



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2013. június 12., szerda

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

17/2013. (VI. 12.) BM utasítás az Ásatási Bizottság újjáalakításáról, feladatairól és működési rendjéről	4115
35/2013. (VI. 12.) HM utasítás egyes miniszteri utasítások módosításáról	4121
36/2013. (VI. 12.) HM utasítás a fejezeti kezelésű előirányzatokkal történő gazdálkodás szabályairól szóló 54/2012. (VII. 27.) HM utasítás módosításáról	4122
22/2013. (VI. 12.) NFM utasítás a fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt egyes jogok gyakorlásáról	4125
11/2013. (VI. 12.) VM utasítás a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	4138
10/2013. (VI. 12.) LÜ utasítás a sajtó számára adható tájékoztatás rendjéről szóló 19/2012. (X. 9.) LÜ utasítás módosításáról	4225
4/2013. (VI. 12.) OBH utasítás az Országos Bírósági Hivatal elnökének az OBH Magyar Bíróképző Akadémia ételadag norma mértékéről szóló 2/2012. OBHE utasítása hatályon kívül helyezéséről szóló szabályzatáról	4225
24/2013. (VI. 12.) ORFK utasítás a szolgálati gépjárművek káreseményeivel kapcsolatos adatszolgáltatásról, valamint a sajtóhibás gépjárműkárak megtérítésével kapcsolatos feladatokról	4226

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

24/2013. (VI. 12.) KÜM közlemény az Európa Tanács Emberkereskedelem Elleni Fellépéséről szóló Egyezményének kihirdetéséről szóló 2013. évi XVIII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	4232
25/2013. (VI. 12.) KÜM közlemény a Magyar Köztársaság Kormánya és a Srí Lanka-i Demokratikus Szocialista Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodást módosító megállapodás kihirdetéséről szóló 77/2011. (V. 6.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	4232
26/2013. (VI. 12.) KÜM közlemény Magyarország és a Nemzetközi Bűnügyi Rendőrség Szervezete között a Magyarországon megrendezésre kerülő 42. Európai Regionális Konferencia kapcsán a Nemzetközi Bűnügyi Rendőrség Szervezete (Interpol) kiváltságairól és mentességeiről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2013. évi XIX. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	4233

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei	4234
A Belügyminisztérium elismerési hírei	4235

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	4238
Az Abaúj-Abaújban EGTC 2012. évi egyszerűsített beszámolója	4241
A Bodrogközi EGTC 2012. évi egyszerűsített beszámolója	4245

A Szövetség a Polgári Magyarorszáért Alapítvány 2012. évi beszámolója	4249
A Táncsics Mihály Alapítvány 2012. évi éves beszámolója	4254
A Magyar Vállalkozók és Munkaadók Pártja 2012. évi pénzügyi beszámolója	4282
Az Ökopolisz Alapítvány éves beszámolója a 2012. évről	4283
Szentes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázati felhívása autóbusszal végzett helyi menetrend szerinti személyszállítási tevékenység ellátására	4293
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészégi szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről	4295

V. Alapító okiratok

A Miniszterelnökség irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
A Rendszerváltás Történetét Kutató Intézet és Archivum alapító okirata	4296
Az Emberi Erőforrások Minisztériuma irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai	
A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	4298
A Bács-Kiskun Megyei Közművelődési Szakmai Tanácsadó és Szolgáltató Intézet Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4302
A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai, Szakszolgálati, Közművelődési és Sportintézet Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	4304
A Csongrád Megyei Közművelődési, Pedagógiai és Sportintézmény Általános Művelődési Központ Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4307
A Fejér Megyei Művelődési Központ Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4309
A Heves Megyei Pedagógiai Szakmai és Közművelődési Szolgáltató Intézmény Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	4311
A Pest Megyei Közművelődési Intézet Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	4314
A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai, Közművelődési és Képzési Intézet Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	4316
A Tolna Megyei Általános Művelődési Központ Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	4319
A Megyei Művelődési és Ifjúsági Központ Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4321
A Zala Megyei Közművelődési Intézmény Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4323
A Bujtosi Szabadidő Csarnok és Megyei Sportintézet Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	4324
A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Arborétum Alapító Okirata	4327
A Bács-Kiskun Megyei Csillagvizsgáló Intézet Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4328
A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai	
A Balassi Intézet Alapító Okirata	4330
Az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4334
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4336

VI. Hirdetmények

Mezőberény Város Önkormányzatának 2012. évi pénzügyi beszámolója	4340
--	------

I. Utasítások

A belügyminiszter 17/2013. (VI. 12.) BM utasítása az Ásatási Bizottság újjáalakításáról, feladatairól és működési rendjéről

A régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 393/2012. (XII. 20.) Korm. rendelet 45. § (6) bekezdésében, valamint a 4. § tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki.

- 1. §** Az Ásatási Bizottság (a továbbiakban: ÁB) feladatainak és működési rendjének részletes szabályait az 1. melléklet tartalmazza.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő harmadik napon lép hatályba.
- 3. §** Az ÁB tagjainak megbízatása az utasítás hatálybalépésével megszűnik, és az ÁB új tagjainak felkéréséről az utasítás hatálybalépésétől számított egy hónapon belül gondoskodni kell.
- 4. §** A belföldi hivatalos kiküldetés rendjéről szóló szabályzat és az ideiglenes külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 24/2010. (XII. 29.) BM utasítás 1. melléklet 1. pontjában a „hivatásos állományú személyekre (a továbbiakban együtt: kiküldött)” szövegrész helyébe a „hivatásos állományú személyekre, valamint az Ásatási Bizottság tagjaira (a továbbiakban együtt: kiküldött)” szöveg lép.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 17/2013. (VI. 12.) BM utasításhoz

Az ÁB feladatainak és működésének részletes szabályai

1. Az ÁB feladatai

1. Az ÁB feladatai:
 - a) ellátja a régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 393/2012. (XII. 20.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) meghatározott feladatokat;
 - b) véleményezi a Korm. rendelet 41. §-a szerinti, nagyberuházásokkal kapcsolatos dokumentumok tervezetét;
 - c) véleményezi a régészeti lelőhely és a műemléki érték védetté nyilvánításáról és a régészeti feltárás részletes szabályairól szóló 80/2012. (XII. 28.) BM rendelet 24. §-a szerinti, régészeti feltárásokkal kapcsolatos dokumentumok tervezetét;
 - d) véleményezi mindazokat a régészeti ügyeket, amelyekben a belügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) szakértői közreműködést vesz igénybe;
 - e) részt vesz a régészeti lelőhelyek védetté nyilvánítása szempontrendszerének kidolgozásában, véleményezi a régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával és a védelem megszüntetésével kapcsolatos dokumentációkat, valamint a védetté nyilvánított régészeti lelőhelyek revíziójának tervét;
 - f) javaslatot tesz a miniszternek a régészeti lelőhely vagy lelet megtalálójának jutalmazására, és meghatározza a régészeti lelőhely vagy lelet tudományos jelentőségét;
 - g) véleményezi a régészeti örökséget érintő jogszabályok koncepcióját;
 - h) konkrét ügyeken túlmutató, elvi állásfoglalást fogalmazhat meg különösen a feltárások tervezésével, kivitelezésével, szükséges költségvetésével, elvárható ütemével, a leletfeldolgozással és elhelyezéssel kapcsolatos szakkérdésekben, továbbá ezekkel kapcsolatban jogszabály-módosítást kezdeményezhet.

2. A Korm. rendelet 37. § (5) bekezdése szerinti, a további régészeti feladatellátás meghatározásának és engedélyezésének szakvéleményezése során az ÁB:
 - a) mérlegeli az érintett régészeti lelőhely jelentőségét, valamint az elfedés szükségességét, indokoltságát, módját és a régészeti lelőhely állapotára gyakorolt várható hatását;
 - b) véleményezi az előzetes régészeti dokumentációt és a feltárási projekttervet; és
 - c) javaslatot tesz a feltárási projektterv elfogadására vagy – egyet nem értése esetén – a feltárási projekttervtől eltérően a szükséges régészeti feladatellátás formáira és nagyságrendjére (próbafeltárás, teljes területű megelőző feltárás, régészeti megfigyelés, elfedés).
3. A Korm. rendelet 45. § (2) bekezdés szerinti, a feltárási engedély iránti kérelem és mellékletei szakvéleményezése során az ÁB mérlegeli:
 - a) a feltárási engedély iránti kérelem szakmai tartalmát;
 - b) a feltárás indokoltságát;
 - c) a kérelemben szereplő cél megvalósítása feltételeinek – így a feltárást végző személy(ek) felkészültségének, a feltáráshoz szánt időtartamnak, a szükséges költségvetésnek stb. – biztosítottságát;
 - d) a feltárás vezetésével megbízott régészre vonatkozó, jogszabályban meghatározott követelmények teljesülését;
 - e) megelőző feltárás esetén a feltáráshoz kötött szerződés szakmai tartalmát;
 - f) nagyberuházás esetén az előzetes régészeti dokumentációt és a feltárási projektterv tartalmát; valamint
 - g) a védetté nyilvánított régészeti lelőhelyet vagy az in situ (helyben és fizikai állapotromlás nélkül) megőrzendő régészeti emléket fizikailag érintő beavatkozás örökségi elemre, illetve a régészeti örökségi állomány egészére gyakorolt hatását, különös tekintettel arra, hogy a beavatkozás eredményezheti-e a régészeti lelőhelynek akár részleges állapotromlását.
4. A régészeti örökséget fizikailag nem érintő ügyekben – kivéve ha a beavatkozás a tájképi jelentőségű régészeti lelőhely megjelenését érinti – az ÁB szakvéleménye az érintettség hiányának megállapítására szorítkozik, és érdemi észrevételeket nem tartalmaz.

2. Az ÁB összetétele

5. A miniszter az ÁB tagjait a feltáráshoz jogosult szervezetek javaslatai és a Magyar Tudományos Akadémia Régészeti Bizottsága véleménye alapján kéri fel, annak figyelembevételével, hogy a tagok reprezentálják a különböző régészeti korszakokat és feltáráshoz jogosult intézményeket. A felkérésre pénzügyi ellenjegyzés mellett kerül sor.
6. A miniszter az ÁB-ba
 - a) a Magyar Nemzeti Múzeum által javasoltak közül 2 tagot;
 - b) a Budapesti Történeti Múzeum által javasoltak közül 1 tagot;
 - c) a megyei hatókörű városi múzeumok által javasoltak közül együttesen 2 tagot;
 - d) az egyéb régészeti gyűjtőkörrel rendelkező múzeumok által javasoltak közül együttesen 1 tagot;
 - e) a régészeti tansékkal rendelkező egyetemeken által javasoltak közül együttesen 2 tagot; és
 - f) a Magyar Tudományos Akadémia Bölcsészettudományi Kutatóközpont Régészeti Intézet által javasoltak közül 1 tagotkér fel.
7. Az ÁB-tagság a felkérés elfogadásáról szóló írásbeli nyilatkozat megtételével jön létre.
8. Az ÁB-tagság megszűnik a Korm. rendeletben meghatározott időtartam lejártával, lemondással vagy a tag halálával. Amennyiben valamely tag tagsága nem a Korm. rendeletben meghatározott időtartam lejártával szűnik meg, az új tag felkérése tekintetében az 5–6. pont rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy az új tag személyére az a szerv jogosult javaslatot tenni, amely a kiesett tagra vonatkozó javaslatot tette.

3. Az ÁB tisztségviselői

9. Az ÁB elnökét a tagok közül a miniszter jelöli ki. Az elnöki megbízatás az elnöki tisztségről való lemondással vagy a bizottsági tagság megszűnésével szűnik meg.
10. Az ÁB elnökének távollétében a jelenlévő ÁB-tagok nyílt szavazással, egyszerű többséggel az ülés időtartamára ügyvezető elnököt választanak.
11. Az ÁB elnöke
 - a) irányítja az ÁB munkáját, vezeti az ülést;
 - b) az ülésen elhangzott véleményeket szóban összefoglalja, és ez alapján az ÁB szakvéleményét megfogalmazza az emlékeztető számára;
 - c) hitelesíti az ÁB ülésének emlékeztetőjét, és aláírja az ÁB szakvéleményét;
 - d) gondoskodik az ÁB részvételével végzett régészeti lelőhely vagy feltárás ellenőrzésében való részvételről szóló jelentés készítéséről;
 - e) előterjeszti az ÁB kompetenciájába tartozó ügyeket, javaslatokat;
 - f) gondoskodik az ÁB éves tevékenységéről szóló jelentés elkészítéséről a tárgyévet követő január 15-ig;
 - g) képviseli az ÁB-t.
12. Az elnök tartós akadályoztatása idején az elektronikus véleményezés esetén az elnöki feladatokat a legutóbb megválasztott ügyvezető elnök látja el.
13. Az ÁB-t a miniszter az általa vezetett minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) útján működteti, a tevékenységével kapcsolatos operatív feladatokat az Örökségvédelmi Főosztály (a továbbiakban: ÖF) látja el.
14. Az ÁB munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatok felelőse, mint az ÁB titkára, az ÖF e feladattal megbízott kormánytisztviselője. Az ÁB titkára az ÁB-nek nem tagja, az üléseken tanácskozási joggal vesz részt.
15. Az ÁB titkára
 - a) a megkeresések alapján összeállítja az ülés napirendjét, az ülésen megtárgyalni tervezett ügyekről az ÁB tagjait, illetve az egyéb érdekeltet legkésőbb három nappal az ülés előtt írásban, postai vagy elektronikus úton értesíti az érintettek által megjelölt értesítési címen;
 - b) gondoskodik az ülések emlékeztetőjének és az ÁB szakvéleményének írásba foglalásáról;
 - c) gondoskodik az ülések emlékeztetőjének hitelesítéséről és az ÁB szakvéleményének aláírásáról;
 - d) a feltárás engedélyezésére irányuló kérelem véleményezése esetén az ÁB által megvizsgált kérelmet és mellékleteit záradékkal látja el, biztosítva a véleményezett iratok azonosíthatóságát;
 - e) gondoskodik az ÁB szakvéleményének a kirendelő vagy megkereső szervhez való eljuttatásáról elektronikus, valamint hivatali úton;
 - f) gondoskodik az ÁB-vel kapcsolatos, a minisztérium honlapján szereplő adatok, általános állásfoglalások hathavonkénti rendszeres frissítéséről és szükség szerinti aktualizálásáról;
 - g) gondoskodik az ÁB működésével kapcsolatos iratkezelési, nyilvántartási feladatok elvégzéséről;
 - h) nyilvántartást vezet az ÁB szakvéleményeiről az 1. függelékben meghatározott tartalommal;
 - i) hathavonként összesítő jelentést készít a 2. függelékben meghatározott minta alapján az elszámolás alapp bizonylataként az ÁB-tagok tiszteletdíjának kifizetéséhez, a jelentést – a területrendezési, építésügyi és örökségvédelmi helyettes államtitkár teljesítésigazolásával ellátva – eljuttatja a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra;
 - j) ellátja az ÁB tagjait a működéshez szükséges aktuális jogi és szakmai információkkal.

4. Az ÁB ülései

16. Az ÁB üléseinek időpontjáról és helyéről – a minisztérium működési rendjéhez alkalmazkodva – az ÁB dönt hathavonként előre. Az ülések helyszíne a minisztérium központi épülete vagy más olyan helyszín, ahol az ülés megrendezése költséggel nem jár. Az ÁB-ülések időpontját a minisztérium honlapján nyilvánosságra kell hozni.

17. Az ÁB kéthetente ülésezik, amennyiben legalább 5 megkeresés érkezett.
18. Amennyiben a 17. pont szerinti ülésre legalább öt megkeresés hiányában nem kerül sor az előző ülést követő két héten belül, az ÁB véleményezése ülés nélkül, elektronikus levelezés útján zajlik. Szükség esetén az ülések közötti időszakban is elektronikus egyeztetés útján zajlik a véleményezés.
19. Az ÁB elnöke jogosult rendkívüli ülést összehívni.
20. Az ÁB ülésein a napirendre kerülő, döntést igénylő ügyekben a jelenlévő tagok egyszerű többséggel határoznak.
21. Szavazategyenlőség esetén az elnök, illetve az elnök távolléte esetén az ügyvezető elnök szavazata dönt.
22. Az ÁB határozatképes, ha a kilenc bizottsági tagból öt részt vesz a szavazásban.
23. Az ÁB ülésein tanácskozási joggal részt vehet az ÖF Régészeti Osztályának vezetője, valamint az illetékes örökségvédelmi hatóság munkatársa.
24. Az ÁB fontos vagy vitás esetekben speciális szakértelemmel rendelkező személyek közreműködését, véleményét kérheti. Ennek koordinálása az ÁB titkárának feladata.
25. Az ÁB üléseire az ÁB elnöke meghívhatja a feltárással jogosult szervezet képviselőit és más érdekelt feleket a megalapozott vélemény kialakításának elősegítése érdekében, az esetlegesen felmerülő szakmai kérdések tisztázására. A meghívottak csak az őket érintő ügyek tárgyalásánál lehetnek jelen és nyilváníthatnak véleményt az ülésen.
26. Az ÁB dönthet úgy, hogy az ülés egyes szakaszain – különösen a döntéshozatal során – csak a tagok lehetnek jelen.
27. Az ÁB üléséről emlékeztető készül, amelyet az ülés végén az elnök, távolléte esetén az ügyvezető elnök hitelesít. Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell a jelenlevők nevét és részvételük minőségét, a tárgyalta ügyeket és az ezekről alkotott véleményeket, egyéb szakmai észrevételeket, valamint – az ÁB konzulens felkérésére, hiánypótlásra, illetve a kérelem elutasítására tett javaslatok esetén – a részletes szakmai indokolást.

5. Az ÁB szakvéleménye

28. Az ÁB kizárólag a szakvéleménye kialakításához szükséges mértékben vizsgálhatja:
 - a) a feltárási engedély iránti kérelmek, a régészeti szolgáltatásra vonatkozó szerződések jogi vonatkozásait, az engedélykérelemben közölt nem szakmai adatok helytállóságát;
 - b) a feltárással érintett egyéb hatóságok illetékességét, ezek szükséges engedélyeinek meglétét;
 - c) a kérelemmel kapcsolatos hatósági eljárási kérdéseket.
29. Az ÁB a szakvélemény elkészítése során adatot kérhet a régészeti lelőhelyek és az azokkal kapcsolatos adatok nyilvántartását vezető szervtől vagy az örökségvédelmi hatóságtól.
30. Az ÁB betekinthez a feltáráshoz, illetve megkereséshez kapcsolódó hatósági ügyiratokba, beleértve a feltárásokról készült dokumentációkat is.
31. Az ÁB tagja nem vehet részt olyan megkeresés véleményezésében, amely attól a feltárással jogosult szervtől érkezett, amely az ÁB-tag munkáltatója, valamint amellyel kapcsolatban nem várható el tőle az elfogulatlan véleménynyilvánítás.
32. Ha az ÁB-hez érkezett megkeresés hiányos, az ÁB elnöke – az ÁB titkára útján – hiánypótlásra szólítja fel a kirendelő vagy megkereső szervet. Ha a hiánypótlásra a megadott határidőben nem érkezik válasz, akkor az ÁB a szakvéleményét a rendelkezésére álló adatok alapján alakítja ki, jelezve, hogy szakvéleménye az ügy mely részére nem terjed ki a szükséges adatok hiányában. Az ÁB a szakvéleményében az általa nem vizsgált szakkérdésben szakértő kirendelését javasolhatja.

33. Az ÁB régészeti örökséget érintő általános szakmai kérdésekben kialakított állásfoglalásait a területrendezési, építésügyi és örökségvédelmi helyettes államtitkár tudomásulvételét követően adhatja ki. A miniszter az általános szakvéleményeket szakmai iránymutatás céljából összegyűjtve, rendszeresen, de legalább hathavonkénti frissítéssel a minisztérium honlapján közzéteszi.
34. Az ÁB, az ÁB tagja, valamint az ÁB ülésének egyéb résztvevője a szakértői tevékenység során tudomására jutott tényekre és adatokra nézve titoktartásra köteles, az ügyre vonatkozó tényekről és adatokról csak az ügyben eljáró hatóság részére nyújthat tájékoztatást. A titoktartási kötelezettség az ÁB iratait kezelő minisztériumi kormánytisztviselőkre is vonatkozik.
35. A hatósági döntések előkészítése keretében adott szakvélemény a hatósági ügy iratának minősül, abba betekinteni vagy arról másolatot készíteni a közigazgatási hatóság eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezései szerint lehet.

6. Régészeti lelőhely vagy feltárás ellenőrzése

36. Az ÁB szakértőként részt vehet a régészeti lelőhelynek vagy feltárásnak az örökségvédelmi hatóság által végzett helyszíni ellenőrzésében (a továbbiakban: ellenőrzés). Az ellenőrzésekre az ÁB javaslatot tehet. Az ellenőrzések időpontjának egyeztetése és kijelölése során figyelemmel kell lenni az illetékes örökségvédelmi hatóság működéséből, határidőinek betartásából adódó jogszabályi kötelezettségeire, a felvetődött szakkérdés elbírálásának sürgető volta, a régészeti örökséget esetleg fenyegető veszélyre.
37. Az ÁB részvételével tartott ellenőrzésekről az ellenőrzésen részt vett tag jelentést ír a testület számára az ÁB következő ülésre.
38. Az ÁB részvételével tartott ellenőrzésekről készült jelentést az ülést követően az ÁB titkárnak el kell juttatnia az illetékes örökségvédelmi hatósághoz.
39. Ellenőrzés esetén az ÁB a szakvéleményét az ellenőrzésben közreműködő tagjai jegyzőkönyvbe foglalt meghallgatása útján vagy írásban is megadhatja. Az ÁB dönthet úgy, hogy az ellenőrzésen megjelenő tagjai – létszámtól függetlenül – jogosultak az ÁB nevében nyilatkozatot tenni.
40. Az ÁB kijelölt tagja – az illetékes örökségvédelmi hatóság felkérésére – részt vehet a régészeti örökséget érintő egyéb hatósági cselekményeknél is. Ezekben az eljárásokban az ÁB tagja vagy tagjai részt vehetnek a feltárások, illetve a régészeti lelőhelyeket és régészeti érdekű területeket érintő egyéb tevékenységek ellenőrzésében. Az ÁB vagy annak tagja tárgyaláson, szemlén vagy egyéb esetben nem jogosult a minisztérium vagy az örökségvédelmi hatóság véleményének megfogalmazására, a miniszter vagy az örökségvédelmi hatóság nevében eljárási cselekmény megtételére, de erre az illetékes örökségvédelmi hatóság képviselőjének – írásban vagy szóban – javaslatot tehet.

7. Az ÁB működési költségeire vonatkozó rendelkezések

41. Az ÁB működtetésével kapcsolatos kiadásokra (személyi, működési) a minisztérium külön pénzügyi keretet biztosít saját költségvetésében.
42. A költségkeret személyi előirányzata:
- a) az elnök, ügyvezető elnök esetében a tiszteletdíj mértéke bruttó 15 000 forint/ülés vagy ellenőrzésre fordított nap;
 - b) a tagok esetében a tiszteletdíj mértéke bruttó 10 000 forint/ülés vagy ellenőrzésre fordított nap.
- A minisztérium évente legfeljebb 20 ellenőrzésre fordított nap költségeit finanszírozza.

43. A költségkeret működési előirányzata:
- az ülésekre vagy ellenőrzésre utazó elnök és tagok utazási költsége;
 - az ülések működési költsége legfeljebb a személyi költségkeret 3%-a, de évente maximálisan bruttó 100 000 forint.
44. Az ÁB tagjainak az utazási költség térítés a belföldi hivatalos kiküldetés rendjéről szóló szabályzat és az ideiglenes külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló BM utasítás alapján, az utazást követően, a tiszteletdíj hathavonkénti elszámolása alapján jár.

1. függelék

A szakértői nyilvántartás tartalma

- Az ügy száma,
- a kirendelő vagy megkereső szerv megnevezése,
- a kirendelésről szóló végzés vagy megkeresés ügyszáma és tárgya,
- az ügy érkezésének időpontja (év, hónap, nap megjelölésével) és módja,
- ellenőrzés esetén a szakvélemény adására felhatalmazott tagok neve,
- a szakvélemény kirendelő vagy megkereső szerv részére történő elküldésének időpontja (év, hónap, nap megjelölésével) és módja,
- a kirendelés alóli felmentés vagy kizárás esetén annak indoka, valamint a felmentésről vagy kizárásról szóló végzés kézhezvételének időpontja (év, hónap, nap megjelölésével),
- a kirendelő vagy megkereső szervtől kapott iratok visszaküldésének időpontja,
- az irattárba helyezés időpontja.

2. függelék

Összesítő jelentés

Az Ásatási Bizottság (ÁB) félévi tiszteletdíjának elszámolása.

Név	Az ÁB ülésein való részvétel száma	Ellenőrzéssel töltött napok száma	Fizetendő bruttó összegű tiszteletdíj
Összesen			

Készítette:

Budapest, 201... ..

A teljesítést igazolom:

.....
ÁB elnöke

.....
Örökségvédelmi Főosztály
vezetője

.....
területrendezési, építésügyi és örökségvédelmi
helyettes államtitkár

**A honvédelmi miniszter 35/2013. (VI. 12.) HM utasítása
egyes miniszteri utasítások módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 80/2011. (VII. 29.) HM utasítás (a továbbiakban: utasítás1) 5. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) Az (1) bekezdés szerinti NGM rendelet alkalmazásával
- a) a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményt, a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeumot (a továbbiakban: HM HIM) és az MH Egészségügyi Központot (a továbbiakban: MH EK), továbbá a KNBSZ-t a főtevékenységüknek megfelelő,
- b) a katonai külképviseleteket a Nemzetközi katonai tevékenység szakágazatba kell besorolni.”
- (2) Az utasítás1 6. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(5) Az (1) bekezdés szerinti NGM rendelet alkalmazásával
- a) a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézmény, a HM HIM és az MH EK, továbbá a KNBSZ alapító okiratában – a (2) bekezdésben meghatározottakra figyelemmel – az azok szakágazatára és alapfeladataira jellemző tevékenységeket a Szakfeladatrend szerint végzett védelmi szakfeladatokkal kiegészítve,
- b) a katonai külképviseletek alapító okiratában a Katonai diplomáciai tevékenység szakfeladatot kell rögzíteni.”
- (3) Az utasítás1
- a) 1. § (1) bekezdésében a „közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre (a továbbiakban együtt: HM szervezetek)” szövegrész helyébe a „közvetlen alárendeltségébe, fenntartói irányítása alá tartozó szervezetekre (a továbbiakban együtt: HM szervezetek)”;
- b) 2. § (2) bekezdésében a „HM” szövegrész helyébe a „HM, a HM központi hivatal”;
- c) 2. § (3) bekezdésében a „KNBSZ” szövegrész helyébe a „HM központi hivatal és a KNBSZ” szöveg lép.
- 2. §** (1) A munkaköri jegyzékekről és az állománytáblákról szóló 138/2006. (HK 1/2007.) HM utasítás (a továbbiakban: utasítás2) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „1. § Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, valamint közvetlen és fenntartói irányítása alá tartozó szervezetekre, a HM Tábori Lelkesítő Szolgálatra (a továbbiakban: HM TLSZ), valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire terjed ki.”
- (2) Az utasítás2 8. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(6) A KNBSZ állománytábláját és annak helyesbítő íveit a szervezet vezetője közvetlenül terjeszti fel jóváhagyásra a miniszterhez.”
- (3) Az utasítás2
- a) 2. § (1) bekezdésében a „miniszter fenntartói irányítása alá tartozó Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem (a továbbiakban: ZMNE), a HM TLSZ, a Katonai Ügyészségek, valamint az Honvédkórház-Állami Egészségügyi Központ (Honvéd, Rendészeti és Vasút-egészségügyi Központ)” szövegrész helyébe a „miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézmény, valamint a HM TLSZ”;
- b) 2. § (2) bekezdésében a „katonai nemzetbiztonsági szolgálatok” szövegrész helyébe a „Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ)” szöveg lép.

- 3. §** (1) A védelemgazdasági és központi logisztikai feladatokat ellátó szervezetek átalakításával összefüggő feladatokról szóló 30/2013. (V. 17.) HM utasítás (a továbbiakban: utasítás) 8. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A HM IJKF feladatrendszere 2013. június 24-től kiegészül az MH Egészségügyi Központ peres ügyeinek jogi képviselési feladataival.”
- (2) Az utasítás 8. §-a a következő (3a) és (3b) bekezdéssel egészül ki:
„(3a) A HM TKF feladatrendszeréből 2013. június 23-ai hatállyal kikerülnek a légi közlekedéssel kapcsolatos szakfeladatok, az azokat ellátó szervezeti elem megszüntetésre kerül, a szakfeladatok és azok ellátásához szükséges szakállomány átadásra kerül a HM Hatósági Hivatal (a továbbiakban: HM HH) részére.
(3b) A HM HH feladatrendszere és személyi állománya 2013. június 24-től kiegészül a (3a) bekezdés szerint átvett feladatok ellátására létrehozásra kerülő új szervezeti elemmel.”
- (3) Az utasítás 3. § (5) bekezdésében a „HM Igazgatási és Jogi Képviselési Főosztály” szövegrész helyébe a „HM Igazgatási és Jogi Képviselési Főosztály (a továbbiakban: HM IJKF)” szöveg lép.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 36/2013. (VI. 12.) HM utasítása
a fejezeti kezelésű előirányzatokkal történő gazdálkodás szabályairól szóló
54/2012. (VII. 27.) HM utasítás módosításáról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 28. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 30. §-ában foglaltakra – az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A fejezeti kezelésű előirányzatokkal történő gazdálkodás szabályairól szóló 54/2012. (VII. 27.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) a következő 7/A. §-sal egészül ki:
„7/A. § A miniszter átruházott jogkörében a HM parlamenti államtitkár látja el a következő, a pályázat útján felhasználásra kerülő előirányzatokkal kapcsolatban a HM rendeletben meghatározott feladatokat:
a) a pályázatokat értékelő bizottság létrehozása,
b) szakértők meghívása a pályázatokat értékelő bizottságba,
c) döntés a keletkezett megtakarítás felhasználásáról, amennyiben a beérkezett pályázatok szerinti támogatási igény nem éri el a támogatásra szánt keretösszeget,
d) a kedvezményezett értesítése a beszámoló elfogadásáról és az esetleges visszafizetési kötelezettségről,
e) a támogatási szerződésben foglalt kötelezettségek betartásának ellenőrzése.”
- 2. §** (1) Az Ut. 13. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az előirányzatok terhére – az (1a) bekezdésben meghatározott kivételekkel – a miniszter vállal kötelezettséget.”
- (2) Az Ut. 13. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (3) bekezdése szerinti szabályzatban meghatározott személy vállal kötelezettséget a következő előirányzatok terhére:
a) 8/2/3/6 Honvédelem érdekében tevékenykedő civil szervezetek pályázati támogatása,
b) 8/2/3/19 Honvédelem érdekében tevékenykedő civil szervezetek támogatása,
c) 8/2/39/2 MH Szociálpolitikai Közalapítvány által ellátott feladatok támogatása,
d) 8/2/41 Nemzetközi egyezményekben előírt kötelezettségek alapján kötendő közoktatási megállapodás feladatai.”

- 3. §** Az Ut. 14. és 15. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„14. § Az előirányzatok terhére az Ávr. 7. melléklet 17. pontja szerint történő kötelezettségvállalások elektronikus úton történő kincstári bejelentését a HM KPH végzi.
15. § Az előirányzatok kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzése a HM KPH által történik.”
- 4. §** Az Ut. 16. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése (a továbbiakban: utalványozás) előtt a gazdálkodó szervezetek okmányok alapján ellenőrzik és szakmailag igazolják azok jogosságát, összecszerűségét és a szerződések teljesítését.
(2) A kiadások teljesítésének utalványozás előtti érvényesítését a HM KPH végzi.”
- 5. §** Az Ut. 1. melléklete helyébe az utasítás 1. melléklete lép.
- 6. §** Az Ut.
a) 8. § (5) bekezdésében a „HM HVF” szövegrész helyébe a „HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM HVF)”,
b) 10. § (2) bekezdésében a „18-áig” szövegrész helyébe a „16-áig” szöveg lép.
- 7. §** Hatályát veszti az Ut.
a) 8. § (1) bekezdésében az „– a 8/1/5 Központilag kezelt lakástámogatási előirányzatok tekintetében a HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM HVF) –” szövegrész,
b) 8. § (2) bekezdésében az „a 8/1/5 Központilag kezelt lakástámogatási előirányzatok tekintetében a HM HVF” szövegrész,
c) 8. § (3) bekezdés c) pontjában az „a 8/1/5 Központilag kezelt lakástámogatási előirányzatok tekintetében pedig a HM HVF-et” szövegrész,
d) 8. § (4) bekezdés a) és b) pontjában, valamint 10. § (1) bekezdésében az „– a 8/1/5 Központilag kezelt lakástámogatási előirányzatok tekintetében a HM HVF –” szövegrész,
e) 12. §-a.
- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 36/2013. (VI. 12.) HM utasításhoz

„1. melléklet az 54/2012. (VII. 27.) HM utasításhoz

KIMUTATÁS
 az előirányzatokkal történő gazdálkodásra kijelölt honvédelmi szervezetekről

	A	B	C	D	E	F
1	Cím	Alcím	Jogcím-csoport	Jog-cím	Előirányzat megnevezése	Gazdálkodó szervezet
2	8	2	1		NATO és EU felajánlás alapján kialakításra kerülő készenléti alegységek alkalmazásának kiadásai (NRF, Battle Group és DCM)	HM KPH
3	8	2	3	6	Honvédelem érdekében tevékenykedő civil szervezetek pályázati támogatása	HM Társadalmi Kapcsolatok és Háborús Kegyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM TKHKF)
4	8	2	3	19	Honvédelem érdekében tevékenykedő civil szervezetek támogatása	HM TKHKF
5	8	2	5		Nonprofit korlátolt felelősségű társaságok támogatása	HM HVF
6	8	2	15		Nemzetközi kártérítés	HM Jogi Főosztály
7	8	2	25		Hozzájárulás a NATO Biztonsági Beruházási Programjához	HM FHH
8	8	2	39	2	MH Szociálpolitikai Közalapítvány által ellátott feladatok támogatása	HVK SZCSF
9	8	2	40	1	Hozzájárulás a NATO költségvetéséhez	HM KPH
10	8	2	40	2	Hozzájárulás az EU védelmi célú közös finanszírozású védelmi alapjaihoz	HM KPH
11	8	2	41		Nemzetközi egyezményekben előírt kötelezettségek alapján kötendő közoktatási megállapodás feladatai	HM TKHKF

”

A nemzeti fejlesztési miniszter 22/2013. (VI. 12.) NFM utasítása a fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt egyes jogok gyakorlásáról

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet 13. pontja szerinti jogkörömben eljárva, a 173. § (1) bekezdésére figyelemmel, a XVII. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt egyes jogok gyakorlásának átruházásáról, valamint a kötelezettségek ellátásáról a következők szerint rendelkezem:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás hatálya a XVII. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) fejezetbe tartozó intézményi előirányzatokra – ide nem értve a fejezethez tartozó kormányhivatal előirányzatait –, a fejezeti és központi kezelésű előirányzatokra, valamint a nemzeti fejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) hatáskörébe utalt elkülönített állami pénzalapokkal (a továbbiakban: Alapok) kapcsolatos irányító szervei feladatokra terjed ki.

2. A költségvetési tervezés

- 2. §**
- (1) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: gazdasági helyettes államtitkár) irányítja a költségvetési javaslatok kidolgozását, amelyekkel kapcsolatos koordinációs és döntés-előkészítési feladatokat a Költségvetési Főosztály (a továbbiakban: KF) látja el. Az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tájékoztatóban (a továbbiakban: tervezési körirat) foglaltakhoz igazodva a fejezeti költségvetési javaslat összeállításához a gazdasági helyettes államtitkár meghatározza az általános és kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, előfeltételeket, módszertant, előírásokat.
 - (2) A miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek (a továbbiakban: intézmény) költségvetése tervezésének előkészítési feladatait – az előző év(ek) teljesítési adatai figyelembevételével, a prioritások és az érvényesítendő követelmények meghatározása útján – az intézmények és a KF bevonásával az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály (a továbbiakban: ISZF) végzi. Az intézmény által megküldött költségvetési javaslatot az ISZF számszaki felülvizsgálatot követően egyetértésre megküldi az NFM Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) szerint a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető (a továbbiakban: szakmai felügyeletet ellátó állami vezető) részére. Az egyetértést követően az ISZF a költségvetési javaslatról tájékoztatja a KF-et.
 - (3) A központi és fejezeti kezelésű előirányzatok tervezésének előkészítését a KF végzi, amelynek során ellátja a fejezeti feladatok, kötelezettségek, determinációk számbavételét, valamint az azok teljesítéséhez szükséges bevételek és kiadások felmérését – a szakmailag illetékes szervezeti egységek bevonásával – a melléklet szerinti szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár egyetértésével benyújtott adatszolgáltatások alapján.
 - (4) A KF az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 17. § (2) bekezdése alapján felülvizsgálja a részére a (2) és (3) bekezdés szerint megküldött költségvetési javaslatokat, és a gazdasági helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár egyetértésével döntési javaslatot terjeszt elő a miniszter részére.
 - (5) A (4) bekezdés szerinti miniszteri döntés alapján a tervezési körirat szerinti adattartalomnak megfelelő költségvetési javaslat véglegesítéséről – intézmény esetében az ISZF, fejezeti és központi kezelésű előirányzat esetében a melléklet szerint kijelölt szakmai kezelő (a továbbiakban: szakmai kezelő) adatszolgáltatása alapján – a KF gondoskodik és küldi meg a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) részére.
 - (6) Az Alapok költségvetési javaslatainak tervezetét a tervezési köriratban foglaltak szerint az Alapok kezelő szervei készítik el, és
 - a) a Központi Nukleáris Pénzügyi Alap (a továbbiakban: KNPA) esetében az Atomenergetikai Főosztállyal (a továbbiakban: AF) egyeztetve, az ISZF számszaki és formai ellenőrzése után, a klíma- és energiaügyért felelős államtitkár javaslatával,
 - b) a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap (a továbbiakban: KTIA) esetében a Fejlesztési Források Főosztállyal (a továbbiakban: FFF) egyeztetve, az ISZF számszaki és formai ellenőrzése után, a fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár javaslatával
 a miniszter egyetértését követően, az államháztartásért felelős miniszter és ezzel egyidejűleg az ISZF részére továbbítják.

- (7) A Kormány által az Országgyűléshez benyújtott központi költségvetési törvényjavaslat tárgyalása során a Parlamenti Kapcsolatok Főosztály a benyújtott módosító és kapcsolódó módosító javaslatokat soron kívül eljuttatja a KF részére az NFM-et érintő módosító és kapcsolódó módosító javaslatokkal kapcsolatos tárcaálláspont kialakítása érdekében. A KF az NFM álláspontjának kialakítása során a módosító és a kapcsolódó módosító javaslatokat a szakmailag illetékes szervezeti egységek bevonásával véleményezi és az összesített véleményt a melléklet szerint kijelölt felügyeletet gyakorló felsővezetők (a továbbiakban: felügyeletet gyakorló felsővezetők) részére megküldi. Az NFM országgyűlési bizottságok előtti képviseletéért a Számvevőszéki és költségvetési, valamint a Gazdasági és informatikai bizottságok tekintetében – a szakmailag illetékes szervezeti egységek bevonásával – a gazdasági helyettes államtitkár, más parlamenti bizottság előtti képviseletért a szakmailag illetékes szervezeti egység felett felügyeletet gyakorló felsővezető a felelős.
- (8) A központi költségvetési törvényben megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok ügyletkódokkal azonosított részfeladatok (projektek) szerinti felosztását – a szakmailag illetékes szervezeti egység felett felügyeletet gyakorló felsővezető javaslatával – a KF koordinációja és a gazdasági helyettes államtitkár előterjesztése alapján a miniszter hagyja jóvá.
- (9) A miniszter által jóváhagyott részfeladatok között az előirányzat felett felügyeletet gyakorló felsővezető – a közigazgatási államtitkár egyetértésével – 500 millió forintig év közben átcsoportosítást hajthat végre.
- (10) A (9) bekezdés szerinti átcsoportosításhoz – az előirányzat felett felügyeletet gyakorló felsővezető, valamint a közigazgatási államtitkár egyetértésével – a miniszter engedélye szükséges, amennyiben az átcsoportosítás során az addig átcsoportosított részfeladatok előirányzatainak együttes összege meghaladja, vagy az átcsoportosítás végrehajtásával meghaladná az 500 millió forintot. A részfeladatokra jóváhagyott keretek évközi módosítását – kiemelt előirányzat bontásban – a szakmai kezelő a KF előzetes véleményezését követően terjeszti 500 millió forint értékhatárig az előirányzat felett felügyeletet gyakorló felsővezető, az 500 millió forint értékhatárt meghaladó esetekben a miniszter elé jóváhagyásra.
- (11) Az átcsoportosításról szóló döntésről a szakmai kezelő – az engedély egy eredeti példányának megküldésével – haladéktalanul tájékoztatni köteles a KF-et.

3. Az előzetes kincstári költségvetés, a kincstári költségvetés, az elemi költségvetés

- 3. §**
- (1) Az előzetes kincstári költségvetést
 - a) a Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: GF) az NFM Igazgatásra vonatkozóan elkészíti, majd megküldi az ISZF részére;
 - b) a fejezet irányítása alá tartozó többi intézmény esetében az intézmény előterjesztése alapján az ISZF felülvizsgálja, majd tájékoztatásul megküldi az intézmény szakmai felügyeletét ellátó állami vezető részére;
 - c) a fejezeti kezelésű előirányzatok esetében a KF állapítja meg és megküldi a központi és a fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelőjének, valamint a Magyar Államkincstárnak (a továbbiakban: Kincstár).
 - (2) A kincstári költségvetés előkészítése és jóváhagyása
 - a) az intézmények esetében az (1) bekezdés a) és b) pontja szerint,
 - b) a fejezeti kezelésű előirányzatok esetében az (1) bekezdés c) pontja szerint történik.
 - (3) Az ISZF vezetője az intézmények előzetes kincstári és kincstári költségvetését – azok jóváhagyását követően – fejezeti szintű adatszolgáltatás céljából a KF részére megküldi. Az adatokat a Kincstár részére a KF küldi meg.
 - (4) Az Alapok kincstári költségvetését az Alapok kezelő szervei készítik el és küldik meg a Kincstár részére.
 - (5) A fejezeti kezelésű előirányzat elemi költségvetését a KF – a szakmai kezelő közreműködésével, az általa teljesített adatszolgáltatás alapján – a 2. § (8) bekezdésében foglaltak figyelembevételével készíti el. Az elemi költségvetést a KF nyújtja be a Kincstárnak.
 - (6) Az elemi költségvetést irányító szervi hatáskörben:
 - a) az intézményeket érintően – az intézmények által benyújtott dokumentáció ISZF vezetője aláírásával igazolt ellenőrzését, valamint a KF általi fejezeti szintű feldolgozását követően – a közigazgatási államtitkár,
 - b) a fejezeti kezelésű előirányzatok esetében a KF vezetőjének aláírását követően a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár
 hagyja jóvá a tárgyév február 28-áig.

- (7) Az Alapok elemi költségvetését az Ávr. 32. § (5) bekezdésében meghatározott határidőre az Alapok kezelő szervei készítik el, amelyet
- a) a KNPA esetében az AF tartalmi és az ISZF számszaki és formai ellenőrzését követően az atomenergetikáért felelős helyettes államtitkár javaslata alapján a klíma- és energiaügyért felelős államtitkár,
 - b) a KTIA esetében az FFF tartalmi és az ISZF számszaki és formai ellenőrzését követően a fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár javaslata alapján a miniszter
- hagy jóvá és azt az Alapok kezelő szervei küldik meg a Kincstár részére.

4. Az előirányzatok nyilvántartása, irányító szervi hatáskörben történő módosítása, átcsoportosítása, többletbevétel felhasználásának engedélyezése

- 4. §** (1) A fejezeti kezelésű előirányzatokról, azok módosításairól, valamint az intézmények irányító szervi hatáskörben történő előirányzat-módosításairól a KF nyilvántartást vezet. Az intézményi előirányzatokról és előirányzat-módosításokról az irányító szervi és – intézményi adatszolgáltatás alapján – a saját hatáskörben történő előirányzat-módosításokról az ISZF vezet nyilvántartást. Az irányító szervi hatáskörben történő előirányzat-módosítás a fejezeti kezelésű előirányzatoknál a KF vezetőjének, intézményi előirányzatoknál az ISZF vezetőjének terjeszthető elő.
- (2) A miniszter feladatkörébe tartozik:
- a) új fejezeti kezelésű előirányzat létrehozása az Ávr. 40. §-a alapján, amely a feladat szerint illetékes államtitkárnak a közigazgatási államtitkár egyetértésével tett javaslatára történik;
 - b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 33. § (3) bekezdése szerinti, fejezeten belül az intézmények előirányzatai terhére történő, 500 millió forintot meghaladó átcsoportosítás jóváhagyása. A jóváhagyás a szakmai kezelő kezdeményezésére, az intézmény felett szakmai felügyeletet ellátó állami vezetőnek a közigazgatási államtitkár egyetértésével tett javaslatára történik;
 - c) az Áht. 33. § (4) bekezdése szerinti, fejezeten belül a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére történő 500 millió forintot meghaladó átcsoportosítás jóváhagyása. A jóváhagyásra – az Áht. 33. § (4a) bekezdés szerinti kivételekkel – az államháztartásért felelős miniszter előzetes engedélye alapján kerülhet sor, amelynek megszerzése iránt a KF intézkedik. A jóváhagyás a szakmai kezelő kezdeményezésére, az előirányzat felett felügyeletet gyakorló felsővezetőnek a közigazgatási államtitkár egyetértésével tett javaslatára történik;
 - d) az Áht. 43. § (1) bekezdése szerinti engedélyezett létszám megállapítása.
- (3) A közigazgatási államtitkár feladatkörébe tartozik:
- a) Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény 25. § (4) bekezdése szerinti átcsoportosítás jóváhagyása. A jóváhagyás a szakmai kezelő kezdeményezésére, az előirányzat felett felügyeletet gyakorló felsővezető javaslatára, a gazdasági helyettes államtitkár véleményének ismeretében történik;
 - b) a (2) bekezdés b) pontjában foglalt értékhatárt meg nem haladó átcsoportosítás jóváhagyása;
 - c) a (2) bekezdés c) pontjában foglalt értékhatárt meg nem haladó átcsoportosítás jóváhagyása;
 - d) az Áht. 33. § (5) bekezdése szerinti átcsoportosítás jóváhagyása;
 - e) az Ávr. 43. § (3) bekezdés szerinti átcsoportosítás kezdeményezése a nemzetgazdasági miniszternél;
 - f) fejezeti kezelésű előirányzatok esetében az Ávr. 34/A. § és a 36. § (4) bekezdése szerinti előirányzat-módosítás jóváhagyása;
 - g) intézmények esetében a személyi juttatások előirányzatainak az Ávr. 36. § (3) bekezdésében foglalt feltételek fennállása esetén, az Ávr. 36. § (2) bekezdés a) pont alapján történő megnövelésének a jóváhagyása;
 - h) az intézményeknél és a fejezeti kezelésű előirányzatoknál a tervezett meghaladó, pénzügyileg teljesült többletbevételnek az Ávr. 35. § (1) bekezdése alapján történő felhasználásának engedélyezése, az intézmény javaslatára, a fejezeti kezelésű előirányzat esetében a szakmai kezelő kezdeményezésére, a fejezeti kezelésű előirányzat felett felügyeletet gyakorló felsővezető javaslatára, a gazdasági helyettes államtitkár véleményének ismeretében. Az Ávr. 35. § (2) bekezdésében meghatározott értékhatárt elérő többletbevétel felhasználásához, valamint az Ávr. 35. § (3) bekezdés szerinti esetben az államháztartásért felelős miniszter jóváhagyása is szükséges, amelynek megszerzése iránt a KF intézkedik.
- (4) A gazdasági helyettes államtitkár feladatkörébe tartozik:
- a) intézmények esetében az Ávr. 35. § (2) bekezdésében meghatározott értékhatárt el nem érő többletbevétel felhasználásának engedélyezése az intézmény kérelmére és az intézmény felett felügyeletet gyakorló felsővezető javaslatára;

- b) intézményi előirányzatot érintő fejezetek közötti átcsoportosítás jóváhagyása, amely esetben az Áht. 33. § (1) bekezdése szerinti kormány-előterjesztés elkészítése érdekében az ISZF intézkedik és készíti elő.
- (5) A KF vezetőjének feladatkörébe tartozik:
 - a) a fejezeti kezelésű előirányzatok kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradványának felhasználásához szükséges, az Ávr. 151. § (4) bekezdése szerinti előirányzat módosítás jóváhagyása;
 - b) az Áht. 33. § (1) bekezdés szerinti kormányhatározatok végrehajtásának elrendelése;
 - c) az Ávr. 43. § (1) bekezdése szerinti átcsoportosítás jóváhagyása.
- (6) A GF vezetőjének feladatkörébe tartozik az NFM Igazgatás tekintetében az Ávr. 43. § (2) bekezdése szerinti átcsoportosítás jóváhagyása.
- (7) Az ISZF vezetőjének feladatkörébe tartozik az intézmények esetében:
 - a) az Ávr. 130. § (2) bekezdése szerinti, a havi időarányos költségvetési előirányzat-felhasználási kereten korrekció engedélyezése;
 - b) az Ávr. 130. § (3) bekezdés szerinti előirányzat-felhasználás előrehozásának gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével történő kezdeményezése a Kincstárnál.
- (8) A (6) és (7) bekezdés szerinti döntésekről a GF és az ISZF a végrehajtás érdekében a KF-et haladéktalanul értesíti.
- (9) Az Alapok előirányzatainak átcsoportosításáról, módosításáról az Alapok kezelő szerveinek kezdeményezésére a KNPA esetében az AF, a KTIA esetében az FFF javaslata alapján, az ISZF véleményezését követően a KNPA esetében az Alap felett felügyeletet ellátó államtitkár, a KTIA esetében a miniszter dönt.

