rendszerének kiépítésében és fejlesztésében,
- k) az MNV Zrt. rábízott vagyonát érintő kötelezettségvállalások fedezetvizsgálata, kötelezettség-vállalási nyilvántartás vezetése.

- 31. §** (1) A gazdasági főigazgató irányítja az informatikai, projektmenedzselési és működésmenedzsment szakterület feladatainak ellátását, amelyek különösen:
- a) informatikai szolgáltatásbiztosítás és szolgáltatástámogatási feladatok ellátása,
 - b) az informatikai rendszerek fejlesztésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - c) a kontrollingrendszer működtetése, az adatgyűjtési, adatvagyon-feladatok ellátása,
 - d) az MNV Zrt. több szakterületét érintő kiemelt projektek végrehajtásának szervezése, a projektmenedzsmenthez szükséges informatikai támogatás ellátása,
 - e) a Vtv. 17. § (1) bekezdésének b) pontjában meghatározott, az állami tulajdonú vagyonelemek egységes nyilvántartásával kapcsolatos informatikai támogatás,
 - f) A gazdasági főigazgató irányítja az MNV Zrt. munkaszervezetével kapcsolatos üzemeltetési és logisztikai feladatok ellátását, amelynek keretében különösen:
 - ellátja az MNV Zrt. székházának és a saját vagyonba tartozó ingatlanainak üzemeltetésével, karbantartásával és a beruházásokkal kapcsolatos feladatokat,
 - gondoskodik az MNV Zrt. működéséhez szükséges kommunikációs és irodatechnikai eszközök, gépjárművek, egyéb berendezési tárgyak, tárgyi eszközök beszerzéséről, hasznosításáról,
 - g) az MNV Zrt. iratkezelési tevékenységével kapcsolatosan gondoskodik a nyílt iratok tekintetében a központi iktatási, postázási, valamint irattározási feladatok ellátásáról, működteti a központi irattárat,
 - h) elkészíti az iratkezelési szabályzatot, felügyeli az iratkezelési rendet, kezdeményezi az iratok archiválását, levéltárba adását, selejtezését.

3. Cím

Az MNV Zrt. területi szervezeti egységei

- 32. §** (1) Az MNV Zrt. területi szervezeti egységei a területi irodák, amelyek az általános vezérigazgató-helyettes irányítása alatt állnak.
- (2) A területi irodák az illetékességi körükbe tartozó területen végzik az MNV Zrt. belső szabályzatainak megfelelően a hatáskörükbe utalt következő feladatokat:
- a) vagyonkezelés és -hasznosítás,
 - b) az értékesítési és vagyonhasznosítási pályázati eljárások lebonyolítása,
 - c) értékesítési eljárások előkészítése,
 - d) ingyenes tulajdonba adás előkészítése,
 - e) az állami örökléssel kapcsolatos feladatok,
 - f) ingatlanrendezési és vagyon-nyilvántartási feladatok,
 - g) közreműködés beruházási, működtetési és fenntartási feladatokban,
 - h) közreműködés a pénzügyi és számviteli feladatok ellátásában,
 - i) az ingatlanárak figyelemmel kísérése,
 - j) az értékbecslőkkel való kapcsolattartás, szakmai munkájuk segítése,
 - k) az ideiglenes hasznosítási engedélyekkel kapcsolatos eljárás előkészítése és lefolytatása,
 - l) az előzetes és végleges tulajdonosi jognyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok,

- m) az ügyfelek részére tájékoztatás megadása,
- n) a csődeljárásban, felszámolási eljárásban, végelszámolásban és a végrehajtási eljárásban a központi költségvetést megillető követelések ellenében elfogadott vagyon MNV Zrt.-nek történő átadásának előkészítése és lefolytatása,
- o) a vagyonelemek naprakész nyilvántartása, folyamatos figyelemmel kísérése, továbbá a vagyonelemek monitoringja.