5. A fejezeti kezelésű előirányzatok kezelése

- 5. §** Az NFM fejezetébe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok cél szerinti, hatékony és jogszerű felhasználásáért, rendelkezési jogosultságaik betartásáért, feladataik ellátásáért, valamint ezek ellenőrzéséért – különösen az Áht. 109. § (5) bekezdése alapján kiadott rendeletben, az Ávr. 13. § (2) bekezdése alapján kiadott miniszteri utasításban foglaltakra tekintettel – a mellékletben kijelölt szakmai kezelők vezetői, a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkárok, valamint a felügyeletet gyakorló felsővezetők a felelősök.

6. Több év, vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatait érintő kötelezettségvállalás és adatszolgáltatás

- 6. §**
- (1) Az Áht. 29. § (1) bekezdése alapján kiadott kormányhatározatban (a továbbiakban: Korm. határozat) az NFM részére megállapított keretszámok – intézményenkénti, valamint fejezeti kezelésű előirányzatok esetén egy összegben történő felosztására a GF és az ISZF bevonásával a KF készít előterjesztést, amit a miniszter hagy jóvá.
 - (2) A felosztott keretszámon belüli több év, vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatát terhelő kötelezettségvállalás (a továbbiakban: éven túli kötelezettségvállalás) az Ávr. 48. § (1) bekezdése szerinti engedélyeztetésének kezdeményezését az intézmény az ISZF-nek nyújtja be. Az irányító szervi engedélyezést – az ISZF kezdeményezésére és a KF előterjesztése alapján – szakmai felügyeletet ellátó állami vezető, valamint a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével a miniszter gyakorolja. Abban az esetben, ha a tervezett kötelezettségvállalás összege nem éri el az Ávr. 48. § (1) bekezdésben meghatározott mértéket, a kötelezettségvállalás engedélyezéséről és a felhasználásról – az Ávr. 48. § (2) bekezdésében meghatározott kivételekkel – a miniszter dönt.
 - (3) Fejezeti kezelésű előirányzatok esetén – a keretszámon belüli és az Ávr. 48. § (1) bekezdésben meghatározott mértéket el nem érő éven túli kötelezettségvállalást – a szakmai kezelő kezdeményezésére, a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár véleményének ismeretében a KF előterjesztése alapján a felügyeletet gyakorló felsővezetők, valamint a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével a miniszter engedélyezhet.
 - (4) A (2) és (3) bekezdés szerinti, az államháztartásért felelős miniszter és a miniszter által jóváhagyott kötelezettségvállalásokról a KF tájékoztatja a szakmai kezelőket. A jóváhagyott, több év előirányzatait érintő kötelezettségvállalásokról a KF intézményenként és fejezeti kezelésű előirányzatokként nyilvántartást vezet.

7. Költségvetési beszámolás, zárszámadás, előirányzat-maradvány megállapítása

- 7. §**
- (1) Az intézményeknek az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) szerinti időközi, féléves és éves beszámolóit az ISZF ellenőrzését, felülvizsgálatát követően a KF fejezeti összesítés céljából feldolgozza. A beszámoló felülvizsgálatát az ISZF vezetője aláírásával igazolja.
 - (2) Az NFM igazgatása Áhsz. szerinti időközi, féléves és éves beszámolóját az ISZF készíti el. A beszámolót – mint az NFM igazgatása beszámolójának elkészítéséért felelős kijelölt személy – a gazdasági helyettes államtitkár, a szerv vezetőjeként a közigazgatási államtitkár írja alá.
 - (3) Az intézmények beszámolóit a szakmai felügyeletet ellátó állami vezető véleményének ismeretében, a beszámoló számszaki felülvizsgálatát követően, a beszámolási dokumentáció egy-egy példányának az intézmény vezetője részére történő visszaküldésével az ISZF vezetője hagyja jóvá, egyidejűleg erről értesíti a KF vezetőjét.
 - (4) A fejezeti kezelésű előirányzatok Áhsz. szerinti időközi mérlegjelentését, gyorsjelentését, féléves és éves beszámolóit az ISZF készíti el. A fejezeti kezelésű előirányzatok féléves és éves egyedi beszámolóit – mint az NFM beszámolójának elkészítéséért felelős kijelölt személy – a KF vezetője, a szerv vezetőjeként a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár írja alá.
 - (5) Az NFM fejezet szakmai fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodásáról készített összesített – 1091 szektor szerinti – időközi mérlegjelentést, gyorsjelentést, féléves és éves költségvetési beszámolóját a KF vezetője, mint az NFM beszámolójának elkészítéséért felelős kijelölt személy, valamint a gazdasági helyettes államtitkár írja alá.
 - (6) A zárszámadással kapcsolatos feladatokat az államháztartásért felelős miniszter zárszámadásra vonatkozó tájékoztatójában foglaltakra figyelemmel – az intézmények vonatkozásában az ISZF, a fejezeti kezelésű előirányzatokat érintően a KF közreműködésével, a szakmai kezelők bevonásával – a gazdasági helyettes államtitkár koordinálja.
 - (7) A zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás tekintetében a KF vezetője meghatározza a beküldés határidejét, kialakítja az adatszolgáltatás elkészítéséhez szükséges szempontrendszert, rögzíti azok tartalmi és formai követelményeit. Az intézmények esetén az ISZF, a központi és fejezeti kezelésű előirányzatoknál a KF meghatározza a szöveges indoklásra vonatkozó részletes szabályokat és a kötelezően előírtakon túli adatszolgáltatást. Az intézmények tekintetében az éves költségvetési beszámolóval, valamint a zárszámadással összefüggő, az Ávr. 158. § a) pontja szerinti intézkedését az ISZF vezetője felelős.
 - (8) Az Alapok beszámolási kötelezettségének ellátása az Alapok kezelő szerveinek a feladata. E beszámolókat az NGM tájékoztatójában foglaltak szerint, a kezelő szervek vezetőinek aláírását, az ISZF számszaki felülvizsgálatát követően – az Alapok felett felügyeletet ellátó felsővezetők egyetértésével – a miniszter hagyja jóvá.
 - (9) A fejezet zárszámadási maradvány-elszámolásának elkészítését a KF – a fejezeti kezelésű előirányzatok esetén a szakmai kezelők bevonásával, az intézmények tekintetében az ISZF által felülvizsgált és összesített adatok és javaslatok figyelembevételével – koordinálja, és az 1091-es szektor maradvány-elszámolásának számadatai felülvizsgálatát követően a fejezeti szintű összesített adatokat előkészíti a közigazgatási államtitkár részére jóváhagyásra.

8. Vegyes rendelkezések

- 8. §**
- (1) Az egységes számviteli szabályozás részeként a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikáját, ennek keretében az eszközök és források értékelési szabályzatát, a leltározási szabályzatot és a pénzkezelési szabályzatot, valamint a számlarendet és a bizonylati szabályzatot az ISZF a számviteli közreműködő szervezetek bevonásával készíti el, és a gazdasági helyettes államtitkár hagyja jóvá.
 - (2) Az Alapok egységes számviteli rendjét az Alapok kezelő szervei készítik el, amelyet
 - a) a KNPA esetében az AF előterjesztése alapján az ISZF véleményének ismeretében a gazdasági helyettes államtitkár,
 - b) a KTIA esetében a közigazgatási államtitkár előterjesztése alapján a gazdasági helyettes államtitkár véleményének ismeretében a miniszter
 hagyja jóvá.
 - (3) Amennyiben a Kincstár adatszolgáltatása alapján egy intézmény éves halmozott kiadási vagy bevételi teljesítési adatának 5%-át két egymást követő hónapban meghaladja a függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások, vagy függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek és a nem azonosított bevételek összege, az ISZF köteles megvizsgálni ennek okait és megtenni a szükséges intézkedéseket az érintett intézmény irányában ezen kiadások és bevételek rendezésére.

- (4) A Kormány által előírt, a fejezet költségvetési helyzetét érintő rendkívüli intézkedések végrehajtására irányuló feladatok elrendelésére a közigazgatási államtitkár jogosult.
- (5) A miniszter az utasításban átadott hatáskörök gyakorlását bármikor magához vonhatja és közvetlenül gyakorolhatja.
- (6) Az Ávr. 84. § (6) bekezdése szerinti megállapodást a szakmai kezelő – a felügyeletet gyakorló felsővezető által jóváhagyott – előterjesztése alapján a közigazgatási államtitkár engedélyét követően az érintett szerződés szerinti kötelezettségvállalásra jogosult hagyja jóvá. A részletfizetés indokát az előterjesztésben részletesen ismertetni kell.
- (7) A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 48. § (3) bekezdés b) pont 29. alpontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott rendelet szerinti Működtetési Szabályzatot a miniszter az infrastruktúráért felelős államtitkár előterjesztése alapján hagyja jóvá.

9. Záró rendelkezések

- 9. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Hatályát veszti a fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt egyes jogok gyakorlásáról szóló 12/2012. (IV. 13.) NFM utasítás.

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezetbe tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatok szakmai kezelői,
a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkárok és a felügyeletet gyakorló felsővezetők

Fejezeti kezelésű előirányzatok

Cím	Al-cím	Jogcím-csoport/jogcím	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető
20	35	1	249467	Uránércbánya hosszú távú környezeti kárelhárítás	Energiaellátási és Gazdálkodási Főosztály	Energetikáért felelős helyettes államtitkár	Klíma- és energiaügyért felelős államtitkár
20	35	2	302780	Energetikai célú feladatok	Atomenergetikai Főosztály, Energiaellátási és Gazdálkodási Főosztály, Stratégiai és Energiapolitikai Főosztály	Atomenergetikáért felelős helyettes államtitkár, Energetikáért felelős helyettes államtitkár	
20	35	3	302791	Épületenergetikai és energiahatékonysági cél előirányzat	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	
20	35	4	338306	Zöldgazdaság Finanszírozási Rendszer			
20	37	3	302835	ÉMI Nonprofit Kft. támogatása			
20	31	2	302679	Egyedi kormánydöntésen alapuló közlekedési beruházások	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály és a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
20	31	3	302680	Országos közúthálózat és gyorsforgalmi úthálózat fejlesztés			
20	32	5	257201	TEN-T projektek			
20	31	6	297379	Vasúti hidak és acélszerkezetek felújítása			
20	32	8	331640	Győri útfejlesztési beruházáshoz kapcsolódó kompenzációs intézkedések			
20	32	1	295735	A közösségi közlekedés összehangolása	Közlekedési Szolgáltatási Főosztály		
20	32	6	245823	Belvízi hajózási alapprogram	Légi- és Víziközlekedési Főosztály		
20	32	11	333717	Közúti közlekedésbiztonság javítása és szakképzési feladatok	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály		
20	32	12	333728	Közúti közlekedéssel összefüggő környezetvédelmi feladatok			

Cím	Al-cím	Jogcím-csoport/ jogcím	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető
20	34	1	302768	Infokommunikációs szolgáltatások, konszolidáció	Informatikai Felügyeleti Főosztály	Kormányzati informatikáért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért felelős államtitkár
20	37	4	300624	Puskás Tivadar Közalapítvány támogatása			
20	34	2	295757	Digitális megújulás és kapcsolódó feladatok	Infokommunikációs Projektmenedzsment Főosztály		
20	36	1	257101	Autópálya rendelkezésre állási díj	Kiemelt Állami Szerződéseket Vizsgáló Főosztály	Vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	Vagyonpolitikáért felelős államtitkár
20	36	2	302813	Oktatási, kulturális és sport PPP -programok			
20	38	4	338317	„Friends of Hungary” Alapítvány működtetése	Vagyongazdálkodási Főosztály		
20	38	12	340495	Nemzeti Dohánykereskedelmi Nonprofit Zrt. működtetése	Kiemelt Gazdasági Társaságok Főosztály		
20	38	3	301624	Kormányzati szakpolitikai feladatok	Közbeszerzési Felügyeleti és Ellenőrzési Főosztály	Közbeszerzésért felelős helyettes államtitkár	
20	33	1	197524	Beruházás ösztönzési célú előirányzat	Fejlesztési Források Főosztály	Fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár
20	33	2	030164	Turisztikai célú előirányzat			
20	33	3	294835	Gazdaságfejlesztést szolgáló célú előirányzat			
20	33	4	302735	Területfejlesztési célú előirányzat			
20	33	5	333739	Agrármarketing célú előirányzat			
20	38	11	340484	Hungaroring Sport Zrt. működtetése			
20	38	1	280834	Nemzetközi tagdíjak	Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály	EU-s és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	
20	38	2	280789	Magán és egyéb jogi személyek kártérítése	Jogi Főosztály	Jogi- és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	

Központi kezelésű előirányzatok

Cím	Al-cím	Jogcím-csoport	ÁHT	Központi kezelésű előirányzat	Központi kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
21	1	2	031260	Bányabezárás	Energiaellátási és Gazdálkodási Főosztály	Energetikáért felelős helyettes államtitkár	Klíma- és energiaügyért felelős államtitkár
21	1	3	277978	A helyközi személyszállítási közszolgáltatások költségtérítése	Közlekedési Szolgáltatási Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
21	1	4	303868	A vasúti pályahálózat működtetésének költségtérítése	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály		
22	0	0		Elektronikus útdíj			
24	0	0	031194	K-600 hírendszer működtetésére	Informatikai Felügyeleti Főosztály	Kormányzati informatikáért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért felelős államtitkár
25	0	0	295980	Peres ügyek	Jogi Főosztály	Jogi- és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár

Eredeti előiránnyal nem rendelkező fejezeti kezelésű előirányzatok

Cím	Al-cím	Jogcím-csoport	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
20	35	5	236355	Energiafelhasználási hatékonyság javítása	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Klíma- és energiaügyért felelős államtitkár
20	35	7	300657	Zöld Beruházási Rendszer végrehajtásának feladatai			
20	35	6	241045	Lakóépületek és környezetük felújításának támogatása			
20	35	8	281923	Nemzeti Éghajlatváltozási Stratégia végrehajtása	Klímapolitikai Főosztály		

Cím	Al- cím	Jogcím- csoport	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
20	32	20	265356	EU támogatású projektek előkészítése és technikai támogatása	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály és a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
20	31	7	229111	Akadálymentesítés a közlekedésben	Közlekedési Szolgáltatási Főosztály		
20	31	10	246078	Vasúthálózat fejlesztése	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály		
20	32	15	331140	Ferihegyi út meghosszabbítása			
20	32	17	335728	Velencei-tó körüli kerékpárút felújítása, építése			
20	33	6	331105	Ferenciek tere és Kossuth Lajos utca rekonstrukciója			
20	38	5	265378	Kockázati céltartalék			
20	31	9	270912	Gyorsforgalmi úthálózat fejlesztése	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály és a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ		
20	31	11	285078	M-60 autópálya Pécs-Szentdénés közötti szakasz előkészítési munkálatainak teljes befejezése			
20	32	14	265690	Útpénztár			
20	32	16	276978	Határkikötők működtetése	Légi- és Víziközlekedési Főosztály és a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ		
20	32	18	205678	A közúti közlekedésbiztonság egyes állami feladatai	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály		
20	32	19	281112	Szakképzési feladatok			
20	32	24	295724	Infrastruktúra ágazati szabályozási és szakképzési feladatok			

Cím	Al-cím	Jogcím-csoport	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
20	32	22	270512	RO-LA gördülő országút	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
20	32	21	257245	BKSZ működtetésének támogatása	Közlekedési Szolgáltatási Főosztály		
20	31	8	207100	Kikötők fejlesztése	Légi- és Víziközlekedési Főosztály		
20	32	23	294813	Légtérhasználati díj megfizetése alól mentesített repülések díja			
20	38	9	333162	A légiutas-szállítás rendkívüli feladatainak ellátása			
20	32	13	296302	Zajterképezés EU tagállami feladatai	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály		
20	34	3	280778	EU-szabványok honosítása	Infokommunikációs Szervezési Főosztály	Kormányzati informatikáért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért felelős államtitkár
20	34	8	276967	Postapiaci liberalizáció			
20	34	4	025463	Kormányzati informatikai rendszerek és a közháló alapszolgáltatásainak biztosítása	Informatikai Felügyeleti Főosztály		
20	34	5	295779	Készenléti rendszer (EDR) üzemeltetése			
20	34	6	297013	Kormányzati informatikai rendszerek konszolidációja			
20	34	7	302124	Központosított informatikai és telekommunikációs szolgáltatások			
20	34	9	300535	Kormányzati informatikai szoftverek és terméktámogatás			

Cím	Al-cím	Jogcím-csoport	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
20	36	3	335139	PPP konstrukcióban létrehozott beruházások megvásárlásával és befejezésével kapcsolatos kiadások	Kiemelt Állami Szerződéseket Vizsgáló Főosztály	Vagyonpolitikáért felelős államtitkár	
20	36	4	264145	Hozzájárulás az oktatási-kutatási infrastruktúra bérleti díjához			
20	36	5	264156	Hozzájárulás a meglévő kollégiumi rekonstrukciók bérleti díjához			
20	36	6	256101	Hozzájárulás a Művészetek Palotájának működtetéséhez			
20	36	7	270701	Sportlétesítmények PPP konstrukcióban történő fejlesztése			
20	33	7	258301	Központi fejlesztési feladatok	Fejlesztési Források Főosztály	Fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár
20	33	8	258312	Decentralizált területfejlesztési programok			
20	33	9	281178	Kiemelt ágazatok fejlesztési stratégiájának támogatása			
20	33	10	262845	Nemzeti beruházás ösztönzési célú előirányzat			
20	33	11	229166	Kis- és középvállalkozói célú előirányzat			
20	33	12	251345	Regionális Fejlesztési Tanácsok és munkaszervezeteik működési kiadásai			
20	33	13	251356	Megyei Területfejlesztési Tanácsok és munkaszervezeteik működési kiadásai			
20	33	14	243734	Kistérségi fejlesztési tanácsok és munkaszervezeteik támogatása			

Cím	Al-cím	Jogcím-csoport	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
20	33	15	294968	Területfejlesztési intézményrendszeri feladatok támogatása	Fejlesztési Források Főosztály	Fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár
20	33	16	208581	Balaton Fejlesztési Tanács támogatása			
20	33	17	257767	Területfejlesztési háttérintézményi feladatok			
20	33	18	294824	Területfejlesztéssel és fejlesztéspolitikával összefüggő feladatok			
20	37	5	271223	ESZA Nonprofit Kft. pályázatkezelő szervezet támogatása			
20	37	6	233365	Energia Központ Nonprofit Kft. támogatása			
20	33	19	339728	A Várkert Bazár rekonstrukciója			
20	38	6	280823	NATO tagságból adódó ágazati feladatok	Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	
20	38	7	280845	Állami többletfeladatok	Költségvetési Főosztály	Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	
20	38	8	330073	Pesti Vígadó rekonstrukciója	Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága		

**A vidékfejlesztési miniszter 11/2013. (VI. 12.) VM utasítása
a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. §-ának (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal és Központi Szervének szervezetét és működésének rendjét meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzatot jelen utasítás 1. mellékleteként kiadom.
- (2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal kirendeltségeinek szervezetét és működésének rendjét meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzatot jelen utasítás 2. mellékleteként kiadom.
- (3) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Intervenciós Intézkedések Igazgatósága szervezetét és működésének rendjét meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzatot jelen utasítás 3. mellékleteként kiadom.
- (4) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Közvetlen Támogatások Igazgatósága szervezetét és működésének rendjét meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzatot jelen utasítás 4. mellékleteként kiadom.
- (5) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Pénzügyi Igazgatósága szervezetét és működésének rendjét meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzatot jelen utasítás 5. mellékleteként kiadom.
- (6) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatósága szervezetét és működésének rendjét meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzatot jelen utasítás 6. mellékleteként kiadom.
- (7) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Területi Igazgatósága szervezetét és működésének rendjét meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzatot jelen utasítás 7. mellékleteként kiadom.
- (8) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósága szervezetét és működésének rendjét meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzatot jelen utasítás 8. mellékleteként kiadom.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő harmincadik napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 5/2012. (III. 22.) VM utasítás.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

1. melléklet a 11/2013. (VI. 12.) VM utasításhoz

**A MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI HIVATAL ÉS KÖZPONTI SZERVÉNEK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátása érdekében – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, továbbá a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal XX/1130/14/2010. számú alapító okiratában foglaltakra figyelemmel – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal és Központi Szervének szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot adom ki.

Első rész

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal jogállása, adatai és feladatai

A Hivatal jogállása

- 1. §** (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a vidékfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló, önálló jogi személyiséggel rendelkező, országos hatáskörű központi hivatal. A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv.

- (2) A Hivatal a Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) költségvetési fejezetén belül önálló címként szerepel.
- (3) A Hivatal feladatairól, hatásköréről, szervezetéről és működéséről a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendelet rendelkezik.
- (4) A Hivatal feladatait a jogszabályok, valamint a minisztériummal, mint az Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: AVOP) Irányító Hatósággal, mint a Halászati Operatív Program (a továbbiakban: HOP) Irányító Hatósággal és mint a HOP Igazoló Hatósággal, valamint mint az ÚMVP Irányító Hatósággal kötött megállapodás alapján látja el.
- (5) A Hivatal a SAPARD Hivatal és az Agrárintervenciók Központ általános jogutódja.

A Hivatal adatai

- 2. §**
- (1) A Hivatal székhelye: 1095 Budapest, Soroksári út 22–24.
A Hivatal levelezési címe: 1385 Budapest 62., Pf. 867.
 - (2) A Hivatal alapító okiratának kelte és száma: 2003. június 25., 20289/1/2003.
A Hivatal alapító okirata módosításainak kelte (és száma):
 - a) 2005. november 29.
 - b) 2006. március 13., 3075/2/2006.
 - c) 2008. május 8., 10284/2/2008.
 - d) 2009. június 25., 31502/2009.
 - e) 2010. november 25., XX/1130/14/2010.
 - (3) A Hivatal Irányító Szerve: a Vidékfejlesztési Minisztérium. A Hivatal szakmai irányító hatósága: a minisztérium mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a minisztérium kijelölt szervezeti egysége.
 - (4) A Hivatal a működését 2003. július 1-jén kezdte meg, működése határozatlan időtartamú.
 - (5) A Hivatal államháztartási szakágazat szerinti besorolása: 841104 (Területi általános igazgatási szervek tevékenysége).
 - (6) Alaptevékenységek besorolása az államháztartási szakfeladatrend szerint: 841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység.
 - (7) A Hivatal rendszeres vállalkozási tevékenységet nem végez.
 - (8) A Hivatal adóazonosító száma: 15329547-2-43
 - (9) A Hivatal – törzskönyvi nyilvántartásba vételét igazoló – PIR azonosító száma: 329541-0-00
 - (10) A Hivatal KSH jelzőszáma: 15329547 8411 312 01
 - (11) A Hivatal bankszámlájának vezetője: Magyar Államkincstár Fővárosi Területi Igazgatósága
 - (12) A Hivatal előirányzat-felhasználási keretszámlája: Magyar Államkincstár 10032000-00281629-00000000
 - (13) A Hivatal Gazdasági Főosztály, valamint Pénzügyi Igazgatóság által kezelt bankszámlái részletesen a Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában kerülnek feltüntetésre.
 - (14) A Hivatal részére engedélyezett létszámkeret: 980 fő.
 - (15) A Hivatal alapítói tulajdonosi jogokat az alábbi gazdálkodó szervezetben gyakorolnak: MVH Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság – a tulajdoni részesedés aránya: 100%.

A Hivatal feladatai

- 3. §**
- (1) A Hivatal ellátja az egyes közösségi termékpálya-rendtartások szabályozási eszközeinek működtetésével kapcsolatos feladatokat.
 - (2) A Hivatal a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendelet alapján ellátja:
 - a) az Európai Unió (a továbbiakban: EU) belpiaci támogatásainak kezelésével;
 - b) a mezőgazdasági termékek exportengedélyezési és export-visszatérítési rendszerének kezelésével;
 - c) az intervenciók rendszer működésével;
 - d) az Integrált Igazgatási és Ellenőrzési Rendszer (a továbbiakban: IIER) működtetésével és annak továbbfejlesztésével;
 - e) a Piaci Információs Rendszer működtetésével; valamint
 - f) a vidékfejlesztési, valamint kísérő intézkedések bonyolításával összefüggő feladatokat.

- (3) A Hivatal ellátja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások és egyéb intézkedések tekintetében a kifizető ügynökségi, valamint egyéb jogcímek végrehajtásával és fejlesztéssel összefüggő feladatokat. A Hivatal folyamatosan biztosítja a jogszabályokban meghatározott akkreditációs kritériumok teljesülését, különös tekintettel az akkreditációs folyamatok betartására.
- (4) A Hivatal ellátja az Európai Halászati Alapból (a továbbiakban: EHA) folyósított támogatások végrehajtásával összefüggő feladatokat az EHA Irányító Hatóság megbízása alapján.
- (5) A Hivatal működteti:
 - a) az egységes mezőgazdasági ügyfél-nyilvántartási rendszert;
 - b) az intézkedések kezelésére szolgáló nyilvántartási és ellenőrzési rendszereket;
 - c) a földterület-azonosítási rendszert;
 - d) a szőlőültetvények országos térinformatikai nyilvántartását;
 - e) az intervenciók raktárregisztert;
 - f) a mezőgazdasági, halászati, valamint mezőgazdasági célú általános csekély összegű (de minimis) támogatások nyilvántartási rendszerét;
 - g) a tejkvóta-nyilvántartási rendszert;
 - h) a monitoring adat-nyilvántartási rendszert.
- (6) A Hivatal az Európai Mezőgazdasági Orientációs és Garancia Alap Orientációs Részlege tekintetében – az Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Program végrehajtásában közreműködő szervezetként eljáró Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal által végzett feladatokról szóló 110/2004. (VII. 21.) FVM rendelet [a továbbiakban: 110/2004. (VI. 21.) FVM rendelet], illetve a minisztériummal mint AVOP Irányító Hatósággal kötött megállapodás alapján – ellátja a vidékfejlesztési intézkedések lebonyolításával összefüggő feladatokat.
- (7) A Hivatal ellátja a Halászati Orientációs Pénzügyi Eszközből (a továbbiakban: HOPE) folyósított támogatások végrehajtásával összefüggő feladatokat a 110/2004. (VI. 21.) FVM rendelet, illetve az AVOP Irányító Hatóság megbízása alapján.
- (8) A Hivatal folyamatosan biztosítja a jogszabályokban meghatározott SAPARD akkreditációs kritériumok teljesülését.
- (9) A Hivatal ellátja a jogszabályban meghatározott körben és módon az egyes nemzeti támogatások igénybevételével és végrehajtásával összefüggő feladatokat.
- (10) A Hivatal feladatkörébe tartozik az IIER működtetése és annak továbbfejlesztése, ezen belül a Hivatal működteti különösen
 - a) az ügyfél-nyilvántartási rendszert,
 - b) a Mezőgazdasági Parcella Azonosító Rendszert (a továbbiakban: MePAR), amely az EMGA területalapú kifizetések kizárólagos hivatkozási alapja,
 - c) az intézkedésekhez kapcsolódó támogatások igazgatási és ellenőrzési rendszerét.

Második rész

A Hivatal szervezete

- 4. §**
- (1) A Hivalt az elnök vezeti. Az elnököt határozatlan időtartamra a miniszter nevezi ki, és menti fel. Az elnök felett a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.
 - (2) A Hivatalban az elnök munkáját két elnökhelyettes segíti, akik közül az egyik a Hivatal elnökének általános helyettese. Az általános elnökhelyettes hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek, illetőleg a vidékfejlesztési miniszternek, míg a másik elnökhelyettes hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek tartozik felelősséggel.
 - (3) A Hivatal gazdasági vezetőjét és az elnökhelyetteseket – a Hivatal elnökének javaslata alapján – a miniszter nevezi ki, és menti fel. A kinevezés határozatlan időtartamra szól. Az elnökhelyettesek és a gazdasági vezető felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés, a felmentés, továbbá a gazdasági vezető esetében a díjazás kivételével – az elnök gyakorolja. A belső ellenőrzési vezetőt – a miniszter egyetértésével – a Hivatal elnöke nevezi ki, menti fel, helyezi át.
 - (4) A Hivatal feladatait a központi szerve (a továbbiakban: Központi Szerv), a hatósági jogkörben eljáró igazgatóságok, valamint az önálló jogi személyiséggel nem rendelkező területi szervei útján látja el. A Hivatal területi szervei a megyei kirendeltségek, valamint a „Fővárosi és Pest Megyei Kirendeltség” (a továbbiakban együtt: Kirendeltségek).
 - (5) A Központi Szerv főosztályokból áll. A főosztályok élén főosztályvezető munkakörben lévő vezetők állnak. A főosztályokon a főosztályvezető általános helyettesítésére egy, szervezeti egységet nem vezető főosztályvezető-helyettes működhet. A főosztályokon belül osztályok működnek. Az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.

- (6) Az igazgatóságok osztályokból állnak. Az igazgatóságok élén főosztályvezető munkakörben lévő vezetők (igazgatók) állnak. Az igazgatóságokon az igazgató általános helyettesítésére egy, szervezeti egységet nem vezető főosztályvezető-helyettes működhet. Az igazgatóságokon belül osztályok működnek. Az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.
- (7) A Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró vezetők, ügyintézők és ügykezelők kormányzati szolgálati jogviszony keretében végzik a munkájukat, jogállásukra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) rendelkezéseit kell alkalmazni. A munkavállalók munkaviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadók.

I. fejezet

A vezetők

A Hivatal elnöke

- 5. §**
- (1) Az elnök a miniszter irányítása alatt, a jogszabályoknak és az akkreditációs feltételeknek megfelelően vezeti a Hivatalt. Az elnök a jogszabályban előírt feladat- és hatáskörében önállóan jár el, és tevékenységéért a miniszternek felelős. Az elnök az AVOP végrehajtása során az AVOP Irányító Hatóság vezetőjének irányítása alatt és utasításával jár el. Az elnök államtitkári juttatásra jogosult kormánytisztviselő.
- (2) A Hivatal elnöke szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köteles beszámolni a miniszternek a Hivatal tevékenységének ellátásáról, illetve működéséről.
- (3) Az elnök feladatai:
- elkészíti, illetve elkészítteti és a miniszterhez jóváhagyásra benyújtja a Hivatal központi szervének, igazgatóságainak, valamint a Kirendeltségek Szervezeti és Működési Szabályzatát;
 - kialakítja, vezeti és ellenőrzi a Hivatal szervezetét, biztosítja a működés feltételeit, elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat;
 - kialakítja a Hivatal belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét;
 - vezeti, a hatósági jogkörben eljáró igazgatóság esetében felügyeli a Hivatal szervezeti egységeinek vezetőit és elsősorban a vezetőikön keresztül a Hivatal valamennyi foglalkoztatottját;
 - elkészítteti és a miniszternek jóváhagyásra benyújtja a Hivatal éves költségvetési tervét és az éves költségvetési beszámolóját;
 - elkészítteti és a miniszternek jóváhagyásra benyújtja a Hivatal munkatervét. A Hivatal munkatervét a központi szerv és az igazgatóságok munkatervei alkotják;
 - biztosítja az együttműködést a Hivatal tevékenységi körében a minisztériummal és annak szervezeti egységeivel, a Magyar Államkincstárral, a Nemzeti Alappal, a minisztériumokkal, az európai uniós szervekkel és az ellenőrző szervekkel, az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel;
 - gondoskodik a belső ellenőrzés rendjének kialakításáról és működtetéséről, az ehhez szükséges források biztosításáról;
 - jóváhagyja a belső ellenőrzési vezető által készített, kockázatelemzéssel alátámasztott, stratégiai és éves ellenőrzési terveket, valamint a belső ellenőrzési éves képzési tervet;
 - jóváhagyja a belső ellenőrzés működési kézikönyvét;
 - értékeli a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét;
 - a Hivatal minőségirányítási rendszerének működtetése és eredményességének folyamatos fejlesztése;
 - a Hivatal valamennyi foglalkoztatottja tekintetében – kivéve az elnökhelyettesek, valamint a gazdasági vezető kinevezését és felmentését, továbbá a gazdasági vezető esetében a díjazását – gyakorolja a munkáltatói jogkört, javaslatot tesz kitüntetésekre, jóváhagyja a képzési tervet azzal, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlásának jogát – külön elnöki utasításban – más vezető beosztású személyre átruházhatja;
 - információt nyújt a Hivatal tevékenységéről;
 - gondoskodik a közvetlen felügyelete alatt álló belső adatvédelmi felelős kinevezéséről vagy megbízásáról, valamint biztosítja a jogszabályban megállapított feladatainak végrehajtásához szükséges feltételeket.
- (4) Az elnök felelős:
- a Hivatal nemzeti és közösségi jogszabályokban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség és a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításáért;

- b) a Hivatal gazdálkodásában a törvényesség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
 - c) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és teljességéért;
 - d) a gazdasági lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért;
 - e) a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért;
 - f) az átruházott feladatok, illetőleg az együttműködő szervek által az együttműködés keretében végzendő feladatok ellátása érdekében kötendő megállapodások megkötéséért, illetve végrehajtásuk vonatkozásában a jogszabályi rendelkezések betartásáért;
 - g) a Hivatal tekintetében előírt katasztrófa-, biztonsági, tűz-, polgári és munkavédelmi előírások betartásáért;
 - h) az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért, jóváhagyásáért és megküldéséért az irányító szerv részére;
 - i) a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért, és ezt a felelősséget másra nem ruházhatja át;
 - j) a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével;
 - k) a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért;
 - l) a külső ellenőrzések koordinációjáért és a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek nyilvántartásáért, végrehajtásáért és a fejezetet irányító költségvetési szerv részére történő éves beszámolásáért.
- (5) Az elnök hatáskörében:
- a) gyakorolja – az elsőfokú hatósági jogkör kivételével – a jogszabályok alapján a Hivatalt megillető jogköröket;
 - b) gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
 - c) jóváhagyja az igazgatóságok, a főosztályok és a Kirendeltségek ügyrendjét;
 - d) intézkedik annak érdekében, hogy a Hivatalban a jogszabályoknak és a miniszter utasításainak megfelelő gyakorlat kerüljön kialakításra, és e követelményeket érvényesíti a működtetésben;
 - e) jóváhagyja a végrehajtási kézikönyveket;
 - f) kiadja a Hivatal tevékenységét szabályozó elnöki utasításokat és körleveleket (a továbbiakban együtt: belső szabályzatok);
 - g) képviseli a Hivatalt, így különösen a minisztérium és a külső szervek előtt, valamint a sajtókapcsolatokban;
 - h) rendelkezik az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek és a kincstári rendnek megfelelően – írásbeli megbízása alapján megbízottja útján is – a Hivatal bankszámlái és a SAPARD lebonyolítási számla felett;
 - i) kötelezettségeket vállalhat és hajthat végre a Hivatal működési és felhalmozási előirányzatai terhére a jóváhagyott költségvetésen belül;
 - j) a hatályos jogszabályi előírások, valamint a Hivatal jóváhagyott költségvetése alapján megállapítja a kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és a munkavállalók jutalmazásának mértékét, gyakoriságát;
 - k) meghatározza a Hivatal – teljesítménykövetelmények alapjául szolgáló – kiemelt céljait, valamint a közvetlen vezetése alá tartozó vezetők és kormánytisztviselők tekintetében megállapítja a teljesítménykövetelményeket, és értékeli a teljesítményeket;
 - l) egységes közszolgálati, valamint közszolgálati adatvédelmi szabályzatot alkot a Kttv. által a hivatali szervezet vezetőjének általános szabályozási hatáskörébe utalt tárgykörökről;
 - m) a Hivatal bármely kormánytisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával bízhatja meg, amelyről a kormánytisztviselő tájékoztatja felettesét;
 - n) ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy a miniszter a feladatkörébe utal;
 - o) irányítja az elnökhelyettesek, a főosztályok és az igazgatóságok nem hatósági jogkörben végzett tevékenységét.

A Hivatal elnökhelyettesei

- 6. §** (1) Az elnökhelyettesek a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezetik, illetve felügyelik az elnök feladat- és hatáskörének a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott része tekintetében a szakmai munkát, valamint döntenek a hatáskörükbe utalt ügyekben.

- (2) A Hivatalban működő két elnökhelyettes közül az általános elnökhelyettes az elnököt – akadályoztatása esetén – általános jogkörrel helyettesíti azon intézkedések kivételével, amelyeket az elnök kizárólagos hatáskörében tart fenn. Az általános elnökhelyettes akadályoztatása esetén az elnököt a másik elnökhelyettes, vagy más, az elnök által kijelölt, a Hivatal állományába tartozó, állásfoglalásra jogosult, vezetői munkakört betöltő személy helyettesíti. A Hivatal másik elnökhelyettesét az általa kijelölt, a vezetése alá tartozó főosztályvezető besorolású vezető helyettesíti.
- (3) Az (1) bekezdésben meghatározottakon túlmenően az elnökhelyettesek ellájtják azokat a feladatokat, amelyekkel az elnök megbízza őket.
- (4) Az elnökhelyettesek a közvetlenül vezetésük, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek feladatainak teljesítéséről és az elnök által rájuk bízott feladat teljesítéséről rendszeresen, az elnök helyettesítése körében alkalmazott eljárásról az elnök akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul beszámolnak az elnöknek.
- (5) Az elnökhelyettesek meghatározzák a közvetlen vezetésük, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek munkáját, ellenőrzik, illetve felügyelik – szükség szerint közvetlenül, személyesen – ennek teljesítését.
- (6) Az elnökhelyettesek felelősek a közvetlen vezetésük alá tartozó szervezeti egységek feladatának elvégzéséért.
- (7) Az elnökhelyettesek a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és a közvetlen vezetésük alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó ügyrendben foglaltak szerint gyakorolják kiadmányozási jogkörüket, melynek gyakorlását beosztottjaikra átruházhatják, ez utóbbi azonban nem érinti a közvetlen vezetésük, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek munkájáért való felelősségüket.
- (8) Az elnökhelyettesek gyakorolják a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen vezetésük alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési, illetve felügyeleti jogot. E munkatársak vonatkozásában gyakorolják a Hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló, mindenkor hatályos elnöki utasítás szerinti munkáltatói jogokat.
- (9) Az elnökhelyettesek a közvetlen vezetésük alá tartozó vezetők és kormánytisztviselők tekintetében megállapítják a munkateljesítmény értékeléséhez szükséges teljesítménykövetelményeket és értékeli a teljesítményeket.
- (10) Az elnökhelyettesek jóváhagyják, illetve felülbírálják a közvetlen vezetésük, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek vezetői és a szervezeti egységek vezetői által felügyelt osztályvezetők munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.
- (11) Az elnökhelyettesek jóváhagyják, illetve felülvizsgálják a közvetlen vezetésük, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezését.
- (12) Az elnökhelyettesek ellenőrzik, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok az általuk vezetett, illetve felügyelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
- (13) Az elnökhelyettesek beszámoltatják a közvetlen vezetésük alá tartozó szervezeti egységek vezetőit, illetve kormánytisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodnak a hivatali fegyelem megtartásáról.
- (14) Az elnökhelyettesek értekezleteket hívnak össze a vezetésük, illetve felügyeletük alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a vezetett, illetve felügyelt szervezeti egységek munkájának szervezése céljából.
- (15) Az elnökhelyettesek szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízzák meg a közvetlen vezetésük alá tartozó szervezeti egység bármely kormánytisztviselőjét, melyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.
- (16) Az elnökhelyettesek – a közvetlen vezetésük, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egység vezetőjének javaslatára is figyelemmel – javaslatot tesznek az elnöknek a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és a munkavállalók kitüntetésére, jutalmazására, segítik a felügyelt részlegek kormánytisztviselőinek szakmai fejlődését.
- (17) Az elnökhelyettesek feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében – kivéve ha az adott ügyben, illetve eljárásban az elnök jár el –, valamint az elnök által átruházott hatáskörükben jogosultak a Hivatal képviselőtére.

A főosztályvezető és az igazgató

- 7. §**
- (1) A főosztályvezető és az igazgató önállóan vezeti a rábízott főosztályt (igazgatóságot), amely során felelős az általa vezetett szervezeti egység feladatainak elvégzéséért.
 - (2) A főosztályvezető és az igazgató az elnök felhatalmazása alapján a főosztály (igazgatóság) ügyrendjének megfelelően dönt azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a vezetése, irányítása alá tartozó osztályok feladatkörébe tartozik.

- (3) A főosztályvezető és az igazgató a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és a főosztály (igazgatóság) ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti a főosztály (igazgatóság) munkájáért való felelősségét.
- (4) A főosztályvezető és az igazgató az általa vezetett, illetve irányított szervezeti egység feladatait érintő kimutatások és egyéb adatok felhasználásával, illetve elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát, a döntéseket végrehajtja, és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.
- (5) A főosztályvezető és az igazgató felügyeli a vezetése, illetve irányítása alá tartozó szervezeti egységek által kidolgozott eljárási és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.
- (6) A főosztályvezető és az igazgató gyakorolja a vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársak vonatkozásában gyakorolja a Hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló, mindenkor hatályos elnöki utasítás szerinti munkáltatói jogokat.
- (7) A főosztályvezető és az igazgató jóváhagyja, illetve felülbírálja a vezetése alá tartozó szervezeti egységeken dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.
- (8) A főosztályvezető és az igazgató jóváhagyja a vezetése, illetve irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás módosításának kezdeményezésére vonatkozó javaslatot.
- (9) A főosztályvezető és az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok az általa vezetett, illetve irányított szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
- (10) A főosztályvezető és az igazgató felülvizsgálja a vezetése, illetve irányítása alá tartozó osztályok által készített tervezeteket, valamint jóváhagyja a felügyelt osztályok által készített végrehajtási eljárásrendeket.
- (11) A főosztályvezető és az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a vezetése alá tartozó osztályok munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását.
- (12) A főosztályvezető és az igazgató beszámoltatja a vezetése alá tartozó osztályok vezetőit, kormánytisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.
- (13) A főosztályvezető és az igazgató értekezleteket hív össze a vezetése, illetve irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.
- (14) A főosztályvezető és az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a vezetése, illetve irányítása alá tartozó szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, amelyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.
- (15) A főosztályvezető és az igazgató – a vezetése alá tartozó osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek a főosztályon/igazgatóságon dolgozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és egyéb munkavállalók illetmény-eltérítésére, kitüntetésére, illetve jutalmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.
- (16) A főosztályvezető és az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult az elnök elé terjesztetni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.
- (17) A főosztályvezető és az igazgató biztosítja a főosztály (igazgatóság) együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.
- (18) A főosztályvezető és az igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott hatáskörben a főosztályvezető (igazgató) jogosult a Hivatal képviselőjére, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervekkel való együttműködés tekintetében.
- (19) A főosztályvezető és az igazgató tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja.
- (20) A főosztályvezető és az igazgató felelős a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatköréhez kapcsolódó kockázatkezelési rendszer működtetéséért.
- (21) Az igazgató részt vesz a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó, az EMGA-ból, az EMVA-ból, valamint az EHA-ból vagy a nemzeti költségvetésből finanszírozott, illetve kifizetéssel nem járó intézkedések végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátásában.
- (22) Az igazgató ellátja a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó panaszügyek, illetve közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos ügyek kezelését.
- (23) A főosztályi és az igazgatósági szervezetben szervezeti egység vezetése nélküli főosztályvezető-helyettes működhet, aki támogatja a főosztályvezető vagy az igazgató munkáját, és elvégzi a helyettesítésével járó feladatokat is.

A kirendeltség-vezető

- 8. §**
- (1) A Kirendeltséget a kirendeltség-vezető vezeti.
 - (2) A kirendeltség-vezető felelős a Kirendeltség feladatainak elvégzéséért.
 - (3) A kirendeltség-vezető a Kirendeltség szervezeti működése tekintetében a Területi Igazgatóság igazgatójának vezetése alatt, a Kirendeltség szakmai működése tekintetében a Hivatal hatósági jogkörrel rendelkező igazgatóságai igazgatóinak szakmai irányítása és a Területi Igazgatóság igazgatójának koordinációja mellett önállóan vezeti a Kirendeltséget, a Kirendeltség ügyrendjének és a munkaköri leírásoknak megfelelően. A kirendeltség-vezető szervezi és koordinálja a vezetése alá tartozó osztályok munkáját, ellenőrzi – szükség szerint közvetlenül, személyesen – a szakmai igazgatóságok által kiadott feladatok teljesítését.
 - (4) A kirendeltség-vezető a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Kirendeltségekre vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Kirendeltségek ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, melynek gyakorlását az elnök engedélye, illetve a végrehajtási kézikönyvekben leírtak alapján beosztottjaira átruházhatja, ezek azonban nem érintik a Kirendeltség munkájáért való felelősségét.
 - (5) A kirendeltség-vezető számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát, a döntéseket végrehajtja, és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.
 - (6) A kirendeltség-vezető a Hivatal hatósági jogkörrel rendelkező szervezeti egységeinek szakmai irányítási jogkörét nem sértve, azokkal összhangban gyakorolja a vezetése alá tartozó osztályok vezetői, illetve a közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársak vonatkozásában gyakorolja a Hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló, mindenkor hatályos elnöki utasítás szerinti munkáltatói jogokat.
 - (7) A kirendeltség-vezető jóváhagyja a vezetése alá tartozó osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezését.
 - (8) A kirendeltség-vezető gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok a vezetése alá tartozó osztályok munkájában érvényesüljenek.
 - (9) A kirendeltség-vezető felülvizsgálja a vezetése alá tartozó osztályok által készített tervezeteket.
 - (10) A kirendeltség-vezető figyelemmel kíséri és szervezi a vezetése alá tartozó osztályok munkatervi és egyéb feladatai végrehajtását, melyhez a szükséges feltételeket biztosítja részükre.
 - (11) A kirendeltség-vezető beszámoltatja a vezetése alá tartozó osztályok vezetőit, illetve kormánytisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.
 - (12) A kirendeltség-vezető szakmai értekezleteket hív össze a vezetése alá tartozó szervezeti egységek tevékenységi körében felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve azoknak a koordinációért felelős igazgatónak és a szakmai irányításért felelős igazgatónak döntéshozatalra történő továbbítás céljából.
 - (13) A kirendeltség-vezető szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a vezetése alá tartozó osztályok bármely kormánytisztviselőjét, melyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.
 - (14) Javaslatot tesz – a vezetése alá tartozó osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – a Területi Igazgatóság igazgatójának a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és a munkavállalók kitüntetésére, jutalmazására, segíti a felügyelt részlegek kormánytisztviselőinek szakmai fejlődését. A közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.
 - (15) A kirendeltség-vezető – a vezetése alá tartozó osztályok vezetőinek javaslatára is figyelemmel – javaslatot tesz, a Területi Igazgatóság igazgatójával történt egyeztetés után, a Humánpolitikai és Képzési Osztálynak a vezetése alá tartozó szervezeti egységek kormánytisztviselőinek a feladatokhoz közvetlenül illeszkedő képzésen való részvételére, segíti a kormánytisztviselők szakmai fejlődését.
 - (16) A kirendeltség-vezető más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője egyetértésével tehet, illetve köteles a Területi Igazgatóság igazgatója elé terjesztetni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.
 - (17) A kirendeltség-vezető a Területi Igazgatóság igazgatója felé tett tájékoztatási kötelezettsége mellett, az osztályvezetőkön keresztül is biztosítja a szakmai kapcsolattartást a Hivatal más szervezeti egységeivel.
 - (18) A kirendeltség-vezető a Kirendeltség szakmai és egyéb feladatai tekintetében a Területi Igazgatóságon keresztül biztosítja a Kirendeltségek együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.
 - (19) A Kirendeltség feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében – kivéve ha az adott ügyben, illetve eljárásban a felettes vezető jár el – a kirendeltség-vezető jogosult a Hivatal képviselőtére.

- (20) A kirendeltség-vezető ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök, illetve a Területi Igazgatóság igazgatója megbízza.
- (21) A kirendeltség-vezető ellátja a Kirendeltség feladatkörébe tartozó panasz-, illetve közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos ügyek kezelését.
- (22) A kirendeltség-vezető tevékenységéről a Területi Igazgatóság igazgatóját folyamatosan tájékoztatja.
- (23) A kirendeltség-vezető hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint folyamatosan ellenőrzi a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségét.
- (24) A kirendeltség-vezető javaslatot tesz a Területi Igazgatóság igazgatójának a kirendeltségi osztályok vezetőinek személyére, valamint a munkaköri leírásukba beépítendő feladatokra.
- (25) A kirendeltség-vezető javaslatot tesz – a Területi Igazgatóság igazgatójával történt előzetes jóváhagyása után – a Gazdasági Főosztály vezetőjének a Kirendeltség munkáját érintő fejlesztésre, beruházásra.
- (26) A kirendeltség-vezető vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el.
- (27) A kirendeltség-vezető gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyeket a végrehajtási kézikönyvek a kirendeltség vonatkozásában előírnak.
- (28) A kirendeltség-vezető akadályoztatása esetén helyettesét – a kirendeltség-vezető javaslatára és az elnök jóváhagyásával – a Területi Igazgatóság igazgatója jelöli ki.

A főosztályvezető, az igazgató és a kirendeltség-vezető vezetése alá tartozó osztályvezető

- 9.5**
- (1) A főosztályi és az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető, illetve osztályt vezető főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető és az igazgató vezetése önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásának megfelelően.
 - (2) Az osztályvezető:
 - a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;
 - b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért;
 - c) meghatározza az osztály munkatervét és azt a főosztályvezető és az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;
 - d) javaslatot tesz a főosztályvezetőnek és az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, munkaköreire és a munkaköri leírásokra vonatkozóan;
 - e) megállapítja az osztály kormánytisztviselőinek, kormányzati ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, gyakorolja a Hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló, mindenkor hatályos elnöki utasítás szerinti munkáltatói jogokat;
 - f) javaslatot tesz a főosztályvezetőnek és az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a Hivatalra vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezésére, módosítására, fejlesztésre, beruházásra;
 - g) a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségéről;
 - h) jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint, valamint felhatalmazás alapján képviseli a Főosztályt és az Igazgatóságot, a Hivatalt;
 - i) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja;
 - j) vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el;
 - k) biztosítja az osztály együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel;
 - l) az osztály feladatkörében közleményeket, elnöki utasítás tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő, illetve gondoskodik a piaci szereplők megfelelő tájékoztatásáról;
 - m) beszámoltatja az osztály kormánytisztviselőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;
 - n) az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz az illetmény-eltérítésre, kitüntetésre, jutalmazásra;
 - o) javaslatot tesz a képzésen való részvételre, kiküldetésre;
 - p) szükség szerint szakmai egyeztetéseket és értekezleteket tart;
 - q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták;

- r) tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja;
- s) a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosult és az elnök engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

Az Elnök által adományozható címek

- 10. §** (1) A Gazdasági Főosztály és az Informatikai Főosztály vezetőjének az elnök igazgatói címet adományozhat.
- (2) Az igazgató vezetése alá tartozó főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő az elnök döntése alapján jogosult az igazgatóhelyettesi cím használatára.
- (3) Az elnök közigazgatási tanácsadói, illetve közigazgatási főtanácsadói címet adományozhat a Kttv. 126. § (2) és (3) bekezdésben foglalt feltételekkel rendelkező kormánytisztviselőnek. A két adományozható cím együttesen nem haladhatja meg a Hivatal felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának 20%-át.
- (4) Az elnök szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat a Kttv. 127. § (2) bekezdésben foglalt feltételekkel rendelkező kormánytisztviselőnek. Az adományozható kétféle cím együttesen nem haladhatja meg a Hivatal felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának 20%-át. A fentiekre tekintettel az elnök által adományozható szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címek száma nem haladhatja meg a 150-et.
- (5) Az elnök a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező kormánytisztviselőnek címzetes vezető tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű kormánytisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

II. fejezet

A Hivatal szervezeti felépítése

- 11. §** A Hivatal központi szervből, hatósági jogkörben eljáró Igazgatóságokból, valamint Kirendeltségekből áll.

- 12. §** (1) A Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:
- a) Az elnök közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek
 - aa) Gazdasági Főosztály
 - ab) Belső Ellenőrzési Főosztály
 - ac) Nemzetközi Kapcsolatok és Külső Ellenőrzéseket Koordináló Főosztály
 - ad) Közzszolgálati Főosztály
 - ae) Jogorvoslati Főosztály
 - af) Fejlesztési Főosztály
 - b) Az elnökhelyettesek közvetlen vezetése, illetve felügyelete alá tartozó szervezeti egységek
 - ba) az általános elnökhelyettes közvetlen vezetése alá, a hatósági jogkörükben eljáró igazgatóságok esetén felügyelete alá tartozó szervezeti egységek
 - 1. Jogi Főosztály
 - 2. Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatósága
 - 3. Intervenciós Intézkedések Igazgatósága
 - 4. Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósága
 - 5. Pénzügyi Igazgatóság
 - bb) a nem általános elnökhelyettes közvetlen vezetése alá, a hatósági jogkörükben eljáró igazgatóságok esetén felügyelete alá tartozó szervezeti egységek
 - 1. Informatikai Főosztály
 - 2. Területi Ellenőrzési Főosztály
 - 3. Közvetlen Támogatások Igazgatósága
 - 4. Területi Igazgatóság
 - c) Igazgató vezetése alá tartozó szervezeti egységek
 - ca) Közvetlen Támogatások Igazgatósága
 - 1. Területalapú Közvetlen Támogatások Koordinációs Osztálya
 - 2. Állati Termékek Közvetlen Támogatási Osztálya
 - 3. Jogosultságkezelő Osztály

4. Szerkezetátalakítási Támogatások Osztálya
5. Erdészeti Támogatások Osztálya
6. Környezetvédelmi és Vidékfejlesztési Támogatások Osztálya
7. Kölcsönös Megfeleltetési Osztály
8. Térinformatikai Adatbázis-kezelő Osztály
- cb) Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatósága
 1. Belpiaci Intézkedések Osztálya
 2. Külpiaci és Társfinanszírozott Intézkedések Osztálya
 3. Agrárpiaci Intézkedések Osztálya
 4. Kárenyhítési és Nemzeti Támogatások Osztálya
 5. Nemzeti Agrárintézkedések Osztálya
- cc) Intervenciós Intézkedések Igazgatósága
 1. Növényi Termékek Intervenciós Osztálya
 2. Feldolgozott Termékek Intervenciós Osztálya
 3. Szerkezetátalakítási és Gazdálkodási Osztály
- cd) Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósága
 1. AVOP és EMVA Leader Osztály
 2. Mezőgazdasági Beruházások Osztálya
 3. Infrastrukturális Beruházások Osztálya
 4. Feldolgozóipari és Halászati Beruházások Osztálya
 5. Községi Kezdeményezések Vidékfejlesztési Osztálya
 6. Pénzügyi Engedélyezési Osztály
- ce) Területi Igazgatóság
 1. Ügyfél-nyilvántartási Osztály
 2. Kirendeltségek Koordinációs Osztálya
 3. Szervezési és Információs Osztály
 4. Monitoring Osztály
 5. Adminisztrációs Osztály
 6. Ügyfélszolgálati Osztály
 7. Hivatal területi szervei: a Kirendeltségek
- cf) Pénzügyi Igazgatóság
 1. EMVA Kifizetési Osztály
 2. EMGA Kifizetési Osztály
 3. EMVA Könyvelési Osztály
 4. EMGA Könyvelési Osztály
 5. Jelentési Osztály
 6. Biztosíték- és Követeléskezelési Osztály
- d) Főosztályvezető vezetése alá tartozó – főosztályi szervezetségű – szervezeti egységek
 - da) Gazdasági Főosztály
 1. Költségvetési és Kontrollig Osztály
 2. Pénzügyi Osztály
 3. Számviteli Osztály
 4. Bér- és Munkaügyi Osztály
 5. Üzemeltetés és Ellátás Felügyeleti Osztály
 - db) Informatikai Főosztály
 1. Informatikai Üzemeltetési Osztály
 2. Informatikai Fejlesztési Osztály
 3. Informatikai Szolgáltató Osztály
 - dc) Belső Ellenőrzési Főosztály
 1. Mezőgazdasági Támogatások Belső Ellenőrzési Osztály
 2. Vidékfejlesztési Támogatások Belső Ellenőrzési Osztály
 3. Gazdasági, Pénzügyi és Informatikai Belső Ellenőrzési Osztály

- dd) Nemzetközi Kapcsolatok és Külső Ellenőrzéseket Koordináló Főosztály
 - 1. Akkreditációs és Külső Ellenőrzéseket Koordináló Osztály
 - 2. Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya
- de) Közzolgálati Főosztály
 - 1. Humánpolitikai és Képzési Osztály
 - 2. Kommunikációs és Sajtó Osztály
- df) Jogi Főosztály
 - 1. Jogtanácsosi és Igazgatási Osztály
 - 2. Piaci Támogatások és Horizontális Intézkedések Jogi Osztálya
 - 3. Vidékfejlesztési Támogatások Jogi Osztálya
 - 4. Pénzügyi Jogi és Közvetlen Támogatások Jogi Osztálya
- dg) Területi Ellenőrzési Főosztály
 - 1. Közvetlen Támogatások Ellenőrzési Osztálya
 - 2. Piaci Támogatások Ellenőrzési Osztálya
 - 3. Vidékfejlesztési Támogatások Ellenőrzési Osztálya
 - 4. Modernizációs Támogatások Ellenőrzési Osztálya
- dh) Fejlesztési Főosztály
 - 1. Támogatási Jogcímek Osztálya
 - 2. Horizontális Ügyek Osztálya
- di) Jogorvoslati Főosztály
 - 1. Beruházási Támogatások Jogorvoslati Osztálya
 - 2. Piaci Intézkedések és Állati Termékek Közvetlen Támogatása Jogorvoslati Osztálya
 - 3. Közvetlen Támogatások Jogorvoslati Osztálya
 - 4. Agrár-környezetgazdálkodási és Területalapú Támogatások Jogorvoslati Osztálya
 - 5. Vidékfejlesztési Támogatások Jogorvoslati Osztálya

(2) A Hivatal területi szervei:

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

III. fejezet

A Központi Szerv szervezeti egységeinek feladata

Gazdasági Főosztály

- 13. §** (1) A Főosztály végzi az intézményi tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, az előirányzat-felhasználással, a feladatkörébe utalt üzemeltetésre, fenntartásra vonatkozó, valamint a működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat. A Gazdasági Főosztály felelős a Hivatal mérlegében kezelt vagyon valós, leltárral alátámasztott kimutatásáért. A Gazdasági Főosztály feladata továbbá a Hivatal bérszámfejtési, valamint bér gazdálkodási feladatainak ellátása.
- (2) A Főosztályhoz öt osztály tartozik: a Költségvetési és Kontrolling Osztály, a Pénzügyi Osztály, a Számviteli Osztály, a Bér- és Munkaügyi Osztály, valamint az Üzemeltetés és Ellátás Felügyeleti Osztály.
- (3) A Hivatal gazdasági vezetője a Főosztály főosztályvezetője – vagy a részére történt igazgatói cím adományozása esetén igazgatója –, aki feladatait az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A Főosztály főosztályvezetője vagy igazgatója az általa ellátott feladatok tekintetében az elnök helyettese. A Főosztály főosztályvezetőjének vagy igazgatójának helyettese a Főosztály főosztályvezető-helyettese.
- (4) A Főosztály főosztályvezetője:
- vezeti a Hivatal gazdasági szervezetét;
 - felelős a Gazdasági Főosztály (1) bekezdésében meghatározott feladatainak ellátásáért;
 - a Hivatal más szervezeti egységéhez beosztott, tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámoltatással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős kormánytisztviselőknek vagy munkavállalóknak irányutatást ad.

Költségvetési és Kontrolling Osztály

- 14. §** (1) Az Osztály feladata a tervezés és az előirányzat-gazdálkodás feladatkörben:
- a Hivatal éves, valamint rövid, illetve középtávú költségvetési terveinek kidolgozása a vonatkozó minisztériumi irányelveknek megfelelően;
 - a Hivatal elemi költségvetésének elkészítése, előirányzat-felhasználási terv összeállítása és karbantartása;
 - az előirányzatok módosításával kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása, a rendelkezésre álló keretek kimutatása, vezetői információs adatszolgáltatás nyújtása.
- (2) Az Osztály feladata a kontrolling feladatok ellátása körében:
- a Hivatal belső működési folyamatainak elemzése a gazdaságosság, a költséghatékonyság szempontjából, javaslattevő vezetői döntésekhez;
 - közreműködés a féléves és éves beszámolók pénzforgalmi jelentésének elkészítésében;
 - az éves szöveges költségvetési beszámoló összeállítása a felügyeleti szerv szempontjai és a társigazgatóságok részanyagai alapján;
 - az Osztály feladatkörét érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása;
 - forrásvizsgálat, kötelezettségvállalások vizsgálata, egyben az előirányzat-gazdálkodás kontrollja.

Pénzügyi Osztály

- 15. §** Az Osztály feladatai:
- a Hivatal intézményi pénzforgalmával kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartások és bevételek alapján az adók pénzforgalmi rendezése, elkészítése;
 - a bevételek és kötelezettségvállalások dokumentálása, bizonylatok ellenőrzése, fizetési kötelezettségek pénzügyi teljesítése;
 - a kötelezettségvállalások, ellenőrzése, nyilvántartásba vétele; bejelentése a Magyar Államkincstárnak;
 - házi és valutapénztár-kezelés, -ellenőrzés;
 - a banki és pénztári bizonylatok előkészítése könyveléshez;
 - a belföldi kiküldetések költségelszámolásainak ellenőrzése, nyilvántartása, elszámolása;

- g) analitikák, elemzések készítése;
- h) a hatályos jogszabályoknak megfelelően az Osztály munkáját érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása.

Számviteli Osztály

- 16. §** (1) Az Osztály feladata a könyvvizetés keretében:
- a) a gazdasági események folyamatos és naprakész, törvényi előírásoknak megfelelő nyilvántartása;
 - b) a banki és pénztárbizonylatok, gazdasági események, számlaösszefüggéseinek kijelölése;
 - c) a főkönyvi és analitikus nyilvántartások egyezőségének ellenőrzése;
 - d) a havi, negyedéves, féléves, éves zárással kapcsolatos feladatok ellátása;
 - e) az éves és féléves beszámoló megfelelő alátámasztásának biztosítása, a leltározás könyvvizetési feladatainak ellátása.
- (2) Az Osztály feladata a beszámolás keretében:
- a) a negyedéves mérlegjelentések elkészítése;
 - b) a Hivatal költségvetésének végrehajtásáról, vagyoni, pénzügyi helyzetéről féléves és éves intézményi költségvetési beszámoló készítése;
 - c) adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az irányító szerv és egyéb külső szervek felé.
- (3) Az Osztály feladata a vagyongazdálkodási feladatok körében:
- a) a Hivatal vagyonának nyilvántartása, a vagyonban bekövetkezett változások rögzítése az intézményi gazdálkodást szolgáló tárgyi eszköznyilvántartó rendszerben, egyeztetés az analitikus és főkönyvi nyilvántartások között;
 - b) a Hivatal vagyongazdálkodásával kapcsolatos statisztikai feladatok ellátása, jelentések készítése;
 - c) részvétel a leltározás megszervezésében, az éves leltározási utasítás és ütemterv előkészítésében.
- (4) Az Osztály feladata a hatályos jogszabályoknak megfelelően az intézményi számlatükör, számlarend, számviteli politika kialakítása, az Osztály feladatkörét érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása.

Bér- és Munkaügyi Osztály

- 17. §** Az Osztály feladatai:
- a) ellátja a Hivatal bérszámfejtési, valamint bérigazgatási feladatait a kihelyezett központosított bérszámfejtés keretei között;
 - b) a Hivatal TB, családtámogatási kifizetőhellyel kapcsolatos feladatainak ellátása;
 - c) kezeli a Pénzügyi Osztály feladatai alapján a nem rendszeres (pl. étkezési hozzájárulás stb.) költségterítéseket;
 - d) elkészíti a jogszabályokon alapuló bevételeket és jelentéseket;
 - e) kezeli a munkaügyi dossziékat, munkáltatói igazolások kiadása;
 - f) kapcsolattartás a magánnyugdíj-, az önkéntes nyugdíj- és az egészségpénztárakkal, a pénztári tagok nyilvántartása;
 - g) az Osztály feladatkörét érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása.

Üzemeltetés és Ellátás Felügyeleti Osztály

- 18. §** (1) Az Osztály általános feladata a Hivatal működésével kapcsolatos üzemeltetési és ellátási, munkavédelmi, tűzvédelmi, biztonsági szakmai feladatok tervezése, irányítása, ellátása, felügyelete, ellenőrzése. A Hivatal központi épületeinek üzemeltetésével, fenntartásával és fejlesztésével összefüggő szakmai feladatok ellátása. A Hivatal Központi Szerve és a kirendeltségek működésével, fenntartásával kapcsolatban a folyamatos munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása, melynek keretében irányítja és ellátja – az informatikai infrastruktúra kivételével – a Hivatal eszközei működőképes állapotának, valamint hatékony használatának és hasznosításának biztosítását. Általános feladata továbbá a Hivatal őrzés-védelmével, tűzvédelmével, munkavédelmével, valamint a feladatkörébe utalt vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok tervezése, irányítása, koordinálása felügyelete és ellenőrzése, valamint a honvédelmi, valamint a katasztrófák elleni védekezésről szóló törvényben meghatározottak szerinti, illetve

az országvédelemmel, gazdaságmozgósítással és a katonai szövetséggel összefüggő állami feladatok Hivatalra háruló kötelezettségei végrehajtásának biztosítása.

- (2) Az Osztály feladatainak egy részét jogszabályi keretek között külső szolgáltatók igénybevételével és bevonásával látja el.
- (3) Az Osztály hatáskörében:
 - a) tervezi, szervezi, irányítja és ellátja a központi épületek üzemeltetésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatokat;
 - b) rendszeresen ellenőrzi az épületek, belső terek, beépített épületgépészeti berendezések, felszerelések műszaki állapotát, intézkedik a rendellenes működtetés, a meghibásodások megszüntetéséről, gondoskodik az épületek, szabad terek tisztántartásáról, ápolásáról, a keletkezett hulladék elszállításáról;
 - c) ellenőrzi a karbantartási, takarítási, szolgáltatási szerződésekben foglalt tevékenységek teljesítését;
 - d) kapcsolatot tart a szolgáltatókkal, előkészíti a szükséges szerződések folyamatos meglétét;
 - e) részt vesz az épületek fejlesztését, átalakítását, az elektromos, a gépészeti, a tűz és biztonságtechnikai rendszereket érintő eljárásokban;
 - f) ellátja az irodai berendezések, felszerelések, segédanyagok beszerzési igényeinek összegyűjtését;
 - g) elvégzi a feladatkörébe tartozó kötelezettségvállalások előkészítését, a jóváhagyott beszerzések lebonyolítását, bizonylatolását;
 - h) részt vesz az eszközlétár felvételében;
 - i) ellátja a Hivatal tevékenységének ellátásához szükséges gépjárművek beszerzésével, üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat;
 - j) elvégzi az Üzemeltetés és Ellátás Felügyeleti Osztály ügyrendi feladataihoz szükséges forrásigény meghatározásával kapcsolatos feladatokat, valamint az anyagi források felhasználásának naprakész nyilvántartását;
 - k) részt vesz az Üzemeltetés és Ellátás Felügyeleti Osztály feladatkörét érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálatában, aktualizálásában;
 - l) összeállítja a Hivatal Tűzvédelmi Szabályzatát, gondoskodik annak teljes körű megismertetéséről, az abban foglaltak betartatásáról, biztosítja az Országos Tűzvédelmi Szabályzat szerinti technikai rendszer és eszköz készenlétben tartási kötelezettségek megvalósulását, azok szükség szerinti fejlesztését;
 - m) elkészíti – a hatályos jogszabályoknak megfelelően – a Hivatal Munkavédelmi Szabályzatát, gondoskodik annak teljes körű megismertetéséről, az abban foglaltak betartatásáról, valamint érvényt szerez a dolgozók munkavédelmi és munka-egészségügyi kötelezettségeinek, jogosultságainak;
 - n) végzi a Hivatal objektumai előerős őrzés-védelmével összefüggő szakmai felügyeleti, tervezési, szervezési, koordinációs és ellenőrzési feladatokat, valamint felügyeli, koordinálja, irányítja a Hivatal épületeiben történő bentartózkodásokkal összefüggő feladatokat, illetve összefogja a területi biztonsági megbízotti tevékenységet;
 - o) kialakítja – a vonatkozó nemzeti ajánlások és uniós elvárások alapján – a Hivatal biztonsági normarendszerét, és ennek megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a különböző elektronikai és mechanikai biztonságtechnikai rendszerek, rendszerelemek telepítését, üzemeltetését, valamint szükség szerinti fejlesztését;
 - p) elkészíti a Hivatal biztonságával kapcsolatos szabályzatokat, terveket, az alkalmazottak biztonsági felkészítését, folyamatos, tervszerű továbbképzését, illetve folyamatos kockázatelemzést végez az egyes szervezeti egységeknél felmerülő biztonsági kockázatok kezelhetősége érdekében;
 - q) ellátja a hivatali gépjárműveket a szükséges tűzvédelmi eszközökkel;
 - r) végzi minden vagyonbiztosítással rendezett, illetve más káresemény teljes körű ügyintézését;
 - s) kezeli, folyamatosan naprakészen tartja, irattárazza a Hivatal biztonságával, biztonsági rendszereivel kapcsolatos adatbázist.

Informatikai Főosztály

- 19. §**
- (1) Az Informatikai Főosztály feladata a Hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítása, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtása, ideértve a Kirendeltségeken folyó üzemeltetési tevékenységet is.
 - (2) Az Informatikai Főosztály feladatai körében:
 - a) részt vesz a Hivatal informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában;

- b) részt vesz a Hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektekben;
 - c) biztosítja a szakmai erőforrást a szoftver és hardver felhasználását megalapozó oktatásokhoz. A fejlesztéssel kapcsolatos oktatási igényeket a Főosztály határozza meg;
 - d) biztosítja, hogy valamennyi informatikai tevékenység kizárólag ellenőrzött, szabályozott módon és korszerű minőségbiztosítási elvek alapján menjen végbe, és felelős azért, hogy az adatvédelem és informatikai biztonság megfelelő szintet érjen el;
 - e) ellátja az információbiztonsággal és az adatvédelemmel kapcsolatos szervezési, tervezési, szabályozási és koordinációs feladatokat a vonatkozó EU-s és hazai előírásokra, szakmai szabályokra figyelemmel;
 - f) betartatja az informatikai biztonság követelményeit, szervezeti egységein belül ezzel foglalkozó munkatársat jelöl ki;
 - g) felméri a Hivatal információbiztonsággal és adatvédelemmel összefüggő kockázatait, és javaslatokat fogalmaz meg azok kiküszöbölésére, illetve csökkentésére;
 - h) információbiztonsági és adatvédelmi szempontból véleményezi a Hivatal többi szervezeti egysége által készített belső rendelkezések tervezeteit;
 - i) felügyeli a rendszeres működéshez szükséges informatikai eszközök és licencek beszerzését, valamint a kellék- és segédanyagok beszerzését, működteti a számítástechnikai segédanyag-raktárt és üzembe helyezi az informatikai eszközöket.
- (3) A Főosztályhoz három osztály tartozik: az Informatikai Üzemeltetési Osztály, az Informatikai Fejlesztési Osztály és az Informatikai Szolgáltató Osztály.

Informatikai Üzemeltetési Osztály

- 20. §**
- (1) Az Osztály részt vesz a Hivatal informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában, a hosszú és középtávú tervekből meghatározza az adott tervidőszakra eső feladatokat.
 - (2) Az Osztály üzemelteti és fejleszti a Hivatal központi informatikai infrastruktúráját, és végrehajtja a központi feldolgozásokat. A központi infrastruktúra elemei: szerver számítógépek, tárolóegységek, hálózati eszközök, mentőrendszer, szerver operációs rendszerek, virtualizációs rendszerek, adatbázis-kezelők, az IT biztonság infrastrukturális elemei/rendszerei.
 - (3) Az Osztály biztosítja a helyi (LAN) és országos (WAN) adatátviteli szolgáltatásokat, biztosítja a külső egyedi hozzáférések (VPN, SSL stb.) technikai feltételeit.
 - (4) Az Osztály ellátja a Hivatal egységes IP alapú telefonhálózatának felügyeletével, működtetésével kapcsolatos ügyek kezelésének feladatait.
 - (5) Az Osztály üzemelteti a Hivatal elektronikus alapú megjelenési felületeit (internetes WEB portál, intranetes WEB portál), a portálokat a Kommunikációs és Sajtó Osztállyal egyeztetve fejleszti.
 - (6) Az Osztály biztosítja az Intraneten található WEB-es alkalmazások felügyeletét, naprakész állapotának fenntartását.
 - (7) Az Osztály beszerzi, üzemelteti és karbantartja a fenti feladatai ellátásához közvetlenül kapcsolódó szolgáltatásokat, hardver és szoftver eszközöket.
 - (8) Az Osztály nyilvántartja a központi rendszerekhez kapcsolódó licenceket, a változáskövetés biztosítását megszervezi.
 - (9) Az Osztály fejleszti a feladatkörébe eső szolgáltatások minőségét és biztonságát, az ezeket támogató eszközöket, illetve szükség szerint részt vesz a feladatköréhez kapcsolódó egyéb fejlesztési feladatokban.
 - (10) Az Osztály elvégzi az információbiztonsági dokumentációs rendszer központi infrastruktúrát érintő részének és az üzemeltetési kézikönyveknek a karbantartását.
 - (11) Az Osztály meghatározza az alkalmazások használatba vétele előtti üzemeltetési teszteket, részt vesz a tesztelésben, és jóváhagyja az alkalmazásba vételt.
 - (12) Az Osztály biztosítja a Hivatal informatikai rendszerei működésével kapcsolatos hibakezelési „segítőszolgálat”-ot (helpdesk) a központi rendszerek tekintetében.

Informatikai Fejlesztési Osztály

- 21. §**
- (1) Az Osztály részt vesz a Hivatal informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában, a hosszú és középtávú tervekből meghatározza az adott tervidőszakra eső feladatokat.
 - (2) Az Osztály szervezi, koordinálja és végzi a Hivatal alaptevékenységét támogató számítástechnikai rendszerrel kapcsolatos fejlesztési tevékenységet, részt vesz az egyéb informatikai fejlesztési feladatokban.

- (3) Az Osztály határozza meg a programfejlesztési igényeket, karbantartja a programokat, az elkészült anyagok informatikai ellenőrzését is elvégzi.
- (4) Az Osztály elemzi az eljárásrendek informatikai megvalósíthatóságát, és kezdeményezheti azok módosítását.
- (5) A Hivatal Vezetői Információs Rendszerének informatikai eszközökkel történő megvalósítását az Osztály végzi.
- (6) Az Osztály leírja a feladat struktúráját, részt vesz a felhasználói csoportok kialakításában, szerepkörök (jogosultság-hatáskör) meghatározásában.
- (7) Az Osztály tevékenységi köréhez kapcsolódóan az informatikai, logikai környezetet gondozza. Kezeli, kialakítja, bevezeti, elterjeszti a szabványokat, módszertanokat, ajánlásokat, valamint ellenőrzi használatukat.
- (8) Az Osztály a minőségbiztosítási tevékenysége keretében biztosítja az alkalmazások stabilitását, az eszközök homogenitását és kompatibilitását, a dokumentáltságot.
- (9) Az Osztály meghatározza az alkalmazások használatba vétele előtti felhasználói tesztek, részt vesz a tesztelésben és jóváhagyja az alkalmazásba vételt.
- (10) Az Osztály biztosítja a Hivatal informatikai rendszerei működésével kapcsolatos hibakezelési „segítőszolgálat” (helpdesk) második vonalát a központi alkalmazások tekintetében.

Informatikai Szolgáltató Osztály

- 22. §**
- (1) Az Osztály részt vesz a Hivatal informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában, a hosszú és középtávú tervekben meghatározza az adott tervidőszakra eső feladatokat.
 - (2) Az Osztály üzemelteti és fejleszti a Hivatal felhasználói informatikai infrastruktúráját. A felhasználói infrastruktúra elemei: munkaállomások, képernyők, nyomtatók, szkennerek, vonalkódolvasók és -nyomtatók, vezetékes és mobiltelefon készülékek, a munkaállomások operációs rendszere és az általános felhasználói programok.
 - (3) Az Osztály ellátja a hatáskörébe tartozó eszközök nyilvántartásának feladatait.
 - (4) Az Osztály beszerzi, üzemelteti és karbantartja a fenti feladatai ellátásához közvetlenül kapcsolódó szolgáltatásokat, hardver és szoftver eszközöket.
 - (5) Az Osztály felügyeli a kellék- és segédanyagok beszerzését, működteti a számítástechnikai segédanyag-raktárat.
 - (6) Az Osztály nyilvántartja a Hivatal felhasználói szoftvereit, valamint a hozzájuk kapcsolódó licenceket és felhasználásukat.
 - (7) Az Osztály a Kirendeltségek munkatársait felkészíti a feladataik elvégzésére.
 - (8) A Hivatal munkatársainak jogviszonyhoz kapcsolódó felhasználói jogosultságok kezelésének összefogását, koordinálását az Osztály látja el.
 - (9) Felhasználójogosultság-kiosztás szempontjából az Osztály felügyeli a Hivatal valamennyi rendszerét.
 - (10) Az Osztály elvégzi az információbiztonsági dokumentációs rendszer felhasználókat érintő részének karbantartását.
 - (11) Az Osztály biztosítja a Hivatal informatikai rendszerei működésével kapcsolatos hibakezelési „segítőszolgálat” (helpdesk) első vonalát.

Belső Ellenőrzési Főosztály

- 23. §**
- (1) A Főosztály munkáját a Hivatal elnökének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit az elnöknek köteles benyújtani. A vonatkozó nemzeti és közösségi jogszabályoknak, elnöki utasításoknak és a belső ellenőrzési kézikönyvnek, valamint a nemzetközi ellenőrzési szabványoknak megfelelően látja el feladatait.
 - (2) A Főosztály ellátja a belső ellenőrzési kézikönyv kötelező felülvizsgálatával és folyamatos karbantartásával; a belső ellenőrzés szakmai színvonalának növelése érdekében a hazai és nemzetközi belső ellenőrzési standardokon alapuló, szakmai-módszertani anyagok összeállításával; valamint a Hivatal elnöke által elrendelt soron kívüli ellenőrzések lefolytatásával és tanácsadással kapcsolatos feladatokat.
 - (3) A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és a Hivatal belső szabályzatainak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg az elnök részére. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.
 - (4) A belső ellenőrzést végző személy a Hivatalnál minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

- (5) A Hivatal belső ellenőrzésért felelős vezetője a Belső Ellenőrzési Főosztály főosztályvezetője. A Belső Ellenőrzési Főosztály főosztályvezetőjének helyettese a Belső Ellenőrzési Főosztály főosztályvezető-helyettese.
- (6) A Főosztályon három osztály működik: a Mezőgazdasági Támogatások Belső Ellenőrzési Osztály, a Vidékfejlesztési Támogatások Belső Ellenőrzési Osztály; valamint a Gazdasági, Pénzügyi és Informatikai Belső Ellenőrzési Osztály.

Mezőgazdasági Támogatások Belső Ellenőrzési Osztály

24. §

Az Osztály feladatai:

- az EMGA-val és a nemzeti támogatásokkal kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok ellátása, beleértve az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervezetek auditját is;
- nemzeti támogatási jogcímek végrehajtásának ellenőrzése;
- saját területén belső ellenőrzési politika kialakítása és folyamatos aktualizálása;
- a stratégiai és éves ellenőrzési tervek, továbbá éves ellenőrzési jelentések elkészítése a mezőgazdasági támogatások területén;
- belső ellenőrzések monitoring és nyilvántartási rendszerének fejlesztése és működtetése az Osztály ellenőrzéseinél;
- EMGA támogatások belső ellenőrzései alapján megbízhatósági (igazoló) nyilatkozat elkészítése;
- EMGA támogatások megbízhatósági nyilatkozatában szereplő statisztikák kockázati szempontú értékelése, összehasonlítása az előző pénzügyi évben fennálló helyzettel.

Vidékfejlesztési Támogatások Belső Ellenőrzési Osztály

25. §

Az Osztály feladatai:

- a kifizető ügynökségi, támogatási ellenőrzési politika kialakítása és fejlesztése a vidékfejlesztési támogatásokra vonatkozóan;
- az EMVA, EHA keretében benyújtott pályázatok, illetve kérelmek kezelésével és a támogatások kifizetésével kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok végrehajtása; a SAPARD, AVOP és a Nemzeti Vidékfejlesztési Terv (a továbbiakban: NVT) programok végrehajtásának működtetési időszaka alatti belső ellenőrzések ellátása;
- a stratégiai és éves ellenőrzési tervek, továbbá az éves ellenőrzési jelentések elkészítése az Osztály tevékenységére;
- belső ellenőrzések monitoring és nyilvántartási rendszerének fejlesztése és működtetése az Osztály ellenőrzéseinél;
- EMVA támogatások belső ellenőrzései alapján megbízhatósági (igazoló) nyilatkozat elkészítése;
- EMVA támogatások megbízhatósági nyilatkozatában szereplő statisztikák kockázati szempontú értékelése, összehasonlítása az előző pénzügyi évben fennálló helyzettel.

Gazdasági, Pénzügyi és Informatikai Belső Ellenőrzési Osztály

26. §

Az Osztály feladatai:

- ellenőrzés a költségvetési beszámoló, valamint az előirányzat-maradványok kimunkálásának valódisága, szabályszerűsége, a befizetési kötelezettségek teljesítése tekintetében;
- ellenőrzés a tárgyi eszközök kihasználtsága, fenntartása és fejlesztése, az egyéb erőforrások felhasználása tekintetében, a vagyon védelmének és az ésszerű hasznosításnak az ellenőrzése;
- a létszám- és illetménygazdálkodás ellenőrzése;
- a bevételek alakulásának, a követelések nyilvántartása szabályszerűségének és beszedésének ellenőrzése;
- a kötelezettségvállalások, közbeszerzések vizsgálata;
- a Hivatal működésére vonatkozó szabályozottság, a bizonylati rend és okmányfegyelem helyzetének ellenőrzése;
- a stratégiai és éves ellenőrzési tervek, továbbá az éves ellenőrzési jelentések elkészítése az Osztály tevékenységére;
- belső ellenőrzések monitoring és nyilvántartási rendszerének fejlesztése és működtetése;

- i) belső kontrollrendszer elemek (kontrollkörnyezet, kockázatkezelés, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszerek, monitoring) vizsgálata;
- j) jogszabályban előírt képzési kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése;
- k) informatikai belső ellenőrzések végzése.

Nemzetközi Kapcsolatok és Külső Ellenőrzéseket Koordináló Főosztály

- 27. §** (1) A Főosztály feladata a Hivatal akkreditációjával, valamint a külső szervek által végzett, a Hivatal alaptevékenységét érintő ellenőrzésekkel kapcsolatos hivatali szintű feladatok összefogása és végrehajtása; valamint a Hivatal nemzetközi kapcsolatainak kialakítása, hivatali szintű összefogása és fenntartása, a Hivatal részvételének biztosítása az európai uniós programokban.
- (2) A Főosztály minőségügygel kapcsolatos feladatai:
- a) az ISO 9001-es szabvány szerinti minőségirányítási rendszer működtetése és fejlesztése;
 - b) a kockázatkezeléshez tartozó feladatok hivatali szintű összefogása;
 - c) a Közös Értékelési Keretrendszer (CAF) szerinti önértékelés megszervezése, lebonyolítása.
- (3) A Főosztály feladata a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatala OLAF Koordinációs Irodával történő kapcsolattartás, valamint a szabálytalanságkezelési rendszer hivatali szintű feladatainak ellátása.
- (4) A Főosztályon belül két osztály működik: az Akkreditációs és Külső Ellenőrzéseket Koordináló Osztály, valamint a Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya.

Akkreditációs és Külső Ellenőrzéseket Koordináló Osztály

- 28. §** (1) Az Osztály feladatai akkreditációs hatáskörében:
- a) az akkreditációs követelmények teljesítéséhez kapcsolódó hivatali intézkedési tervek kidolgozása, végrehajtása, a teljesítés folyamatos figyelemmel kísérése, a határidők betartatása, szükséges intézkedések megtétele;
 - b) az érintett szervekkel (Európai Bizottság, Igazoló Szerv, minisztérium) történő kapcsolattartás az akkreditációs követelmények teljesülését érintően.
- (2) Az Osztály hatáskörébe tartozik a Hivatalt érintő, külső szervek által végzett ellenőrzésekkel kapcsolatos hivatali szintű feladatok összefogása és végrehajtása az Európai Bizottság, az Európai Számvevőszék, az Igazoló Szervek, valamint a nemzeti jogszabályok által meghatározott ellenőrző szervek vizsgálataival vonatkozásában.
- (3) Az Osztály (2) bekezdés szerinti hatáskörében ellátja:
- a) a külső szervek által végzett ellenőrzések végrehajtása elősegítésének feladatait (feltételek biztosítása, felkészülést szolgáló egyeztetések szervezése, emlékeztetők készítése stb.);
 - b) a tájékoztatás nyújtása a külső ellenőrzések megkezdéséről, az ellenőrzések alapjául szolgáló ellenőrzési programról, irányelvekről;
 - c) a hivatali szintű adatszolgáltatást, együttműködve a vizsgált szakmai szervezeti egységekkel;
 - d) a jelentéstervezetek, jelentések véleményezésének összefogását, a hivatali szintű vélemény kialakítását, a hivatali válaszok elkészítését;
 - e) az intézkedési terv összeállításának összefogását, a hivatali szintű intézkedési terv kidolgozását;
 - f) az intézkedési terv végrehajtását, a teljesítés folyamatos figyelemmel kísérését, a határidők betartatását, a szükséges intézkedések megtételét;
 - g) a külső ellenőrzésekről szóló nyilvántartás vezetését;
 - h) az éves külső ellenőrzésekről szóló hivatali beszámoló elkészítését.
- (4) Az Osztály ellátja továbbá az akkreditációhoz és a Hivatalt érintő, külső szervek által végzett ellenőrzésekhez kapcsolódó külső és hivatali szakmai anyagok véleményezésének összefogását, a hivatali vélemény kialakítását.
- (5) Az Osztály ellátja az átruházott vagy szakértői együttműködői feladatokat végző szervezetek éves értékelésével kapcsolatos hivatali szintű összefogó feladatokat.

Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

- 29. §** (1) Az Osztály nemzetközi kapcsolatok ellátásával kapcsolatos hatásköre:
- a Hivatal nemzetközi kapcsolatainak kialakítása, ezek hivatali szintű összefogása és fenntartása a tagállami kifizető ügynökségekkel, európai uniós intézményekkel, a leendő tagországok és egyéb országok intézményeivel;
 - a Hivatal feladatköréhez kapcsolódó nemzetközi rendezvények, konferenciák megszervezése és a lebonyolítás koordinálása;
 - az európai uniós és más külföldi delegációk fogadásával összefüggő minden technikai jellegű feladat (repülőtéri szállítás, szállásbiztosítás, tolmácsszervezés, étkeztetés, kíséret, egyéb technikai szolgáltatás) ellátása.
- (2) A Hivatal nemzetközi projektjeinek előkészítése, a projekt megvalósításához kapcsolódó feladatok szervezése és koordinálása (ezen belül a twinning tevékenység összefogása) a szakmai szervezeti egységekkel és az érintett külső szervezetekkel együttműködve az Osztály hatásköréhez tartozik.
- (3) Az Osztály hatásköre a külföldre történő hivatali utaztatások előkészítése és lebonyolítása; fordíttatás; tolmácsolás szervezése.

Közzszolgálati Főosztály

- 30. §** (1) A Főosztály feladata az elnök munkájának segítése, a sajtókapcsolatok megszervezése, ezen belül a Hivatal elnökének sajtóval kapcsolatos programjainak szervezése és lebonyolítása, a közvélemény tájékoztatása a sajtón keresztül.
- (2) A Főosztály ellátja és szervezi a Hivatal működésével kapcsolatos emberi erőforrás-gazdálkodási feladatokat, ellátja és koordinálja a Hivatal foglalkozás-egészségügyi feladatait.
- (3) A Főosztály feladata az elnöki feladatokhoz kapcsolódó napi adminisztrációs és koordináló tevékenység ellátása.
- (4) Elkészíti a szakterületéhez tartozó belső szabályzatokat, eljárásrendeket.
- (5) A Főosztályhoz két osztály tartozik: a Kommunikációs és Sajtó Osztály, valamint a Humánpolitikai és Képzési Osztály.

Kommunikációs és Sajtó Osztály

- 31. §** (1) Az Osztály hatásköre az ügyfelek tájékoztatása tekintetében:
- az igazgatóságokkal egyeztetve éves kommunikációs programot készít;
 - összefogja, szerkeszti, valamint nyomdai kivitelezésre előkészíti a Hivatal tevékenységi körébe tartozó támogatási jogcímellyel és piacsabályozási intézkedésekkel kapcsolatos tájékoztató kiadványokat, valamint közreműködik azok elosztásának megszervezésében;
 - közreműködik a Hivatal külső honlapjának szerkesztési, frissítési feladataiban, kommunikációs szempontból ellenőrzi, véleményezi és indokolt esetben szerkeszti a honlapon közzétenni kívánt anyagokat;
 - ellátja a Hivatal országos szakkiállításokon és szakvásárokon való megjelenésének előkészítési és szervezési feladatait, s szükség esetén részt vesz a Kirendeltségek ilyen irányú, helyi, megyei vagy regionális szereplésének előkészítésében;
 - érvényesíti a Hivatal arculati kézikönyvében rögzített követelményeket;
 - előkészíti és lebonyolítja a Hivatal esetenkénti, fizetett hirdetésekben keresztüli tájékoztató kampányait;
 - kommunikációs ügyekben tartja a kapcsolatot és együttműködik az Irányító Hatósággal, valamint a minisztérium Sajtóirodájával;
 - folyamatosan, statisztikailag nyilvántartja a Hivatal kommunikációs tevékenységének adatszerűen rögzíthető elemeit (kiadványok, sajtóesemények, prezentációk száma, időpontja stb.), és ennek alapján időszakos jelentéseket készít.
- (2) Az Osztály hatásköre a Hivatal médiával való kapcsolata tekintetében:
- gondoskodik a Hivatalnak a médiával kapcsolatos tájékoztatási kötelezettsége betartásáról;
 - folyamatos kapcsolattartás a sajtóval, az elnöki, elnökhelyettesi nyilatkozatok előkészítése, szervezése, esetenként kezdeményezése;

- c) a válaszadás megszervezése a médiában megjelenő, Hivatalt érintő és választ igénylő cikkekre, nyilatkozatokra és híradásokra;
- d) elnöki, elnökhelyettesi felhatalmazás alapján nyilatkozik a médiának;
- e) sajtótájékoztatók megszervezése, előkészítése és lebonyolítása.

Humánpolitikai és Képzési Osztály

32. § Az Osztály hatásköre az emberi erőforrás-gazdálkodási feladatokkal és a foglalkozás-egészségügyi feladatok koordinálásával kapcsolatban:

- a) a jogszabályi előírások alapján ellátja a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
- b) elkészíti, nyilvántartja és karbantartja a személyügyi terveket, ellátja a Hivatal munkatársainak vagyonnyilatkozatával összefüggő feladatokat;
- c) elkészíti a Hivatal munkaerőtervét, és felelős a létszámgazdálkodásért;
- d) figyelemmel kíséri a létszámváltozást, elemzi annak okait;
- e) a munkatársak kiválasztása során érvényesíti az alkalmazással és kiválasztással, a munkaerő-felvétellel kapcsolatos egységes szempontokat;
- f) működteti a kormánytisztviselők teljesítményértékelésének rendszerét, kidolgozza a kormányzati ügykezelők, munkaszerződésesek értékelésének elveit, és ellátja a kapcsolódó jutalmazási feladatokat;
- g) elkészíti, kezeli és nyilvántartja a Hivatal munkatársainak összeférhetetlenségi és pártatlansági nyilatkozatát;
- h) koordinálja a munkatársak munkaköri leírásával kapcsolatos feladatokat;
- i) ellátja a munkavállalók jogviszony-létesítéskor, valamint azt követően a jogszabályi előírásoknak megfelelő időközönként a foglalkozás-egészségügyi feladatok koordinálását;
- j) előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt fegyelmi ügyeket;
- k) ellátja a kormányzati szolgálati jogviszonnyal összefüggő szociális és jóléti támogatásokkal kapcsolatos feladatokat;
- l) elkészíti – a szakmai Igazgatóságok és Főosztályok javaslatai alapján – a Hivatal éves és középtávú képzési tervét;
- m) megszervezi a Hivatal stratégiai céljai eléréséhez kapcsolódó gyakorlati oktatásokat és továbbképzéseket;
- n) megszervezi a Hivatal humánerőforrás-fejlesztését, továbbképzését, és előkészíti oktatáspolitikájának kialakítását;
- o) szervezi a szakmai Igazgatóságok (Főosztályok) oktatási, továbbképzési feladatait;
- p) szervezi a kormányzati ügykezelői alapvizsgát, a kormánytisztviselők közigazgatási alap- és szakvizsgára történő beiskolázását;
- q) vezeti a munkatársak szakmai továbbképzését tartalmazó nyilvántartást;
- r) előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket, továbbá figyelemmel kíséri a tanulmányi szerződésekből eredő jogok gyakorlását, illetve kötelezettségek teljesítését.

Jogi Főosztály

- 33. §**
- (1) A Főosztály felelős a Hivatal egységes joggyakorlatának és belső jogi szabályozásának kialakításáért, továbbá ellátja a Hivatal működésével és az egyes támogatási jogcímekkel, intézkedésekkel összefüggő jogszabályváltozások figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatot, amelyről tájékoztatást ad a Hivatal vezetője és a szervezeti egységei részére.
 - (2) A Főosztályhoz négy osztály tartozik: a Jogtanácsosi és Igazgatási Osztály, a Piaci Támogatások és Horizontális Intézkedések Jogi Osztálya, a Vidékfejlesztési Támogatások Jogi Osztálya, valamint a Pénzügyi Jogi és Közvetlen Támogatások Jogi Osztálya.

*Jogtanácsosi és Igazgatási Osztály***34. §** Az Osztály feladatai:

- a) elősegíti a Hivatal működésének szabályszerűségét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában;
- b) arra vonatkozó megkeresés esetén részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében;
- c) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve előkészíti és nyilvántartja a Hivatal működésével kapcsolatos szerződéseket;
- d) közbeszerzési eljárás lefolytatásának szükségessége esetén lebonyolítja a vonatkozó közbeszerzési eljárást, részt vesz az esetleges jogorvoslati eljárásokban;
- e) ellátja a jogi képviseletet a Hivatal működésével összefüggő peres és nem peres ügyekben, eljár bíróságok és más hatóságok előtt;
- f) a hatáskörébe tartozó jogi kérdésekben tanácsot és tájékoztatást ad a Hivatal vezetőjének és munkatársainak;
- g) elkészíti, folyamatosan karbantartja a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- h) ellátja a Hivatal szabályzatainak, elnöki utasításainak, körleveleinek véglegesítésével, kihirdetésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- i) ellátja a SAPARD és az AVOP jogcímek utógondozásával összefüggő egyes jogi feladatokat.

*Piaci Támogatások és Horizontális Intézkedések Jogi Osztálya***35. §** Az Osztály feladatai a Piaci Támogatások és Külpiaci Intézkedések Igazgatósága és a Területi Igazgatóság hatáskörébe tartozó jogcímekkel összefüggésben:

- a) az egyes intézkedésekkel kapcsolatos, illetve a Hivatal tevékenységét alapvetően meghatározó jogszabálytervezetek és előterjesztések véleményezése;
- b) az egyes jogcímekhez kapcsolódó közlemények véleményezése;
- c) az egyes intézkedésekhez kapcsolódó végrehajtási kézikönyvek, eljárásrendek, valamint döntés-, értesítés- és egyéb iratminták véglegesítése;
- d) az egyes intézkedésekhez kapcsolódó jogi vélemény, jogi állásfoglalás, tájékoztatás, tanács adása;
- e) a Hivatal által első fokon elbírált ügyekben eseti közreműködés;
- f) egyes – az átruházott feladatot ellátó, illetve együttműködő szervezetekkel – kötendő megállapodások előkészítése, véglegesítése;
- g) a horizontális jelleggel felmerülő jogi feladatok ellátása.

*Vidékfejlesztési Támogatások Jogi Osztálya***36. §** Az Osztály feladatai a Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósága hatáskörébe tartozó EMVA, EHA jogcímekkel, valamint az Intervenciós Intézkedések Igazgatósága hatáskörébe tartozó jogcímekkel összefüggésben:

- a) az egyes intézkedésekkel kapcsolatos jogszabálytervezetek és előterjesztések véleményezése;
- b) az egyes intézkedésekhez kapcsolódó pályázati kiírások, közlemények, ajánlati felhívások véleményezése;
- c) az egyes intézkedésekhez kapcsolódó végrehajtási kézikönyvek, eljárásrendek, valamint döntés-, értesítés- és egyéb iratminták véglegesítése;
- d) közreműködik az intervencióval kapcsolatos szerződésminták kialakításában, iránymutatást ad az intervencióval kapcsolatos szerződések és szerződésmódosítások elkészítéséhez;
- e) az egyes intézkedésekhez kapcsolódó jogi vélemény, jogi állásfoglalás, tájékoztatás, tanács adása;
- f) a Hivatal által első fokon elbírált ügyekben eseti közreműködés;
- g) egyes – az átruházott feladatot ellátó, illetve együttműködő szervezetekkel – kötendő megállapodások előkészítése, véglegesítése.

Pénzügyi Jogi és Közvetlen Támogatások Jogi Osztálya

- 37. §** Az Osztály feladatai a Pénzügyi Igazgatóság és a Közvetlen Támogatások Igazgatósága hatáskörébe tartozó jogcímekkel összefüggésben:
- a) ellátja a Pénzügyi Igazgatóság feladatkörébe tartozó forráskezelési, jelentési, kifizetési, számviteli, biztosítékezelési és követeléskezelési feladatokkal kapcsolatos jogi teendőket, ennek keretében jogi szaktanácsot ad, jogi véleményeket készít;
 - b) az egyes intézkedésekkel kapcsolatos jogszabálytervezetek és előterjesztések véleményezése;
 - c) az egyes intézkedésekhez kapcsolódó pályázati kiírások, közlemények véleményezése;
 - d) az egyes intézkedésekhez kapcsolódó végrehajtási kézikönyvek, eljárásrendek, valamint döntés-, értesítés- és egyéb iratminták véglegesítése;
 - e) az egyes intézkedésekhez kapcsolódó jogi vélemény, jogi állásfoglalás, tájékoztatás, tanács adása;
 - f) a Hivatal által első fokon elbírált ügyekben eseti közreműködés;
 - g) egyes – az átruházott feladatot ellátó, illetve együttműködő szervezetekkel – kötendő megállapodások előkészítése, véglegesítése.