VI. Fejezet

Az MNV Zrt. működését meghatározó általános szabályok

Képviselet és cégjegyzés

- 33. §** (1) Az MNV Zrt. képviselete, a cégjegyzés akként történik, hogy a társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve (cégneve vagy rövidített neve) alá a cégjegyzésre jogosult személyek a nevüket a közjegyző által hitelesített cégálírási nyilatkozatnak megfelelően írják alá (aláírási címpéldány). A céget jegyző személy nevét lehetőség szerint nyomtatott formában is fel kell tüntetni.
- (2) A cégjegyzésre jogosultak körét az MNV Zrt. alapító okirata állapítja meg. Az MNV Zrt. képviseletére feljogosított munkavállalók személyét – az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően – az igazgatóság határozatával jelöli ki, ruházza fel cégjegyzési joggal, és egyúttal megállapítja a cégjegyzés módját.
- (3) Az MNV Zrt. írásbeli képviseletével kapcsolatos további rendelkezéseket – különös tekintettel a cégjegyzésre jogosult személyek körére és a cégjegyzés módjára – az MNV Zrt. cégjegyzési jogosultságára vonatkozó igazgatósági határozatok tartalmazzák.

A helyettesítés rendje

- 34. §** A vezérigazgatót távolléte esetén az általános vezérigazgató-helyettes helyettesíti. Az általános vezérigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a vezérigazgató által kijelölt főigazgató helyettesíti a vezérigazgatót.
- 35. §** Az általános vezérigazgató-helyettes, a főigazgatók, a szervezeti egységek vezetői, valamint a területi irodák vezetői akadályoztatásuk vagy távollétük esetén kötelesek helyettesítésükről intézkedni. Az intézkedés megtételében való akadályoztatása esetén helyettesítéséről a felettes vezető rendelkezik. Más munkavállalók helyettesítéséről a közvetlen felettes vezető rendelkezik.

Koordinációs alapelv

- 36. §** (1) Az általános vezérigazgató-helyettes, a főigazgatók és a szervezeti egységek vezetői feladataikat együttműködve kötelesek ellátni.
- (2) A jelen SZMSZ-ben fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek felettes vezetői döntenek.

A munkavállalók alkalmazására és munkavégzésükre vonatkozó szabályok

- 37. §** (1) Az MNV Zrt. munkavállalója az a személy lehet, aki a feladatok ellátásához magas szintű elméleti tudással, valamint megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik.
- (2) Az MNV Zrt. munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, az MNV Zrt. érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a hatályos belső szabályzatokban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.
- (3) Az MNV Zrt. alkalmazottaira a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény előírásai irányadók. [Vtv. 21. § (2) bekezdés]

Titoktartási kötelezettség

- 38. §** (1) Az igazgatóság és a felügyelőbizottság tagjai, az MNV Zrt. munkavállalói, továbbá az MNV Zrt. megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint az MNV Zrt.-vel szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott – az MNV Zrt. működésével kapcsolatos – információt rendeltetésszerűen használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára. A szerződésben a titoktartási kötelezettségről rendelkezni kell.

Külső információszolgáltatás általános szabályai

- 39. §** (1) Közérdekből nyilvános minden, az állami vagyonnal való gazdálkodásra és az azzal való rendelkezésre vonatkozó, közérdekű adatnak nem minősülő adat. Külön törvény az adat megismerhetőségét korlátozhatja.
- (2) Az MNV Zrt. információszolgáltatásának célja, hogy az eredményesebb és hatékonyabb vagyongazdálkodás elősegítése és támogatása érdekében tájékoztatást nyújtson az állami vagyonnal való gazdálkodás céljairól, a vagyongazdálkodási tevékenységekről, és biztosítsa a vagyon értékesítésével és hasznosításával összefüggő egyes konkrét tájékoztatási és ügyfélkapcsolati feladatok magas színvonalú ellátását, az információhoz való hozzáférés esélyegyenlőségének biztosítása mellett.
- (3) A sajtót és a nyilvánosság egyéb fórumait az Igazgatóság tevékenységéről és határozatairól az Igazgatóság elnöke, illetve – az Igazgatóság elnökének felhatalmazása alapján – az igazgatóság más tagja és a vezérigazgató tájékoztatja. Határozatairól az igazgatóság külön döntés alapján sajtóközleményt bocsát ki.
- (4) A (3) bekezdés szerinti tájékoztatáson túli információszolgáltatás a nyilvánosság és a sajtó részére a kabinet feladata.
- (5) A külső információszolgáltatás rendjét vezérigazgatói utasítás szabályozza.
- (6) Az MNV Zrt. az értékesítésre és vagyonhasznosításra vonatkozó információk biztosítása céljából ügyfélszolgálatot működtet, amelynek ellátásáról a kabinet és az MNV Zrt. területi irodái gondoskodnak.