Területi Ellenőrzési Főosztály

- 38. §** (1) A Főosztály feladatai a megyei Kirendeltségek tekintetében a helyszíni ellenőrzési feladatok szakmai irányítása, szabályozása, felügyelete a Közös Agrárpolitika (KAP) keretében az NVT-ben, az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból és a nemzeti költségvetésből finanszírozott támogatások, intézkedések és programok (NDP, AVOP, ÚMVP) vonatkozásában.
- (2) A Főosztály feladata az (1) bekezdés szerinti intézkedések vonatkozásában jogszabályok szerinti helyszíni ellenőrzési eljárásrendek, a kapcsolódó dokumentációk, formanyomtatványok kialakítása és karbantartása a közösségi, valamint nemzeti jogszabályoknak megfelelően.
- (3) A Főosztály feladata a helyszíni ellenőrzésre történő kiválasztás módszerének meghatározása és a központi kiválasztás végrehajtása.
- (4) A Főosztály feladata a helyszíni ellenőrzéseket végző szervek/szervezeti egységek szakmai felügyelete.
- (5) A Főosztály feladata az (1) bekezdés szerinti végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszer meghatározása.
- (6) A Főosztály feladata a helyszíni ellenőrzésekhez kapcsolódó közreműködői, szakértői feladatot ellátó szervekkel az együttműködés eljárásrendjének kidolgozása, minőségbiztosítási ellenőrzések végrehajtása a társszervek által végrehajtott helyszíni ellenőrzésekhez kapcsolódóan, valamint a végrehajtott feladatok teljesítésigazolása.
- (7) A Főosztály vezetői ellenőrzés keretében biztosítja a Főosztály munkatársai által végrehajtott helyszíni ellenőrzések szakmai felügyeletét.
- (8) A Főosztályhoz négy osztály tartozik: a Közvetlen Támogatások Ellenőrzési Osztálya, a Piaci Támogatások Ellenőrzési Osztálya, a Vidékfejlesztési Támogatások Ellenőrzési Osztálya és a Modernizációs Támogatások Ellenőrzési Osztálya.

Közvetlen Támogatások Ellenőrzési Osztálya

- 39. §** (1) Az Osztály feladata az EMGA és az EMVA tekintetében:
- a) a terület alapú és növényi közvetlen támogatási intézkedésekkel;
 - b) az állatlétszám, illetve állati termékek közvetlen támogatási intézkedéseivel;
 - c) az NVT-ben meghatározott vidékfejlesztési támogatásokkal;
 - d) a hatáskörébe utalt, alapvetően a terület- és állatlétszám alapú EMVA jogcímekkel kapcsolatos
 - e) és a kölcsönös megfeleltetés által meghatározott helyszíni ellenőrzési rendszer módszertanának kidolgozása és működtetése, valamint a kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatok ellátása.
- (2) Az Osztály feladata továbbá:
- a) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések hatályos jogszabályok szerinti ellenőrzési eljárásrendjének, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációnak a kialakítása;
 - b) a helyszíni ellenőrzéseket végző szervek/szervezeti egységek vonatkozó szakmai felügyelete;

- c) az egyes támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó ellenőrzési formanyomtatványok összeállítása;
- d) az egyes jogcímek helyszíni ellenőrzését érintő nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatban a követelmények kidolgozása;
- e) minden, az ellenőrzési kézikönyv alapján az Osztály hatáskörébe utalt feladat.

Piaci Támogatások Ellenőrzési Osztálya

- 40. §** (1) Az Osztály feladata az EMGA és az EMVA tekintetében:
- a) EU bel- és külpiaci intézkedésekkel;
 - b) az intervenció és magántárolási intézkedésekkel;
 - c) a külön rendeletben a Hivatal hatáskörébe utalt nemzeti támogatási és piacszabályozási intézkedésekkel;
 - d) a hatáskörébe utalt, egyes beruházás típusú EMVA jogcímekkel kapcsolatos helyszíni ellenőrzési rendszer módszertanának kidolgozása és működtetése, valamint a kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatok ellátása.
- (2) Az Osztály feladata továbbá:
- a) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések hatályos jogszabályok szerinti ellenőrzési eljárásrendjének, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációnak a kialakítása;
 - b) a helyszíni ellenőrzéseket végrehajtó szervek/szervezeti egységek vonatkozó szakmai felügyelete;
 - c) az egyes támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó ellenőrzési formanyomtatványok összeállítása;
 - d) az egyes jogcímek helyszíni ellenőrzését érintő nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatban a követelmények kidolgozása;
 - e) minden, az ellenőrzési kézikönyv alapján az Osztály hatáskörébe utalt feladat.

Vidékfejlesztési Támogatások Ellenőrzési Osztálya

- 41. §** (1) Az Osztály feladata az EMVA és az EHA tekintetében az AVOP Programokkal, valamint az AVOP, az NVT, az EMVA és az EHA technikai segítségnyújtással (TS), valamint a hatáskörébe utalt EMVA jogcímekkel kapcsolatos helyszíni ellenőrzési rendszer módszertanának kidolgozása és működtetése, valamint a kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatok ellátása az AVOP, az NVT, az EMVA és az EHA technikai segítségnyújtás, valamint az EHA jogcímekkel kapcsolatban.
- (2) Az Osztály feladata továbbá:
- a) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések hatályos jogszabályok szerinti ellenőrzési eljárásrendjének, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációnak a kialakítása;
 - b) a helyszíni ellenőrzéseket végrehajtó szervek/szervezeti egységek vonatkozó szakmai felügyelete;
 - c) az egyes támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó ellenőrzési formanyomtatványok összeállítása;
 - d) az egyes jogcímek helyszíni ellenőrzését érintő nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatban a követelmények kidolgozása;
 - e) minden, az ellenőrzési kézikönyv és a működési kézikönyvek alapján az Osztály hatáskörébe utalt feladat.

Modernizációs Támogatások Ellenőrzési Osztálya

- 42. §** (1) Az Osztály feladata az EMVA tekintetében a hatáskörébe utalt, alapvetően az EMVA I. tengelyéhez tartozó jogcímekkel kapcsolatos helyszíni ellenőrzési rendszer módszertanának kidolgozása és működtetése, valamint a kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatok ellátása.
- (2) Az Osztály feladata továbbá:
- a) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések hatályos jogszabályok szerinti ellenőrzési eljárásrendjének, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációnak a kialakítása;
 - b) a helyszíni ellenőrzéseket végrehajtó szervek/szervezeti egységek vonatkozó szakmai felügyelete;

- c) az egyes támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó ellenőrzési formanyomtatványok összeállítása;
- d) az egyes jogcímek helyszíni ellenőrzését érintő nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatban a követelmények kidolgozása;
- e) minden, az ellenőrzési kézikönyv alapján az Osztály hatáskörébe utalt feladat.

Jogorvoslati Főosztály

- 43. §** (1) A Főosztály feladata a Hivatal első fokon hozott döntései ellen benyújtott jogorvoslati kérelmek elbírálása, nem hatósági eljárásban a kirendeltségek által hozott döntések, elállási nyilatkozatok ellen benyújtott kifogások elbírálása, iránymutatások, ajánlások megfogalmazása a Hivatal első fokú hatóságai, a Hivatal elnöke részére. A Főosztály ellátja a jogi képviseletet a Hivatal hatáskörében hozott támogatási döntésekből, valamint szerződésekből eredő peres, nem peres és egyéb hatósági eljárásokban bíróságok, valamint egyéb hatóságok előtt. Szükség szerint kezdeményezi a jogsértő magatartások elleni büntetőeljárás megindítását.
- (2) A Főosztályhoz öt osztály tartozik: Beruházási Támogatások Jogorvoslati Osztálya, Piaci Intézkedések és Állati Termékek Közvetlen Támogatása Jogorvoslati Osztálya, Közvetlen Támogatások Jogorvoslati Osztálya, Agrár-környezetgazdálkodási és Területalapú Támogatások Jogorvoslati Osztálya és a Vidékfejlesztési Támogatások Jogorvoslati Osztálya.

Beruházási Támogatások Jogorvoslati Osztálya

- 44. §** Az Osztály feladatai:
- a) AVOP, HOPE és EHA jogorvoslati kérelmeinek elbírálása;
 - b) EMVA I. tengelyébe tartozó beruházási jogcímek jogorvoslati kérelmeinek elbírálása.

Piaci Intézkedések és Állati Termékek Közvetlen Támogatása Jogorvoslati Osztálya

- 45. §** Az Osztály feladatai:
- a) állati termékek közvetlen támogatási jogcímei jogorvoslati kérelmeinek kezelése, továbbá bármely állatállomány-alapú támogatási jogcím fellebbezéseinek elbírálása;
 - b) nemzeti támogatások jogorvoslati kérelmeinek elbírálása;
 - c) tejkvóta jogcím jogorvoslati kérelmeinek kezelése;
 - d) bel- és külpiaci intézkedésekkel, piaci engedélyezésekkel kapcsolatos jogorvoslati kérelmek kezelése.

Közvetlen Támogatások Jogorvoslati Osztálya

- 46. §** Az Osztály feladatai:
- a) növényi termékek közvetlen támogatási jogcímei jogorvoslati kérelmeinek kezelése;
 - b) NVT területalapú támogatási jogcímek jogorvoslati kérelmeinek kezelése;
 - c) NVT szerkezetátalakítási támogatások jogcímei jogorvoslati kérelmeinek elbírálása;
 - d) EMVA II. tengelybe tartozó, valamint az I. tengelybe tartozó egyes jogcímek jogorvoslati kérelmeinek elbírálása;
 - e) a Pénzügyi Igazgatóság által hozott kompenzációs határozatok/végzések ellen benyújtott jogorvoslati kérelmek kezelése;
 - f) területéhez kapcsolódó történelmi bázis vonatkozásában beadott fellebbezések elbírálása.

Agrár-környezetgazdálkodási és Területalapú Támogatások Jogorvoslati Osztálya

- 47. §** Az Osztály feladatai:
- a) az NVT alapján beindított agrár-környezetgazdálkodási és kedvezőtlen adottságú területeken történő gazdálkodáshoz nyújtandó kompenzációs támogatásokhoz kapcsolódó fellebbezések elbírálása;

- b) az EMVA-ból finanszírozott agrár-környezetgazdálkodási és kedvezőtlen adottságú területeken történő gazdálkodáshoz nyújtandó kompenzációs támogatásokhoz kapcsolódó fellebbezések elbírálása;
- c) az egységes területalapú és a hozzá kapcsolódó kiegészítő nemzeti támogatáshoz kapcsolódó fellebbezések elbírálása;
- d) az intervenciók ügyekkel kapcsolatban benyújtott jogorvoslatok kezelése.

Vidékfejlesztési Támogatások Jogorvoslati Osztálya

48. § Az Osztály feladata az EMVA III. és IV. tengelyébe tartozó beruházási jogcímek jogorvoslati kérelmeinek elbírálása.

Fejlesztési Főosztály

- 49. §** (1) A Főosztály felelős a Hivatal elnöke által feladatkörébe rendelt támogatások, illetve belső hivatali folyamatok végrehajtási rendjének – az érintett szervezeti egységek bevonásával történő – kialakításáért, illetve továbbfejlesztéséért a szükséges tevékenységek koordinálásával, a fejlesztő munka összefogásával, illetőleg a szükséges döntések meghozatalának előkészítésével.
- (2) A Főosztály feladatai:
- a) a támogatásra/belső hivatali folyamatra vonatkozó jogszabályok, illetve meglévő folyamatok végrehajtási szempontú elemzése és a végrehajtás problémás kérdéseinek felderítése;
 - b) a támogatásra/belső hivatali folyamatra vonatkozó jogszabályok megalkotásának nyomon követése, elemzése, a végrehajtási kérdésekhez kapcsolódó jogszabályi javaslatok kidolgozása;
 - c) a támogatásokkal kapcsolatos jogszabályok végrehajtási szempontú elemzése, a problémás kérdések felderítése és szükség esetén alternatív javaslatok kidolgozása;
 - d) a támogatások/belső hivatali folyamatok végrehajtásának a Hivatalban történő belső szervezeti megvalósítására, illetve az ehhez kapcsolódó esetleges szervezeti átalakításra vonatkozó javaslat kidolgozása;
 - e) a támogatások/belső hivatali folyamatok végrehajtásához kapcsolódó informatikai támogatás kifejlesztéséhez/továbbfejlesztéséhez szükséges követelményspecifikáció kidolgozása;
 - f) az informatikai fejlesztés során, a fejlesztés nyomon követése, a fejlesztői specifikációs igények kielégítése;
 - g) részvétel a támogatások/belső hivatali folyamatok végrehajtásához kapcsolódó szabályzatok, kézikönyvek kidolgozásában.
- (3) A Főosztályhoz két osztály tartozik: a Támogatási Jogcímek Osztálya és a Horizontális Ügyek Osztálya.
- (4) A Főosztály feladatai ellátása során szorosan együttműködik a Hivatal többi szervezeti egységével, így különösen a Közvetlen Támogatások Igazgatósága, a Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatósága, és a Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósága szakmai osztályaival.

Támogatási Jogcímek Osztálya

50. § Az Osztály feladata a Főosztály feladatainak a támogatások, illetve belső hivatali folyamatok egyedi sajátosságai tekintetében történő ellátása a Főosztály vezetője által az osztály feladatkörébe rendelt támogatások és belső hivatali folyamatok vonatkozásában.

Horizontális Ügyek Osztálya

51. § Az Osztály feladata a Főosztály feladatainak a Főosztály feladatkörébe rendelt támogatások, illetve belső hivatali folyamatok több folyamatot érintő sajátosságai tekintetében történő ellátása, valamint részvétel a külső együttműködési projektek (twinning) fejlesztési feladatai megvalósításában.

IV. fejezet

Az Igazgatóságok feladatai

Közvetlen Támogatások Igazgatósága

- 52. §** (1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik az EMOGA Garancia Részlegből, illetve az EMGA-ból és ahhoz kapcsolódóan a nemzeti költségvetésből finanszírozott, a jogosult termőterület, állatlétszám, kvóta, illetve a termelt mennyiség, illetve a történelmi bázis jogosultság alapján, az igénylőknek fizetett támogatásokkal, valamint az NVT vidékfejlesztési intézkedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása. Az Igazgatóság feladatkörébe tartoznak továbbá a hatáskörébe rendelt, az EMVA-ból a területhez, az állatlétszámhoz, illetve jövedelempótláshoz kötött és ahhoz kapcsolódóan a nemzeti költségvetés által társfinanszírozott intézkedések alapján fizetett támogatások végrehajtásával kapcsolatos feladatok. Az Igazgatóság a feladatkörébe tartozó intézkedések vonatkozásában elvégzi a támogatási kérelmek – a közösségi és nemzeti jogszabályok alapján, a végrehajtási kézikönyvekkel összhangban történő – engedélyezését és az engedélyezési feladattal összefüggő nyilvántartási rendszerek kezelését.
- (2) Az Igazgatóság hatáskörébe tartozik a feladatai ellátásához szükséges belső eljárások, az azokhoz kapcsolódó átruházott és együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjének kidolgozása, valamint a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszer meghatározása.
- (3) Az Igazgatósághoz nyolc osztály tartozik: a Területalapú Közvetlen Támogatások Koordinációs Osztály, az Állati Termékek Közvetlen Támogatási Osztálya, a Jogosultságkezelő Osztály, a Szerkezetátalakítási Támogatások Osztálya, az Erdészeti Támogatások Osztálya, a Környezetvédelmi és Vidékfejlesztési Támogatások Osztálya, a Kölcsönös Megfeleltetési Osztály és a Térinformatikai Adatbázis-kezelő Osztály.
- (4) Az Igazgatóság és szervezeti egységeinek feladatait, hatósági jogkörben végzett tevékenységét, szervezetét és működését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellett az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatósága

- 53. §** (1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a Közös Agrárpolitika, illetve a nemzeti agrártámogatási rendszer hatálya alá tartozó egyes piactámogatási és piacsabályozási intézkedések végrehajtása. Az Igazgatóság a feladatkörébe tartozó intézkedések végrehajtása során – a közösségi és nemzeti jogszabályok alapján, a végrehajtási eljárásrendekben foglaltak szerint – elvégzi a kérelmek és igénylések adminisztratív ellenőrzését, a döntések, igazolások és hatósági bizonyítványok kibocsátását, a kirendeltségek közreműködését igénylő intézkedések esetében a bírálati munka koordinációját és szakmai felügyeletét. A külön jogszabályokban előírtakkal összhangban az Igazgatóság ellátja a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer I. pillérének működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (2) Az Igazgatóság hatáskörébe tartozik a feladatai ellátásához szükséges belső eljárások, valamint az azokhoz kapcsolódó átruházott és együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjének kidolgozása, a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszer meghatározása.
- (3) Az Igazgatósághoz öt osztály tartozik: a Belpiaci Intézkedések Osztálya, a Külpiaci és Társfinanszírozott Intézkedések Osztálya, az Agrárpiaci Intézkedések Osztálya, a Kárenyhítési és Nemzeti Támogatások Osztálya, valamint a Nemzeti Agrár-intézkedések Osztálya.
- (4) Az Igazgatóság és szervezeti egységeinek feladatait, hatósági jogkörben végzett tevékenységét, szervezetét és működését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellett az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Intervenciók Intézkedések Igazgatósága

- 54. §** (1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a Közös Agrárpolitika növényi termékek, illetve állati termékek intervenciók és magántárolási rendszerének működtetésével, az EU Élelmiszersegély program végrehajtásával, bizonyos szerkezetátalakításhoz kapcsolódó támogatások, illetve gazdálkodási intézkedések végrehajtásával és az elnök által hatáskörbe utalt egyéb támogatási jogcímekkel kapcsolatos feladatok ellátása, amely magában foglalja az intervencióhoz kapcsolódó raktár-gazdálkodási és logisztikai feladatok megoldását, az intervencióra felajánlott

árumennyiség felvásárlását, a felvásárolt intervenciók készletek tárolását, szükség esetén áttárolását, az intervenciók készletek értékesítését, az intervenciók intézkedések elszámolását az Európai Unióval, valamint az intervenciók intézkedésekről az előírt uniós és nemzeti jelentések elkészítését. Az Igazgatóság az intervenciók készletek tárolási technológiájának megfelelő tárolási intézkedéseket fogantat. Az Igazgatóság felelős – a Hivatal mérlegének és beszámolójának elkészítéséhez az EU támogatásokkal összefüggésben szükséges – az intervenciók készletekre vonatkozó adatok szolgáltatásáért, valamint az igazgatóság által nyújtott adatok valódiságáért.

- (2) Az Igazgatóság hatáskörébe tartozik a feladatai ellátásához szükséges belső eljárások, valamint az azokhoz kapcsolódó átruházott és együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjének kidolgozása, a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszer meghatározása.
- (3) Az Igazgatósághoz három osztály tartozik: a Növényi Termékek Intervenciók Osztálya, a Feldolgozott Termékek Intervenciók Osztálya és a Szerkezetátalakítási és Gazdálkodási Osztály.
- (4) Az Igazgatóság és szervezeti egységeinek feladatait, hatósági jogkörében végzett tevékenységét, szervezetét és működését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellett az az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósága

- 55. §**
- (1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik az AVOP keretében nyertes pályázatok utógondozása, a Technikai Segítségnyújtási intézkedések (AVOP, NVT, EMVA, EHA) tekintetében a pénzügyi engedélyezési feladatok ellátása, a Nemzeti Szerkezetátalakítási Program végrehajtása kapcsán hatáskörébe utalt feladatok végrehajtása, az EMVA-ból társfinanszírozott beruházási és szolgáltatási jellegű jogcímekre beérkezett kérelmek központi kezelése, a Kirendeltségek közreműködését igénylő intézkedések esetében a bírálati munka koordinálása, szakmai felügyelete, továbbá a támogatási és kifizetési döntések meghozatala. Az EHA-ból társfinanszírozott intézkedések esetében pedig a támogatási és kifizetési kérelmek kezelése, a támogatási határozat kibocsátása és a kifizetési döntések meghozatala. Az Igazgatóság az EMVA intézkedések végrehajtásának eljárásrendjét jóváhagyásra az Irányító Hatósághoz felterjeszti.
 - (2) Az Igazgatóság hatáskörébe tartozik a feladatai ellátásához szükséges belső eljárásrendek kidolgozása, a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakítására történő javaslattétel és a kialakítás véleményezése, karbantartása és a szakmai követelményrendszer meghatározása.
 - (3) Az Igazgatósághoz hat osztály tartozik: az AVOP és EMVA Leader Osztály, a Mezőgazdasági Beruházások Osztálya, az Infrastrukturális Beruházások Osztálya, a Feldolgozóipari és Halászati Beruházások Osztálya, a Községi Kezdeményezések Vidékfejlesztési Osztálya és a Pénzügyi Engedélyezési Osztály.
 - (4) Az Igazgatóság és szervezeti egységeinek feladatait, hatósági jogkörben végzett tevékenységét, szervezetét és működését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellett az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Pénzügyi Igazgatóság

- 56. §**
- (1) Az Igazgatóság végzi a Hivatal feladatkörébe tartozó támogatások forráskezelési, jelentési, kifizetési, számviteli, biztosítéskézelési és követeléskezelési feladatait. Az Igazgatóság felelős – a Hivatal mérlegének és beszámolójának elkészítéséhez az EU támogatásokkal összefüggésben szükséges – adatok szolgáltatásáért, valamint az igazgatóság által nyújtott adatok valódiságáért.
 - (2) Az Igazgatóság hatáskörébe tartozik a feladatai ellátásához szükséges belső eljárások, valamint az azokhoz kapcsolódó átruházott és együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjének kidolgozása, a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszer meghatározása.
 - (3) Az Igazgatósághoz hat osztály tartozik: az EMVA Kifizetési Osztály, az EMGA Kifizetési Osztály, az EMVA Könyvelési Osztály, az EMGA Könyvelési Osztály, a Jelentési Osztály és a Biztosíték- és Követeléskezelési Osztály.
 - (4) Az Igazgatóság és szervezeti egységeinek feladatait, hatósági jogkörben végzett tevékenységét, szervezetét és működését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellett az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Területi Igazgatóság

- 57. §** (1) Az Igazgatóság ellátja az ügyfél-nyilvántartási rendszer vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az Igazgatóság hatáskörébe tartozik a Kirendeltségek tájékoztatása, a Kirendeltségek szakmai, személyi és tárgyi működési feltételeinek koordinálása, a kétoldalú információ áramlás biztosítása a szakmai igazgatóságok és a Kirendeltségek között, valamint a kirendeltség-vezetők vezetői munkájának értékelése és támogatása.
- (2) Az Igazgatóság látja el a költségvetési szervek belső kontrollrendszerének kialakításával és működtetésével kapcsolatos Hivatali koordinációs feladatokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. §-ában és költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdésében, valamint az 51. § (1) bekezdés b) pontjában leírtak szerint.
- (3) Az Igazgatóság feladata az intézményi folyamatokkal összefüggő szervezési és szabályozási feladatok ellátása, a hivatali szintű, illetve több szervezeti egység munkájának összefogását igénylő belső és külső tájékoztatási, adatszolgáltatási, véleményezési feladatok összefogása, továbbá a vezetői információs rendszer kialakítása és működtetése, ezzel összefüggésben a hivatali szintű monitoring tevékenység irányítása és összefogása, illetve a Hivatal ügyiratforgalmának lebonyolítása, az iratanyag megfelelő tárolása és kezelése. Az Igazgatóság látja el tagállami szinten az ISAMM (Information System for Agricultural Market Management and Monitoring – Mezőgazdasági Menedzsment és Monitoring Információs Rendszer) (a továbbiakban: ISAMM) működtetéséhez szükséges Nemzeti Felhasználó Nyilvántartó Testület feladatait és a tagállami ISAMM koordinátori feladatokat.
- (4) Az Igazgatóság feladatainak végrehajtása érdekében együttműködik a Hivatal valamennyi szervezeti egységével. Nem közérdekből nyilvános, de a mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény 25. §-ában meghatározott szervektől, illetve esetekre vonatkozó, a Hivatal több szervezeti egységét érintő adatkérés során – amennyiben az adat a kérelmek kezelésére alkalmazott rendszerből lekérdezhető – az Igazgatóság az adatokat önállóan gyűjti be és készíti elő a válaszadást. Amennyiben az adatszolgáltatás az informatikai rendszerből egyszerű lekérdezéssel nem teljesíthető, az érintett szervezeti egység közreműködésével készíti elő az adatszolgáltatást.
- (5) Az Igazgatóság hatáskörébe tartozik a feladatai ellátásához szükséges belső eljárások, valamint az azokhoz kapcsolódó átruházott, és együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjének kidolgozása, a feladatkörébe tartozó tevékenységekhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszer meghatározása. Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik az átruházott és együttműködő szervezetekkel való hivatali szintű – szakmai együttműködésen túlmutató – kapcsolattartás és koordináció, valamint a Hivatal és a Kirendeltségek ügyfélszolgálati feladatainak ellátása, koordinálása.
- (6) Az Igazgatósághoz hat osztály tartozik: az Ügyfél-nyilvántartási Osztály, a Kirendeltségek Koordinációs Osztálya, a Szervezési és Információs Osztály, a Monitoring Osztály, az Adminisztrációs Osztály és az Ügyfélszolgálati Osztály.
- (7) Az Igazgatóság és szervezeti egységeinek feladatait, hatósági jogkörben végzett tevékenységét, szervezetét és működését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellett az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

V. fejezet

A Kirendeltségek szervezeti egységeinek feladata

- 58. §** A Kirendeltségek és szervezeti egységeinek feladatait, hatásköreit, szervezetét és működését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellett a Kirendeltségek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

HARMADIK RÉSZ

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

Elnöki Értekezlet

- 59. §** (1) Az Elnöki Értekezlet a Hivatal szervezetével és működésével kapcsolatos jelentősebb kérdések eldöntésének, információcserének, feladatmegosztásnak és az elnöki döntést igénylő kérdések megvitatásának, valamint a feladatok végrehajtásáról adott tájékoztatásnak, beszámolásnak szükség szerinti rendszerességgel megtartott fóruma.

- (2) Az Elnöki Értekezlet résztvevői köre: az elnök, az elnökhelyettesek, az igazgatóságok és a főosztályok vezetői, a minőségirányítási vezető, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
- (3) Az Elnöki Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

Elnökhelyettesi Értekezlet

- 60. §**
- (1) Az Elnökhelyettesi Értekezlet az elnökhelyettes közvetlen vezetése, illetve felügyelete alá tartozó főosztályok, igazgatóságok működésével és feladatainak ellátásával, végrehajtásával kapcsolatos ügyekben az elnökhelyettes munkáját elősegítő szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztató, szakmai és beszámolósi fórum.
 - (2) Az Elnökhelyettesi Értekezlet résztvevői köre: az elnökhelyettes, az elnökhelyettes közvetlen vezetése, illetve felügyelete alá tartozó igazgatóságok és főosztályok vezetői, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
 - (3) Az Elnökhelyettesi Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

EMVA Koordinációs Testület

- 61. §**
- (1) Az EMVA Koordinációs Testület a Hivatal, mint EMVA Kifizető Ügynökség feladatai ellátása érdekében létrehozott, döntéshozó, koordináló, felügyelő, az EMVA-val kapcsolatos feladatok végrehajtását szolgáló – heti rendszerességgel összehívott – operatív testületként működik.
 - (2) Az EMVA Koordinációs Testület ülései résztvevői köre: az elnök, az elnökhelyettesek, a Közvetlen Támogatások Igazgatósága, a Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósága, az Intervenciós Intézkedések Igazgatósága, az Informatikai Főosztály, a Fejlesztési Főosztály, továbbá az EMVA és az IIER projektek vezetői, valamint a szükség szerinti meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
 - (3) Az EMVA Koordinációs Testület dönt az egyes EMVA jogcímek bevezetéséről, a bevezetéshez és a végrehajtáshoz szükséges intézkedésekről, a bevezetésre kerülő intézkedésekkel kapcsolatos feladatok szervezeti egységekhez való rendeléséről. Az EMVA Koordinációs Testület folyamatosan figyelemmel kíséri az EMVA jogcímekkel kapcsolatos fejlesztés és végrehajtás helyzetét, és – amennyiben szükséges – meghatározza a fejlesztéssel, végrehajtással összefüggő operatív feladatokat.
 - (4) Az EMVA Koordinációs Testület ülésein hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

Igazgatósági, Főosztályi, Kirendeltségi Értekezlet

- 62. §**
- (1) Az Igazgatósági, a Főosztályi, illetve a Kirendeltségi Értekezlet az igazgatóság, a főosztály, illetve a Kirendeltség működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató, a főosztályvezető, illetve a kirendeltség-vezető munkáját elősegítő szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztató, szakmai és beszámolósi fórum.
 - (2) Az Igazgatósági, a Főosztályi, illetve a Kirendeltségi Értekezlet résztvevői: az igazgató, főosztályvezető és a kirendeltség-vezető, valamint a közvetlen vezetésük (irányításuk), illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek vezetői, a főosztályvezető-helyettes, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
 - (3) Az Igazgatósági, a Főosztályi, illetve a Kirendeltségi Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

Kirendeltségek Vezetői Értekezlete

- 63. §** (1) A Kirendeltségek Vezetői Értekezlete a Kirendeltségek szervezetét, működését, feladatainak ellátását érintő átfogó, rövidtávú stratégiai ügyekben az elnök, az elnökhelyettesek, a Területi Igazgatóság igazgatója és a kirendeltség-vezetők munkáját elősegítő szükség szerint, de legalább kéthavonta egy alkalommal megtartott tájékoztató, döntés-előkészítő és beszámoltatási fórum.
- (2) A Kirendeltségek Vezetői Értekezletének állandó résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, a Területi Igazgatóság igazgatója, a Kirendeltségek Koordinációs Osztályának vezetője, a Közzolgálati Főosztály vezetője, valamint valamennyi Kirendeltség vezetője. A napirendnek megfelelően meghívásra kerülnek az illetékes szakmai igazgatóságok, főosztályok vezetői, illetve munkatársai.
- (3) A Kirendeltségek Vezetői Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

Szakmai értekezletek

- 64. §** (1) A Hivatal szervezeti egységei az operatív szakmai feladatok egyeztetése céljából szükség szerinti gyakorisággal a szervezeti egységek közötti szakmai értekezleteket tartanak azzal, hogy az értekezleteket a hatékony munkaidő kihasználás és a költségkímélő technikai megoldások szempontjaira tekintettel kötelesek megszervezni.
- (2) A szakmai értekezleteken hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

A munkacsoport

- 65. §** (1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatokon túlmutató, több szervezeti egységet érintő eseti feladat elvégzésére az elnök – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény rendelkezéseinek megfelelően – munkacsoportot hozhat létre. Az elnök jelöli ki a munkacsoport vezetőjét, tagjait és működésének idejét. Az elnök határozza meg a munkacsoport által elvégzendő feladatokat, a munkatársak eredeti munkakörükbe tartozó feladatok ellátása alóli részbeni vagy teljes felmentését a munkacsoportban való részvétel tartamára. Amennyiben a munkacsoport befejezte működését, a Hivatal munkatársai eredeti munkakörükben változatlan feltételekkel folytatják feladataik ellátását.
- (2) A munkacsoportban való közreműködésre az elnök a Hivatal feladatahoz kapcsolódó területeken elismert szakembereket kérhet fel.
- (3) Az elnök dönt a munkacsoport munkájában részt vevők erkölcsi és anyagi elismeréséről.

A belső irányítás egyes írott eszközei

- 66. §** (1) A Hivatal belső irányításának eszközei: az elnöki utasítások, elnöki körlevelek, az egyes szervezeti egységek ügyrendjei, a végrehajtási kézikönyvek, valamint az igazgatók által kiadható szakmai iránymutatások.
- (2) A belső irányítás (1) bekezdésben foglalt eszközeinek közös szabályai:
- a belső irányítási eszköz – amennyiben a hatálybalépésének napjára vonatkozóan külön rendelkezést nem tartalmaz – a kihirdetéssel lép hatályba;
 - a belső irányítási eszközöket a Hivatal belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni, a Hivatal belső hálóján (intraneten) ki kell hirdetni, illetőleg közzé kell tenni;
 - biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségüket;
 - biztosítani kell nyilvántartásukat;
 - az adott belső irányítási eszközben foglaltak betartásáért és végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót felelősség terhel;
 - a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti;
 - feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének;
 - fogalmazásuk legyen egyértelmű és tömör, szerkesztésük megfelelően tagolt;

- i) tartalmazzák a kapcsolódó jogszabályokra és – ahol az értelmezhető – a Hivatal belső írásos irányítási eszközeire való hivatkozást, de ne ismételjék meg azokat;
- j) illeszkedjenek a Hivatal működésébe.

67. § (1) Az elnök – évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott – elnöki utasításban rendelkezik a tevékenység, a vezetés-irányítás, a működés, a gazdálkodás fontosabb feladatairól, valamint az azokra vonatkozó szabályozásról.
(2) Az elnöki utasítás a Hivatal működéséből adódó és mindenki által betartandó irányelveket és keretszabályokat tartalmazza a Hivatal valamennyi szervezeti egységére – beleértve a Hivatal területi szerveit is – kötelező módon.
(3) Az elnöki utasítások tervezetét az elnök által kijelölt szakmai felelős készíti el és a hivatali egyeztetést követően átadja a Jogi Főosztálynak. A javaslatot a Jogi Főosztályon belül a Jogtanácsosi és Igazgatási Osztály készíti elő jóváhagyásra, majd a jóváhagyást követően az elnöki utasításokat az Informatikai Főosztály közreműködésével közzéteszi és nyilvántartja.

68. § (1) Az elnök – évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott – a Hivatal jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő működésének elősegítése érdekében elnöki körlevelet ad ki.
(2) Az elnöki körlevél – az abban meghatározott személyi hatály szerint – a Hivatal valamennyi, vagy egyes szervezeti egységeire, területi szerveire vonatkozóan tartalmaz kötelező előírásokat.
(3) Az elnöki körleveleket a szakmai felelős javaslata alapján a Jogi Főosztályon belül a Jogtanácsosi és Igazgatási Osztály készíti elő elnöki jóváhagyásra, majd a jóváhagyást követően az elnöki körleveleket az Informatikai Főosztály közreműködésével kihirdeti és nyilvántartja.

69. § (1) A főosztályok, igazgatóságok, a Kirendeltségek az osztályok feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrendet adnak ki.
(2) A főosztályok, az igazgatóságok és a Kirendeltségek ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

70. § A végrehajtási kézikönyvek a Hivatal által végrehajtandó támogatási és egyéb piacsabályozási intézkedéseket, illetve a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és az igényléshez, a pályázatok és a kérelmek ügyintézéséhez, valamint az eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendek.

71. § (1) Az igazgatók a vezetésük és szakmai irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában szakmai iránymutatást adhatnak ki. A szakmai iránymutatás:
a) ajánlást ad jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben foglaltak végrehajtásának fő irányára és módszerére;
b) szakmai iránymutatás formájában olyan tény és adat közölhető, amelyet a jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben meghatározottak végrehajtásáért felelős szervezeti egységnek a feladata teljesítéséhez ismernie kell.
(2) A szakmai iránymutatás csak indokolt esetben alkalmazható kivételes belső szabályozó eszköz.

A munkáltatói jogok gyakorlása

72. § (1) A Hivatal valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója felett a munkáltatói jogkört – az elnökhelyettesek, a gazdasági vezető, valamint a belső ellenőrzési vezető kinevezését és felmentését, továbbá a gazdasági vezető esetében a díjazását kivéve – az elnök gyakorolja.
(2) Átruházott munkáltatói jogkört csak vezetői munkakörbe kinevezett vezető gyakorolhatja és az átruházott munkáltatói jogkör tovább nem ruházható. A Hivatal Elnöke a munkáltatói jogkör átruházása esetén is gyakorolhatja – az átruházással érintett – munkáltatói jogkörét.
(3) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A munkaterv

- 73. §**
- (1) A Hivatal az elnök által elfogadott és a miniszter által jóváhagyott éves munkaterv alapján tevékenykedik.
 - (2) A munkaterv tartalmazza a jogszabályokból és a miniszter utasításaiból a Hivatalra vonatkozó kötelezettségeket, a Hivatal vezetői által meghatározott és a Hivatal szervezeti egységei által javasolt feladatokat.
 - (3) A munkatervben meg kell jelölni a feladat elvégzéséért felelős szervezeti egységet, a közreműködő szervezeti egységet és a feladat elvégzésének határidejét.
 - (4) A Szervezési és Információs Osztály a munkaterv végrehajtásáról éves beszámolót készít.

Az ügyintézés rendje

- 74. §**
- (1) A Hivatal hatáskörébe tartozó ügyeket az a szervezeti egység köteles intézni, amelynek a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szerint az ügy a hatáskörébe tartozik. A Hivatal szervezeti egységei a munkafeladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kezdeményezően és kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A szervezeti egységek a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más részleg feladatkörébe tartozó tény, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt részleghez továbbítani.
 - (2) Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. A feladathoz a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységnek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.
 - (3) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett egységek közös felettes vezetője dönt.
 - (4) A szervezeti egység feladatait saját ügyintézői által köteles ellátni. Ez nem érinti a vezetőnek azt a jogát, hogy az elnök engedélye alapján a feladat célszerű, hatékony megoldásához külső munkaerőt alkalmazzon.
 - (5) A Hivatalhoz beérkező, a Hivatal alaptevékenysége körébe tartozó ügyiratok elintézési határidejét jogszabály határozza meg. A „sürgős” jelzésű iratokat haladéktalanul el kell intézni. A sürgősséget, a kiadmányozást végző vezető tünteti fel és kíséri figyelemmel.
 - (6) A stratégiai előkészítést igénylő, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény hatálya alá nem tartozó feladatok egyedi ügyintézési határidejét az ügyben illetékes vezető állapítja meg. Jogszabályban illetve a felügyeleti szerv által megállapított határidők az érintett szervezeti egységekre is kötelezőek.
 - (7) Az ügyiratkezelés, valamint az elektronikus ügyiratkezelés rendjét külön elnöki utasítás tartalmazza.

A kiadmányozási jog

- 75. §**
- (1) A kiadmányozás az arra jogosult vezetőnek az ügy érdemi elintézésére irányuló eljárási cselekménye.
 - (2) A kiadmányozási jog magában foglalja a témavázlatok, a tervezetek jóváhagyásához, az érdemi döntéshez és az írásbeli intézkedéshez való jogot.
 - (3) A kiadmányozási jog az elnököt, az elnökhelyettest, az igazgatót, a főosztályvezetőt, főosztályvezető-helyettest, az osztályvezetőt, kirendeltség-vezetőt és a Végrehajtási Kézikönyvekben kijelölt ügyintézőt illeti meg.
 - (4) A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva, a megszabott határidőn belül hozza meg.
 - (5) A vezető felelős az ügyek határidőn belüli előkészítéséért és az előterjesztett javaslatért.
 - (6) A kiadmányozás gyakorlása az alábbiak szerint történik:
 - a) az elnök kiadmányozza a minisztérium és más közigazgatási szervek részére készített előterjesztést, jelentést, írásbeli tájékoztatást, feljegyzést, az elnöki utasítást és az elnöki körlevelet, az elnöki utasításban meghatározott összeget meghaladó kötelezettségvállalásról szóló iratot, a jogszabály által az elnök hatáskörébe utalt, át nem ruházható vagy át nem ruházott döntést és intézkedést, valamint a munkáltatói és egyéb jogkörökben magának fenntartott döntéseket és intézkedéseket;
 - b) az elnökhelyettes kiadmányozza a saját feladatkörébe tartozó ügyeket, valamint az elnök által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket, valamint azon ügyeket, amelyek ellátásával az elnök megbízta;

- c) az igazgató kiadmányozza a saját feladatkörébe tartozó ügyeket, valamint az elnök által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket;
 - d) a főosztályvezető kiadmányozza a főosztály feladatkörében mindazokat az ügyeket, amelyek kiadmányozása nem az elnök, az elnökhelyettes és az igazgató kiadmányozási jogkörébe tartozik, valamint az elnök által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket;
 - e) az osztályvezető kiadmányozza a hatáskörébe tartozó ügyeket, valamint az igazgató, főosztályvezető által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket;
 - f) a Végrehajtási Kézikönyvben az igazgató kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket a kirendeltség-vezetőre, illetve kirendeltségi osztályvezetőre is átruházhatja;
 - g) a vezető távollétében a helyettesítésére jogosult vezető kiadmányozza a vezető kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket, valamint a vezető által ráruházott ügyeket
 - h) az ügyintéző önállóan kiadmányozásra nem jogosult.
- (7) Az igazgatóságok, főosztályok és osztályok ügyrendje szabályozza a szervezeti egységnél irányadó kiadmányozási jog gyakorlását.
- (8) A hatósági jogkörökhöz kapcsolódó kiadmányozási jogról a végrehajtási kézikönyv jóváhagyását követően az igazgató önállóan, saját hatáskörben intézkedik.
- (9) Az adott szervezeti egység kiadmányozási rendjéről, a kiadmányozó személyéről és annak változásáról minden vezető köteles a közvetlen felettesét, az Adminisztrációs Osztályt, illetve a kiadmány hitelesítését végző érintett szervezeti egységet, ennek hiányában a hitelesítésre feljogosított érintett ügyintézőt, illetve ügykezelőt tájékoztatni.

A Hivatal képviselete, a kötelezettségvállalás rendje

- 76. §** (1) A Hivatal képviseletét a felügyeletet ellátó szerv és a külső szervek, szervezetek, illetve egyéb hatóságok felé az elnök látja el. A képviseletet az elnökhelyettes, az igazgató, illetve a főosztályvezető feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében – kivéve, ha az adott ügyben, illetve eljárásban az elnök jár el –, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az elnökhelyettes, az igazgató, illetve a főosztályvezető, vagy az elnök által külön írásban felhatalmazott kormánytisztviselő jogosult ellátni.
- (2) Az ügyintézés körében felmerülő egyeztetési ügyekben az egyes főosztályok, igazgatóságok, illetve osztályok vezetői járhatnak el.
- (3) A Hivatal nevében történő kötelezettségvállalás rendjét elnöki utasítás szabályozza.

Kapcsolattartás a sajtóval

- 77. §** (1) A Hivatal feladatkörébe tartozó átfogó, vagy még el nem döntött kérdésekben sajtónyilatkozatot kizárólag az elnök tehet.
- (2) Az elnökhelyettes és a Hivatal más vezetője, vagy ügyintézője kizárólag az elnök felhatalmazása alapján nyilatkozhatnak.
- (3) A szolgálati titokra vonatkozó előírásokat, valamint a Hivatal érdekeit minden nyilatkozatot tevőnek be kell tartania.
- (4) A Hivatal belső, vezetői, testületi anyagai, tervezetei megtárgyalásuk után is csak külön írásbeli, elnöki engedéllyel hozhatók nyilvánosságra.
- (5) A Hivatal vezetője, munkatársa a hivatalával összefüggésben tudomására jutott bizalmas tény, adatot nem hozhat nyilvánosságra, vezető erre engedélyt nem adhat.
- (6) A sajtónyilatkozat adásának körülményeiert és a nyilatkozat tartalmáért a nyilatkozó fegyelmi felelősséggel tartozik.

A munkavégzés rendje

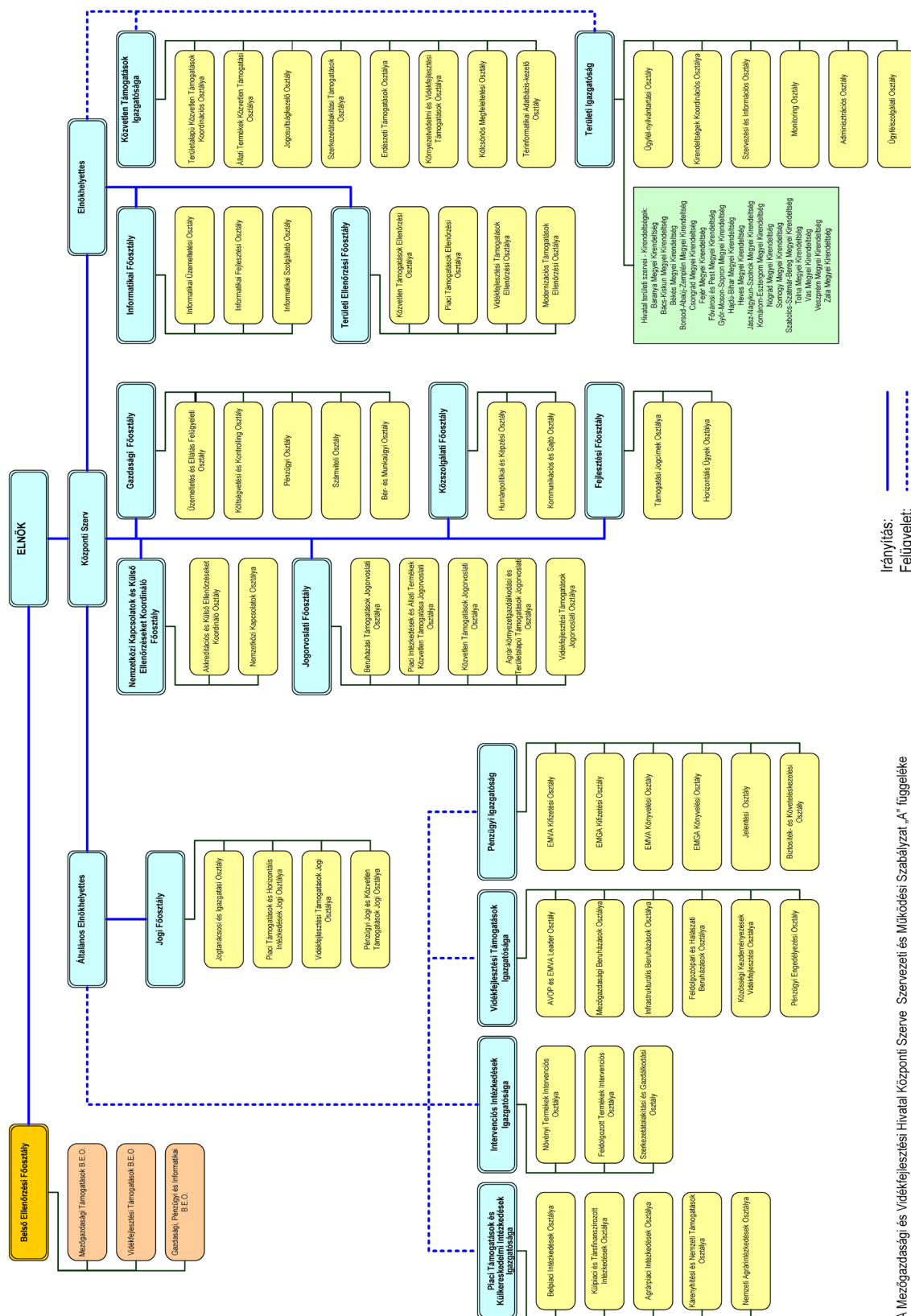
- 78. §** (1) A Hivatalon belüli főosztályok, igazgatóságok és az azokat vezető (irányító) főosztályvezetők, igazgatók – a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak kivételével – azonos jogállásúak, tevékenységüket mellérendeltségben végzik. Kötelezettségük és joguk mindazon feladatok ellátása és jogosítványok gyakorlása, amelyek rájuk nézve a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatból következnek.

- (2) A Hivatal részlegei, vezetői és ügyintézői tevékenységük során konstruktív együttműködésre kötelezettek. Bármely szervezeti egység a feladatkörébe eső, de (részben) más szervezet feladatkörébe is tartozó, vagy azt érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve köteles eljárni.
- (3) A munkaidő hétfőtől csütörtökig reggel 8 órától délután 16 óra 30 percig, pénteken reggel 8 órától délután 14 óráig tart.
- (4) Az ügyfélfogadás rendjének részletes szabályait külön elnöki utasítás tartalmazza.
- (5) A Hivatal munkatársa a munkahelyről munkaidő alatt történő eltávozását köteles közvetlen felettesével engedélyeztetni.
- (6) A Hivatal munkatársa köteles a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatás esetén annak megszüntét követő – 24 órán belül bejelenteni.
- (7) Szabadság igénybevétele esetén a folyamatban levő ügyek átadását-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a munkavégzés folyamatos maradjon, időpontját ésszerűen úgy kell meghatározni, hogy az átadó és az átvevő lehetőleg személyesen jelen legyen. A Hivatal vezető beosztású kormánytisztviselője szabadság igénybevétele esetén a folyamatban lévő ügyeket személyesen, a zökkenőmentes ügyintézéshez szükséges tájékoztatás megadásával köteles átadni, átvenni.

Vegyes rendelkezések

- 79. §** A Hivatal szervezeti felépítésének ábráját az "A" függelék, a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök felsorolását a "B" függelék tartalmazza.

„A” függelék



Irányítás:
Felügyelet:

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Központi Szerve Szervezeti és Működési Szabályzat „A” függeléké

„B” függelék

A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény.

1. 3. § (1) bekezdésének

- a) pontja alapján 5 évenként: a vezető ellenőrzési szakreferens,
az ellenőrzési szakreferens,
a vezető helyszíni ellenőr,
a helyszíni ellenőr;

- b) pontja alapján évenként: a közbeszerzési vezető szakreferens,
a közbeszerzési szakreferens.

2. 3. § (2) bekezdésének

- c) pontja alapján 5 évenként: a Hivatal valamennyi vezetője;
- e) pontja alapján 5 évenként: az adatvédelmi felelős.

2. melléklet a 11/2013. (VI. 12.) VM utasításhoz

A MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI HIVATAL KIRENDELTSÉGEINEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátása érdekében – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, továbbá a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal XX/1130/14/2010. számú alapító okiratában foglaltakra figyelemmel – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal területi szervei (a továbbiakban: Kirendeltségek) szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot adom ki.

Első rész

A kirendeltség szervezete

A Kirendeltség

- 1. §**
- (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) kirendeltségei szakmai működésük tekintetében a Területi Igazgatóság hatáskörébe tartozó intézkedések vonatkozásában a Területi Igazgatóság irányítása alatt, az MVH más igazgatóságának hatáskörébe tartozó intézkedések vonatkozásában a Területi Igazgatóság koordinációja mellett a hatáskörrel rendelkező igazgatóság szakmai irányítása alatt látják el feladataikat. A kirendeltségek szervezeti működésük tekintetében a Területi Igazgatóság vezetése alatt hajtják végre feladataikat.
 - (2) A Kirendeltségek – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – a megye illetékességi területén látják el a végrehajtási kézikönyvekben feladatkörükbe utalt egyes feladatokat.
 - (3) Egyes Kirendeltségek (a továbbiakban együtt: regionális illetékességű Kirendeltségek) a régió illetékességi területén ellátják az AVOP és a LEADER jogcímekekkel, illetve a feladatkörükbe utalt EMVA jogcímekekkel, az EMOGA Orientációs Részlegéből és a HOPE-ből finanszírozott támogatásokkal kapcsolatos feladatokat.
 - (4) A Hivatal hét regionális illetékességű Kirendeltséget működtet. A regionális illetékességű Kirendeltségek az alábbi illetékességi területen látják el a (3) bekezdésben meghatározott feladataikat:
 - a) Borsod-Abaúj-Zemplén megyei Kirendeltség, Miskolc székhellyel, Borsod-Abaúj-Zemplén, Nógrád és Heves megyei illetékességgel;

- b) Csongrád megyei Kirendeltség, Szeged székhellyel, Csongrád, Békés és Bács-Kiskun megyei illetékességgel;
 - c) Főváros és Pest megyei Kirendeltség, Budapest székhellyel, Budapesti és Pest megyei illetékességgel;
 - d) Somogy megyei Kirendeltség, Kaposvár székhellyel, Somogy, Tolna és Baranya megyei illetékességgel;
 - e) Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Kirendeltség, Nyíregyháza székhellyel, Szabolcs-Szatmár-Bereg, Jász-Nagykun-Szolnok és Hajdú-Bihar megyei illetékességgel;
 - f) Veszprém megyei Kirendeltség, Veszprém székhellyel, Veszprém, Komárom-Esztergom és Fejér megyei illetékességgel;
 - g) Zala megyei Kirendeltség, Zalaegerszeg székhellyel, Zala, Vas és Győr-Moson-Sopron megyei illetékességgel.
- (5) Szakmai irányítás: a Hivatal hatósági jogkörrel rendelkező szervezeti egysége (igazgatósága) az egyes intézkedésekhez kapcsolódó feladatait jogszabály vagy a Hivatal belső irányítási eszköze részben kirendeltségi szintre telepítheti. Ebben az esetben a Hivatal hatósági jogkörrel rendelkező igazgatósága belső irányítás eszközökkel meghatározza az ellátandó szakmai feladatok körét és azok végrehajtásának részletes leírását. A Hivatal hatósági jogkörrel rendelkező szervezeti egysége (igazgatósága) a szakmai feladat belső irányítás eszközökben rögzítettek szerinti végrehajtását adminisztratív és informatikai eljárások révén, továbbá közvetlen helyszíni ellenőrzések keretében felügyeli.

A vezetők

A kirendeltség-vezető

2. §

- (1) A Kirendeltséget a kirendeltség-vezető vezeti.
- (2) A kirendeltség-vezető felelős a Kirendeltség feladatainak elvégzéséért.
- (3) A kirendeltség-vezető a Kirendeltség szervezeti működése tekintetében a Területi Igazgatóság igazgatójának vezetése, a Kirendeltség szakmai működése tekintetében a Hivatal hatósági jogkörrel rendelkező igazgatóságai igazgatóinak irányítása és a Területi Igazgatóság igazgatójának koordinációja mellett, önállóan vezeti a Kirendeltséget, a Kirendeltség ügyrendjének és a munkaköri leírásoknak megfelelően. A kirendeltség-vezető szervezi, és koordinálja az általa vezetett osztályok munkáját, ellenőrzi – szükség szerint közvetlenül, személyesen – a szakmai igazgatóságok által kiadott feladatok teljesítését.
- (4) A kirendeltség-vezető a Hivatal Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzatában, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Kirendeltségek ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, melynek gyakorlását az elnök engedélye, illetve a végrehajtási kézikönyvekben leírtak alapján beosztottjaira átruházhatja, ezek azonban nem érintik a Kirendeltség munkájáért való felelősségét.
- (5) A kirendeltség-vezető számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és egyéb döntések meghozatalát.
- (6) A kirendeltség-vezető a Hivatal hatósági jogkörrel rendelkező szervezeti egységeinek szakmai irányítási jogkörét nem sértve, azokkal összhangban gyakorolja a vezetése alá tartozó osztályok vezetői, illetve a közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársak vonatkozásában gyakorolja a Hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló, mindenkor hatályos elnöki utasítás szerinti munkáltatói jogokat.
- (7) A kirendeltség-vezető gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok az általa vezetett osztályok munkájában érvényesüljenek.
- (8) A kirendeltség-vezető figyelemmel kíséri és szervezi az általa vezetett osztályok munkatervi és egyéb feladatai végrehajtását, melyhez a szükséges feltételeket biztosítja részükre.
- (9) A kirendeltség-vezető beszámoltatja az általa vezetett osztályok vezetőit, illetve kormánytisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.
- (10) A kirendeltség-vezető szakmai értekezleteket hív össze a vezetése alá tartozó szervezeti egységek tevékenységi körében felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve azoknak a koordinációért felelős igazgatónak és a szakmai irányításért felelős igazgatónak döntéshozatalra történő továbbítás céljából.
- (11) A kirendeltség-vezető közvetlenül is megbízhatja eseti feladatok ellátására az általa vezetett osztályok bármely kormánytisztviselőjét, melyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.
- (12) Javaslatot tesz – az általa vezetett osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – a Területi Igazgatóság igazgatójának a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és a munkavállalók kinevezésére, jutalmazására, segíti a felügyelt részlegek kormánytisztviselőinek szakmai fejlődését. A közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.

- (13) A kirendeltség-vezető – az általa vezetett osztályok vezetőinek javaslatára is figyelemmel – javaslatot tesz, a Területi Igazgatóság igazgatójával történt egyeztetés után, a Humánpolitikai és Képzési Osztálynak az általa vezetett szervezeti egységek kormánytisztviselőinek a feladatokhoz közvetlenül illeszkedő képzésen való részvételére, segíti a kormánytisztviselők szakmai fejlődését.
- (14) A kirendeltség-vezető a szakmai irányításért felelős igazgató feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője egyetértésével tehet, és köteles a Területi Igazgatóság igazgatója elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett szakmai vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.
- (15) A kirendeltség-vezető a szakmai irányításért felelős igazgatóval való kapcsolattartást a Területi Igazgatóság igazgatója felé tett tájékoztatási kötelezettsége mellett látja el.
- (16) A kirendeltség-vezető a Kirendeltség szakmai feladataihoz kapcsolódó, az illetékességi területén túlmutató munkaszervezési (feladatátcsoportosítási) kérdések során a Területi Igazgatóság koordinációja mellett együttműködik a Hivatal más szervezeti egységeivel.
- (17) A Kirendeltség hatáskörébe tartozó ügyintézés keretében – kivéve, ha az adott ügyben, illetve eljárásban a felettes vezető jár el – a kirendeltség-vezető jogosult a Hivatal képviselőjére.
- (18) A kirendeltség-vezető ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök, az elnökhelyettes, a Területi Igazgatóság igazgatója, illetve az illetékes szakmai igazgatóság igazgatója megbízza.
- (19) A kirendeltség-vezető – a Területi Igazgatóság koordinációja mellett - ellátja a Kirendeltség hatáskörébe tartozó panasz, illetve közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos ügyek kezelését.
- (20) A kirendeltség-vezető a kirendeltség által ellátott feladatokról a Területi Igazgatóság igazgatóját folyamatosan tájékoztatja.
- (21) A kirendeltség-vezető javaslatot tesz a Területi Igazgatóság igazgatójának a kirendeltségi osztályok vezetőinek személyére, valamint a munkaköri leírásukba beépítendő feladatokra.
- (22) A kirendeltség-vezető javaslatot tesz – a Területi Igazgatóság igazgatójával történt előzetes jóváhagyása után – a Gazdasági Főosztály vezetőjének a Kirendeltség munkáját érintő fejlesztésre, beruházásra.
- (23) A kirendeltség-vezető vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el.
- (24) A kirendeltség-vezető gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyeket a Végrehajtási (Működési) Kézikönyvek, vagy végrehajtási eljárásrendek a kirendeltség vonatkozásában előírnak.
- (25) Az EMVA III–IV. tengellyel kapcsolatos feladatokat a regionális illetékességű Kirendeltség állományához tartozó munkatársak látják el. A megyei Kirendeltségnél dolgozó, de a regionális illetékességű Kirendeltség állományában levő munkatársak vezetése a regionális illetékességű Kirendeltség kirendeltség-vezetője hatáskörébe tartozik.

A kirendeltség-vezető vezetése alá tartozó osztályvezető

- 3. §**
- (1) A kirendeltségen belül osztályok működnek. A kirendeltségi szervezetben működő osztályvezető a kirendeltség-vezető vezetése alatt önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatai körének és a munkaköri leírásoknak megfelelően.
 - (2) Az osztályvezető:
 - a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;
 - b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért;
 - c) meghatározza az osztály munkatervét és azt a kirendeltség-vezető, a szakmai igazgató illetve a koordinációért felelős igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;
 - d) javaslatot tesz a kirendeltség-vezetőnek az osztály munkatársainak személyére, munkaköreire és a munkaköri leírásokra vonatkozóan;
 - e) megállapítja az osztály kormánytisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, e munkatársak vonatkozásában gyakorolja a Hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló, mindenkor hatályos elnöki utasítás szerinti munkáltatói jogokat;
 - f) javaslatot tesz a kirendeltség-vezetőnek és a koordinációért felelős igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a Hivatalra vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezésére, módosítására, informatikai fejlesztésre, beruházásra;

- g) a hatósági eljárás tekintetében kapcsolatot tart az adott intézkedés végrehajtásáért felelős szervezeti egység vezetőjével, és vele egyeztetett szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségéről;
 - h) jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint, valamint felhatalmazás alapján képviseli az Igazgatóságot, a Hivaltal;
 - i) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja;
 - j) vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el;
 - k) biztosítja az osztály együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel;
 - l) beszámoltatja az osztály kormánytisztviselőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;
 - m) az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz az illetményeltérítésre, kitüntetésre, jutalmazásra;
 - n) maga és a vezetése alá tartozó munkatársai tekintetében a kirendeltség-vezetővel egyeztetett javaslatot tesz a koordinációért felelős igazgatónak képzésen való részvételre, kiküldetésre;
 - o) szükség szerint szakmai egyeztetéseket és értekezleteket tart;
 - p) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a szakmai irányításért felelős igazgatók, illetve felettes vezetői megbízták;
 - q) tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja.
- (3) A kirendeltség-vezető vezetése alá tartozó osztályvezető akadályoztatása esetén helyettesét – a kirendeltség-vezető vezetése alá tartozó osztályvezető javaslatára és a Területi Igazgatóság igazgatójának jóváhagyásával – a kirendeltség-vezető jelöli ki.

Második rész

A kirendeltség feladatai

- 4. §**
- (1) A regionális illetékességű Kirendeltségeken öt osztály működik: Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya, EMVA Beruházások Kérelemkezelési Osztálya, Vidékfejlesztési Osztály, Helyszíni Ellenőrzési Osztály, Törzskari és Jogi Osztály.
 - (2) A nem regionális illetékességű Kirendeltségeken két osztály működik: Kérelemkezelési Osztály és Helyszíni Ellenőrzési Osztály. A nem regionális illetékességű Kirendeltség kirendeltség-vezetője közvetlen vezetése alá tartoznak: a jogi szakreferens, az informatikus, a gazdasági ügyintéző, az ügyviteli referens és az ügykezelő.
 - (3) A Kirendeltségek ellátják az ügyfél-nyilvántartással kapcsolatos helyi feladatokat.
 - (4) A Kirendeltségek rotációs rendszerben, kapcsolt munkaköri feladatként ellátják a kirendeltségi ügyfélszolgálati feladatokat.
 - (5) A Kirendeltségek ellátják mindazokat a feladatokat, amelyeket a végrehajtási kézikönyvek számukra előírnak.

A Kirendeltségekhez tartozó szervezeti egységek

Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya

- 5. §**
- (1) A Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya a regionális illetékességű Kirendeltségen működik.
 - (2) Az Osztály ellátja:
 - a) az EMGA és az EMVA nem beruházás jellegű jogcímeivel kapcsolatos kérelemkezelési feladatokat;
 - b) az EU egyes belpiaci intézkedéseire kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat;
 - c) az EU intervenciók intézkedéseire kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat;
 - d) a közvetlen támogatások kérelem kezelését;
 - e) az egyes nemzeti költségvetésből biztosított támogatásokhoz és a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszerhez kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat;
 - f) a kísérő intézkedésekkel kapcsolatos feladatokat;

- g) az osztály által kezelt kérelmek számszaki és adminisztratív ellenőrzési feladatait;
- h) az osztály által kezelt kérelmekhez kapcsolódó EMVA monitoring feladatokat;
- i) az ügyfél-nyilvántartással kapcsolatos helyi feladatokat.

EMVA Beruházások Kérelemkezelési Osztály

- 6. §** (1) Az EMVA Beruházások Kérelemkezelési Osztály a regionális illetékességű Kirendeltségen működik.
- (2) Az Osztály ellátja:
- a) az EMVA finanszírozási körbe tartozó alapvetően mezőgazdasági és élelmiszeripari beruházási-fejlesztési típusú támogatási jogcímek támogatási kérelemkezelési feladatait;
 - b) az agrár-vidékfejlesztési infrastrukturális és erdészeti beruházási-fejlesztési típusú támogatási jogcímek támogatási kérelemkezelési feladatait;
 - c) az Osztály által kezelt jogcímekhez kapcsolódó kifizetési kérelemkezelési feladatait;
 - d) az Osztály által kezelt kérelmekhez kapcsolódó monitoring feladatokat.

Vidékfejlesztési Osztály

- 7. §** (1) A Vidékfejlesztési Osztály a regionális illetékességű Kirendeltségen működik.
- (2) Az Osztály ellátja:
- a) az EMVA III. és IV. tengely támogatási és kifizetési kérelemkezelési feladatait;
 - b) az Osztály által kezelt kérelmekhez kapcsolódó monitoring feladatokat;
 - c) az AVOP program végrehajtását célzó pályázatok utógondozását, beleértve a szerződések módosítását, a kapcsolódó támogatási igénylésekkel összefüggő számlakezelési és pénzügyi engedélyezési feladatokat, a megvalósult pályázatok menedzselését;
 - d) az AVOP programok megvalósult pályázatainak figyelemmel kísérését;
 - e) az AVOP, AVOP-LEADER projektek monitoring feladatait;
 - f) az AVOP, AVOP-LEADER projektekkel kapcsolatos adatok rögzítését a SMIR és az EMIR rendszerben;
 - g) SAPARD dokumentumok irattározása.

Helyszíni Ellenőrzési Osztály

- 8. §** (1) A Helyszíni Ellenőrzési Osztály ellátja:
- a) az EMVA jogcímekkel kapcsolatos helyszíni ellenőrzési feladatokat;
 - b) az EU egyes belpiaci intézkedéseivel kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatokat;
 - c) az EU intervenciók intézkedéseivel kapcsolatos ellenőrzéseket;
 - d) a közvetlen támogatásokkal kapcsolatos ellenőrzéseket;
 - e) a kísérő intézkedések ellenőrzését;
 - f) az egyes nemzeti költségvetésből biztosított támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatokat;
 - g) a helyszíni ellenőrzés adatainak rögzítését az IIER-ben.
- (2) A regionális illetékességű Kirendeltség Helyszíni Ellenőrzési Osztálya – az (1) bekezdésben felsoroltakon kívül – ellátja az AVOP monitoring tevékenységhez kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatokat.

Törzskari és Jogi Osztály

- 9. §** (1) A Törzskari és Jogi Osztály a regionális illetékességű Kirendeltségen működik.
- (2) Az Osztály feladatai:
- a) az intézményi folyamatokkal összefüggő, a Kirendeltséget érintő szervezési, koordinációs és szabályozási feladatok ellátása;
 - b) a külső és belső szervek által végzett ellenőrzésekkel kapcsolatos kirendeltségi szintű feladatok összefogása;

- c) a Kirendeltséget, illetve a Kirendeltség több szervezeti egysége munkájának összefogását igénylő belső és külső tájékoztatási, adatszolgáltatási, feladat-monitoring, véleményezési feladatok kirendeltségi szintű összefogása;
- d) a Kirendeltség ügyirat- és ügyfélforgalmának felügyelete, lebonyolítása, az iratanyag megfelelő tárolása és kezelése;
- e) a Kirendeltség-vezető munkájának adminisztrációs biztosítása;
- f) a Kirendeltség feladatkörébe tartozó gazdasági feladatok ellátása;
- g) a Kirendeltség informatikai rendszere működésének (HW, SW) folyamatos és zavartalan biztosítása, valamint hatékony használatának és hasznosításának biztosítása;
- h) a Kirendeltség tűzvédelmével, munkavédelmével, valamint a hatáskörébe utalt vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok elvégzése és ellenőrzése. Biztonsági előírások szükséges mértékű megismertetése a Kirendeltség munkatársai számára;
- i) a belső eljárási szabályozásban előírtakkal összhangban a támogatási jogcímekkel és piacsabályozási intézkedésekkel kapcsolatos egyes jogi feladatok végrehajtása;
- j) az egyes jogcímekhez kapcsolódó jogi vélemény, tájékoztatás, tanácsadás;
- k) az AVOP támogatásokkal összefüggő támogatási szerződéssel, szerződésmódosítással kapcsolatos, valamint egyéb jogi tevékenységek eljárásrend szerinti ellátása;
- l) az AVOP támogatások biztosítóival kapcsolatos egyes jogi tevékenységek eljárásrend szerinti ellátása;
- m) az AVOP támogatásokkal összefüggő szabálytalansági eljárások lebonyolítása;
- n) az EMVA keretében megvalósuló projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások ellenőrzése;
- o) a belső eljárási szabályozásban előírtakkal összhangban a másodfokú döntések előkészítésével kapcsolatos egyes feladatok végrehajtása.

Kérelemkezelési Osztály

- 10. §** (1) A Kérelemkezelési Osztály a nem regionális illetékességű Kirendeltségen működik.
- (2) Az Osztály ellátja:
- a) az EMGA és az EMVA nem beruházás jellegű jogcímeivel kapcsolatos kérelemkezelési feladatokat;
 - b) a feladatkörébe rendelt, a végrehajtás tekintetében alapvetően normatívnak minősülő EMVA támogatási jogcímeivel kapcsolatos kérelemkezelési feladatokat;
 - c) az EU egyes belpiaci intézkedéseire kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat;
 - d) az EU intervenciók intézkedéseire kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat;
 - e) a közvetlen támogatások kezelését;
 - f) az egyes nemzeti költségvetésből biztosított támogatásokhoz és a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszerhez kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat;
 - g) a kísérő intézkedésekkel kapcsolatos feladatokat;
 - h) az osztály által kezelt kérelmek számszaki és adminisztratív ellenőrzési feladatait;
 - i) az Osztály által kezelt kérelmekhez kapcsolódó EMVA monitoring feladatokat;
 - j) az ügyfél-nyilvántartással kapcsolatos helyi feladatokat.

Harmadik rész

A kirendeltség működése

Kirendeltségi Értekezlet

- 11. §** (1) A Kirendeltségi Értekezlet a Kirendeltség működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben a kirendeltség-vezető munkáját elősegítő szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztatási, szakmai és beszámolósi fórum.

- (2) A Kirendeltségi Értekezlet résztvevői: a kirendeltség-vezető, a vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetői, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
- (3) A Kirendeltségi Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

Kirendeltségek Vezetői Értekezlete

- 12. §**
- (1) A Kirendeltségek Vezetői Értekezlete a Kirendeltségek szervezetét, működését, feladatainak ellátását érintő átfogó, rövidtávú stratégiai ügyekben az elnök, az elnökhelyettesek, a Területi Igazgatóság igazgatója és a kirendeltség-vezetők munkáját elősegítő tájékoztató, döntés-előkészítő, és beszámoltatási fórum.
 - (2) A Kirendeltségek Vezetői Értekezletét az elnök, az elnökhelyettesek vagy a Területi Igazgatóság igazgatója hívja össze szükség szerint, de legalább kéthavonta egy alkalommal.
 - (3) A Kirendeltségek Vezetői Értekezletének állandó résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, a Területi Igazgatóság igazgatója, a Kirendeltségek Koordinációs Osztályának vezetője, valamint valamennyi Kirendeltség vezetője. A napirendnek megfelelően meghívásra kerülnek az illetékes szakmai igazgatóságok, főosztályok vezetői, illetve munkatársai.
 - (4) A Kirendeltségek Vezetői Értekezletéről a Kirendeltségek Koordinációs Osztálya emlékeztetőt készít, amelyet valamennyi érintetthez eljuttat.

A belső irányítás egyes írott eszközei

- 13. §**
- (1) A Kirendeltség belső irányításának eszköze az egyes szervezeti egységek ügyrendjei.
 - (2) A Kirendeltség az osztályok feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrendet ad ki.
 - (3) A Kirendeltség ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.
- 14. §**
- A szakmai irányítás keretében végrehajtott feladatok során a kirendeltségi osztályvezető a hatáskörrel rendelkező igazgatóság illetékes szervezeti egységének vezetőjével, míg a kirendeltség-vezető az igazgatóval tart kapcsolatot.

3. melléklet a 11/2013. (VI. 12.) VM utasításhoz

A MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI HIVATAL INTERVENCIÓS INTÉZKEDÉSEK IGAZGATÓSÁGÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátása érdekében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, továbbá a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal XX/1130/14/2010. számú alapító okiratában foglaltakra figyelemmel a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Intervenciós Intézkedések Igazgatóságának (a továbbiakban: Igazgatóság) szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot adom ki.

Első rész

Az igazgatóság szervezete

- 1. §**
- (1) Az Igazgatóság a Hivatal egyik szervezeti egysége, amely hatósági jogkörben történő feladatvégzése tekintetében önálló.
 - (2) Az Igazgatóságot az igazgató önállóan vezeti.

A vezetők

Az igazgató

- 2. §**
- (1) Az Igazgatóságot az igazgató vezeti, aki felelős az Igazgatóság feladatainak elvégzéséért.
 - (2) Az igazgató gyakorolja a jogszabály alapján az Igazgatóságot illető elsőfokú hatósági jogköröket.
 - (3) Az igazgató az elnök felhatalmazása alapján az Igazgatóság ügyrendjének megfelelően dönt azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a vezetése alá tartozó osztályok feladatkörébe tartozik.
 - (4) Az igazgató a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és az Igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az Igazgatóság munkájáért való felelősségét.
 - (5) Az igazgató az Igazgatóság feladatait érintő kimutatások és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát.
 - (6) A döntéseket az igazgató végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.
 - (7) Az igazgató ellenőrzi a vezetése alá tartozó szervezeti egységek által kidolgozott eljárési és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.
 - (8) Az igazgató gyakorolja a vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársak vonatkozásában gyakorolja a Hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló, mindenkor hatályos elnöki utasítás szerinti munkáltatói jogokat.
 - (9) Az igazgató jóváhagyja a vezetése alá tartozó osztályvezetők által vezetett osztályokon dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.
 - (10) Az igazgató jóváhagyja a vezetése alá tartozó osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás módosításának kezdeményezésre vonatkozó javaslatot.
 - (11) Az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok az általa vezetett szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
 - (12) Az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a vezetése alá tartozó osztályok munkatervi és egyéb feladatai végrehajtását.
 - (13) Az igazgató beszámoltatja a vezetése alá tartozó osztályok vezetőit, kormánytisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.
 - (14) Az igazgató szakmai értekezleteket hív össze a hatáskörében felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.
 - (15) Az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a vezetése alá tartozó szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, amelyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.
 - (16) Az igazgató – a vezetése alá tartozó osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek az Igazgatóságon dolgozó kormánytisztviselők, ügykezelők és egyéb munkavállalók illetmény-eltérítésére, kitüntetésére, illetve jutalmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.
 - (17) Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.
 - (18) Az igazgató biztosítja az Igazgatóság együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.
 - (19) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult a Hivatal képviselőjére, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervekkel való együttműködés tekintetében.
 - (20) Az igazgató rendszeresen tájékoztatja tevékenységéről a felettes vezetőjét.
 - (21) Az igazgató részt vesz a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó intézkedések végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátásában.

Az igazgató vezetése alá tartozó osztályvezető

- 3. §**
- (1) Az Igazgatóságon belül osztályok működnek. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató vezetésével önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásának megfelelően.

(2) Az osztályvezető:

- a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;
- b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért;
- c) meghatározza az osztály munkatervét és azt az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;
- d) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, munkaköreire és a munkaköri leírásokra vonatkozóan;
- e) megállapítja az osztály kormánytisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, e munkatársak vonatkozásában gyakorolja a Hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló, mindenkor hatályos elnöki utasítás szerinti munkáltatói jogokat;
- f) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a Hivatalra vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezésére, módosítására, fejlesztésre, beruházásra;
- g) a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségéről;
- h) jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint, valamint felhatalmazás alapján képviseli az Igazgatóságot, a Hivatalt;
- i) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja;
- j) vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el;
- k) biztosítja az osztály együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel;
- l) az osztály feladatkörében közleményeket, elnöki utasítás tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő, illetve gondoskodik a piaci szereplők megfelelő tájékoztatásáról;
- m) beszámoltatja az osztály kormánytisztviselőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;
- n) az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz az illetmény-eltérítésre, kitüntetésre, jutalmazásra;
- o) maga, és a vezetése alá tartozó munkatársai tekintetében javaslatot tesz a képzésen való részvételre, kiküldetésre;
- p) szükség szerint szakmai egyeztetéseket és értekezleteket tart;
- q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták;
- r) tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja;
- s) a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosult és az elnök engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

Második rész

Az igazgatóság feladatai

4. §

- (1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a Közös Agrárpolitika növényi termékek, illetve állati termékek intervenció és magántárolási rendszerének működtetésével, az EU Élelmiszersegély Program végrehajtásával, bizonyos szerkezetátalakításhoz kapcsolódó támogatások, illetve gazdálkodási intézkedések végrehajtásával és az Elnök által hatáskörbe utalt egyéb támogatási jogcímekkel kapcsolatos feladatok ellátása, amely magában foglalja az intervencióhoz kapcsolódó raktárgazdálkodási és logisztikai feladatok megoldását, az intervencióra felajánlott árumennyiség felvásárlását, a felvásárolt intervenció készletek tárolását, szükség esetén áttárolását, az intervenció készletek értékesítését, az intervenció intézkedések elszámolását az Európai Unióval, valamint az intervenció intézkedésekről az előírt uniós és nemzeti jelentések elkészítését. Az Igazgatóság az intervenció készletek tárolási technológiájának megfelelő tárolási intézkedéseket foganatosít. Az Igazgatóság felelős – a Hivatal mérlegének és beszámolójának elkészítéséhez az EU támogatásokkal összefüggésben szükséges – az intervenció készletekre vonatkozó adatok szolgáltatásáért, valamint az Igazgatóság által nyújtott adatok valódiságáért.
- (2) Az Igazgatóság első fokú hatósági jogkörrel saját hatáskörében:
 - a) az Igazgatóság által kezelt jogcímek esetében elvégzi;

- b) a megyei kirendeltségeken végrehajtott jogcímek esetében felügyeli a kérelmek és pályázatok – a közösségi és nemzeti jogszabályok alapján, a végrehajtási kézikönyvekkel összhangban történő – elbírálását, valamint a feladattal összefüggő nyilvántartási rendszerek kezelését.
- (3) Az Igazgatóság az általa az intervenciók felvásárlással, tárolással, magántárolással, értékesítéssel, az EU Élelmiszersegély Programmal, szerkezetátalakítási illetve gazdálkodási jogcímekkel összefüggésben kiállított határozatok, fizetési felszólítások megküldésével kezdeményezi a Pénzügyi Igazgatóságnál a számlakezelési és behajtási feladatok végrehajtását.
- (4) Az Igazgatóság hatáskörébe tartozik az (1), (2) és (3) bekezdésben meghatározott feladatok ellátásához szükséges belső eljárások, valamint az azokhoz kapcsolódó átruházott, és együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjének kidolgozása, a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszer meghatározása.
- (5) Az Igazgatósághoz három osztály tartozik: a Növényi Termékek Intervenciók Osztálya, a Feldolgozott Termékek Intervenciók Osztálya és a Szerkezetátalakítási és Gazdálkodási Osztály.

Az Intervenciók Intézkedések Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek

Növényi Termékek Intervenciók Osztálya

- 5. §**
- (1) Az Osztály feladata az Európai Unió belső piaci egyensúlyának fenntartására, a piaci zavarok elhárítására, illetve megszüntetésére irányuló növényi termékek körében történő intervenciók felvásárlási, tárolási, értékesítési és a hatáskörébe utalt egyéb támogatási intézkedések lebonyolítása.
 - (2) Az Osztály feladatai ellátása során az (1) bekezdésben meghatározott jogcímeket érintően elvégzi:
 - a) a végrehajtási kézikönyvek uniós szabályokkal összhangban való kidolgozására javaslat készítését,
 - b) a végrehajtási kézikönyvekben leírtakkal összhangban az intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat,
 - c) a végrehajtási kézikönyvek alapján az intézkedések végrehajtásával kapcsolatos Kirendeltségeken történő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatok összehangolását és ellenőrzését,
 - d) az intézkedések lebonyolításához kapcsolódó nyilvántartások vezetését, illetve felügyeletét, különös tekintettel az IIER moduljában rögzített adatok vonatkozásában,
 - e) a nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását,
 - f) az intézkedések végrehajtásához kapcsolódó hazai és közösségi jelentések összeállítását, igazgatósági szintű koordinációját és elküldését,
 - g) az ügyfelektől érkező panaszok és fellebbezések kezelését, továbbá a külső szervektől érkező adatszolgáltatások előkészítését.
 - (3) Az Osztály a felvásárlási feladatok vonatkozásában a (2) bekezdésben foglalt feladatokon túl ellátja:
 - a) az intervenciók központokba történő diszponálási és távolságmeghatározási feladatokat,
 - b) a felvásárláshoz kapcsolódó biztosítékok lekötését és felszabadítását,
 - c) a helyszíni ellenőrzések ütemezésével összefüggő koordinációs feladatokat,
 - d) a felvásárlandó mennyiség és az alkalmazott vételár meghatározását,
 - e) a számlázással és számlakezeléssel összefüggő feladatokat,
 - f) felvásárláskori minőségvizsgálati eljárások kezdeményezését,
 - g) az üres, de még intervencióra nem felajánlott raktárkapacitások feltárását és az intervenciók rendszerbe történő bevonását.
 - (4) Az Osztály a tárolási feladatok vonatkozásában a (2) bekezdésben foglalt feladatokon túl ellátja:
 - a) az intervenciók központok kijelölését,
 - b) a raktározási szerződések megkötését, módosítását és megszüntetését,
 - c) raktározási tevékenységhez kapcsolódó biztosítások kezelését,
 - d) áttároláshoz kapcsolódó szállítási feladatok lebonyolítását,
 - e) teljesítésigazolások elkészítését és az az alapján megküldött számlák kezelését,
 - f) az intervenciók készletek leltározásához kapcsolódó feladatok megszervezését,
 - g) évközi minőségvizsgálati eljárások kezdeményezését,
 - h) az értékesítendő intervenciók illetve intervencióknak nem minősülő minőségcsökkent tételek kijelölését,

- i) az intervenciós készletek veszteségkezelését, indokolt esetben feljelentés vagy peres eljárás megtételének kezdeményezését,
 - j) nem szerződészerű teljesítéshez kapcsolódó többletköltségek megállapítását és továbbszámítását,
 - k) a hátralékos követelésekkel kapcsolatos feladatok elvégzését, illetve a megtérülések átütemezésének koordinációját.
- (5) Az Osztály az értékesítési feladatok vonatkozásában a (2) bekezdésben foglalt feladatokon túl ellátja:
- a) az intervenciós értékesítési pályázatok bizottsági döntést követő kezelését,
 - b) az intervenciósnak nem minősülő tételek értékesítésének lebonyolítását,
 - c) a külföldi élelmiszersegély programokhoz kapcsolódó kapcsolattartást,
 - d) a kitárolások engedélyezését,
 - e) a számlázással és számlakezeléssel összefüggő feladatokat,
 - f) az értékesítéshez kapcsolódó biztosítékok lekötését és felszabadítását,
 - g) a hátralékos értékesítési követelésekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatok elvégzését,
 - h) túltárolási díjak megállapítását.

Feldolgozott Termékek Intervenciós Osztálya

- 6. §** (1) Az Osztály feladata az Európai Unió belső piaci egyensúlyának fenntartására, a piaci zavarok elhárítására, illetve megszüntetésére irányuló, a hús- és tejtermékek körében történő intervenciós felvásárlások, tárolások, értékesítések lebonyolítása, az EU Élelmiszersegély Program, valamint a magántárolási rendszer működtetése.
- (2) Az Osztály feladatai ellátása során az (1) bekezdésben meghatározott jogcímeket érintően elvégzi:
- a) a hatáskörébe utalt jogcímek végrehajtási kézikönyveinek uniós szabályokkal összhangban való kidolgozására javaslat készítését,
 - b) a végrehajtási kézikönyvekben leírtakkal összhangban az intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat,
 - c) az intervenciós felvásárlási-, tárolási-, értékesítési- és magántárolási intézkedések lebonyolításához kapcsolódó (a jóváhagyott piaci szereplőkre, valamint a felvásárolt, tárolt, értékesített, illetve magántárolási támogatásban részesített intervenciós készletekre vonatkozó) nyilvántartások vezetését, illetve felügyeletét,
 - d) a nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását,
 - e) az intervenciós felvásárlási-, tárolási-, értékesítési- és magántárolási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentések összeállítását és elküldését,
 - f) a kezelt jogcímekkel összefüggő panaszok és fellebbezések kezelését, továbbá a külső szervek által kért adatszolgáltatások előkészítését.
- (3) Az Osztály feladata az EU Élelmiszersegély Program végrehajtási eljárásrendjének kidolgozása, a kapcsolódó joganyagok elkészítésében történő közreműködés, a közbeszerzési eljárás szakmai szempontból történő előkészítése és a lebonyolításban való részvétel, a program végrehajtásához kapcsolódó adminisztratív és egyéb ellenőrző intézkedések megtétele, a résztvevők és termékek ellenőrzésre történő kiválasztása, a számlakezeléssel összefüggő tevékenységek ellátása, a segélyszervezetekkel kapcsolatos megállapodások megkötése és a számukra biztosított támogatási összeg folyósításának elrendelése.

Szerkezetátalakítási és Gazdálkodási Osztály

- 7. §** (1) Az Osztály feladata az Igazgatóság hatáskörébe utalt – nem közvetlenül intervencióhoz kapcsolódó – egyéb támogatási intézkedések lebonyolítása.
- (2) Az Osztály feladatai ellátása során elvégzi:
- a) a hatáskörébe utalt jogcímek végrehajtási kézikönyveinek uniós szabályokkal összhangban való kidolgozására javaslat készítését,
 - b) a végrehajtási kézikönyvekben leírtakkal összhangban az intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési feladatokat,
 - c) a kapcsolódó nyilvántartások vezetését, szerződések megkötését, módosítását és megszüntetését,

- d) a nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását, illetve azok előkészítését
- e) az intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentések összeállítását és elküldését,
- f) az intézkedésekkel kapcsolatos panaszok és fellebbezések kezelését, továbbá a külső szervek által kért adatszolgáltatások előkészítését.

Harmadik rész

Az igazgatóság működése

Igazgatósági Értekezlet

- 8. §**
- (1) Az Igazgatósági Értekezlet az Igazgatóság működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató munkáját elősegítő, szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztató, szakmai és beszámolósi fórum.
 - (2) Az Igazgatósági Értekezlet résztvevői: az igazgató, a vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetői, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
 - (3) Az Igazgatósági Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

A belső irányítás egyes írott eszközei

- 9. §**
- (1) Az Igazgatóság belső irányításának hatósági eljárásban alkalmazott eszközei: az Igazgatóság ügyrendje, a végrehajtási kézikönyvek, valamint az igazgató által kiadható szakmai iránymutatás.
 - (2) A belső irányítás (1) bekezdésben foglalt eszközeinek közös szabályai:
 - a) a belső irányítási eszközben meg kell határozni hatálybalépésének napját, ennek hiányában a jóváhagyással lép hatályba;
 - b) a belső irányítási eszközöket a Hivatal belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni, a Hivatal belső hálóján (intraneten) ki kell hirdetni, illetőleg közzé kell tenni;
 - c) biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségüket;
 - d) biztosítani kell nyilvántartásukat;
 - e) az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;
 - f) a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti;
 - g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének;
 - h) fogalmazásuk legyen egyértelmű és tömör, szerkesztésük megfelelően tagolt;
 - i) tartalmazzák a kapcsolódó jogszabályokra és – ahol az értelmezhető – a Hivatal belső írásos irányítási eszközeire való hivatkozást, de ne ismételjék meg azokat;
 - j) illeszkedjenek a Hivatal működésébe.
- 10. §**
- (1) Az Igazgatóság az osztályok feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrendet ad ki.
 - (2) Az Igazgatóság ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.
- 11. §**
- A végrehajtási kézikönyvek a Hivatal által végrehajtandó támogatási és egyéb piacsabályozási intézkedéseket, illetve a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és a kérelem-benyújtáshoz, az igényléshez, valamint a kérelem-bírálati és ügyintézési eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendek.
- 12. §**
- (1) Az igazgató szakmai iránymutatást adhat ki. A szakmai iránymutatás:
 - a) ajánlást ad jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben foglaltak végrehajtásának fő irányára és módszerére;

- b) szakmai iránymutatás formájában olyan tény és adat közölhető, amelyet a jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben meghatározottak végrehajtásáért felelős szervezeti egységnek a feladata teljesítéséhez ismernie kell.
- (2) Az (1) bekezdésében foglaltakon túlmenően a szakmai iránymutatással szemben támasztott további követelmény, hogy legyen összhangban a hatályos jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és az irányítás Hivatalon belüli egyéb írásos eszközeiben foglaltakkal, valamint hogy azokkal ellentétben nem állhat.
- (3) Kirendeltségekre vonatkozó szakmai iránymutatást csak a Területi Igazgatóság igazgatójának egyidejű tájékoztatása mellett lehet kiadni.
- (4) A szakmai iránymutatás kiadásának részletes szabályait külön elnöki utasítás szabályozza.

4. melléklet a 11/2013. (VI. 12.) VM utasításhoz

A MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI HIVATAL KÖZVETLEN TÁMOGATÁSOK IGAZGATÓSÁGÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátása érdekében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, továbbá a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal XX/1130/14/2010. számú alapító okiratában foglaltakra figyelemmel a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Közvetlen Támogatások Igazgatóságának (a továbbiakban: Igazgatóság) szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot adom ki.

Első rész

Az igazgatóság szervezete

- 1. §**
- (1) Az Igazgatóság a Hivatal egyik szervezeti egysége, amely hatósági jogkörben történő feladatvégzése tekintetében önálló.
 - (2) Az Igazgatóságot az igazgató önállóan vezeti.

A vezetők

Az igazgató

- 2. §**
- (1) Az Igazgatóságot az igazgató vezeti, aki felelős az Igazgatóság feladatainak elvégzéséért.
 - (2) Az igazgató gyakorolja a jogszabály alapján az Igazgatóságot megillető elsőfokú hatósági jogköröket.
 - (3) Az igazgató az elnök felhatalmazása alapján az Igazgatóság ügyrendjének megfelelően dönt azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a vezetése alá tartozó osztályok feladatkörébe tartozik.
 - (4) Az igazgató a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és az Igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az Igazgatóság munkájáért való felelősségét.
 - (5) Az igazgató az Igazgatóság feladatait érintő kimutatások és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát.
 - (6) A döntéseket az igazgató végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.
 - (7) Az igazgató ellenőrzi az általa vezetett szervezeti egységek által kidolgozott eljárási és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.
 - (8) Az igazgató gyakorolja a vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársak vonatkozásában gyakorolja a Hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló, mindenkor hatályos elnöki utasítás szerinti munkáltatói jogokat.

- (9) Az igazgató jóváhagyja a vezetése alá tartozó osztályvezetők által vezetett osztályokon dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.
- (10) Az igazgató jóváhagyja a vezetése alá tartozó osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás módosításának kezdeményezésre vonatkozó javaslatot.
- (11) Az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok az általa vezetett szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
- (12) Az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a vezetése alá tartozó osztályok munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását.
- (13) Az igazgató beszámoltatja a vezetése alá tartozó osztályok vezetőit, kormánytisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkáról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.
- (14) Az igazgató szakmai értekezleteket hív össze a hatáskörében felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.
- (15) Az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a vezetése alá tartozó szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, amelyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.
- (16) Az igazgató – a vezetése alá tartozó osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek az Igazgatóságon dolgozó kormánytisztviselők, ügykezelők és egyéb munkavállalók illetmény-eltérítésére, kitérítésére, illetve jutalmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.
- (17) Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetőkkel történt egyeztetés nem vezetett eredményre.
- (18) Az igazgató biztosítja az Igazgatóság együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.
- (19) Az Igazgatóság feladatai körébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult a Hivatal képviselőjére, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervekkel való együttműködés tekintetében.
- (20) Az igazgató rendszeresen tájékoztatja tevékenységéről a felettes vezetőjét.
- (21) Az igazgató részt vesz a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatai körébe tartozó intézkedések végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátásában.

Az igazgató vezetése alá tartozó osztályvezető

- 3.5**
- (1) Az Igazgatóságon belül osztályok működnek. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató vezetésével önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásának megfelelően.
 - (2) Az osztályvezető:
 - a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;
 - b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért;
 - c) meghatározza az osztály munkatervét és azt az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;
 - d) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, munkaköreire és a munkaköri leírásokra vonatkozóan;
 - e) megállapítja az osztály kormánytisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, e munkatársak vonatkozásában gyakorolja a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló, mindenkor hatályos elnöki utasítás szerinti munkáltatói jogokat;
 - f) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a Hivatalra vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezésére, módosítására, fejlesztésre, beruházásra;
 - g) a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségéről;
 - h) jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint, valamint felhatalmazás alapján képviseli az Igazgatóságot, a Hivatalt;
 - i) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja;

- j) vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el;
- k) biztosítja az osztály együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel;
- l) az osztály feladatkörében közleményeket, elnöki utasítás tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő, illetve gondoskodik a piaci szereplők megfelelő tájékoztatásáról;
- m) beszámoltatja az osztály kormánytisztviselőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;
- n) az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz az illetmény-eltérítésre, kitüntetésre, jutalmazásra;
- o) maga, és a vezetése alá tartozó munkatársai tekintetében javaslatot tesz az igazgatónak képzésen való részvételle, kiküldetésre;
- p) szükség szerint szakmai egyeztetéseket és értekezleteket tart;
- q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták;
- r) tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja;
- s) a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosult és az elnök engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

Második rész

Az igazgatóság feladatai

- 4. §** (1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik az EMOGA garancia részlegből, illetve az EMGA-ból és ahhoz kapcsolódóan a nemzeti költségvetésből finanszírozott, a jogosult termőterület, állatlétszám, kvóta, illetve a termelt mennyiség, illetve a történelmi bázis jogosultság alapján, az igénylőknek fizetett támogatásokkal, valamint az NVT vidékfejlesztési intézkedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása. Az Igazgatóság feladatkörébe tartoznak továbbá a hatáskörébe rendelt, az EMVA-ból és ahhoz kapcsolódóan a nemzeti költségvetés által társfinanszírozott intézkedések alapján fizetett támogatások végrehajtásával kapcsolatos feladatok. Az Igazgatóság a feladatkörébe tartozó intézkedések vonatkozásában elvégzi a támogatási kérelmek és pályázatok – a közösségi és nemzeti jogszabályok alapján, a végrehajtási kézikönyvekkel összhangban történő – engedélyezését és az engedélyezési feladattal összefüggő nyilvántartási rendszerek kezelését. A Kirendeltségek közreműködését igénylő intézkedések esetében a kérelem-bírálatlal összefüggő munka szakmai irányítását látja el.
- (2) Az Igazgatóság hatáskörébe tartozik az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátásához szükséges belső eljárások, az azokhoz kapcsolódó átruházott feladatok, és az együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjének kidolgozása, valamint a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszer meghatározása.
- (3) Az Igazgatósághoz nyolc osztály tartozik: a Területalapú Közvetlen Támogatások Koordinációs Osztálya, az Állati Termékek Közvetlen Támogatási Osztálya, a Jogosultságkezelő Osztály, a Szerkezetátalakítási Támogatások Osztálya, az Erdészeti Támogatások Osztálya, a Környezetvédelmi és Vidékfejlesztési Támogatások Osztálya, a Kölcsönös Megfeleltetési Osztály és a Térinformatikai Adatbázis-kezelő Osztály.

A Közvetlen Támogatások Igazgatóságához tartozó szervezeti egységek

Területalapú Közvetlen Támogatások Koordinációs Osztály

- 5. §** (1) Az Osztály feladata a részvétel az EMOGA Garancia Részlegből, illetve az EMGA-ból, az EMVA-ból és azokhoz kapcsolódóan a nemzeti költségvetésből finanszírozott területalapú közvetlen támogatásokra vonatkozó egységes igénylés és ellenőrzés végrehajtási rendszerének kialakításában és naprakész működtetésében.
- (2) Az Osztály feladata továbbá az egységes területalapú támogatás (SAPS), valamint a növényi termékek közvetlen, termeléshez kötött támogatási jogcímeire vonatkozó végrehajtási rendszerének kialakítása és naprakész működtetése, valamint az ezekhez kapcsolódó termeléstől elválasztott történelmi bázisjogosultságok megállapítása.
- (3) Az Osztály feladatainak ellátása során elvégzi:
- a) az (1) és (2) bekezdésben meghatározott – az illetékességi körébe tartozó – támogatási intézkedések hatályos jogszabályokban rögzített szabályoknak megfelelő egységes végrehajtási eljárásrendjének, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentáció kialakítását;

- b) az (1) és (2) bekezdésben meghatározott – az illetékességi körébe tartozó – területalapú közvetlen támogatási intézkedések egységes végrehajtásához kapcsolódó kérelem formanyomtatványok és egyéb dokumentáció összeállítását;
- c) az Osztály illetékességi körébe tartozó egyes területalapú jogcímeket érintő közös nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását különös tekintettel a MePAR hatékony működtetésére;
- d) a területalapú és a termelési támogatások jogcímcsoportok körébe tartozó jogcímek végrehajtási kézikönyvei alapján az Osztály hatáskörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;
- e) az (1) és (2) bekezdésben meghatározott támogatási intézkedések – az illetékességi körébe tartozó – végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;
- f) az Osztály illetékességi körébe tartozó területalapú támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó, más szervezeti egységek számára történő adatszolgáltatásokat;
- g) a hatáskörébe rendelt jogcímekkel kapcsolatos monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.

Állati Termékek Közvetlen Támogatási Osztálya

- 6. §** (1) Az Osztály feladata az EMGA-ból és a hozzá kapcsolódó nemzeti költségvetésből finanszírozott, a szarvasmarha és a juh termékpályán, állatlétszám alapján közvetlenül a termelőnek fizetett támogatások, valamint a húsmarha és a juh ágazatokban nyújtott kérődző szerkezetátalakítási nemzeti program és az Európai Mezőgazdasági Garancia Alapból finanszírozott különleges támogatás, továbbá az ÚMVP intézkedések körébe tartozó környezetvédelmi és vidékfejlesztési, valamint a mezőgazdasági ágazatok versenyképességét javító támogatások előkészítése és végrehajtása.
- (2) Az Osztály feladatainak ellátása során elvégzi:
- a) az (1) bekezdésben meghatározott támogatási jogcímek hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;
 - b) az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a támogatás igénybevételéhez szükséges formanyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását;
 - c) az egyes jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;
 - d) az állatlétszám-alapú támogatások jogcímcsoport körébe tartozó jogcímek végrehajtási kézikönyvei alapján az Osztály hatáskörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;
 - e) az (1) bekezdésben meghatározott támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;
 - f) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
 - g) a hatáskörébe rendelt EMVA jogcímekkel kapcsolatos monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.
- (3) Az Osztály feladata az Egységes Támogatási Rendszer részét nem képező termeléshez kötött állatlétszám alapú közvetlenül a termelőnek fizetett támogatások előkészítése és végrehajtása.
- (4) Az Osztály a (3) bekezdésben foglalt felelősségi körében ellátja az alábbi feladatokat:
- a) A (3) bekezdésben meghatározott támogatási jogcímek hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;
 - b) az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a támogatás igénybevételéhez szükséges formanyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását;
 - c) az egyes jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;
 - d) az állatlétszám-alapú támogatások jogcímcsoport körébe tartozó jogcímek végrehajtási kézikönyvei alapján az Osztály hatáskörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;
 - e) a (3) bekezdésben meghatározott támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;
 - f) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását.