Az MNV Zrt. működésére vonatkozó szabályzatok

- 40. §** (1) Az MNV Zrt. Vtv. 20. § (4) bekezdésének I) pontjában felsorolt szabályzatainak elfogadásáról a vezérigazgató előterjesztése alapján az igazgatóság dönt.
- (2) Az MNV Zrt. tevékenységét szabályozó részletes szabályokat – a Vtv. által az igazgatóság hatáskörébe utalt szabályzatok kivételével – a vezérigazgató utasítás formájában állapítja meg.

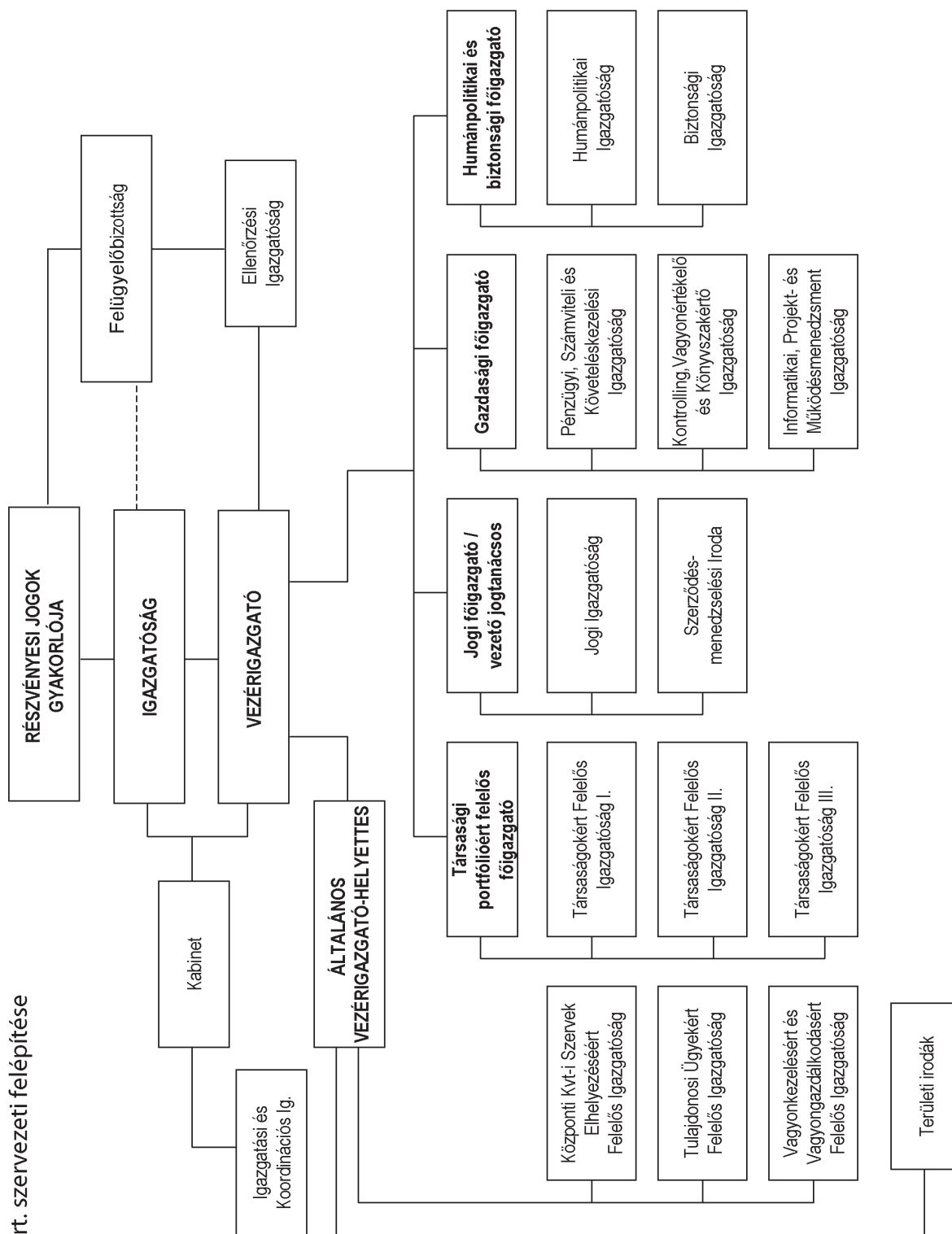
VII. Fejezet

Záró rendelkezések

- 41. §** (1) A jelen SZMSZ az MNV Zrt. igazgatóságának a jóváhagyásáról rendelkező határozata aláírásának napján lép hatályba.*
- (2) Egyidejűleg hatályát veszti az MNV Zrt. 35/2009. (XII. 18.) RJGY határozattal jóváhagyott 2010. január 1. napjától hatályos módosított szervezeti és működési szabályzata.

* 183/2010. (X. 14.) IG. sz. határozat.

Az MNV Zrt. szervezeti felépítése



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:

002461J	147325H	322393F	548140F	792049I
043142I	150812F	348302H	553282I	792105I
298922F	151421H	352855H	560345G	793995C
481089C	152665D	354812G	570593J	802811E
520929B	155254H	362759H	572487D	803905G
560904D	159366C	365570I	573910A	824612D
679458I	165336A	369933I	591339C	843663D
692587G	165751E	372051C	596189G	844180F
721182I	178456F	376940I	596598J	849138E
893621D	181167J	382259J	599701G	849154H
938434B	184877J	386790B	622030H	851383A
004439E	186893J	393510H	622593J	857134I
004613D	187116D	406258H	629140F	858581B
026042C	190831C	409398I	638917I	878346D
033430J	194924J	415283C	647459H	884245I