Jogosultságkezelő Osztály

- 7. §** (1) Az Osztály feladata az EMGA-ból és a hozzá kapcsolódó nemzeti költségvetésből finanszírozott, a tej termékpályán, közvetlenül a tejtermelőnek fizetett támogatások előkészítése és végrehajtása, valamint az országos kvóta

- felosztásának, illetve a kvóta kihasználásának és a túlteljesítésének pontos meghatározása érdekében a tejkvóta rendszer teljes körű működtetése, valamint a működtetés kapcsán felmerülő hatósági feladatok ellátása.
- (2) Az Osztály feladatainak ellátása során elvégzi a tej termékpályához kapcsolódó, közvetlen termelői támogatások jogcímcsoport körébe tartozó jogcím hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő, az Osztály hatáskörébe utalt engedélyezési, illetve egyéb feladatokat, valamint a tejkvóta rendszer teljes körű működtetéséből adódó hatósági feladatokat, így különösen:
- a felvásárlói jóváhagyásokkal kapcsolatos feladatokat (jóváhagyások, illetve elutasítások ügyében határozathozatal, helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvek kiértékelése, a jóváhagyás visszavonása, stb.);
 - egyéni közvetlen értékesítés kvóta mennyiségek, és beszállítási kvótatípushoz tartozó referencia zsírtartalom kezelésével kapcsolatos feladatokat (mindkét tejkvóta típus tekintetében a kvóta mennyiség ideiglenes átengedésével, átruházásával, kvótamennyiségről való lemondással, stb. kapcsolatos feladatokat, határozathozatalt);
 - a kvóta teljesítés megállapításával kapcsolatos feladatokat (a kvóta kihasználásával, az alul-, vagy túlteljesítéssel kapcsolatos határozatok, igazolások kiállítása, stb.);
 - a kvóta alul- vagy nem teljesítésével kapcsolatos, vis maior ügyek kezelését;
 - a nemzeti kvótatartalékban levő, beszállítási, illetve közvetlen értékesítési kvóta elosztásával kapcsolatos feladatokat;
 - kvóta átcsoportosítási ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat (ideiglenes és végleges átcsoportosítások ügyében határozathozatal, összesítések elkészítése, jelentéstételi kötelezettség teljesítése az EU Bizottság számára);
 - tejszövetkezeti közös kvótakezeléssel kapcsolatos feladatokat;
 - az ENAR-tejkvóta adatbázis adattisztításával kapcsolatos feladatokat;
 - közreműködik a tejsír-tartalom meghatározására létrehozott szakértői munkacsoport munkájában, majd azt követően a tejsír vizsgálatára és a vizsgálati adatok nyilvántartására vonatkozó rendszer kiépítésében, a tej és tejsír mennyiségek adminisztratív nyilvántartási feladatainak ellátásában és ellenőrzésében;
 - a jogcím működtetésével együtt járó adminisztratív ellenőrzési feladatokat (tejtermelők és felvásárlók telephelyei, termelési és értékesítési adatainak, ellenőrzése);
 - a tejtermelőre és a felvásárlóra vonatkozó eljárásrendet is magában foglaló tejkvóta-szabályzat kidolgozásával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
 - az (1) bekezdésben meghatározott támogatási intézkedések, valamint a tejkvóta rendszer működtetésének végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat.
- (3) Az Osztály feladatainak ellátása során elvégzi a termeléstől elválasztott támogatások történelmi bázisjogosultság kezelésével kapcsolatos nyilvántartási tranzakciós-, adatbázis-kezelési és engedélyezési feladatokat, valamint a dohány, zöldség-gyümölcs szerkezetátalakítási rendszer és az elkülönített bogyós támogatási rendszer keretében a szakmai osztály által kiosztott jogosultságokat tartalmazó nyilvántartás vezetését és ezen támogatási rendszerek keretében kiosztott jogosultságokkal kapcsolatos tranzakciós kérelmek elbírálását, illetve elbírálásának koordinálását.
- az (3) bekezdésben meghatározott támogatási jogcímek hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;
 - részvétel az egyes jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozásában;
 - a (3) bekezdésben meghatározott támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;
 - a (3) bekezdésben meghatározott támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó közlemények kidolgozása.

Szerkezetátalakítási Támogatások Osztálya

- 8. §**
- (1) Az Osztály feladata az EMVA-ból finanszírozott, hatáskörébe rendelt szerkezetátalakítási támogatási jogcímek engedélyezéséhez kapcsolódó végrehajtási rendszer működtetése és fejlesztése.
 - (2) Az Osztály feladatai ellátása során elvégzi:
 - a hatáskörébe rendelt jogcímek végrehajtási kézikönyveiben és Igazgatói Iránymutatásaiban foglaltakkal összhangban levő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat;
 - a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;

- c) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének elkészítésével kapcsolatos feladatokat, valamint az eljárásrendek dokumentációjának fejlesztését;
- d) az egyes jogcímekhez tartozó nyomtatványok és a hozzájuk kapcsolódó kitöltési útmutatók karbantartását és fejlesztését;
- e) a hatáskörébe rendelt jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel, adatbázisokkal szembeni követelmények karbantartását és fejlesztését;
- f) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében közreműködik az auditok szakmai előkészítésében és lebonyolításában;
- g) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
- h) a hatáskörébe rendelt jogcímek végrehajtási kézikönyvei és Igazgatói Iránymutatásai alapján az Osztály hatáskörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;
- i) a hatáskörébe rendelt EMVA jogcímekkel kapcsolatos monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.

Erdészeti Támogatások Osztálya

- 9. §** (1) Az Osztály feladata az EMOGA Garancia Részlegéből finanszírozott Mezőgazdasági Területek Erdősítése támogatás valamint az EMVA-ból finanszírozott, a hatáskörébe rendelt erdészeti támogatási jogcímek engedélyezéséhez kapcsolódó végrehajtási rendszer működtetése és fejlesztése.
- (2) Az Osztály feladatai ellátása során elvégzi:
- a) a hatáskörébe rendelt jogcímek végrehajtási kézikönyveiben foglaltakkal összhangban levő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat;
 - b) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;
 - c) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének elkészítésével kapcsolatos feladatokat, valamint az eljárásrendek dokumentációjának fejlesztését;
 - d) az egyes jogcímekhez tartozó formanyomtatványok és a hozzájuk kapcsolódó kitöltési útmutatók karbantartását és fejlesztését;
 - e) a hatáskörébe rendelt jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel, adatbázisokkal szembeni követelmények karbantartását és fejlesztését;
 - f) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében közreműködik az auditok szakmai előkészítésében és lebonyolításában;
 - g) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
 - h) a hatáskörébe rendelt jogcímek végrehajtási kézikönyvei alapján az Osztály hatáskörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;
 - i) a hatáskörébe rendelt EMVA jogcímekkel kapcsolatos monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést;
 - j) a fentiek kapcsán és a hatályos jogszabályban a delegált feladatok ellátására vonatkozó feladatoknak megfelelően vonja be tevékenységébe a megyei kormányhivatalok erdészeti igazgatóságait.

Környezetvédelmi és Vidékfejlesztési Támogatások Osztálya

- 10. §** (1) Az Osztály feladata az EMVA-ból finanszírozott Kedvezőtlen adottságú területek támogatása, Agrár-környezetgazdálkodás támogatása, Natura 2000 gyepterületek támogatása, Nem termelő mezőgazdasági beruházásokhoz nyújtandó támogatások, Növényi genetikai erőforrások és mikroorganizmusok ex situ megőrzéséhez nyújtandó támogatások, valamint más, a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek engedélyezéséhez kapcsolódó végrehajtási rendszer működtetése és fejlesztése.
- (2) Az Osztály feladatai ellátása során elvégzi:
- a) a hatáskörébe rendelt jogcímek végrehajtási kézikönyveiben foglaltakkal összhangban levő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat;
 - b) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;
 - c) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének elkészítésével kapcsolatos feladatokat, valamint az eljárásrendek dokumentációjának fejlesztését;

- d) az egyes jogcímekhez tartozó formanyomtatványok és a hozzájuk kapcsolódó kitöltési útmutatók karbantartását és fejlesztését;
- e) a hatáskörébe rendelt jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel, adatbázisokkal szembeni követelmények karbantartását és fejlesztését;
- f) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében közreműködik az auditok szakmai előkészítésében és lebonyolításában;
- g) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
- h) az NVT és az ÚMVP területalapú támogatások körébe tartozó jogcímek végrehajtási kézikönyvei alapján az Osztály hatáskörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;
- i) a hatáskörébe rendelt EMVA jogcímekkel kapcsolatos monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai segítségnyújtást;
- j) az (1) bekezdésben meghatározott támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;
- k) a Fejlesztési Főosztály által készített, az Osztály végrehajtási feladatai közé rendelt jogcímek esetén a dokumentációk, követelményjegyzékek, eljárásrendekkel kapcsolatos szakmai segítségnyújtást.

Kölcsönös Megfeleltetési Osztály

- 11. §** (1) Az Osztály feladata a kölcsönös megfeleltetés előírásainak körébe tartozó jogszabályban foglalt követelményekre, valamint a helyes mezőgazdasági és környezeti állapotra vonatkozó ellenőrzések végrehajtási rendszerének kialakítása és naprakész működtetése, illetve a hatáskörébe rendelt, EMGA-ból finanszírozott támogatási jogcímek engedélyezéséhez kapcsolódó végrehajtási rendszer működtetése és fejlesztése
- (2) Az Osztály az (1) bekezdésben foglalt felelősségi körében az alábbi feladatokat látja el:
- a) a kölcsönös megfeleltetésre, illetve a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímekre vonatkozó közösségi és nemzeti jogszabályok megalkotásának nyomon követése, végrehajtási szempontú elemzése, a végrehajtási problémák felderítése és javaslatok kidolgozása azok kezelésére;
 - b) a kölcsönös megfeleltetési és jogcím-végrehajtási rendszer elemzése, részvétel a végrehajtási koncepció kidolgozásában, javaslat kidolgozása a kapcsolódó ellenőrzések belső folyamataira a Hivatalnál és a végrehajtásban részt vevő további ellenőrző szervezeteknél;
 - c) belső szabályozó dokumentumok, kézikönyvek, eljárásrendek kidolgozása;
 - d) a kölcsönös megfeleltetési ellenőrzési és szankcionálási eljárások, illetve a jogosultsági ellenőrzések informatikai támogatásának kifejlesztéséhez szükséges feladatok ellátása;
 - e) az informatikai fejlesztések nyomon követése, specifikációs igények kielégítése;
 - f) a kölcsönös megfeleltetés végrehajtásában részt vevő ellenőrző szervezetekkel való együttműködés formájának kialakítása, szabályozásának megteremtése, folyamatos együttműködés a kölcsönös megfeleltetés végrehajtásában részt vevő ellenőrző szervezetekkel az eljárások, belső szabályozók kialakításában és az informatikai támogatás kifejlesztésében, a kölcsönös megfeleltetési adatok átadásában és átvételében;
 - g) kiértékelési eljárás kialakítása a kölcsönös megfeleltetési ellenőrzések eredménye vonatkozásában, az eredmények kiértékelése és nyomon követése;
 - h) a kölcsönös megfeleltetési szankciók megállapítása és adatátadás a támogatási jogcímek folyamataihoz;
 - i) a hatáskörébe rendelt jogcímek végrehajtási kézikönyveiben foglaltakkal összhangban levő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatok, döntéshozatal;
 - j) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek, valamint a kölcsönös megfeleltetési végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítése, belső és külső ellenőrzéseken történő részvétel.

Térinformatika Adatbázis-kezelő Osztály

- 12. §** (1) Az Osztály feladata a közvetlen területhez köthető támogatások esetében a jogosultsági feltételek körébe tartozó jogszabályban foglalt követelményekre, előírásokra vonatkozó ellenőrzések végrehajtási rendszerének kialakítása és naprakész működtetése. Illetve az egységes kérelemben szereplő terület alapú támogatások alap térinformatikai adatait tartalmazó Mezőgazdasági Parcella Azonosító Rendszer üzemeltetése, fejlesztési koncepciójának kialakítása.

- (2) Az Osztály az (1) bekezdésben foglalt felelősségi körében az alábbi feladatokat látja el.
- a) egy adott területre vonatkozóan, annak ellenőrzése, hogy ki a jogosult a területhez kapcsolódó támogatások igénylésére. Az Osztály egyik feladata, hogy rendszerszerű megoldást dolgozzon ki és működtessen, amelynek eredménye – mint törzsadat – az egyes jogcímek ügymenetébe integrálásra kerülne;
 - b) az egységes területalapú támogatás (SAPS), valamint más közvetlen területalapú támogatások alapját képező térinformatikai rendszerének kialakítása és naprakész működtetése. A MePAR-ral kapcsolatos fejlesztési igények összefogása és azok kivitelezése. A MePAR üzemeltetésére vonatkozó keretszerződések szakmai tartalommal történő feltöltése, a szerződéskötés koordinálása, a szerződésben foglaltak teljesülésének nyomon követése;
 - c) az Osztályon – szintén mint törzsadat – kerül végrehajtásra, mind az ügyfél által indított változásvezetési kérelmek, mind a hivatalból indított változásvezetési kérelmek kezelése;
 - d) a MePAR kialakításának minőségbiztosítása, minőségbiztosítási rendszer kialakítása és működtetése;
 - e) a Községi Agrárpolitikai (a továbbiakban: KAP) reform keretén belül a MePAR-t érintő fejlesztések (állandó legelők nyomon követése, ökológiai célterületek meghatározása stb.) meghatározása, előkészítése, eljárásainak megalkotása;
 - f) a KAP reformtervezetben megjelenő „Aktív mezőgazdasági termelő” jogállásának, mint jogosultsági feltételre vonatkozóan az adminisztratív ellenőrzés kidolgozása és végrehajtása;
 - g) A FÖMI és a fejlesztői munkatársakkal horizontális kérdésekben való egyeztetés, megoldási javaslatok megfogalmazása, kivitelezésének végig követése;
 - h) Egyéb a hivatal és az igazgatóság felé érkező térinformatikai kérések, adatszolgáltatások teljesítése;
 - i) Az Igazgatóságot érintő közjegyzői, NAV, valamint rendőrségi megkeresések megválaszolásának koordinálására kijelölt szervezeti egység.

Harmadik rész

Az igazgatóság működése

Igazgatósági Értekezlet

- 13. §** (1) Az Igazgatósági Értekezlet az Igazgatóság működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató munkáját elősegítő, szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztató, szakmai és beszámoló fórum.
- (2) Az Igazgatósági Értekezlet résztvevői: az igazgató, a vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetői, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
- (3) Az Igazgatósági Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

A belső irányítás egyes írott eszközei

- 14. §** (1) Az Igazgatóság belső irányításának hatósági eljárásban alkalmazott eszközei: az Igazgatóság ügyrendje, a végrehajtási kézikönyvek, valamint az igazgató által kiadható szakmai iránymutatás.
- (2) A belső irányítás (1) bekezdésben foglalt eszközeinek közös szabályai:
- a) a belső irányítási eszközben meg kell határozni hatálybalépésének napját, ennek hiányában a jóváhagyással lép hatályba;
 - b) a belső irányítási eszközöket a Hivatal belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni, a Hivatal belső hálóján (intraneten) ki kell hirdetni, illetőleg közzé kell tenni;
 - c) biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségüket;
 - d) biztosítani kell nyilvántartásukat;
 - e) az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;
 - f) a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti;
 - g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének;
 - h) fogalmazásuk legyen egyértelmű és tömör, szerkesztésük megfelelően tagolt;

- i) tartalmazzák a kapcsolódó jogszabályokra és – ahol az értelmezhető – a Hivatal belső írásos irányítási eszközeire való hivatkozást, de ne ismételjék meg azokat;
 - j) illeszkedjenek a Hivatal működésébe.
- 15. §** (1) Az Igazgatóság az osztályok feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrendet ad ki.
- (2) Az Igazgatóság ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.
- 16. §** A végrehajtási kézikönyvek a Hivatal által végrehajtandó támogatási és egyéb piacteszabályozási intézkedéseket, illetve a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és a kérelem-benyújtáshoz, az igényléshez, valamint a kérelem-bírálati és ügyintézési eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendek.
- 17. §** (1) Az igazgató szakmai iránymutatást adhat ki. A szakmai iránymutatás:
- a) ajánlást ad jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben foglaltak végrehajtásának fő irányára és módszerére;
 - b) szakmai iránymutatás formájában olyan tény és adat közölhető, amelyet a jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben meghatározottak végrehajtásáért felelős szervezeti egységnek a feladata teljesítéséhez ismernie kell.
- (2) Az (1) bekezdésében foglaltakon túlmenően a szakmai iránymutatással szemben támasztott további követelmény, hogy legyen összhangban a hatályos jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és az irányítás Hivatalon belüli egyéb írásos eszközeiben foglaltakkal, valamint hogy azokkal ellentétben nem állhat.
- (3) Kirendeltségekre vonatkozó szakmai iránymutatást csak a Területi Igazgatóság igazgatójának egyidejű tájékoztatása mellett lehet kiadni.
- (4) A szakmai iránymutatás kiadásának részletes szabályait külön elnöki utasítás szabályozza.

5. melléklet a 11/2013. (VI. 12.) VM utasításhoz

A MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI HIVATAL PÉNZÜGYI IGAZGATÓSÁGÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátása érdekében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, továbbá a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal XX/1130/14/2010. számú alapító okiratában foglaltakra figyelemmel a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Pénzügyi Igazgatóságának (a továbbiakban: Igazgatóság) szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot adom ki.

Első rész

Az igazgatóság szervezete

- 1. §** (1) Az Igazgatóság a Hivatal egyik szervezeti egysége, mely hatósági jogkörben történő feladatvégzése tekintetében önálló.
- (2) Az Igazgatóságot az igazgató önállóan vezeti.

A vezetők

Az igazgató

- 2. §**
- (1) Az Igazgatóságot az igazgató vezeti, aki felelős az Igazgatóság feladatainak elvégzéséért.
 - (2) Az igazgató gyakorolja a jogszabály alapján az Igazgatóságot megillető elsőfokú hatósági jogköröket.
 - (3) Az igazgató az elnök felhatalmazása alapján az Igazgatóság ügyrendjének megfelelően dönt azokban az ügyekben, amelyek előkészítése az általa vezetett osztályok feladatkörébe tartozik.
 - (4) Az igazgató a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és az Igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az Igazgatóság munkájáért való felelősségét.
 - (5) Az igazgató az Igazgatóság feladatait érintő kimutatások és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát.
 - (6) A döntéseket az igazgató végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.
 - (7) Az igazgató ellenőrzi az általa vezetett szervezeti egységek által kidolgozott eljárási és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.
 - (8) Az igazgató gyakorolja a vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársak vonatkozásában gyakorolja a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló, mindenkor hatályos Elnöki Utasítás szerinti munkáltatói jogokat.
 - (9) Az igazgató jóváhagyja a vezetése alá tartozó osztályvezetők által vezetett osztályokon dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.
 - (10) Az igazgató jóváhagyja a vezetése alá tartozó osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás módosításának kezdeményezésére vonatkozó javaslatot.
 - (11) Az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok az általa vezetett szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
 - (12) Az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a vezetése alá tartozó osztályok munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását.
 - (13) Az igazgató beszámoltatja a vezetése alá tartozó osztályok vezetőit, kormánytisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkáról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.
 - (14) Az igazgató szakmai értekezleteket hív össze a hatáskörében felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.
 - (15) Az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a vezetése alá tartozó szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, amelyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.
 - (16) Az igazgató – a vezetése alá tartozó osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek az Igazgatóságon dolgozó kormánytisztviselők, ügykezelők és egyéb munkavállalók illetmény-eltérítésére, kitüntetésére, illetve jutalmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.
 - (17) Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetőkkel történt egyeztetés nem vezetett eredményre.
 - (18) Az igazgató biztosítja az Igazgatóság együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.
 - (19) Az Igazgatóság hatáskörébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult a Hivatal képviselőjére, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervekkel való együttműködés tekintetében.
 - (20) Az igazgató rendszeresen tájékoztatja tevékenységéről a felettes vezetőjét.
 - (21) Az igazgató részt vesz a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó intézkedések végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátásában.

Az igazgató vezetése alá tartozó osztályvezető

- 3. §** (1) Az Igazgatóságon belül osztályok működnek. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató vezetésével önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásának megfelelően.
- (2) Az osztályvezető:
- a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;
 - b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért;
 - c) meghatározza az osztály munkatervét és azt az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;
 - d) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, munkaköreire és a munkaköri leírásokra vonatkozóan;
 - e) megállapítja az osztály kormánytisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, e munkatársak vonatkozásában gyakorolja a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló, mindenkor hatályos Elnöki Utasítás szerinti munkáltatói jogokat;
 - f) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a Hivatalra vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezésére, módosítására, fejlesztésre, beruházásra;
 - g) a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről;
 - h) jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint, valamint felhatalmazás alapján képviseli az Igazgatóságot, a Hivaltat;
 - i) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja;
 - j) vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el;
 - k) biztosítja az osztály együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel;
 - l) az osztály feladatkörében közleményeket, elnöki utasítás tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő, illetve gondoskodik a piaci szereplők megfelelő tájékoztatásáról;
 - m) beszámoltatja az osztály kormánytisztviselőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;
 - n) az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz az illetmény-eltérítésre, kitüntetésre, jutalmazásra;
 - o) maga és a vezetése alá tartozó munkatársai tekintetében javaslatot tesz az igazgatónak képzésen való részvételre, kiküldetésre;
 - p) szükség szerint szakmai egyeztetéseket és értekezleteket tart;
 - q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták;
 - r) tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja;
 - s) a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosult és az elnök engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

Második rész

Az igazgatóság feladatai

- 4. §** (1) Az Igazgatóság végzi a Hivatal feladatkörébe tartozó támogatások forráskezelési, jelentési, kifizetési, számviteli, biztosítéskézelési és követeléskezelési feladatait. Az Igazgatóság felelős – a Hivatal mérlegének és beszámolójának elkészítéséhez az EU támogatásokkal összefüggésben szükséges – adatok szolgáltatásáért, valamint az igazgatóság által nyújtott adatok valóságáért. Az Igazgatóság feladatai ellátása körében az Európai Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Alapból, az Európai Halászati Alapból, valamint az Európai Mezőgazdasági Garancia Alapból támogatott programok és intézkedések pénzügyi, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról, lebonyolításának rendjéről szóló 82/2007. (IV. 25.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint köteles eljárni.
- (2) Az Igazgatósághoz hat osztály tartozik: az EMVA Kifizetési Osztály, az EMGA Kifizetési Osztály, az EMVA Könyvelési Osztály, az EMGA Könyvelési Osztály, a Jelentési Osztály és a Biztosíték- és Követeléskezelési Osztály.

A Pénzügyi Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek

EMVA Kifizetési Osztály

- 5. §**
- (1) Az Osztály feladatait a SAPARD és AVOP programok, a Nemzeti Vidékfejlesztési Terv (NVT), az Európai Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Alap (EMVA) és az Európai Halászati Alap (EHA) intézkedéseivel összefüggésben látja el.
 - (2) A SAPARD vonatkozásában ellátott feladatok:
 - a) a SAPARD lebonyolítási számlán jóváírt, a kedvezményezettekől behajtott, illetve a kedvezményezettek által visszatartott összegek továbbutalása a SAPARD EFK, illetve a Nemzeti Alap számlájára;
 - b) szükség esetén intézkedés az árfolyam-különbözetek rendezéséhez, valamint a pénzforgalom nélküli átvezetésekhez szükséges dokumentumok kiállításáról és továbbításáról.
 - (3) Az AVOP vonatkozásában ellátott feladatok:
 - a) a lebonyolítási számlákon jóváírt, a kedvezményezettekől behajtott, illetve a kedvezményezettek által visszatartott összegek továbbutalása az AVOP EFK számlájára;
 - b) a bankszámlák forgalmának ellenőrzése, rögzítése;
 - c) a nyilvántartási feladatokat az EMIR rendszer alkalmazásával látja el.
 - (4) Az NVT, az EMVA és az EHA vonatkozásában a Közvetlen Támogatások és a Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósága kifizetési engedélye alapján a kifizetés teljesítése:
 - a) a kifizetésekhez szükséges forrás biztosításához kapcsolódó éves, havi tervezési feladatok ellátása:
 1. havi finanszírozási igény elkészítése, majd megküldése a minisztérium Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályának,
 2. szükség esetén a havi finanszírozási igényen felüli, pótlólagos forrásigény összeállítása, majd megküldése a minisztérium Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályának,
 3. az EU forrás átmeneti hiánya esetén Havi finanszírozási terv elkészítése, majd megküldése a Magyar Államkincstárnak (a továbbiakban: MÁK),
 4. a rendelkezésre álló források ellenőrzése, nyilvántartása;
 - b) a kedvezményezettek Hivatallal szembeni tartozásának rendezése (EHA jogcímeinél csak saját források közötti kompenzáció esetén, ahol ez EHA-on belüli területet szolgál): a támogatások kifizetését megelőzően a Hivatallal szembeni tartozások tekintetében ellenőrzést végez, gondoskodik az úgynevezett kompenzáció révén ezek területéről, illetve a maradványösszeg ügyfél részére történő utalásáról;
 - c) a kedvezményezettek köztartozásának ellenőrzése, rendezése (kivéve EHA): a Nemzeti Adó- és Vámhivaltól (a továbbiakban: NAV) heti rendszerességgel megkapott adatállomány alapján a levonandó köztartozások tekintetében ellenőrzést végez, gondoskodik a támogatási összegek hátralékkal való csökkentéséről, a hátralék összegének az NAV felé, illetve az esetleges maradványösszegek ügyfél felé történő utalásáról;
 - d) az utalványozás bonyolítása az IIER és a GIRO rendszer segítségével:
 1. végső ellenőrzések végrehajtása,
 2. utalványozandó köteg(ek) létrehozása,
 3. utalványozandó köteg(ek) ELECTRA rendszerbe importálása,
 4. utalványozandó köteg(ek) elektronikus aláírása,
 5. utalványozandó köteg(ek) GIRO Zrt.-nek való továbbítása,
 6. az elektronikus úton nem teljesíthető engedélyezések összesítése, ellenőrzése, jóváhagyatása, illetve papíralapú megbízáson történő benyújtása a MÁK részére;
 - e) elektronikus és papíralapú válaszállományok fogadása és feldolgozása:
 1. elektronikus válaszállományok: a GIRO Zrt. által megküldött bankkivonatok, ellenőrző és beszámoló jelentések fogadása, betöltése valamint feldolgozása az IIER-ben,
 2. a visszaérkezett tételek feldolgozása, ismételt kiutalásuk végrehajtása,
 3. a követelésekhez kapcsolódó befizetések azonosítása, összepontozása,
 4. papíralapú válaszállományok: a MÁK által küldött bankkivonatok fogadása;
 - f) a bankszámlák forgalmának ellenőrzése, rögzítése;
 - g) a beszédessel, kompenzálassal kapcsolatos további feladatok:
 1. az esetleges téves befizetések/túlfizetések visszautalása,
 2. a beszédett, kompenzált összegek forrásrendezése;

- h) az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetése az EMGA, EMVA Könyvelési Osztállyal. A nyilvántartási feladatokat az IIER rendszer segítségével látja el.
- (5) Átutalás megghiúsulása esetén a kifizetés újraindítása, amennyiben azok a MÁK átutalási rendszere miatti, az átutaláshoz szükséges dokumentumok hibás kitöltéséből eredő okra vezethető vissza.
- (6) Szakterületére vonatkozóan monitoring és vezetői információs adatszolgáltatást nyújt.

EMGA Kifizetési Osztály

- 6. §**
- (1) Az Osztály feladatait az Európai Mezőgazdasági Garancia Alapból (EMGA), valamint a VM fejezeti költségvetéséből finanszírozott intézkedések, illetve a Nemzeti agrárkár-enyhítési rendszer vonatkozásában látja el.
 - (2) Az Osztály feladata forrás biztosítása, ellenőrzése, nyilvántartása:
 - a) az EMGA-ból finanszírozott támogatási jogcímek előfinanszírozásához, folyósításához szükséges források biztosítása a Hivatal EMGA Megelőlegezési számlára és onnan a források átvezetése a kapcsolódó lebonyolítási számlákra;
 - b) a rendelkezésre álló források ellenőrzése, nyilvántartása;
 - c) a kifizetések megvalósulásához szükséges Heti finanszírozási terv összeállítása és továbbítása a MÁK felé;
 - d) a hazai költségvetésből finanszírozott támogatási jogcímek folyósításához szükséges források igényléséhez Havi finanszírozási igény, esetenként Hóközi finanszírozási igény összeállítása és benyújtása a minisztérium Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályának.
 - (3) Az Osztály feladata a kedvezményezettek Hivatallal szembeni tartozásának rendezése: a támogatási összegek kifizetésre előkészítése során a Hivatallal szembeni tartozások tekintetében ellenőrzést végez, gondoskodik az úgynevezett kompenzáció révén ezek térüléséről, illetve az esetleges maradványösszeg ügyfél részére történő utalásáról.
 - (4) Az Osztály feladata a Kedvezményezettek köztartozásának ellenőrzése, rendezése: a NAV-tól hetente megkapott adatállomány alapján a levonandó köztartozások tekintetében ellenőrzést végez, gondoskodik a támogatási összegek hátralékkal való csökkentéséről, a hátralék összegének a NAV felé, illetve az esetleges maradványösszegek ügyfél felé történő utalásáról.
 - (5) Az Osztály feladata az utalványozás bonyolítása:
 - a) utalványozandó köteg(ek) létrehozása;
 - b) utalványozandó köteg(ek) ELECTRA rendszerbe importálása;
 - c) utalványozandó köteg(ek) elektronikus aláírása;
 - d) utalványozandó köteg(ek) GIRO Zrt.-nek való továbbítása;
 - e) az elektronikus úton nem teljesíthető engedélyezések összesítése, ellenőrzése, jóváhagyatása, illetve papíralapú megbízáson történő benyújtása a MÁK részére.
 - (6) Az Osztály feladata az elektronikus és papíralapú válaszállományok fogadása és feldolgozása:
 - a) elektronikus válaszállományok: a GIRO Zrt. által megküldött bankkivonatok, ellenőrző és beszámoló jelentések fogadása, betöltése valamint feldolgozása az IIER-ben;
 - b) a visszaérkezett tételek feldolgozása, ismételt kiutalásuk végrehajtása;
 - c) követeléshez kapcsolódó befizetések azonosítása és összeponozása, esetleges téves befizetések visszautalása;
 - d) papíralapú válaszállományok: a MÁK által küldött bankkivonatok fogadása.
 - (7) Az Osztály feladata a beszedéssel, kompenzációval kapcsolatos feladatok ellátása:
 - a) a túlfizetés miatt utalványozandó köteg(ek) készítése, ellenőrzése, jóváhagyása;
 - b) a beszedett, kompenzált összegek megfelelő számlára utalása.
 - (8) Az Osztály feladata közreműködés:
 - a) az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetésében;
 - b) az Osztályt érintő, külső vagy belső, szerv vagy szervezeti egység részére történő adatszolgáltatásban;
 - c) a Biztosítók és Követeléskezelési Osztály utalványozási feladatainak ellátásában.
 - (9) Az Osztály feladata a pénzügyi szabályok felügyelete:
 - a) támogatási jogcímenként a kifizetési szabályok és adatok nyilvántartása (fizetési ütemezés, határidők);
 - b) az analitikus nyilvántartás követelményeinek folyamatokban és az integrált informatikai rendszerben való érvényesülésének felügyelete;
 - c) a forráskezeléshez kapcsolódó hazai jogszabályok változásának figyelemmel kísérése.

- (10) Az Osztály feladata az éves, havi tervezési feladatok ellátása:
- a Kincstári Egységes Számláról igénybeveendő hitelekhez az Éves finanszírozási terv összeállítása és megküldése a MÁK-nak;
 - VM fejezeti költségvetéséből finanszírozott intézkedések tekintetében Éves előirányzat felhasználási terv összeállítása és megküldése a VM Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályának;
 - havi finanszírozási igény elkészítése, majd megküldése a minisztérium Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályának;
 - havi finanszírozási terv elkészítése, majd megküldése a MÁK-nak.
- (11) Az Osztály feladata a cukorilleték befizetésekkel kapcsolatosan a befizetett cukorilleték utalványozása a MÁK részére.
- (12) Az Osztály a nyilvántartási feladatait az IIER rendszer alkalmazásával látja el.

EMVA Könyvelési Osztály

- 7.5** (1) Az Osztály feladatait a SAPARD és AVOP programok intézkedései és az EMVA, valamint az EHA célokra rendelkezésre álló támogatási jogcímekkel összefüggésben látja el.
- (2) A SAPARD és az AVOP vonatkozásában intézkedik a feltárt szabálytalanságokhoz tartozó követelések pontos összegének megállapítására, valamint a szabálytalanság elkövetőjének az adósok nyilvántartásába történő felvételéről.
- (3) A SAPARD vonatkozásában ellátott feladatok:
- a SAPARD lebonyolítási számlán jóváírt, a kedvezményezettekől behajtott, illetve a kedvezményezettek által visszatartott összegek nyilvántartása és könyvelése:
 - a banki bizonylatok ellenőrzése, előkészítése a könyveléshez,
 - kontírozás, könyvelési adatok számítógépes feldolgozása,
 - főkönyvi és analitikus nyilvántartások egyezőségének ellenőrzése,
 - a lebonyolítási számla forgalmának nyilvántartása,
 - téves utalások, valamint szabálytalanságok miatt bekövetkező visszafizetésekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
 - a SAPARD lebonyolítási számlán jóváírt kamat kiszámítása, nyilvántartása és könyvelése;
 - a SAPARD Programban pénzügyileg zárt projektek nyilvántartása és adatszolgáltatás.
- (4) Az AVOP vonatkozásában ellátott feladatok:
- a lebonyolítási számlákon jóváírt, a kedvezményezettekől behajtott, illetve a kedvezményezettek által visszatartott összegek nyilvántartása;
 - a bankszámlák forgalmának ellenőrzése, rögzítése;
 - az EMIR követelés moduladatainak az analitikai követelésnyilvántartással való összehasonlításában a nyilvántartási feladatokat az EMIR rendszer alkalmazásával látja el;
 - AVOP zárómunkacsoport-üléseken való részvétel;
 - az AVOP tekintetében 2011. évtől könyvelési feladatot nem lát el;
 - az időszaki zárással kapcsolatos feladatok ellátása;
 - adatszolgáltatási kötelezettség;
 - az AVOP Programban pénzügyileg zárt projektek nyilvántartása követelés-ellenőrzés és adatszolgáltatás.
- (5) Az EMVA, EHA alapok vonatkozásában ellátott feladatok:
- könyvelési eljárásaival biztosítja, hogy az alkalmazott számviteli rendszer minden Regionális Kirendeltség, minden projekt, intézkedés vagy alintézkedés vonatkozásában euróban és nemzeti valutában is kimutassa az összegeket, a kötelezettségben vállalt ráfordítást, a részletezéseket és a végső elszámolást;
 - intézkedik a feltárt szabálytalanságokhoz tartozó követelések pontos összegének megállapítására, valamint a szabálytalanság elkövetőjének az adósok nyilvántartásába történő felvételéről;
 - a Jogi Főosztály és a Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósága javaslata alapján a teljesítés elmaradása esetén a további támogatás összegének módosítása, törlése és könyvelése;
 - a szabálytalanság kezeléséhez kapcsolódóan az adósság-nyilvántartás részletes vezetése, a behajtandó és az érvényesített kintlévőségek részletes adatainak nyilvántartása;
 - a Hivatalnak az EMVA, EHA alapokhoz kapcsolódó kifizetések, követelések és visszafizetések nyilvántartása:
 - a teljesítések elszámolása,
 - a banki bizonylatok ellenőrzése, előkészítése a könyveléshez,

3. kontírozás, könyvelési adatok számítógépes feldolgozása az IIER rendszerben,
 4. főkönyvi és analitikus nyilvántartások egyezőségének ellenőrzése,
 5. a lebonyolítási számla forgalmának nyilvántartása,
 6. téves kifizetések, valamint szabálytalanságok miatt bekövetkező visszafizetésekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) az időszaki zárással kapcsolatos feladatok ellátása;
 - g) havi feladások elkészítése és eljuttatása a minisztérium részére;
 - h) a Halászati Operatív Program (HOP) tekintetében a háromoldalú megállapodásokban rögzített követelés- és költségnyilatkozatok elkészítése, azok fejlesztésében való részvétel;
 - i) adatszolgáltatási kötelezettséghez való Jelentés elkészítése és egyeztetés a helyes SFC2007 internet alapú információs rendszeren keresztül történő jelentéshez;
 - j) szakterületre vonatkozóan monitoring és vezetői információs adatszolgáltatást nyújt;
 - k) az egyes intézkedésekhez tartozó banki műveletek könyvelése, a főkönyvi feladások napi egyeztetése;
 - l) az EMVA esetében a nyilvántartási feladatokat az IIER rendszer alkalmazásával látja el.
- (6) A téves vagy meghíúsult átutalások és a szabálytalanságból eredő jogtalan felhasználás esetén a megfelelő könyvelési feladatok elvégzése.

EMGA Könyvelési Osztály

- 8.5** (1) Az Osztály ellátja az EMGA alapból, valamint a VM fejezeti költségvetéséből finanszírozott jogcímekkel, illetve a Nemzeti agrárkár-enyhítési rendszerrel kapcsolatos könyvelési feladatokat:
- a) számviteli elvek felügyelete:
 1. a MÁK-VM-MVH Együtműködési megállapodás felügyelete a könyvvezetési kötelezettségek tekintetében,
 2. az EU költségvetési nomenklatúrának és az Együtműködési megállapodásnak megfelelően az EMGA számviteli politika és a Számviteli VHK rendszeres felülvizsgálata, karbantartása és annak elszámolásokban való érvényesítése;
 - b) a teljes pénzügyi lebonyolítás könyvelési tételeinek paraméterezése és végrehajtása az alábbiak szerint:
 1. biztosítékokkal kapcsolatos könyvelés,
 2. engedélyezéssel kapcsolatos könyvelés,
 3. forráslehívással kapcsolatos könyvelés,
 4. kifizetéssel kapcsolatos könyvelés,
 5. EU visszatérítésekkel kapcsolatos könyvelés,
 6. kompenzációval kapcsolatos könyvelés,
 7. szabálytalanságokkal kapcsolatos könyvelés,
 8. követeléskezeléssel kapcsolatos könyvelés,
 9. intervencióval kapcsolatos könyvelés,
 10. egyéb könyvelési tételek;
 - c) rendszeres feladatok:
 1. automatikusan kontírozott gazdasági események könyvelése, ellenőrzése és jóváhagyása a rendszeren keresztül,
 2. heti, havi, negyedéves, éves egyeztetések elvégzése a rendszeren keresztül, illetve lekérdezések alapján,
 3. havi főkönyvi feladások összeállítása a VM és intézményi könyvelés számára a rendszer segítségével,
 4. év végi beszámolók összeállítása a rendszer segítségével,
 5. a gazdasági események paraméter állományának folyamatos frissítése és karbantartása az eljárásrendi és jogszabályi háttér változásai alapján;
 - d) közreműködés:
 1. a Jelentési Osztály jelentési feladatainak ellátásában,
 2. egyéb adatszolgáltatás összeállításában;
 - e) az intervenciók készletek főkönyvi könyvelésének irányítása, ellenőrzése;
 - f) az EMGA programból finanszírozott támogatási jogcímekhez kapcsolódó könyvelési feladatok;
 - g) ÁFA bevallások elkészítése.

- (2) Az Osztály végzi az NVT-ből finanszírozott intézkedésekkel összefüggő könyvelési feladatokat:
- a kötelezettségek, a kifizetések, visszafizetések, lehívások, átutalások nyilvántartása és könyvelése;
 - a minősítéssel, egyeztetéssel és zárással kapcsolatos feladatok ellátása és
 - dokumentumok, bizonylatok átvétele, feldolgozásra történő továbbítása,
 - a bizonylatok feldolgozása és a könyvelés folyamán a munkafolyamatba épített ellenőrzés ellátása,
 - a napi egyeztetési feladatok ellátása,
 - a napi egyeztetést követően a feldolgozott alapbizonylatok könyvelési mappákban való elhelyezése,
 - időszaki egyeztetési, nyitási, zárási munkák elvégzése.
- (3) Az NVT nyilvántartás és könyvelés biztosítása terén:
- eredményszemléletű könyvelésének biztosítása, ellenőrzése;
 - könyvelési rendszer paraméterezése;
 - a beszendendő, illetve kifizetendő összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok irányítása, ellenőrzése.
- (4) A nyilvántartási feladatokat az Osztály az IIER rendszer alkalmazásával látja el.
- (5) A fentiekén túl az osztály belső szabályozóinak kötelező felülvizsgálata és folyamatos karbantartása.

Jelentési Osztály

- 9. §** (1) Az Osztály feladatai az EMGA és EMVA keretében finanszírozott intézkedések pénzügyi jelentéseinek elkészítése, jóváhagyatása és továbbítása kapcsán:
- adatszolgáltatási kötelezettségek felügyelete:
 - EU-s havi, negyedéves, féléves, éves adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
 - nemzeti adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
 - Havi kifizetések EU által történő megtérítése során keletkezett árfolyamkülönbözet elszámolása a finanszírozókkal;
 - belső adatszolgáltatás koordinációja:
 - az EU költségvetési nomenklatúra sorainak beazonosítása és változásainak nyomon követése, illetve annak koordinálása a Közvetlen Támogatások Igazgatóságának, Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatóságának és az Intervenciók Intézkedések Igazgatóságának bevonásával,
 - az egységes adatszolgáltatási tábla meghatározása,
 - az adatkérő résztáblák elkészítése, jóváhagyatása továbbítása,
 - beérkező résztáblák fogadása, feldolgozása;
 - jelentések készítése:
 - kapcsolattartás és kommunikáció nemzeti és nemzetközi szinten az adott jelentések elkészítéséhez szükséges külső szervezetekkel (EU Bizottság, minisztérium, NGM, NAV, KSH stb.),
 - heti, havi, negyedéves, féléves EU-s jelentések készítése, jóváhagyatása, továbbítása,
 - hazai jelentési kötelezettségek teljesítése (minisztérium, NGM, illetékes hatóság, KSH, NAV), jelentések jóváhagyatása és továbbítása;
 - éves elszámolási eljárás koordinálása:
 - éves beszámoló összeállítása, egyes jelentések elkészítése és a szükséges egyeztetések elvégzése,
 - X tábla összeállításának koordinációja a Jogi Főosztály, a Közvetlen Támogatások Igazgatóságának, a Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatóságának, az Informatikai Igazgatóságának, a Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatóságának és az Intervenciók Intézkedések Igazgatóságának bevonásával,
 - éves beszámoló ellenőrzése, jóváhagyatása és továbbítása,
 - az Európai Bizottság szerveivel való éves elszámolási eljárással kapcsolatos egyeztetési, adatszolgáltatási feladatok ellátása, valamint auditok/ellenőrzések folyamatának nyomon követése, az ellenőrzésekkel és jegyzőkönyveivel kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása,
 - a számla elszámolásra vonatkozó Bizottsági állásfoglalások jogosságának vizsgálata az érintett szakmai részlegek bevonásával, valamint a hazai állásfoglalások és indoklásuk kidolgozásában való részvétel,
 - a Bizottsággal történő kétoldalú egyeztető tárgyalások, illetve egyéb egyeztető procedúrák előkészítése, az ott résztvevő vezetők felkészítése, folyamatos tájékoztatása,
 - a számla-elszámolási döntések továbbítása a forrásrendezési és a könyvelési feladatok elvégzéséhez;

- e) közreműködés:
 - 1. az analitikus nyilvántartás és a főkönyv-egyeztetésekben,
 - 2. az Osztályt érintő, külső vagy belső, nemzeti vagy közösségi szerv vagy szervezeti egység részére történő adatszolgáltatásban.
- (2) A nyilvántartási feladatokat az IIER rendszer alkalmazásával látja el.
- (3) Az Európai Unióval kapcsolatteremtés az Agráralapok Irányító Bizottsága vonatkozásában:
 - a) Irányító Bizottság elé kerülő anyagok véleményezése/véleményeztetése;
 - b) tagállami érdekek képviselete;
 - c) a Bizottságtól érkező visszaigazolandó anyagok/kérdések megválaszolása.

Biztosíték- és Követeléskezelési Osztály

- 10. §** (1) Az Osztály az EMGA és EMVA alapokból finanszírozott jogcímek tekintetében ellátja a támogatásokhoz, kiviteli engedélyekhez és a nemzeti jogcímekhez a biztosítékok kezelésével összefüggő alábbi feladatokat:
- a) a biztosítékok jogcímenkénti központi nyilvántartása, amely tartalmazza az ügyfél egyedi nyilvántartó számát, a biztosíték típusát, összegét, lejáratát, idejét, a biztosíték ügylethez való hozzárendelését;
 - b) a biztosíték központi nyilvántartásba vétele előtt a biztosíték összegének és a biztosítékra vonatkozó további feltételeknek a megfelelő ellenőrzése (lejárat, idő, garancia hitelessége);
 - c) bankgaranciák, kezési nyilatkozatok őrzése, a MÁK-tól érkező bankszámlakivonatok archiválása;
 - d) a felszabadított és visszaigényelt készpénzbiztosítékok szabályszerű előkészítése az átutalásra;
 - e) a bankgaranciát nyújtó hitelintézetek számára a garancia módosítására vonatkozó értesítés elkészítése, megküldése;
 - f) a biztosítékok feloldása, visszatartása (átutalás, bankérvítés, ügyfélértesítés);
 - g) a visszatartott és behajtott biztosítékok megállapítása és átutalásra előkészítése – a jogcím finanszírozása szerint meghatározott arányban – a megfelelő számlára;
 - h) az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetése az EMGA Könyvelési Osztállyal és az EMVA Könyvelési Osztállyal;
 - i) külső kapcsolattartás, adatszolgáltatás.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott feladatokat az IIER alkalmazásával látja el.
- (3) Az EMGA, az EMVA és az EHA tekintetében ellátja az Európai Unió belpiaci és külpiaci támogatásaival, a közvetlen támogatásokkal, nemzeti kiegészítő támogatásokkal, az intervenciók rendszerrel, valamint a vidékfejlesztési intézkedésekkel összefüggő alábbi feladatokat:
- a) a visszafizetési kötelezettséget megállapító döntések nyilvántartása;
 - b) az adósság-nyilvántartás részletes vezetése, a kintlévőségek adatainak nyilvántartása;
 - c) a jegybanki alapkamat nyilvántartása, karbantartása;
 - d) a kintlévőségek évenkénti minősítése és értékelése;
 - e) a végrehajtási eljárások megindítása (hatósági átutalási megbízás, bankgarancia érvényesítése, adóhatósági végrehajtás);
 - f) intézkedések előkészítése a behajthatatlan követelések leírására;
 - g) az adóssággal szemben megindított felszámolási-, végelszámolási- és csődeljárás kapcsán végrehajtandó feladatok ellátása;
 - h) a Pénzügyi Igazgatóság hatáskörébe tartozó követeléskezeléssel kapcsolatos döntések előkészítése, ellenük érkezett fellebbezések kezelése;
 - i) támogatás visszatartásáról szóló végzések ellenőrzése;
 - j) fizetési kedvezmények és méltányossági kérelmek elbírálása;
 - k) a követeléskezeléssel kapcsolatos rendszeres adatszolgáltatások, valamint a kapcsolódó jelentések elkészítése és továbbítása;
 - l) a Hivatallal szemben fennálló köztartozásról, illetve köztartozás-mentességről szóló hatósági bizonyítványok kiállítása;
 - m) késedelmi pótlék, késedelmi kamat kivetése és e döntés elleni fellebbezés kezelése;
 - n) jegyzői, bírósági végrehajtótól érkezett követelés foglalkozással kapcsolatos feladatok ellátása;
 - o) végrehajtásba történő bekapcsolódással kapcsolatos feladatok ellátása.

- (4) A (3) bekezdésben meghatározott feladatokat az IIER rendszer alkalmazásával látja el.
- (5) A SAPARD és AVOP programok intézkedései tekintetében ellátja az alábbi feladatokat:
 - a) beszédési megbízás, bankgarancia érvényesítése;
 - b) visszafizetési kötelezettséget megállapító határozatok meghozatala AVOP-os projektek esetén, az ellenük érkezett fellebbezések kezelése;
 - c) adóhatósági végrehajtási eljárások megindítása;
 - d) az adósokkal szemben megindított felszámolási, végelszámolási és csődeljárás kapcsán végrehajtandó feladatok ellátása;
 - e) a követeléskezeléssel kapcsolatos eseti adatszolgáltatások elkészítése és továbbítása;
 - f) végrehajtásba történő bekapcsolódással kapcsolatos feladatok ellátása.

Harmadik rész

Az igazgatóság működése

Igazgatósági Értekezlet

- 11. §**
- (1) Az Igazgatósági Értekezlet az Igazgatóság működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató munkáját elősegítő, szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztató, szakmai és beszámoló fórum.
 - (2) Az Igazgatósági Értekezlet résztvevői: az igazgató, a vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetői, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
 - (3) Az Igazgatósági Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

A belső irányítás egyes írott eszközei

- 12. §**
- (1) Az Igazgatóság belső irányításának hatósági eljárásban alkalmazott eszközei: az Igazgatóság ügyrendje, a végrehajtási kézikönyvek, valamint az igazgató által kiadható szakmai iránymutatás.
 - (2) A belső irányítás (1) bekezdésben foglalt eszközeinek közös szabályai:
 - a) a belső irányítási eszközben meg kell határozni hatálybalépésének napját, ennek hiányában a jóváhagyással lép hatályba;
 - b) a belső irányítási eszközöket a Hivatal belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni, a Hivatal belső hálóján (intraneten) ki kell hirdetni, illetőleg közzé kell tenni;
 - c) biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségüket;
 - d) biztosítani kell nyilvántartásukat;
 - e) az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;
 - f) a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti;
 - g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének;
 - h) fogalmazásuk legyen egyértelmű és tömör, szerkesztésük megfelelően tagolt;
 - i) tartalmazzák a kapcsolódó jogszabályokra és – ahol az értelmezhető – a Hivatal belső írásos irányítási eszközeire való hivatkozást, de ne ismételjék meg azokat;
 - j) illeszkedjenek a Hivatal működésébe.
- 13. §**
- (1) Az Igazgatóság az osztályok feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrendet ad ki.
 - (2) Az Igazgatóság ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

- 14. §**
- A végrehajtási kézikönyvek a Hivatal által végrehajtandó támogatási és egyéb piacsabályozási intézkedéseket, illetve a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és a kérelem-benyújtáshoz,

az igényléshez, valamint a kérelem-bírálati és ügyintézési eljáráshoz, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendek.

- 15. §** (1) Az igazgató szakmai iránymutatást adhat ki. A szakmai iránymutatás:
- ajánlást ad jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben foglaltak végrehajtásának fő irányára és módszerére;
 - szakmai iránymutatás formájában olyan tény és adat közölhető, amelyet a jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben meghatározottak végrehajtásáért felelős szervezeti egységnek a feladata teljesítéséhez ismernie kell.
- (2) Az (1) bekezdésében foglaltakon túlmenően a szakmai iránymutatással szemben támasztott további követelmény, hogy legyen összhangban a jogszabályokkal, a közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és az irányítás Hivatalon belüli egyéb írásos eszközeiben foglaltakkal, valamint hogy azokkal ellentétben nem állhat.
- (3) Kirendeltségekre vonatkozó szakmai iránymutatást csak a Területi Igazgatóság igazgatójának egyidejű tájékoztatása mellett lehet kiadni.
- (4) A szakmai iránymutatás kiadásának részletes szabályait külön elnöki utasítás szabályozza.

6. melléklet a 11/2013. (VI. 12.) VM utasításhoz

A MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI HIVATAL PIACI TÁMOGATÁSOK ÉS KÜLKERESKEDELMI INTÉZKEDÉSEK IGAZGATÓSÁGÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátása érdekében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, továbbá a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal XX/1130/14/2010. számú alapító okiratában foglaltakra figyelemmel a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatóságának (a továbbiakban: Igazgatóság) szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot adom ki.

Első rész

Az igazgatóság szervezete

- 1. §** (1) Az Igazgatóság a Hivatal egyik szervezeti egysége, amely hatósági jogkörben történő feladatvégzése tekintetében önálló.
- (2) Az Igazgatóságot az igazgató önállóan vezeti.

A vezetők

Az igazgató

- 2. §** (1) Az Igazgatóságot az igazgató vezeti, aki felelős az Igazgatóság feladatainak elvégzéséért.
- (2) Az igazgató gyakorolja a jogszabály alapján az Igazgatóságot megillető elsőfokú hatósági jogköröket.
- (3) Az igazgató az elnök felhatalmazása alapján az Igazgatóság ügyrendjének megfelelően dönt azokban az ügyekben, amelyek előkészítése az általa vezetett osztályok feladatkörébe tartozik.
- (4) Az igazgató a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és az Igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az Igazgatóság munkájáért való felelősségét.
- (5) Az igazgató az Igazgatóság feladatait érintő kimutatások és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát.
- (6) A döntéseket az igazgató végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.

- (7) Az igazgató ellenőrzi az általa vezetett szervezeti egységek által kidolgozott eljárási és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.
- (8) Az igazgató gyakorolja a vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársai vonatkozásában gyakorolja a Hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló, mindenkor hatályos Elnöki Utasítás szerinti munkáltatói jogokat.
- (9) Az igazgató jóváhagyja a vezetése alá tartozó osztályvezetők által vezetett osztályokon dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.
- (10) Az igazgató jóváhagyja a vezetése alá tartozó osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás módosításának kezdeményezésre vonatkozó javaslatot.
- (11) Az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok az általa vezetett szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
- (12) Az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a vezetése alá tartozó osztályok munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását.
- (13) Az igazgató beszámoltatja a vezetése alá tartozó osztályok vezetőit, kormánytisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkáról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.
- (14) Az igazgató szakmai értekezleteket hív össze a hatáskörében felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.
- (15) Az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a vezetése alá tartozó szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, amelyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.
- (16) Az igazgató – a vezetése alá tartozó osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek az Igazgatóságon dolgozó kormánytisztviselők, ügykezelők és egyéb munkavállalók illetmény-eltérítésére, kifizetésére, illetve jutalmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.
- (17) Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetőkkel történt egyeztetés nem vezetett eredményre.
- (18) Az igazgató biztosítja az Igazgatóság együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.
- (19) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult a Hivatal képviselőre, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervekkel való együttműködés tekintetében.
- (20) Az igazgató rendszeresen tájékoztatja tevékenységéről a felettes vezetőjét.
- (21) Az igazgató részt vesz a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó, az EMGA-ból vagy a nemzeti költségvetésből finanszírozott, illetve kifizetéssel nem járó intézkedések végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátásában.

Az igazgató vezetése alá tartozó osztályvezető

- 3. §**
- (1) Az Igazgatóságon belül osztályok működnek. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató vezetésével önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásának megfelelően.
 - (2) Az osztályvezető:
 - a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;
 - b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért;
 - c) meghatározza az osztály munkatervét és azt az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;
 - d) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, munkaköreire és a munkaköri leírásokra vonatkozóan;
 - e) megállapítja az osztály kormánytisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;

- f) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a Hivatalra vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezésére, módosítására, fejlesztésre, beruházásra;
- g) a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről;
- h) jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint, valamint felhatalmazás alapján képviseli az Igazgatóságot, illetve a Hivatalt;
- i) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja;
- j) vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el;
- k) biztosítja az osztály együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel;
- l) az osztály feladatkörében közleményeket, elnöki utasítás tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő, illetve gondoskodik a piaci szereplők megfelelő tájékoztatásáról;
- m) beszámoltatja az osztály kormánytisztviselőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;
- n) az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz az illetmény-eltérítésre, kitüntetésre, jutalmazásra;
- o) maga és a vezetése alá tartozó munkatársai tekintetében javaslatot tesz az igazgatónak képzésen való részvételre, kiküldetésre;
- p) szükség szerint szakmai egyeztetéseket és értekezleteket tart;
- q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták;
- r) tevékenységéről a felettes vezetőjét rendszeresen tájékoztatja;
- s) a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosult és az elnök engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

Második rész

Az igazgatóság feladatai

- 4. §** (1) Az Igazgatóság felelős a feladatkörébe utalt – a Közös Agrárpolitika vagy a nemzeti mezőgazdasági és agrár-vidékfejlesztési támogatási rendszer hatálya alá tartozó – piactámogatási és piacsabályozási intézkedések végrehajtásáért, amelynek keretében – a közösségi és nemzeti jogszabályokkal összhangban elvégzi a kérelmek, igénylések, bejelentések, nyilatkozatok, panaszok (a továbbiakban együtt: kérelem) adminisztratív ellenőrzését, a döntések, igazolások és hatósági bizonyítványok kibocsátását, valamint a Kirendeltségek közreműködését igénylő intézkedések esetében a kérelem-kezelés szakmai irányításáért. A mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer működtetése kapcsán az Igazgatóság – a külön jogszabályokban előírtak alapján – agrárkár-enyhítő szervként jár el.
- (2) Az Igazgatóság gondoskodik az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátásához szükséges belső eljárások kidolgozásáról.
- (3) Az Igazgatóság meghatározza a hatáskörébe tartozó intézkedések, valamint az egyéb feladatai végrehajtásához szükséges nyilvántartási rendszerek szakmai követelményrendszerét, részt vesz azok kialakításában és gondoskodik a nyilvántartások vezetéséről.
- (4) Az Igazgatósághoz öt osztály tartozik: a Belpiaci Intézkedések Osztálya, a Külpiaci és Társfinanszírozott Intézkedések Osztálya, az Agrárpiaci Intézkedések Osztálya, a Nemzeti Agrárintézkedések Osztálya, valamint a Kárenyhítési és Nemzeti Támogatások Osztálya.

A Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatóságához tartozó szervezeti egységek

Belpiaci Intézkedések Osztálya

- 5. §** (1) Az Osztály felelős a feladatkörébe utalt, elsődlegesen a közös piaci rendtartások keretében alkalmazott támogatási és piacsabályozási intézkedések végrehajtásáért.
- (2) Az Osztály feladatai ellátása során elvégzi:
- a) a végrehajtási eljárásrendek alapján az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat;

- b) a feladatkörébe tartozó, de a megyei Kirendeltségek közreműködésével lebonyolított intézkedések esetében a kérelem-bírálat szakmai irányítását;
- c) az egyes jogcímek végrehajtását támogató nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények meghatározását;
- d) a feladatkörébe tartozó belpiaci intézkedések végrehajtásához kapcsolódóan az Európai Bizottság részére közvetlenül megküldendő szakmai jelentések és beszámolók összeállítását és továbbítását.

Külpiaci és Társfinanszírozott Intézkedések Osztálya

- 6. §** (1) Az Osztály felelős a feladatkörébe utalt export-engedélyezési és export-visszatérítési, a más országokban megvalósított agrár-promóciós, valamint az egyéb engedélyezési, illetve egyes társfinanszírozott támogatási intézkedések és feladatok végrehajtásáért.
- (2) Az Osztály feladatai ellátása során elvégzi:
- a) a végrehajtási eljárásrendek alapján az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat;
 - b) a feladatkörébe tartozó, de a megyei Kirendeltségek közreműködésével lebonyolított intézkedések esetében a kérelem-bírálat szakmai irányítását;
 - c) az egyes jogcímek végrehajtását támogató nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények meghatározását;
 - d) a feladatkörébe tartozó intézkedések végrehajtásához kapcsolódóan az Európai Bizottság részére közvetlenül megküldendő szakmai jelentések, beszámolók összeállítását és továbbítását.

Agrárpiaci Intézkedések Osztálya

- 7. §** (1) Az Osztály felelős a feladatkörébe utalt, a Közös Agrárpolitika keretén belül az egyes termékpályák piacsabályozása, illetve piactámogatása érdekében működtetett intézkedések végrehajtásáért.
- (2) Az Osztály feladatai ellátása során elvégzi:
- a) a végrehajtási eljárásrendek alapján az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat;
 - b) a feladatkörébe tartozó, de a megyei Kirendeltségek közreműködésével lebonyolított intézkedések esetében a kérelem-bírálat szakmai irányítását;
 - c) az (1) bekezdés szerinti intézkedések végrehajtását támogató nyilvántartási rendszerekkel szembeni szakmai követelmények meghatározását;
 - d) az (1) bekezdés szerinti intézkedések végrehajtásához kapcsolódóan az Európai Bizottság részére közvetlenül megküldendő szakmai jelentések és beszámolók összeállítását és továbbítását.

Nemzeti Agrárintézkedések Osztálya

- 8. §** (1) Az Osztály felelős a feladatkörébe utalt, a tagállami hatáskörben alkalmazott mezőgazdasági és agrár-vidékfejlesztési támogatási és egyéb, kifizetéssel nem járó intézkedések végrehajtásáért.
- (2) Az Osztály feladatai ellátása során elvégzi:
- a) a vonatkozó nemzeti szabályozásban előírtak alapján az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat;
 - b) a feladatkörébe tartozó, de a megyei Kirendeltségek közreműködésével lebonyolított intézkedések esetében a kérelem-bírálat szakmai irányítását;
 - c) az (1) bekezdés szerinti intézkedések végrehajtását támogató nyilvántartási rendszerekkel, így különösen a mezőgazdasági „de minimis”, a halászati „de minimis” és a hatáskörébe utalt mezőgazdasági célú általános „de minimis” támogatások nyilvántartását szolgáló informatikai rendszerrel szembeni szakmai követelmények meghatározását;

- d) a mezőgazdasági „de minimis”, a halászati „de minimis” és a hatáskörébe utalt mezőgazdasági célú általános „de minimis” nyilvántartási rendszer működtetését;
- e) az (1) bekezdés szerinti intézkedések végrehajtását illetően előírt szakmai jelentések és beszámolók összeállítását.

Kárenyhítési és Nemzeti Támogatások Osztálya

- 9. §** (1) Az Osztály felelős a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer I. pillére kapcsán az agrárkár-enyhítési szerv számára meghatározott feladatok elvégzéséért, valamint a tagállami agrártámogatási rendszer keretében a feladatkörébe utalt, nemzeti vagy társfinanszírozott forrás terhére biztosított támogatási intézkedések, továbbá kifizetéssel nem járó egyéb támogatási intézkedések végrehajtásáért.
- (2) Az Osztály feladatai ellátása során elvégzi:
- a) a vonatkozó nemzeti szabályozásban előírtak alapján az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat;
 - b) a feladatkörébe tartozó, de a megyei Kirendeltségek közreműködésével lebonyolított intézkedések esetében a kérelem-bírálat szakmai irányítását;
 - c) az (1) bekezdés szerinti intézkedések végrehajtását támogató nyilvántartási rendszerekkel szembeni szakmai követelmények meghatározását;
 - d) az (1) bekezdés szerinti intézkedések végrehajtását illetően előírt szakmai jelentések és beszámolók összeállítását.

Harmadik rész

Az igazgatóság működése

Igazgatósági Értekezlet

- 10. §** (1) Az Igazgatósági Értekezlet az Igazgatóság működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató munkáját elősegítő szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztató, szakmai és beszámoló fórum.
- (2) Az Igazgatósági Értekezlet résztvevői: az igazgató, a vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetői, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
- (3) Az Igazgatósági Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét, elvégzését az igazgatónak figyelemmel kell kísérni.

A belső irányítás egyes írott eszközei

- 11. §** (1) Az Igazgatóság belső irányításának hatósági eljárásban alkalmazott eszközei: az Igazgatóság ügyrendje, a végrehajtási kézikönyvek, valamint az igazgató által kiadható szakmai iránymutatások és utasítások.
- (2) A belső irányítás (1) bekezdésben foglalt eszközeinek közös szabályai:
- a) a belső irányítási eszközben meg kell határozni hatálybalépésének napját, ennek hiányában a jóváhagyással lép hatályba;
 - b) a belső irányítási eszközöket a Hivatal belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni, a Hivatal belső hálóján (intraneten) ki kell hirdetni, illetőleg közzé kell tenni;
 - c) biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségüket;
 - d) biztosítani kell nyilvántartásukat;
 - e) az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;
 - f) a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti;
 - g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének;
 - h) fogalmazásuk legyen egyértelmű és tömör, szerkesztésük megfelelően tagolt;

- i) tartalmazzák a kapcsolódó jogszabályokra és – ahol az értelmezhető – a Hivatal más belső írásos irányítási eszközeire való hivatkozást, de ne ismételjék meg azokat;
- j) illeszkedjenek a Hivatal működésébe.

12. § (1) Az Igazgatóság az osztályok feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrendet ad ki.

(2) Az Igazgatóság ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

13. § A végrehajtási kézikönyvek a Hivatal által végrehajtandó támogatási és egyéb piacsabályozási intézkedéseket, illetve a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és a kérelem-benyújtáshoz, az igényléshez, valamint a kérelem-bírálati és ügyintézési eljáráshoz, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendek.

14. § (1) Az igazgató szakmai iránymutatást adhat ki. A szakmai iránymutatás:

- a) ajánlást ad jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben foglaltak végrehajtásának fő irányára és módszerére;
 - b) szakmai iránymutatás formájában olyan tény és adat közölhető, amelyet a jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben meghatározottak végrehajtásáért felelős szervezeti egységnek a feladata teljesítéséhez ismernie kell.
- (2) Az (1) bekezdésében foglaltakon túlmenően a szakmai iránymutatással szemben támasztott további követelmény, hogy legyen összhangban a hatályos jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és az irányítás Hivatalon belüli egyéb írásos eszközeiben foglaltakkal, valamint hogy azokkal ellentétben nem állhat.
- (3) Kirendeltségekre vonatkozó szakmai iránymutatást csak a Területi Igazgatóság igazgatójának egyidejű tájékoztatása mellett lehet kiadni.
- (4) A szakmai iránymutatás kiadásának részletes szabályait külön elnöki utasítás szabályozza.

7. melléklet a 11/2013. (VI. 12.) VM utasításhoz

A MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI HIVATAL TERÜLETI IGAZGATÓSÁGÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott hatósági feladatok ellátása érdekében – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) alapító okiratának kiadásáról szóló XX/1130/14/2010. számú dokumentumban foglaltakra figyelemmel – a Hivatal Területi Igazgatóságának (a továbbiakban: Igazgatóság) szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot állapítom meg.

Első rész**Az igazgatóság szervezete**

- 1. §**
- (1) Az Igazgatóság a Hivatal egyik szervezeti egysége, amely hatósági jogkörben történő feladatvégzése tekintetében önálló.
 - (2) Az Igazgatóságot az igazgató önállóan vezeti.

A vezetők**Az igazgató**

- 2. §**
- (1) Az Igazgatóságot az igazgató vezeti, aki felelős az Igazgatóság feladatainak elvégzéséért.
 - (2) Az igazgató gyakorolja a jogszabály alapján az Igazgatóságot megillető elsőfokú hatósági jogköröket.
 - (3) Az igazgató az elnök felhatalmazása alapján az Igazgatóság ügyrendjének megfelelően dönt azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a vezetett osztályok feladatkörébe tartozik.
 - (4) Az igazgató a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és az Igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az Igazgatóság munkájáért való felelősségét.
 - (5) Az igazgató az Igazgatóság feladatait érintő kimutatások és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát.
 - (6) A döntéseket az igazgató végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.
 - (7) Az igazgató ellenőrzi a vezetett szervezeti egységek által kidolgozott eljárási és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.
 - (8) Az igazgató gyakorolja a vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársak vonatkozásában gyakorolja a Hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló, mindenkor hatályos Elnöki Utasítás szerinti munkáltatói jogokat.
 - (9) Az igazgató jóváhagyja a vezetése alá tartozó osztályvezetők által vezetett osztályokon dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.
 - (10) Az igazgató jóváhagyja a vezetett osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás módosításának kezdeményezésre vonatkozó javaslatot.
 - (11) Az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok az általa vezetett szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
 - (12) Az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a vezetett osztályok munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását.
 - (13) Az igazgató beszámoltatja a vezetése alá tartozó osztályok vezetőit, kormánytisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkáról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.

- (14) Az igazgató szakmai értekezleteket hív össze a hatáskörében felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.
- (15) Az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a vezetése alá tartozó szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, amelyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.
- (16) Az igazgató – a vezetése alá tartozó osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek az Igazgatóságon dolgozó kormánytisztviselők, ügykezelők és egyéb munkavállalók illetmény-eltérítésére, kitüntetésére, illetve jutalmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.
- (17) Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetőkkel történt egyeztetés nem vezetett eredményre.
- (18) Az igazgató biztosítja az Igazgatóság együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.
- (19) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult a Hivatal képviseletére, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervekkel való együttműködés tekintetében.
- (20) Az igazgató rendszeresen tájékoztatja tevékenységéről a felettes vezetőjét.
- (21) Az igazgató részt vesz a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó intézkedések végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátásában.

Az igazgató vezetése alá tartozó osztályvezető

- 3. §**
- (1) Az Igazgatóságon belül osztályok működnek. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató vezetésével önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásának megfelelően.
 - (2) Az osztályvezető:
 - a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;
 - b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért;
 - c) meghatározza az osztály munkatervét és azt az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;
 - d) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, munkaköreire és a munkaköri leírásokra vonatkozóan;
 - e) megállapítja az osztály kormánytisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, e munkatársak vonatkozásában gyakorolja a Hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló, mindenkor hatályos Elnöki Utasítás szerinti munkáltatói jogokat;
 - f) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a Hivatalra vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezésére, módosítására, fejlesztésre, beruházásra;
 - g) a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségéről;
 - h) jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint, valamint felhatalmazás alapján képviseli az Igazgatóságot, a Hivatalt;
 - i) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja;
 - j) vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el;
 - k) biztosítja az osztály együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel;
 - l) az osztály feladatkörében közleményeket, elnöki utasítás tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő, illetve gondoskodik az ágazati és piaci szereplők megfelelő tájékoztatásáról;

- m) beszámoltatja az osztály kormánytisztviselőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;
- n) az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz az illetmény-eltérítésre, kitüntetésre, jutalmazásra;
- o) maga és a vezetése alá tartozó munkatársai tekintetében javaslatot tesz a képzésen való részvételre, kiküldetésre;
- p) szükség szerint szakmai egyeztetéseket és értekezleteket tart;
- q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták;
- r) tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja;
- s) a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosult és az elnök engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

Második rész

Az igazgatóság feladatai

- 4. §**
- (1) Az Igazgatóság felelős a Hivatal területi szervei (a továbbiakban: Kirendeltségek) személyi és szakmai működési feltételeinek meghatározásáért.
 - (2) Az Igazgatóság ellátja az ügyfél-nyilvántartási rendszer vezetésével, valamint a monitoring adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztásával összefüggő elsőfokú hatósági feladatokat.
 - (3) Az Igazgatóság szervezi a különböző támogatási jogcímek végrehajtásáért felelős igazgatóságok és főosztályok, valamint a Kirendeltségek közötti szakmai együttműködést, irányítja, illetve koordinálja a Kirendeltségeket.
 - (4) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik az átruházott és együttműködő szervezetekkel való hivatali szintű – szakmai együttműködésen túlmutató – kapcsolattartás és koordináció.
 - (5) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a Kirendeltségek tájékoztatása, a kirendeltség-vezetők vezetői munkájának, a Kirendeltségek tevékenységének teljesítmény értékelése és támogatása.
 - (6) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a Hivatal és a Kirendeltségek ügyfélszolgálati tevékenységének ellátása, koordinálása.
 - (7) Az Igazgatóság feladata az intézményi folyamatokkal összefüggő szervezési és szabályozási feladatok ellátása; a hivatali szintű, illetve több szervezeti egység munkájának összefogását igénylő belső és külső tájékoztatási, információ- és adatszolgáltatási, véleményezési feladatok összefogása, továbbá a vezetői információs rendszer kialakítása és működtetése.
 - (8) Az Igazgatóság feladata a hivatali szintű monitoring tevékenység ellátása az egyes támogatási programok jelentési adatbázisának fejlesztése, működtetése és adatszolgáltatások.
 - (9) Az Igazgatóság látja el tagállami szinten az ISAMM (Information System for Agricultural Market Management and Monitoring - Mezőgazdasági Menedzsment és Monitoring Információs Rendszer) működtetéséhez szükséges Nemzeti Felhasználó Nyilvántartó Testület feladatait és a tagállami ISAMM koordinátori feladatokat.
 - (10) Az Igazgatóság látja el a költségvetési szervek belső kontrollrendszerének kialakításával és működtetésével kapcsolatos Hivatali koordinációs feladatokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. §-ában és költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdésében, valamint az 51. § (1) bekezdés b) pontjában leírtak szerint.
 - (11) Az Igazgatóság feladata a Hivatal ügyiratforgalmának lebonyolítása, az iratanyag megfelelő tárolása és kezelése.
 - (12) Az Igazgatóság feladatainak végrehajtása érdekében együttműködik a Hivatal valamennyi szervezeti egységével. Nem közérdekből nyilvános, de a mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény 25. §-ában meghatározott szervektől, illetve esetekre vonatkozó, a Hivatal több szervezeti egységét érintő adatkérés során – amennyiben az adat a kérelmek kezelésére alkalmazott rendszerből lekérdezhető – az Igazgatóság az adatokat önállóan gyűjti be és készíti elő a válaszadást. Amennyiben az adatszolgáltatás az informatikai rendszerből egyszerű lekérdezéssel nem teljesíthető, az érintett szervezeti egységek és/vagy külső vállalkozó közreműködésével készíti elő az adatszolgáltatást.

- (13) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges belső eljárások, valamint az azokhoz kapcsolódó átruházott, és együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjének kidolgozása, a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszer meghatározása. Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik az átruházott és együttműködő szervezetekkel való hivatali szintű – szakmai együttműködésen túlmutató – kapcsolattartás és koordináció, valamint a Hivatal és a Kirendeltségek ügyfélszolgálati feladatainak ellátása, koordinálása.
- (14) Az Igazgatóság gondoskodik a feladatai ellátásához szükséges belső eljárások kidolgozásáról.
- (15) Az Igazgatósághoz hat osztály tartozik: az Ügyfél-nyilvántartási Osztály, a Kirendeltségek Koordinációs Osztálya, a Szervezési és Információs Osztály, a Monitoring Osztály, az Adminisztrációs Osztály és az Ügyfélszolgálati Osztály. A Kirendeltségek szakmai működésük tekintetében a Területi Igazgatóság hatáskörébe tartozó intézkedések vonatkozásában a Területi Igazgatóság irányításával, a Hivatal más Igazgatóságának hatáskörébe tartozó intézkedések vonatkozásában a Területi Igazgatóság koordinációja mellett a hatáskörrel rendelkező Igazgatóság szakmai irányítása és felügyelete alatt látják el feladataikat. A kirendeltségek szervezeti működésük tekintetében a Területi Igazgatóság koordinációja mellett hajtják végre feladataikat.

A Területi Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek

Ügyfél-nyilvántartási Osztály

- 5. §**
- (1) Ellátja az Egységes Mezőgazdasági Ügyfél-nyilvántartási Rendszerben (a továbbiakban: ügyfél-nyilvántartási rendszer) vezetésével összefüggő hatósági feladatokat.
 - (2) Az Osztály az ügyfél-nyilvántartási rendszer kialakítása során együttműködik a hatáskörrel rendelkező hatósággal.
 - (3) Folyamatosan karbantartja az MVH és a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (a továbbiakban: NÉBIH) közös ügyféltörzsbe tartozó regisztrált ügyfeleinek adatait.
 - (4) A meghatalmazottakat és a technikai közreműködőket nyilvántartja, adataikat karbantartja.
 - (5) Működteti a támogatási adatok nyilvántartására az ügyfél-nyilvántartási rendszert, koordinálja a vele összefüggő fejlesztéseket az Informatikai Főosztály segítségével.
 - (6) A státuszváltozásokkal kapcsolatban információt szolgáltat a szakmai igazgatóságok részére.
 - (7) Megállapítja az ügyfél-azonosító (nyilvántartási) számot, azt tárolja, valamint nyilvántartja az ügyfeleknek a 2007. évi XVII. törvény szerinti besorolását.
 - (8) Biztosítja, nyilvántartja és ellenőrzi az ügyféltörzshöz való hozzáférési rögzítői, jóváhagyói jogosultságokat.
 - (9) Az ügyfél-nyilvántartásban tárolt adatokat folyamatosan ellenőrzi, azt a közhiteles adatokkal összeveti.
 - (10) Az ügyfél-nyilvántartásban a jogutódokat és az örökösöket nyilvántartja.
 - (11) Ellátja a jogutódlással kapcsolatos teendőket.
 - (12) Adatszolgáltatást teljesít a nyilvántartásból, valamint a kérelemre nyilvántartásba vett ügyfél számára a nyilvántartott adatokról hatósági bizonyítványt állít ki.
 - (13) Elvégzi az Osztály feladatkörét érintő szabályzatok, eljárásrendek rendszeres felülvizsgálatát, aktualizálását.

Kirendeltségek Koordinációs Osztálya

- 6. §**
- Az Osztály feladatai:
- a) közreműködik a Központi Szerv, a hatósági jogkörben eljáró Igazgatóságok és a Kirendeltségek közötti kapcsolatokban megnyilvánuló koordináció és kommunikáció lebonyolításában;
 - b) figyelemmel kíséri, modellezi és döntés után kivitelezzi a Kirendeltségek szervezeti struktúrájának feladatokhoz igazodó változásait;
 - c) a feladatokhoz igazodóan a Kirendeltségekkel együtt felméri a humán erőforrás szükségletet (létszám, foglalkozási struktúra, feladatarányos létszámmegosztás a Kirendeltségek között), továbbá felméri a belső szakmai továbbképzések képzési igényeit;

- d) biztosítja a Kirendeltségeket érintő támogatási jogcímekkel kapcsolatos szakmai egyeztetések lebonyolítását, részt vesz a szakmai igazgatóságok által kezdeményezett és szervezett fórumokon, munkacsoportüléseken, szükség esetén kezdeményezi azok megtartását;
- e) szervezi a Hivatal Igazgatóságai, főosztályai és a Kirendeltségek közötti, a jogcímek szerinti végrehajtás szakmai koordinációját;
- f) figyelemmel kíséri a Kirendeltségeket érintő akkreditációs kritériumok teljesülését. Továbbítja a Kirendeltségekhez a szakmai és egyéb információs anyagokat;
- g) közreműködik a Kirendeltségek személyi, tárgyi feltételei megteremtésének koordinálásában;
- h) közreműködik a Kirendeltségek elhelyezési problémáinak megoldásában;
- i) megszervezi a kirendeltség-vezetői értekezletet;
- j) ellátja az átruházott és együttműködő szervezetekkel való hivatali szintű – szakmai együttműködésen túlmutató – kapcsolattartást és koordinációt;
- k) folyamatosan intézi a Kirendeltségek és a Helyi Akciócsoportok (HACS) jogosultságait.

Szervezési és Információs Osztály

- 7. §** (1) Az Osztály feladatai a Hivatali szintű adat- és információszolgáltatással kapcsolatban:
- a) a belső információs rendszer kialakítása és működtetése, a belső információs rendszer elemeinek meghatározása, információs szintjeihez tartozó adatkörök definiálása, standardizálása és karbantartása; a belső információs rendszer működtetése;
 - b) a Hivatali szintű külső információszolgáltatási rendszer kialakítására, működtetésére, az ehhez szükséges Hivatali szintű kapcsolattartásra a több szervezeti egység munkájának összefogását igénylő belső és külső tájékoztatási, adatszolgáltatási, véleményezési feladatok ellátása;
 - c) a több szervezeti egység munkájának összefogását igénylő hivatali szintű működést érintő tájékoztatási és jelentésszolgálati feladatok ellátása, a Hivatal működéséről szóló intézményi beszámolók összeállítása;
 - d) a külső szervek számára nyújtott információk szolgáltatása, intézményi szintű kapcsolattartás;
 - e) a hivatali feladatok ellátásához kapcsolódó helyzetjelentések és előrejelzések készítése.
- (2) Az Osztály feladata a Hivatal intézményi folyamataival összefüggő szervezési feladatok ellátásával kapcsolatban:
- a) a Hivatal vezetői értekezleti rendszerének működtetésével kapcsolatban az Osztály feladatkörébe rendelt feladatok ellátása (napirend, meghívó, emlékeztető készítése és nyilvántartása), ehhez kapcsolódóan az Osztály feladatkörébe rendelt vezetői értekezleteken meghatározott feladatok nyilvántartása, teljesülésük nyomon követése;
 - b) a Hivatal ellenőrzési nyomvonalainak, ügyrendjeinek karbantartása;
 - c) a Hivatal egységes dokumentum rendszerének kialakítása, a központi bizonylat-nyilvántartás vezetése, a hozzá kapcsolódó jogcímnyilvántartás folyamatos frissítése;
 - d) a Hivatal munka- és ellenőrzési tervében meghatározott határidők nyilvántartása és a végrehajtás monitorozása ehhez kapcsolódóan a szervezeti egységek terv teljesítéséről készülő hivatali egységes beszámoló összeállítása és felterjesztése jóváhagyásra a jogszabályban meghatározott rendszerességgel;
 - e) a Hivatal közleményeivel kapcsolatos nyilvántartási és archiválási feladatok ellátása;
 - f) részvétel a Hivatal munkacsoportjaiban az intézményi folyamatokhoz való kapcsolódási pontok meghatározásában.

Monitoring Osztály

- 8. §** (1) Az Osztály feladata a Hivatal által végrehajtott támogatási programok monitoring feladatainak ellátásával kapcsolatban:
- a) a Hivatal által végrehajtott támogatási programok program szintű monitoring feladatainak ellátása;
 - b) a Hivatal által végrehajtott támogatási programok projekt monitoring feladatainak módszertani irányítása, koordinálása és ellenőrzése;

- c) a támogatási programokra vonatkozó monitoring adattár és információs rendszer kialakítása és működtetése, az adattár elemeinek meghatározása, információs szintjeihez tartozó adatkörök definiálása, standardizálása, szakmai egyeztetése és karbantartása útján;
 - d) a monitoring adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztásával összefüggő elsőfokú hatósági feladatok ellátása;
 - e) részvétel a támogatási programok értékelési folyamataiban, adatszolgáltatás és kapcsolattartás.
- (2) Az Osztály feladata a Hivatal által kezelt támogatások statisztikai és monitoring adatszolgáltatási feladatainak, illetve egyes jelentési kötelezettségek ellátásával kapcsolatban: a Hivatali szintű egységes adatgyűjtési és statisztikai adatszolgáltatási rendszer kialakítása, működtetése, az adatszolgáltatási feladatok ellátása és az ehhez szükséges külső és belső kapcsolattartás.
- (3) Az Osztály feladata az ISAMM (Information System for Agricultural Market Management and Monitoring - Mezőgazdasági Menedzsment és Monitoring Információs Rendszer) működtetésével kapcsolatban:
- a) ellátja a Tagállami ISAMM koordinátor feladatait;
 - b) ellátja az ISAMM Nemzeti Felhasználó Nyilvántartó Testület feladatait.
- (4) Az Osztály feladata a költségvetési szervek belső kontrollrendszerének kialakításával és működtetésével kapcsolatban: ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszerének kialakításával és működtetésével kapcsolatos Hivatali koordinációs feladatokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. §-ában és költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdésében, valamint az 51. § (1) bekezdés b) pontjában leírtak szerint.

Adminisztrációs Osztály

- 9. §**
- (1) Az Osztály látja el a Hivatal központjának ügyiratkezelését, irányítja a Kirendeltségek iratkezelési tevékenységét a hatályos Iratkezelési Szabályzat szerint.
- (2) Az Osztály feladatai ellátása során:
- a) elkészíti a Hivatal Iratkezelési Szabályzatát, gondoskodik a folyamatos karbantartásáról, jogszabályváltozás esetén kezdeményezi a szükséges módosításokat;
 - b) előkészíti az iratkezelést és az ezzel kapcsolatos ügyvitelszervezést érintő belső szabályzatokat, véleményezi az e tárgykörben készült előterjesztéseket;
 - c) részt vesz a Végrehajtási Kézikönyvek szabályozási folyamatainak kialakításában az iratkezelési szabályok érvényesítése érdekében;
 - d) részt vesz az iratkezelés lebonyolításával kapcsolatos kirendeltségi képzésekben a jogcím végrehajtás támogatása érdekében;
 - e) lebonyolítja a Hivatal ügyiratforgalmát, melynek keretében:
 - 1. elvégzi a beérkező küldemények átvételét, érkeztetését,
 - 2. ellátja a beérkező küldemények nyilvántartásba vételével, iktatásával kapcsolatos feladatokat,
 - 3. ellátja a kimenő küldemények postázásával kapcsolatos feladatokat,
 - 4. felelős a Hivatal belső kézbesítésű ügyiratforgalmáért;
 - f) szakmailag támogatja és figyelemmel kíséri az egyes szervezeti egységeken működtetett a kézi irattárak szabályszerű működtetését;
 - g) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően működteti a központi irattárat, ennek keretében gyűjti a szervezeti egységek nem selejtezhető iratait;
 - h) tervezi és kezdeményezi – a jogcím specifikus igények alapján – az Osztály tevékenységi körébe tartozó ügyviteli anyagszükséglet beszerzését az Ellátási Osztálynál;
 - i) kezeli és karbantartja (rendelés, kiadás, visszavétel) a Hivatal bélyegző-nyilvántartását.

Ügyfélszolgálati Osztály

- 10. §** Az Osztály feladatkörében ellátja a Hivatal ügyfélszolgálatát, valamint irányítja a Kirendeltségek ügyfélszolgálati tevékenységét. E feladatai során:
- tájékoztatja az ügyfeleket a Hivatal hatáskörébe tartozó támogatásokról, pályázati lehetőségekről, a kérelmek, pályázatok benyújtásának módjáról, az ügyintézéshez szükséges iratokról, valamint a jogorvoslati és panaszkezelési eljárásról;
 - begyűjti és feldolgozza a szakmai igazgatóságoktól az ügyfélszolgálat ellátásához szükséges írásos információs anyagokat;
 - megszervezi a Kirendeltségek ügyfélszolgálati tevékenységét ellátó munkatársak rendszeres és egységes tájékoztatását;
 - ellátja és szükség szerint fejleszti a Hivatal ügyfélszolgálati tevékenységét;
 - összegzi és továbbítja az ügyfél-kommunikáció során szerzett információkat és tapasztalatokat az illetékes szakmai igazgatóságok részére;
 - működteti és karbantartja a telefonos ügyfélszolgálati rendszert;
 - közreműködik a Hivatal honlapján lévő Gyakran Ismétlődő Kérdések rovat szerkesztésében;
 - megválaszolja a Hivatal honlapján a Kérdések menüpontban feltett Általános kérdéskategóriában beérkezett ügyfélmegkereséseket;
 - közreműködik az ügyfelek tájékoztatását segítő kiadványok összeállításában;
 - részt vesz a Kirendeltségek ügyfélszolgálati tevékenységét ellátó munkatársak rendszeres és egységes tájékoztatásának, képzésének megszervezésében;
 - önálló hozzáférési jogosultsággal rendelkezik a Földmérési és Távérzékelési Intézet (a továbbiakban: FÖMI) TAKARNET rendszeréhez, az önálló hozzáférési jogosultsággal nem rendelkező központi szervezeti egységek számára lekérdezési lehetőséget biztosít, erről naplót készít. A szolgáltatás igénybevétele során a hivatali szinten észlelt hibákat nyilvántartja, és intézkedik a hibaelhárítás érdekében a FÖMI felé tett jelzéssel. Havi rendszerességgel elkészíti a hivatali szintű összesített teljesítményigazolást, melyet a Gazdasági Főosztály felé továbbít;
 - kezeli és koordinálja a szakmai igazgatóságok és a megyei Kirendeltségek bevonásával, a Hivatal tevékenységével kapcsolatos panasz ügyeket.

Harmadik rész

Az igazgatóság működése

Igazgatósági Értekezlet

- 11. §**
- (1) Az Igazgatósági Értekezlet az Igazgatóság működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató munkáját elősegítő szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztató, szakmai és beszámolósi fórum.
 - (2) Az Igazgatósági Értekezlet résztvevői: az igazgató, a vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetői, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
 - (3) Az Igazgatósági Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

A belső irányítás egyes írott eszközei

- 12. §**
- (1) Az Igazgatóság belső irányításának hatósági eljárásban alkalmazott eszközei: az Igazgatóság ügyrendje, a végrehajtási kézikönyvek, valamint az igazgató által kiadható szakmai iránymutatás.
 - (2) A belső irányítás (1) bekezdésben foglalt eszközeinek közös szabályai:
 - a belső irányítási eszközben meg kell határozni hatálybalépésének napját, ennek hiányában a jóváhagyással lép hatályba;
 - a belső irányítási eszközöket a Hivatal belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni, a Hivatal belső hálóján (intraneten) ki kell hirdetni, illetőleg közzé kell tenni;
 - biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségüket;
 - biztosítani kell nyilvántartásukat;

- e) az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;
- f) a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti;
- g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének;
- h) fogalmazásuk legyen egyértelmű és tömör, szerkesztésük megfelelően tagolt;
- i) tartalmazzák a kapcsolódó jogszabályokra és – ahol az értelmezhető – a Hivatal belső írásos irányítási eszközeire való hivatkozást, de ne ismételjék meg azokat;
- j) illeszkedjenek a Hivatal működésébe.

13. § (1) Az Igazgatóság az osztályok feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrendet ad ki.

(2) Az Igazgatóság ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

14. § A végrehajtási kézikönyvek a Hivatal által végrehajtandó támogatási és egyéb piacsabályozási intézkedéseket, illetve a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és a kérelem-benyújtáshoz, az igényléshez, valamint a kérelem-bírálati és ügyintézési eljáráshoz, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendek.

15. § (1) Az igazgató szakmai iránymutatást adhat ki. A szakmai iránymutatás:

- a) ajánlást ad jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben foglaltak végrehajtásának fő irányára és módszerére;
 - b) szakmai iránymutatás formájában olyan tény és adat közölhető, amelyet a jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben meghatározottak végrehajtásáért felelős szervezeti egységnek a feladata teljesítéséhez ismernie kell.
- (2) Az (1) bekezdésében foglaltakon túlmenően a szakmai iránymutatással szemben támasztott további követelmény, hogy legyen összhangban a hatályos jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és az irányítás Hivatalon belüli egyéb írásos eszközeiben foglaltakkal, valamint hogy azokkal ellentétben nem állhat.
- (3) Kirendeltségekre vonatkozó szakmai iránymutatást csak a Területi Igazgatóság igazgatójának egyidejű tájékoztatása mellett lehet kiadni.
- (4) A szakmai iránymutatás kiadásának részletes szabályait külön elnöki utasítás szabályozza.

8. melléklet a 11/2013. (VI. 12.) VM utasításhoz

**A MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI HIVATAL VIDÉKFEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOK
IGAZGATÓSÁGÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott hatósági feladatok ellátása érdekében – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) alapító okiratának kiadásáról szóló XX/1130/14/2010. számú dokumentumban foglaltakra figyelemmel – a Hivatal Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatóságának (a továbbiakban: Igazgatóság) szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot állapítom meg.

Első rész**Az igazgatóság szervezete**

- 1. §**
- (1) Az Igazgatóság a Hivatal egyik szervezeti egysége, amely hatósági jogkörben történő feladatvégzése tekintetében önálló.
 - (2) Az Igazgatóságot az igazgató önállóan vezeti.

A vezetők**Az igazgató**

- 2. §**
- (1) Az Igazgatóságot az igazgató vezeti, aki felelős az Igazgatóság feladatainak elvégzéséért.
 - (2) Az igazgató gyakorolja a jogszabály alapján az Igazgatóságot megillető elsőfokú hatósági jogköröket.
 - (3) Az igazgató az elnök felhatalmazása alapján az Igazgatóság ügyrendjének megfelelően dönt azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a vezetése alá tartozó osztályok feladatkörébe tartozik.
 - (4) Az igazgató a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és az Igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az Igazgatóság munkájáért való felelősségét.
 - (5) Az igazgató az Igazgatóság feladatait érintő kimutatások és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát.
 - (6) A döntéseket az igazgató végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.
 - (7) Az igazgató ellenőrzi az általa vezetett szervezeti egységek által kidolgozott eljárási és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.
 - (8) Az igazgató gyakorolja a vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársak vonatkozásában gyakorolja a Hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló, mindenkor hatályos Elnöki Utasítás szerinti munkáltatói jogokat.
 - (9) Az igazgató jóváhagyja a vezetése alá tartozó osztályvezetők által vezetett osztályokon dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.
 - (10) Az igazgató jóváhagyja a vezetése alá tartozó osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás módosításának kezdeményezésre vonatkozó javaslatot.
 - (11) Az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok az általa vezetett szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
 - (12) Az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a vezetése alá tartozó osztályok munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását.
 - (13) Az igazgató beszámoltatja a vezetése alá tartozó osztályok vezetőit, kormánytisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkáról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.
 - (14) Az igazgató szakmai értekezleteket hív össze a hatáskörében felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.

- (15) Az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a vezetése alá tartozó szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, amelyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.
- (16) Az igazgató – a vezetése alá tartozó osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek az Igazgatóságon dolgozó kormánytisztviselők, ügykezelők és egyéb munkavállalók illetmény-eltérítésére, kitüntetésére, illetve jutalmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.
- (17) Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetőkkel történt egyeztetés nem vezetett eredményre.
- (18) Az igazgató biztosítja az Igazgatóság együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.
- (19) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult a Hivatal képviselőjére, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervekkel való együttműködés tekintetében.
- (20) Az igazgató rendszeresen tájékoztatja tevékenységéről a felettes vezetőjét.
- (21) Az igazgató részt vesz a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó intézkedések végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátásában.

Az igazgató vezetése alá tartozó osztályvezető

- 3.5**
- (1) Az Igazgatóságon belül osztályok működnek. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató vezetésével önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásának megfelelően.
 - (2) Az osztályvezető:
 - a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;
 - b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért;
 - c) meghatározza az osztály munkatervét és azt az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;
 - d) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, munkaköreire és a munkaköri leírásokra vonatkozóan;
 - e) megállapítja az osztály kormánytisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, e munkatársak vonatkozásában gyakorolja a Hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló, mindenkor hatályos Elnöki Utasítás szerinti munkáltatói jogokat;
 - f) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a Hivatalra vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezésére, módosítására fejlesztésre, beruházásra;
 - g) a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségéről;
 - h) jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint, valamint felhatalmazás alapján képviseli az Igazgatóságot, a Hivatalt;
 - i) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja;
 - j) vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el;
 - k) biztosítja az osztály együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel;
 - l) az osztály feladatkörében közleményeket, elnöki utasítás tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő, illetve gondoskodik az ágazati és piaci szereplők megfelelő tájékoztatásáról;
 - m) beszámoltatja az osztály kormánytisztviselőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;
 - n) az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz az illetmény-eltérítésre, kitüntetésre, jutalmazásra;
 - o) maga és a vezetése alá tartozó munkatársai tekintetében javaslatot tesz az igazgatónak képzésen való részvételre, kiküldetésre;
 - p) szükség szerint szakmai egyeztetéseket és értekezleteket tart;
 - q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták;

- r) tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja;
- s) a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosult és az elnök engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

Második rész

Az igazgatóság feladatai

- 4. §**
- (1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a vidékfejlesztési támogatások esetében az AVOP intézkedései tekintetében: az AVOP Program Záró Végrehajtási Jelentést követően, az EU audittal összefüggő, továbbá az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság (a továbbiakban: EUTAF) Záró Nyilatkozat észrevételeire tett intézkedések ellenőrzésekor, – valamint egyedi esetekben – felmerülő műveletek, feladatok, egyeztetések végrehajtása.
 - (2) Az EMVA-ból finanszírozott beruházási, vidékfejlesztési és szolgáltatási jellegű intézkedések vonatkozásában – az informatikai fejlesztés kivételével – a Fejlesztési Főosztály irányítása alatt szakmailag közreműködik a kivitelezési rendszer szükséges fejlesztésében és adatbázis létrehozásában. A Kirendeltségek közreműködését igénylő intézkedések esetében felelős a kérelem-kezelés szakmai irányításáért. A végrehajtás tekintetében elvégzi a hatáskörébe rendelt jogcímekre beérkezett kérelmek, pályázatok központi mintavételes ellenőrzését és a VM Forrás Allokációt és Programvégrehajtást Felügyelő Bizottság (FAB) döntésének figyelembevételével meghozza a támogatási döntéseket.
 - (3) Az EHA-ból finanszírozott intézkedések esetében végzi a program végrehajtási rendszer kidolgozását és fejlesztését, majd a támogatási és kifizetési kérelmek kezelésének – a helyszíni ellenőrzések kivételével – az adminisztratív ellenőrzését értékelését. A VM Bíráló Bizottság támogatási javaslatának figyelembevételével kiadja a támogatási határozatot. A kifizetési kérelmek esetében dönt a kifizetésekről.
 - (4) Az Igazgatóság elvégzi a Nemzeti Diverzifikációs Programok (NDP) végrehajtása kapcsán hatáskörébe utalt feladatokat.
 - (5) A Technikai Segítségnyújtási intézkedések (ÚMVP, HOP) esetében az Igazgatóság látja el a pénzügyi engedélyezési feladatokat.
 - (6) Az Igazgatósághoz hat osztály tartozik: az AVOP és EMVA Leader Osztály, a Mezőgazdasági Beruházások Osztálya, az Infrastrukturális Beruházások Osztálya, a Feldolgozóipari és Halászati Beruházások Osztálya, a Közösségi Kezdeményezések Vidékfejlesztési Osztálya és a Pénzügyi Engedélyezési Osztály.

A Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek

AVOP és EMVA Leader Osztály

- 5. §**
- (1) Az Osztály ellátja:
 - a) a LEADER+ intézkedés kivételével, az AVOP Működési Kézikönyvek és a kivitelezéshez szükséges dokumentumok fejlesztését, karbantartását, a kapcsolódó szabályozástervezetek véleményezését;
 - b) a feladatköréhez tartozó ügyekben egyedi szakmai állásfoglalások kiadását;
 - c) az AVOP programok pályázatainak utógondozását;
 - d) az AVOP program projektek megvalósulásával kapcsolatban a külső ellenőrzésekkel összefüggő adatszolgáltatásban és a jelentések központi véleményezésében, valamint a szabálytalanságkezelésben való részvételt.
 - (2) Az Osztály feladata a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek kérelemkezeléséhez kapcsolódó központi ellenőrzési és döntés előkészítési tevékenységek elvégzése, illetve – az informatikai fejlesztés kivételével – részvétel a teljes végrehajtási rendszer fejlesztésében.
 - (3) Az Osztály feladatai ellátása során elvégzi:
 - a) a hatáskörébe rendelt jogcímekre a kérelmek bírálati rendszerének működtetését, koordinálását;
 - b) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében a kérelmek bírálatának eljárásrend szerinti, központi mintavételes folyamatba épített ellenőrzését, az ellenőrzés kiértékelését, szükség esetén intézkedési javaslat kidolgozását és végrehajtását;
 - c) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az igazgatói döntés előkészítését;
 - d) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek működtetéséhez, végrehajtásához kapcsolódó, vezetői információs igények kielégítését;

- e) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének, valamint a dokumentációjának a Fejlesztési Főosztály munkájával összehangolt fejlesztését, illetve karbantartását, a kapcsolódó szabályozástervezetek véleményezését;
- f) a hatáskörébe rendelt jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerek, adatbázisok létrehozását, valamint az adatbázis karbantartását;
- g) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az auditok szakmai előkészítését és lebonyolítását;
- h) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
- i) a hatáskörébe rendelt jogcímekkel összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.