035131A	195180A	426615J	650899I	890033E
037749H	199770H	428357C	666629H	892048A
045381C	209884C	430569G	671151D	895977D
047282F	212426D	434865G	678793H	896871H
048720G	214533A	437418H	681338J	902395H
049613B	224383F	448064D	685485E	903261D
067629E	229158F	452096C	691384E	904104D
067837E	232455E	454395H	696863F	914195A
071237H	232485F	455988F	707446H	915695D
071961I	233518I	465753G	721698I	918084D
073730J	247697D	468381I	725707G	931450E
080476E	252375D	469324I	727889E	933294B
081747D	258224B	478207H	736236A	937973F
087755C	262979D	482837G	738695B	937977C
088355E	270266I	484138C	754795D	949262C
088415G	275295F	486614E	781860C	955112D
102769H	278810E	516912C	781918G	963781C
108618B	299028G	517372B	785252B	965971C
118357F	302641J	518283I	785362G	966580A
129180I	303701B	523876I	788862G	968207F
131039A	307170F	525031B	789576G	971122D
131529D	310657H	529386I	790780D	977051F
137117J	319649C	540111F	791011C	992241A

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

A Sygnus Korlátolt Felelősségű Társaság közleménye hajózási tevékenységéről

A vízi közlekedésről szóló 2000. évi XLII. törvény 53. §-a alapján meghirdetem, hogy a Sygnus Kft. (7100 Szekszárd, Tartsay u. 10.) a HE-10568-10 számú hajózási engedélye alapján hajózási tevékenységet végez.

Sygnus Kft.

IX. Hirdetmények

Önálló bírósági végrehajtói igazolvány érvénytelenítése

Takács Lajos önálló bírósági végrehajtó a DA 802031. sorszámu végrehajtói igazolványát elvesztette.
A végrehajtói igazolvány érvénytelen.