Mezőgazdasági Beruházások Osztálya

- 6. §** (1) Az Osztály feladata a hatáskörébe rendelt, alapvetően beruházási-fejlesztési típusú támogatási jogcímek kérelemkezeléséhez kapcsolódó központi ellenőrzési és döntés előkészítési tevékenységek elvégzése, illetve – az informatikai fejlesztés kivételével – részvétel a teljes végrehajtási rendszer fejlesztésében.
- (2) Az Osztály feladatai ellátása során elvégzi:
- a) a hatáskörébe rendelt jogcímekre a kérelmek bírálati rendszerének működtetését, koordinálását;
 - b) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében a kérelmek bírálatának eljárásrend szerinti, központi mintavételes folyamatba épített ellenőrzését, az ellenőrzés kiértékelését, szükség esetén intézkedési javaslat kidolgozását és végrehajtását;
 - c) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az igazgatói döntés előkészítését;
 - d) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek működtetéséhez, végrehajtásához kapcsolódó, vezetői információs igények kielégítését;
 - e) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének, valamint a dokumentációjának a Fejlesztési Főosztály munkájával összehangolt fejlesztését, illetve karbantartását, a kapcsolódó szabályozástervezetek véleményezését;
 - f) a hatáskörébe rendelt jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerek, adatbázisok létrehozását, valamint az adatbázis karbantartását;
 - g) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az auditok szakmai előkészítését és lebonyolítását;
 - h) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
 - i) a hatáskörébe rendelt jogcímekkel összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.

Infrastrukturális Beruházások Osztálya

- 7. §** (1) Az Osztály feladata a hatáskörébe rendelt, alapvetően beruházási-fejlesztési típusú támogatási jogcímek kérelemkezeléséhez kapcsolódó központi ellenőrzési és döntés előkészítési tevékenységek elvégzése, illetve – az informatikai fejlesztés kivételével – részvétel a teljes végrehajtási rendszer fejlesztésében.
- (2) Az Osztály feladatai ellátása során elvégzi:
- a) a hatáskörébe rendelt jogcímekre a kérelmek bírálati rendszerének működtetését, koordinálását;
 - b) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében a kérelmek bírálatának eljárásrend szerinti, központi mintavételes folyamatba épített ellenőrzését, az ellenőrzés kiértékelését, szükség esetén intézkedési javaslat kidolgozását és végrehajtását;
 - c) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az igazgatói döntés előkészítését;
 - d) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek működtetéséhez, végrehajtásához kapcsolódó, vezetői információs igények kielégítését;
 - e) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének, valamint a dokumentációjának a Fejlesztési Főosztály munkájával összehangolt fejlesztését;
 - f) a hatáskörébe rendelt jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerek, adatbázisok létrehozását, valamint az adatbázis karbantartását;
 - g) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az auditok szakmai előkészítését és lebonyolítását;
 - h) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
 - i) a hatáskörébe rendelt jogcímekkel összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.

Feldolgozóipari és Halászati Beruházások Osztálya

- 8. §** (1) Az Osztály feladata a hatáskörébe rendelt, alapvetően beruházási-fejlesztési típusú támogatási jogcímek kérelemkezeléséhez kapcsolódó központi ellenőrzési és döntés előkészítési rendszer működtetése, illetve – az informatikai fejlesztés kivételével – részvétel a teljes végrehajtási rendszer fejlesztésében.
- (2) Az Osztály feladatai ellátása során elvégzi:
- a) a hatáskörébe rendelt jogcímekre a kérelmek bírálati rendszerének működtetését, koordinálását;
 - b) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében a kérelmek bírálatának eljárásrend szerinti, központi mintavételes folyamatba épített ellenőrzését, az ellenőrzés kiértékelését, szükség esetén intézkedési javaslat kidolgozását és végrehajtását;
 - c) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az igazgatói döntés előkészítését;
 - d) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek működtetéséhez, végrehajtásához kapcsolódó, vezetői információs igények kielégítését;
 - e) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének, valamint a dokumentációjának a Fejlesztési Főosztály munkájával összehangolt fejlesztését, illetve karbantartását, a kapcsolódó szabályozástervezetek véleményezését;
 - f) a hatáskörébe rendelt jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerek, adatbázisok létrehozását, valamint az adatbázis karbantartását;
 - g) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az auditok szakmai előkészítését és lebonyolítását;
 - h) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
 - i) az EHA társfinanszírozású támogatási és kifizetési kérelmek esetében a kérelemkezelés teljes folyamatát, a támogatási kérelmek esetében beleértve a VM Bíráló Bizottság számára döntésre történő felterjesztést is;
 - j) az EMVA társfinanszírozású nem élelmiszeripari célú kiskapacitású, növényi alapú nyersszesz, nyersolaj előállító üzemek létesítéséhez nyújtandó támogatási jogcím (Nyersolaj, nyersszesz) támogatási és kifizetési kérelmei esetében a kérelemkezelés teljes folyamatát;
 - k) a hatáskörébe rendelt jogcímekkel összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.
- (3) A halászati intézkedések, valamint a Nyersolaj, nyersszesz jogcím esetében az Osztály felelős – a helyszíni ellenőrzés kivételével – a kérelemkezelés teljes folyamatának végzéséért.
- (4) Az Osztály végzi a halászati jogcímek végrehajtását szabályozó Végrehajtási Kézikönyvek kidolgozását és karbantartását, valamint az ilyen jogcímekkel összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést is.

Közösségi Kezdeményezések Vidékfejlesztési Osztálya

- 9. §** (1) Az Osztály feladata a hatáskörébe rendelt, alapvetően vidékfejlesztési típusú támogatási jogcímek kérelemkezeléséhez kapcsolódó központi ellenőrzési és döntés előkészítési tevékenységek elvégzése, illetve – az informatikai fejlesztés kivételével – részvétel a teljes végrehajtási rendszer fejlesztésében.
- (2) Az Osztály feladatai ellátása során elvégzi:
- a) a hatáskörébe rendelt jogcímekre a kérelmek bírálati rendszerének működtetését, koordinálását;
 - b) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében a kérelmek bírálatának eljárásrend szerinti, központi mintavételes folyamatba épített ellenőrzését, az ellenőrzés kiértékelését, szükség esetén intézkedési javaslat kidolgozását és végrehajtását;
 - c) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az igazgatói döntés előkészítését;
 - d) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek működtetéséhez, végrehajtásához kapcsolódó, vezetői információs igények kielégítését;
 - e) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének, valamint a dokumentációjának a Fejlesztési Főosztály munkájával összehangolt fejlesztését, illetve karbantartását, a kapcsolódó szabályozástervezetek véleményezését;
 - f) a hatáskörébe rendelt jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerek, adatbázisok létrehozását, valamint az adatbázis karbantartását;
 - g) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az auditok szakmai előkészítését és lebonyolítását;
 - h) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
 - i) a hatáskörébe rendelt jogcímekkel összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.

Pénzügyi Engedélyezési Osztály

- 10. §** (1) Az Osztály feladata a hatáskörébe rendelt, alapvetően működés finanszírozására irányuló támogatási jogcímek kérelemkezeléséhez kapcsolódó, központi ellenőrzési és döntés előkészítési tevékenységek ellátása, illetve – az informatikai fejlesztés kivételével – részvétel a teljes végrehajtási rendszer fejlesztésében. Feladata továbbá az ÚMVP és HOP Technikai Segítségnyújtáshoz, valamint HOP 3. tengelyhez kapcsolódó intézkedésekre vonatkozóan kötelezettségek igazolása, pénzügyi engedélyezési feladatok ellátása.
- Az AVOP intézkedései tekintetében feladata az AVOP Program Záró Végrehajtási Jelentést követően, az EU AUDIT-tal összefüggő, továbbá az EUTAF Záró Nyilatkozat észrevételeire tett intézkedések ellenőrzésekor – valamint egyedi esetekben – felmerülő műveletek, feladatok, egyeztetések végrehajtása.
- (2) Az Osztály végzi:
- a) az AVOP Program Záró Végrehajtási Jelentést követően, az EU AUDIT-tal összefüggő, továbbá az EUTAF Záró Nyilatkozat észrevételeire tett intézkedések ellenőrzésekor – valamint egyedi esetekben – felmerülő műveletek, feladatok, egyeztetések végrehajtása;
 - b) az ÚMVP és HOP Technikai Segítségnyújtás, valamint HOP 3. prioritási tengely jogcímeihez kapcsolódóan a szabályozási, fejlesztési feladatok ellátását, a tervezési feladatokat, a kötelezettségvállalások forrásigazolását és nyilvántartását, a kifizetési kérelmek formai, tartalmi ellenőrzését, fedezetvizsgálatát, pénzügyi engedélyezési feladatainak ellátását, kapcsolódó jelentések elkészítését;
 - c) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében a kérelmek bírálatának eljárásrend szerinti, központi mintavételes folyamatba épített ellenőrzését, az ellenőrzés kiértékelését, szükség esetén intézkedési javaslat kidolgozását és végrehajtását;
 - d) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az igazgatói döntés előkészítését;
 - e) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek működtetéséhez, végrehajtásához kapcsolódó, vezetői információs igények kielégítését;
 - f) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének, valamint a dokumentációjának a Fejlesztési Főosztály munkájával összehangolt fejlesztését, illetve karbantartását, a kapcsolódó szabályozástervezetek véleményezését;
 - g) a hatáskörébe rendelt jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerek, adatbázisok létrehozását, valamint az adatbázis karbantartását;
 - h) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az auditok szakmai előkészítését és lebonyolítását;
 - i) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
 - j) a hatáskörébe rendelt jogcímekkel összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.

Harmadik rész

Az igazgatóság működése

Igazgatósági Értekezlet

- 11. §** (1) Az Igazgatósági Értekezlet az Igazgatóság működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató munkáját elősegítő szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztatói, szakmai és beszámolósi fórum.
- (2) Az Igazgatósági Értekezlet résztvevői: az igazgató, a vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetői, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
- (3) Az Igazgatósági Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

A belső irányítás egyes írott eszközei

- 12. §** (1) Az Igazgatóság belső irányításának hatósági eljárásban alkalmazott eszközei: az Igazgatóság ügyrendje, a végrehajtási kézikönyvek, valamint az igazgató által kiadható szakmai iránymutatás.
- (2) A belső irányítás (1) bekezdésben foglalt eszközeinek közös szabályai:
- a) a belső irányítási eszközben meg kell határozni hatálybalépésének napját, ennek hiányában a jóváhagyással lép hatályba;

- b) a belső irányítási eszközöket a Hivatal belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni, a Hivatal belső hálóján (intraneten) ki kell hirdetni, illetőleg közzé kell tenni;
- c) biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségüket;
- d) biztosítani kell nyilvántartásukat;
- e) az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;
- f) a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti;
- g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének;
- h) fogalmazásuk legyen egyértelmű és tömör, szerkesztésük megfelelően tagolt;
- i) tartalmazzák a kapcsolódó jogszabályokra és – ahol az értelmezhető – a Hivatal belső írásos irányítási eszközeire való hivatkozást, de ne ismételjék meg azokat;
- j) illeszkedjenek a Hivatal működésébe.

- 13. §** (1) Az Igazgatóság az osztályok feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrendet ad ki.
- (2) Az Igazgatóság ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

- 14. §** A végrehajtási kézikönyvek a Hivatal által végrehajtandó támogatási és egyéb piacsabályozási intézkedéseket, illetve a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és a kérelem-benyújtáshoz, az igényléshez, valamint a kérelem-bírálati és ügyintézési eljáráshoz, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendek.

- 15. §** (1) Az igazgató szakmai iránymutatást adhat ki. A szakmai iránymutatás:
- a) ajánlást ad jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben foglaltak végrehajtásának fő irányára és módszerére;
 - b) szakmai iránymutatás formájában olyan tény és adat közölhető, amelyet a jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben meghatározottak végrehajtásáért felelős szervezeti egységnek a feladata teljesítéséhez ismernie kell.
- (2) Az (1) bekezdésében foglaltakon túlmenően a szakmai iránymutatással szemben támasztott további követelmény, hogy legyen összhangban a hatályos jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és az irányítás Hivatalon belüli egyéb írásos eszközeiben foglaltakkal, valamint hogy azokkal ellentétben nem állhat.
- (3) Kirendeltségekre vonatkozó szakmai iránymutatást csak a Területi Igazgatóság igazgatójának egyidejű tájékoztatása mellett lehet kiadni.
- (4) A szakmai iránymutatás kiadásának részletes szabályait külön elnöki utasítás szabályozza.
-

**A legfőbb ügyész 10/2013. (VI. 12.) LÜ utasítása
a sajtó számára adható tájékoztatás rendjéről szóló 19/2012. (X. 9.) LÜ utasítás módosításáról**

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. §-ának (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A sajtó számára adható tájékoztatás rendjéről szóló 19/2012. (X. 9.) LÜ utasítás 1. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:
„(3a) A fellebbviteli főügyészségi és a főügyészségi sajtószóvivő kijelöléséhez, valamint a kijelölés visszavonásához a Kabinet előzetes véleményét kell kérni. A sajtószóvivő kijelölését csak az új sajtószóvivő kijelölésével egyidejűleg lehet visszavonni.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 4/2013. (VI. 12.) OBH utasítása
az Országos Bírósági Hivatal elnökének az OBH Magyar Bíróképző Akadémia ételadag norma mértékéről
szóló 2/2012. OBHE utasítása hatályon kívül helyezéséről szóló szabályzatáról**

Az Országos Bírósági Hivatal elnöke a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adja ki:

- 1. §** Az Országos Bírósági Hivatal elnökének az OBH Magyar Bíróképző Akadémia ételadag norma mértékéről szóló 2/2012. OBHE utasítását hatályon kívül helyezi.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba.

Dr. Handó Tünde s. k.,
Országos Bírósági Hivatal elnöke

**Az országos rendőrfőkapitány 24/2013. (VI. 12.) ORFK utasítása
a szolgálati gépjárművek káreseményeivel kapcsolatos adatszolgáltatásról, valamint a saját hibás
gépjárműkárak megtérítésével kapcsolatos feladatokról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Belügyminisztérium fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 18/2012. (IV. 27.) BM utasításban foglaltak végrehajtása érdekében kiadom az alábbi utasítást.

I.

Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya kiterjed
 - a) az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: Rendőrség) központi szervére (a továbbiakban: ORFK);
 - b) a Készenléti Rendőrségre;
 - c) a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra;
 - d) a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetre;
 - e) a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóságra, valamint
 - f) a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra (a továbbiakban együtt: rendőri szerv).
2. Az utasítás hatálya – a bérelt gépjárművek kivételével – kiterjed valamennyi, a Rendőrség vagyonkezelésébe tartozó, valamint a rendőri szerv által üzemeltetett szolgálati gépjárműre.

II.

Részletes rendelkezések

3. Saját hibás gépjárműkárak helyreállítási kiadásainak fedezete biztosítása céljából az ORFK, mint középírányító szerv a költségvetés tervezési időszakában – a Belügyminisztérium fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 18/2012. (IV. 27.) BM utasításban foglaltak figyelembevételével – a következő évre vonatkozó gazdálkodási keretet (a továbbiakban: casco keret) határozza meg az előző évi keret felhasználási adatai alapján.
4. Az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Műszaki Főosztály (a továbbiakban: ORFK GF Műszaki Főosztály) és az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Közgazdasági Főosztály (a továbbiakban: ORFK GF Közgazdasági Főosztály) minden év november 30. napjáig javaslatot tesz az ORFK gazdasági főigazgatója részére a tárgyévet követő év saját hibás gépjárműkárak kifizetésére szolgáló casco keret meghatározására.
5. A casco keret összegét és – az adott rendőri szerv használatában lévő gépjárművek számára is figyelemmel – a rendőri szervek közötti elosztását (a továbbiakban: támogatás) a rendőri szerv által a 8. pont alapján megküldött adatszolgáltatások összesítését követően az ORFK GF Közgazdasági Főosztály javaslata alapján az ORFK gazdasági főigazgatója határozza meg.
6. A casco keretből támogatás elsősorban azon – casco biztosítással nem rendelkező – szolgálati gépjárműre adható, amelynek magyarországi forgalomba helyezése óta három év nem telt el.
7. A támogatás mértékét – káreseményenként – a javítási költség 10%-ával, de legalább 50 000 Ft összeggel csökkenteni kell, azzal, hogy támogatás csak az 50 000 Ft összeget meghaladó javításra adható.

8. A rendőri szerv vezetője minden hónap 4. napján 16.00 óráig köteles adatot szolgáltatni az 1. melléklet szerinti kimutatás kitöltésével – papír alapon és elektronikus úton (TAF/ORFKGF/KOZOS/gepjarmu/káresemények) is – az ORFK GF Műszaki Főosztály részére, azzal, hogy a kimutatásban rögzített adatok pontosságáért a rendőri szerv vezetője felelős. A kitöltés során a 2. mellékletben szereplő kódszótárt kell alkalmazni.
9. A casco keretből a rendőri szerv részére megállapított támogatás biztosítására minden negyedévet követően utólag, a szerv vezetője által aláírt – 1. melléklet szerinti – kimutatás alapján kerül sor. Az ORFK GF Műszaki Főosztály minden negyedévet követő hónap 25. napjáig összesíti a 8. pont alapján beérkezett adatokat, majd az ORFK GF Közgazdasági Főosztály vezetője részére megküldi, aki minden negyedévet követő második hónap 8. napjáig intézkedik a támogatás rendőri szerv részére történő biztosítására. Az utolsó negyedéves támogatás biztosítása – az I–III. negyedévi adatszolgáltatások figyelembevételével – a tárgyév december 8. napjáig történik meg.
10. Az ORFK GF Műszaki Főosztály a rendőri szervektől kapott adatok összesítését követően havi bontásban szervenkénti összesített éves adatszolgáltatást készít, amelyet legkésőbb január 25. napjáig – papír alapon és elektronikus formában is – megküld az ORFK GF Közgazdasági Főosztály részére.
11. A negyedéves elszámolási időszakra való tekintettel a rendőri szerv a tárgyév végén maradványt képez az utolsó hónapban felmerült saját hibás gépjárműkárak fedezetének következő év elején történő biztosítása érdekében. A maradványképzést követően a támogatás fel nem használt része a tárgyév november 30. napját követően más célra is felhasználható.
12. A rendőri szervtől beérkezett fizetési igény biztosítására csak a támogatás erejéig kerülhet sor, az azt meghaladó kár esetén a különbözetet a rendőri szerv viseli azzal, hogy a saját hibás és megosztott hibás gépjárműkárak okozóival szemben lefolytatott fegyelmi, kártérítési, bírósági eljárások után befolyó összeget a rendőri szerv kizárólag a saját hibás gépjárműkárak helyreállításának finanszírozására fordíthatja.
13. A rendőri szerv vezetője a 3. melléklet szerinti kimutatást – az esetlegesen bekövetkezett káreseményektől függetlenül is – minden negyedévet követő hónap 15. napjáig megküldi az ORFK GF Műszaki Főosztály részére.
14. Az ORFK adatszolgáltatási feladatait a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóság teljesíti.

III.

Záró rendelkezések

15. Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
16. A rendőrség szolgálati gépjárműveinek használatáról és üzemeltetéséről szóló 23/2011. (XI. 25.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Ut.) 19. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„19. Az engedélyezés iránti kérelem benyújtásával egyidejűleg – az engedélyezésre jogosult személyétől függően –
a) a 2. és 4. melléklet, vagy
b) a 3. és 4. melléklet
szerinti formanyomtatványt kitöltve és aláírva, négy eredeti példányban kell benyújtani.”
17. Az Ut. 53. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép.
„53. Ha a szolgálati gépjárműnek az utasítás 49–50. pontjai szerinti tárolása nem lehetséges, úgy azt szolgálati időn túl csak kivételesen és rendkívül indokolt esetben, kifejezetten erről szóló engedéllyel lehet közterületen tárolni. Engedély csak működőképes elektronikus riasztóberendezéssel vagy indításgátló-rendszerrel felszerelt szolgálati gépjárműre adható.”

18. Az Utasítás 54. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép.
„54. A szolgálati gépjármű közterületen vagy magánterületen történő biztonságos tárolásáról és az abban lévő technikai eszközök megőrzéséről a használónak kell gondoskodnia. Amennyiben az engedély kiadására az 53. pontban foglaltak megsértésével kerül sor, és a gépjárműben a tárolás során kár keletkezik, vagy azt ellopják, a keletkezett kárért az engedélyező és az igénybe vevő egyetemlegesen felelnek.”
19. Az utasítás 8. és 13. pontjaiban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettséget a rendőri szervek – 2013. január 1. napjára visszamenőleg – az utasítás hatályba lépését követő 15 napon belül kötelesek teljesíteni.
20. Az utasítás 16–19. pontjai a hatálybalépést követő 16. napon hatályukat veszítik.

Papp Károly r. vezérőrnagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

KIMUTATÁS a szolgálati gépjármű káreseményekről

A rendőri szerv által üzemeltetett szolgálati gépjárművek darabszáma: db.

Sor- szám	Kárese- mény dátuma	For- galmi rend- szám	Gyárt- mány, típus	Jármű- kate- gória	Felhasz- nálnási terület	Kárese- mény oka	Fele- lősség	Saját hibás fele- lősség	Fegyelmi eljárás				Kártérítési eljárás			Várható kár- összeg	Javi- tásba adás idő- pontja	Javítás befeje- zésének időpontja	Tény- leges kárösszeg	Javítási szám- laszám	Megté- rült kárösszeg	Casco igen/ nem]	
									kivel szem- ben indult *	meg- jegyzés **	állása	felelős- ségre vonás mértéke	állása	kártérítésre kötelezés									
														lehetséges max. összege	tényle- ges összege								mellő- zésének oka
1.																							
2.																							
3.																							
4.																							
5.																							
6.																							
7.																							
8.																							
9.																							
10.																							
11.																							
12.																							

* A szolgálati gépjármű káreseménnyel kapcsolatban jelezni kell azokat az eseteket is, amelyeknél nem ismert a károkozó, de fegyelmi eljárás indult. (Pl. a sérülés tényét nem jelentette, de nem ő okozta a kárt.)

** Az esetleges tényfeltáró vizsgálatot, személyi felelősséget kizáró okot, körülményt és egyéb körülményeket kell feltüntetni.

Kelt: 20... év. hó napján

.....
szerv vezetője

2. melléklet a 24/2013. (VI. 12.) ORFK utasításhoz

KÓDSZÓTÁR

Fő járműkategória	Felhasználási terület	Káresemény oka	Felelősség
áruszállító tehergépjármű 3,5 t-ig	bűnügyi	gyorshajtás	saját hibás
autóbusz	egyéb	állat elütése	idegen hibás vagy más által okozott
közúti terepjáró személygépkocsi	gazdasági	elalvás, rosszullét	megosztott hibás vagy osztott felelősség
különleges gépjármű	határrendészeti	elsőbbbség meg nem adása	eljárás folyamatban van
mikrobusz	hivatali	figyelmetlen tolatás	
motorkerékpár, segédmotoros kerékpár	közlekedésrendészeti	figyelmetlenség	
munkagép	közrendvédelmi	gyalogosátkelőhely figyelmen kívül hagyása	Káreljárás állapota
nehéz terepjáró személygépkocsi	MRFK	ittas vezetés	még nem indult
pótkocsi vagy utánfutó	oktatói	kavicsfelverődés	mellőzve
személygépkocsi	ügyintézői	követési távolság be nem tartása	folyamatban
tehergépkocsi 3,5 t felett		közúti jelzőtáblák figyelmen kívül hagyása	felfüggesztve
terepjáró személygépkocsi		megkülönböztető jelzéses baleset	lezárva
		parkoló gépjárműbe ütközés	
		szabálytalan elindulás	Fegyelmi eljárás
		szabálytalan előzés	károkozóval szemben
		szabálytalan kanyarodás	más személlyel szemben
		szabálytalan kikerülés	nem indult
		szabálytalan megfordulás	
		szabálytalan sávváltás	Saját hibás felelősség
		tilos jelzésen való áthaladás	gondatlan
		útburkolati jelek figyelmen kívül hagyása	súlyos gondatlan
		egyéb (műszaki hiba, rongálás, elemi kár)	szándékos

3. melléklet a 24/2013. (VI. 12.) ORFK utasításhoz

KIMUTATÁS
a Casco biztosítással rendelkező szolgálati gépjárművekről

Forgalmi rendszám	Gyártmány, típus	Casco biztosítás		 év negyedévben kifizetett Casco biztosítási díj	Biztosító társaság
		kezdete	vége		

Kelt: 20... év hó napján

.....
szerv vezetője

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külügyminiszter 24/2013. (VI. 12.) KüM közleménye az Európa Tanács Emberkereskedelem Elleni Fellépésről szóló Egyezményének kihirdetéséről szóló 2013. évi XVIII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 2013. évi XVIII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2013. március 19-i, 46. számában kihirdetett, az Európa Tanács Emberkereskedelem Elleni Fellépésről szóló Egyezménye 42. Cikk (4) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Azon (1) bekezdésben említett államok vagy az Európai Közösség vonatkozásában, amelyek később ismerik el az Egyezményt magukra nézve kötelezőnek, az Egyezmény a megerősítő, elfogadó vagy jóváhagyó okirat letétbe helyezésének napjától számított három hónapos időtartam lejártát követő hónap első napján lép hatályba.”

A megerősítő okirat letétbe helyezésének napja: 2013. április 4.

Az Egyezmény hatálybalépésének napja: 2013. augusztus 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2013. évi XVIII. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy az Európa Tanács Emberkereskedelem Elleni Fellépésről szóló Egyezmény kihirdetéséről szóló 2013. évi XVIII. törvény 2. és 3. §-a 2013. augusztus 1-jén, azaz kettőezer-tizenhárom augusztus elsején lép hatályba.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

A külügyminiszter 25/2013. (VI. 12.) KüM közleménye a Magyar Köztársaság Kormánya és a Srí Lanka-i Demokratikus Szocialista Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodást módosító megállapodás kihirdetéséről szóló 77/2011. (V. 6.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 77/2011. (V. 6.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2011. május 6-i, 48. számában kihirdetett, a Magyar Köztársaság Kormánya és a Srí Lanka-i Demokratikus Szocialista Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás 11. Cikk c) pontja az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A Szerződő Felek diplomáciai úton átadott jegyzékben tájékoztatják egymást arról, hogy eleget tettek a Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső törvényi előírásainak. A jelen Megállapodás a fent említett jegyzékek közül az utóbbi kézhezvételének napján lép hatályba.”

Az utolsó értesítés kézhezvételének napja: 2011. június 28.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2011. június 28.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 77/2011. (V. 6.) Korm. rendelet 4. § (4) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyar Köztársaság Kormánya és a Srí Lanka-i Demokratikus Szocialista Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodást módosító megállapodás kihirdetéséről szóló 77/2011. (V. 6.) Korm. rendelet 2. és 3. §-a 2011. június 28-án, azaz kettőezer-tizenegy június huszonnyolcadikán hatályba lépett.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

A külügyminiszter 26/2013. (VI. 12.) KüM közleménye

Magyarország és a Nemzetközi Bűnügyi Rendőrség Szervezete között a Magyarországon megrendezésre kerülő 42. Európai Regionális Konferencia kapcsán a Nemzetközi Bűnügyi Rendőrség Szervezete (Interpol) kiváltságairól és mentességeiről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2013. évi XIX. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 2013. évi XIX. törvénnyel a Magyar Közlöny 2013. március 19-i, 46. számában kihirdetett, Magyarország és a Nemzetközi Bűnügyi Rendőrség Szervezete között a Magyarországon megrendezésre kerülő 42. Európai Regionális Konferencia kapcsán a Nemzetközi Bűnügyi Rendőrség Szervezete (Interpol) kiváltságairól és mentességeiről szóló Megállapodás 11. Cikke az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A jelen Megállapodás mindkét fél általi aláírását követően a fogadó ország hatáskörrel rendelkező hatóságai értesítik a Szervezetet a jelen Megállapodás jóváhagyásáról. A Megállapodás azt a napot követő harmincadik napon lép hatályba, amikor a Szervezet az értesítést kézhez veszi, és a Konferencia ideje alatt, illetve a Konferencia előkészítéséhez és befejezéséhez szükséges további időpontig hatályban marad. A jelen Megállapodás időtartama nem haladhatja meg az egy évet.”

A megerősítő okirat letétbe helyezésének napja: 2013. április 2.

A Megállapodás hatályba lépésének napja: 2013. május 2.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2013. évi XIX. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország és a Nemzetközi Bűnügyi Rendőrség Szervezete között a Magyarországon megrendezésre kerülő 42. Európai Regionális Konferencia kapcsán a Nemzetközi Bűnügyi Rendőrség Szervezete (Interpol) kiváltságairól és mentességeiről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2013. évi XIX. törvény 2. és 3. §-a 2013. május 2-án, azaz kettőezer-tizenhárom, május másodikán hatályba lépett.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei 2013. április hónapban

Kinevezés

A közigazgatási államtitkár

Ambrus Mária Magdolnát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Balogh Bertalant a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Burcsik Istvánt a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Gabnai Beatrix Máriát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
dr. Katona Gábort a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Potyondi Rékát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Sándor Andrást a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Szaniszló Katalint a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
dr. Zelei Andrást a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek
kinevezte.

Vezetői kinevezés

A közigazgatási államtitkár

Burcsik István kormánytisztviselőt osztályvezetőnek
Réthy Pál kormánytisztviselőt főosztályvezető-helyettesnek
kinevezte.

Címadományozás

A közigazgatási államtitkár

Bakonyvári Katalin kormánytisztviselőnek közigazgatási tanácsadói
címet adományozott.

Vezénylés

A belügyminiszter

Dobson Tibor tűzoltó dandártábornokot a Belügyminisztérium állományába vezényelte.

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

határozott idő lejárta miatt

Budainé Varga Ildikó kormánytisztviselőnek,

közös megegyezéssel

Nagy Viktória kormánytisztviselőnek,
dr. Vass György kormánytisztviselőnek,

felmentéssel

Deákné Erdélyi Mária kormánytisztviselőnek,
dr. Eiselt György kormánytisztviselőnek,
Viziné Kovács Éva kormánytisztviselőnek,

áthelyezéssel

Kubikné Kótek Ildikó kormánytisztviselőnek,
Matécsa Katalin kormánytisztviselőnek,
Szirti Kinga kormánytisztviselőnek,
Toma Norbertné kormánytisztviselőnek.

A Belügyminisztérium május havi elismerési hírei

A belügyminiszter

a Zsidó Világkongresszus rendőri biztosítása során nyújtott kiemelkedő teljesítménye elismeréséül

– rendőrségi főtanácsosi címet adományozott

Fedorcsák Mónika r. alezredes asszonynak, az ORFK Készenléti Rendőrség osztályvezetőjének,
Sonjic László r. alezredes úrnak, az ORFK Készenléti Rendőrség főosztályvezetőjének,
Virág György r. alezredes úrnak, az ORFK Készenléti Rendőrség osztályvezetőjének;

– rendőrségi tanácsosi címet adományozott

Borbás Kornél r. zászlós úrnak, az ORFK Készenléti Rendőrség csoportvezetőjének,
dr. Cs. Tóth Erzsébet Katalin r. őrnagy asszonynak, az ORFK Készenléti Rendőrség osztályvezetőjének,
Szabó Zsolt r. főtörzsszázlós úrnak, az ORFK Készenléti Rendőrség szolgálatvezetőjének;

– Szent György Érdemjelet adományozott

Keszi Tamás r. főhadnagy úrnak, az ORFK Készenléti Rendőrség kiemelt főnyomozójának,
Schott Péter Krisztián r. százados úrnak, az ORFK Készenléti Rendőrség kiemelt főreferensének,
Török István r. törzsszázlós úrnak, az ORFK Készenléti Rendőrség szolgálatvezetőjének;

a Schengeni Információs Rendszer második generációjának (SIS II.) fejlesztésében és megvalósításában végzett kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül

– festmény emléktárgyat adományozott

Németi János úrnak, az IdomSoft Zrt. fejlesztési vezetőjének,
Zsoldosné Ámon Klára asszonynak, az IdomSoft Zrt. projektvezetőjének;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Brájer Pál r. alezredes úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság Külső Határok Alap Projektiroda kiemelt főreferensének,
Egri Gábor úrnak, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala szolgáltatásmenedzserének,
Gaálné Kovács Györgyi asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság Bűnügyi Elemző-Értékelő Főosztálya ügyintézőjének,
dr. Góg Erika asszonynak, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala jogászának,
Szolnoki Zsolt úrnak, a Belügyminisztérium Európai Együttműködési Főosztálya ügyintézőjének,
Tajti Richárd úrnak, a Belügyminisztérium Európai Együttműködési Főosztálya ügyintézőjének,
dr. Tóth Krisztián József úrnak, a Belügyminisztérium Európai Együttműködési Főosztálya ügyintézőjének,
dr. Tóth Zoltán úrnak, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala főosztályvezetőjének,
dr. Vas Zsolt r. őrnagy úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság NEBEK SIRENE Irodája osztályvezetőjének;

kiemelkedő helytállása elismeréséül

– Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

Balla István úrnak, nyárlőrinci lakosnak,

aki 2012. július 13-án egy 20 éves férfi újraélesztésében vett részt, akit ittas állapotban húztak ki a Holt-Tiszából;

több évtizedes kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

dr. Fodor József ny. r. ezredes úrnak, a Belügyminisztérium Szabályozási és Koordinációs Helyettes Államtitkárság Titkársága ügyintézőjének;

– Zsolnay készlet emléktárgyat adományozott

Keresztes József úrnak, a Belügyminisztérium Informatikai Főosztály Koordinációs és Felügyeleti Osztálya ügyintézőjének,

Szabóné dr. Gáspár Erzsébet asszonynak, a Belügyminisztérium Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztálya ügyintézőjének;

kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül, 50. születésnapja alkalmából

– festmény emléktárgyat adományozott

dr. Boros Mária r. alezredes asszonynak, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság Igazgatásrendészeti Osztálya vezetőjének,

Farkasné Wodring Zsuzsanna r. őrnagy asszonynak, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság Kiskunhalasi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztálya kiemelt főelőadójának,

dr. Kalapos István Gyula r. alezredes úrnak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság Tiszaújvárosi Rendőrkapitánysága vezetőjének,

Kerti István r. alezredes úrnak, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság Felderítő Osztálya vezetőjének,

Klóó Józsefné asszonynak, a Fejér Megyei Rendőr-főkapitányság gazdasági igazgatójának, rendőrfőkapitány-helyettesének,

dr. Vincze István György r. alezredes úrnak, a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság Hajdúhadházi Rendőrkapitánysága vezetőjének;

– aranygyűrű emléktárgyat adományozott

Nagy János r. ezredes úrnak, az ORFK Repülőtéri Rendőr Igazgatóság Ellenőrzési Szolgálat vezetőjének;

több évtizedes kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül, 60. születésnapja alkalmából

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Kurucz Gyula úrnak, az Alsó-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság osztályvezető-helyettesének;

65. születésnapja alkalmából

– festmény emléktárgyat adományozott

Zimán Ferenc ny. r. dandártábornok úrnak, az ORFK Készenléti Rendőrség nyugalmazott parancsnokának;

több évtizedes kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül, születésnapja alkalmából

– aranylánc aranymedállal emléktárgyat adományozott

dr. Tóth Attila Jánosné dr. Neumann Judit asszonynak, a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Humán Szolgálat, Egészségügyi Osztály, Belügyminisztérium Orvosi Rendelője főorvosának,

Csattos Pál úrnak, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Szolgálati Csoportja fényképészének,

Juhász József úrnak, a BM Személyügyi Főosztály, Elismerési és Protokoll Osztálya ügyintézőjének;

a büntetés-végrehajtási szervezet céljainak megvalósítása érdekében – három évtizeden át – kifejtett tudományos és kutatói munkássága elismerésül, 60. születésnapja alkalmából

– a Büntetés-végrehajtási Szolgálatért Emlékplakett arany fokozatát adományozta
prof. dr. Mezey Barna úrnak, az Eötvös Loránd Tudományegyetem rektorának, a Magyar Börtönügyi Társaság elnökének;

több évtizedes kimagasló szakmai tevékenysége, életútja elismerésül, nyugállományba vonulása alkalmából

– festmény emléktárgyat adományozott

Kertész György úrnak, a Belügyminisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztálya szakmai főtanácsadójának,
dr. Tatár Attila ny. tű. altábornagy úrnak, a Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási Helyettes Államtitkársága munkatársának;

– dísztör emléktárgyat adományozott

Varsányi Zsolt úrnak, a Belügyminisztérium Személyügyi Főosztálya ügyintézőjének;

– Zsolnay készlet emléktárgyat adományozott

Vator Lászlóné asszonynak, a Belügyminisztérium Európai Unió és Nemzetközi Helyettes Államtitkársága ügyintézőjének;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

dr. Kónya József PhD úrnak, a Belügyminisztérium Miniszteri Kabinet Védelmi Koordinációs Osztálya vezető-főtanácsosának.

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

768334D	110829I	625181F	320094I	101483B
496151I	119693I	626874K	320709I	114391J
022394C	123688H	627542H	321947I	134211E
095690I	143303J	632100G	324566D	144566K
114247H	171779I	657930K	345050K	151155G
179163F	175657G	698923G	375799F	188131E
187028K	191701L	713909K	377387G	218625H
206091H	205547I	722827G	427919F	227618I
211007G	246620H	725685F	515246K	237850F
226422H	276497I	745722E	577108J	241412H
319785E	294058K	752178J	582826H	241854L
434590G	303293F	757902H	589797H	247968C
452854D	307929H	761824I	641483J	251613J
476334D	312207K	767574I	664083C	254886J
506219J	334530I	772221K	669527F	264673G
571730D	357805C	777141E	676148G	272400G
605300F	369904B	779288J	679981F	279062K
620001K	462644I	810906I	680098J	285100J
653304J	468951B	826839I	682322E	298438K
678401K	469256F	827848K	686770H	303642J
747097E	469868K	829272I	729203D	310377J
812051C	477311G	857723G	802640J	318805E
819522D	479692H	872970J	803767H	325915J
928918H	492631B	889725J	824036K	325950D
930752K	495299I	908277J	842974H	349927I
933082F	495358F	922985E	855538H	355576I
818052G	502979K	940660J	876906K	378007G
013809H	505933J	952375F	893905J	378206E
014393L	509067J	974655C	937591F	410789G
031123K	509264J	994752J	952211J	413391G
032833D	526325J	996306H	959266I	422532K
035841K	534385K	054041G	973043F	428106D
036693D	546122H	096269F	998053E	429576J
048988F	551191C	125614H	003619F	431111K
057006J	554080K	146181K	015249G	435435K
058206H	578290E	150811E	018895B	442695I
060667H	579021H	156573K	033441A	447796I
070931G	588277I	168112K	065788A	465259J
090362D	604322E	219026I	065823A	474866C
103928F	620993C	220527H	065882A	476565J
110314C	621720D	297598G	088738J	482604D

509121I	144463H	666711B	155986C	360412E
518272I	154191D	738578G	157376H	362622F
536442J	200136H	788864I	160695H	364678A
538290B	218360F	836836I	162934H	364942J
538489I	233718H	862874H	165700H	376581J
544137H	266631D	902322H	166027K	389968F
544850J	304671I	919993E	176660H	400969D
549870D	335351G	974389F	181732J	410745F
554167K	409763F	986843J	181781F	412217G
554531H	419641G	992171G	188449K	414707H
562335J	425645B	008437J	192696G	414728D
576326K	468522E	008888H	194889I	415425F
580168J	476025K	016197I	196082F	416227K
588021B	476777I	016962K	202028D	417623B
692935I	484703J	021874A	202965H	418755K
703859H	504731J	024646H	203339F	419333C
734813H	536301H	024754I	210322H	423312J
740286B	572721E	036068D	217534D	436576I
756085F	578066J	043259K	217833J	445164J
777398J	627925I	044209L	220289I	449102A
790248D	644594F	054209L	220622K	462961G
809188I	671040H	057545K	226240C	468554D
819952A	677428J	069880J	228128D	468862I
835573A	686997I	074362F	233696D	477195F
867453J	711881E	080690A	239787K	478123H
874114I	718505E	086625A	240247K	478479I
883143D	746395J	087426E	240335H	481348K
888426E	751650J	089748G	241106H	484435J
897229J	757621A	098803A	245605H	489111H
900703J	760153H	102137I	253153K	490750K
909522B	760724I	108907I	263058D	490777H
922937K	778355I	109842G	264937E	494216I
925844J	798807K	112711G	265187F	501593I
926151J	801221D	117355K	271086J	503645F
938216H	803483C	119142I	275291K	505263F
939504C	879623J	119273H	278755J	511713K
953841B	925419F	127864H	279400K	512715D
957024C	927857C	129210C	282800K	513539K
957786G	979388H	130881B	284250I	514886E
959764C	037066L	131016K	284784J	515283J
961089H	040033K	131268I	289097K	517310E
978999G	058591J	131574I	289559K	520099J
986767I	093987J	135079I	291089K	520968K
990401J	170590K	138270F	293794D	521183D
992125C	182094G	139241E	307064H	523729J
014341F	257311I	140474E	310818K	525851B
016033E	295180G	141623I	313232F	531512F
025636F	308571H	141930I	330259H	533531I
031543A	403312I	147297H	331138G	534859B
040729E	614531D	147351K	334440E	538506K
046159E	615134E	149499G	337747C	541268K
084959I	617513G	150071K	348785E	542526K
109976D	618102H	150097K	352379G	544246H
114680G	625824K	150494J	356002D	570208G

576705I	672496C	770190D	833505D	928869I
578698G	673899K	771170A	835388F	931394B
579927J	678064I	773290J	841482F	944903E
581352F	681701K	774934J	855312K	947229G
581458A	681851K	775912B	859519G	947607A
585645J	685028H	779173G	864992D	959779J
596190F	685948J	783042F	868345G	961049G
596493E	686334E	784160D	872947K	963174D
596721K	695642H	785896A	874180I	966108J
597047H	696369I	787980J	875257E	968079D
600311H	696950K	788521I	877436A	969425I
604098G	707901B	790164K	883862G	977523J
607179B	708848G	794198G	884652K	979556D
608539E	709842E	797047I	885530K	981360A
613598D	711497I	797682A	889120H	981912J
613812I	712375I	800748A	891005G	982955E
618054J	716344H	801608I	892119H	985769K
618723K	717846K	802798K	899943D	987253C
623685D	721445K	805452E	900843F	987887C
629465J	736188J	805617A	909036I	988641G
635900F	736286D	805667H	909605I	988701G
644925C	739198I	806883B	910090E	988817I
657041J	740371J	818930F	911007H	990460G
657411K	744070K	821127E	912355E	994600D
657633I	748999J	827044H	914958K	995631J
660224K	761729C	827464K	923603I	995700K
670010E	763845H	830339G	924151A	996885J
670724E	768597K	832498K	927882E	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

Az Abaúj-Abaújban EGTC 2012. évi egyszerűsített beszámolója

Statistikai számjel: 18142031-9499-592-05

3527 Miskolc, Zsigmondy u. 2.

Mérleg

adatok ezer forintban

Sor- szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) helyesbítései	Tárgyév
a	b	c	d	e
1	A. Befektetett eszközök	0	0	1348
2	I. IMMATERIÁLIS JAVAK			774
3	II. TÁRGYI ESZKÖZÖK			574
4	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK			
5	B. Forgóeszközök	18369	0	7674
6	I. KÉSZLETEK			
7	II. KÖVETELÉSEK			1
9	III. ÉRTÉKPAPÍROK	3064		7551
10	IV. PÉNZESZKÖZÖK	15305		122
11	C. Aktív időbeli elhatárolások	41		22
12	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	18410	0	9044
13	D. Saját tőke	34	0	2802
14	I. INDULÓ TŐKE			
15	II. TŐKEVÁLTOZÁS	-722		34
16	III. LEKÖTÖTT TARTALÉK			
17	IV. ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK			
18	V. TÁRGYÉVI EREDMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGBŐL (KÖZHASZNÚ TEVÉKENYSÉGBŐL)	756		2768
19	VI. TÁRGYÉVI EREDMÉNY VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGBŐL			
20	E. Céltartalékok			
21	F. Kötelezettségek	559	0	48
22	I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK			
23	II. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK			
24	III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	559		48
25	G. Passzív időbeli elhatárolások	17817		6194
26	FORRÁSOK ÖSSZESEN	18410	0	9044

Eredménykimutatás

adatok ezer forintban

Sor-szám	A tétel megnevezése		Előző év			Előző év(ek) helyesbítései			Tárgyév		
			Alaptev.	Váll.tev.	Összes	Alaptev.	Váll.tev.	Összes	Alaptev.	Váll.tev.	Összes
a	b		c			d			e		
1	1.	Értékesítés nettó árbevétele			0			0			0
2	2.	Aktivált saját teljesítmények értéke			0			0			0
3	3.	Egyéb bevételek	4321		4321			0	21267		21267
4		ebből: tagdíj, alapítótól kapott befizetés	38		38			0	793		793
5		támogatások	4283		4283			0	20474		20474
6	4.	Pénzügyi műveletek bevételei	14		14			0	588		588
7	5.	Rendkívüli bevételek			0			0			0
8		ebből: alapítótól kapott befizetés			0			0			0
9		támogatások			0			0			0
10	A.	ÖSSZES BEVÉTEL (1.+2.+3.+4.+5.)	4335	0	4335	0	0	0	21855	0	21855
11	6.	Anyagjellegű ráfordítások	1710		1710			0	15988		15988
12	7.	Személyi jellegű ráfordítások	714		714			0	2731		2731
13		ebből: vezető tisztségviselők juttatásai									
14	8.	Értékcsökkenési leírás	1155		1155			0	357		357
15	9.	Egyéb ráfordítások			0			0			0
16	10.	Pénzügyi műveletek ráfordításai			0			0	11		11
17	11.	Rendkívüli ráfordítások			0			0			0
18	B.	ÖSSZES RÁFORDÍTÁS (6.+7.+8.+9.+10.+11.)	3579	0	3579	0	0	0	19087	0	19087
19		ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai			0			0			0
20	C.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (A.–B.)	756	0	756	0	0	0	2768	0	2768
21	12.	Adófizetési kötelezettség			0			0			0
22	D.	ADÓZOTT EREDMÉNY (C.–12.)	756	0	756	0	0	0	2768	0	2768
23	13.	Jóváhagyott osztalék			0			0			0
24	E.	TÁRGYÉVI EREDMÉNY (D.–13.)	756	0	756	0	0	0	2768	0	2768

Tájékoztató Adatok

25	A.	Központi költségvetési támogatás			0		0	20474		20474
26	B.	Helyi önkormányzati költségvetési támogatás			0		0			0
27	C.	EU-támogatás			0		0			0
28	D.	Normatív támogatás			0		0			0
29	E.	SZJA 1% kiutalt összege			0		0			0
30	F.	Közzolgáltatási bevétel			0		0			0

Miskolc, 2013. április 30.

Szabó Ferenc s. k.,
a civil szervezet vezetője (képviselője)

Közhasznúsági melléklet

1. Közhasznú szervezet azonosító adatai	
név:	Abaúj-Abaújban EGTC
székhely:	3527 Miskolc, Zsigmondy u. 2..
bejegyző határozat száma:	11.Pk.65.038/2010.
nyilvántartási szám:	3. sz.
képviselő neve:	Szabó Ferenc
2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása	
A napi feladatok mellett folyamatosan részt veszünk a magyar kormány tárcaközi EGTC-munkacsoport munkájában, rendszeresen egyeztetünk a KIM megfelelő Államtitkárságával, a különböző minisztériumok osztályaival és a különböző minisztériumi képviselőkkel. A korábban megkezdett szakmai műhelyek foglalkozásain folyamatosan képviseltetjük az EGTC-t. A határ mentén megkezdett stratégiai tervezési és projektfejlesztési munka, folyamatos, melyet felkészülésnek veszünk a 2014–2020 közötti Uniós költségvetési évek programjaiban történő részvételre, azaz a jövőbeni projektek megvalósításának megalapozására. A 2012. évi magyar állami költségvetésből a szervezet elnyert 20 000 000 Ft-ot. A támogatás kizárólag a szervezet napi működésével kapcsolatos kiadásokra lett felhasználva, amelyekkel biztosítottuk a szervezet működését. Megrendezésre kerültek tavaly május hónapban az EGTC-s napok a tagi településeken, melyen bemutatkozott az EGTC és a szervezet tagjai által elvégzett munkák. A tagok tapasztalatszerzésen vehettek részt Hévízen és Kismartonban. Több különböző rendezvényen képviseltette magát az EGTC. Elkészültek projektek a megújuló energia területén, továbbá a jövőbeni nagyobb elképzelésekhez kapcsolódóan különböző tervek készültek.	
3. Közhasznú tevékenységek bemutatása (tevékenységenként) közhasznú tevékenység megnevezése:	
közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely:	2011. évi CLXXV. törvény
a közhasznú tevékenység célcsoportja:	önkormányzatok, határ menti lakosság, civil szervezetek
a közhasznú tevékenységből részesülők létszáma:	15 ezer fő
a közhasznú tevékenység főbb eredményei:	szakmai rendezvények, tervezési feladatok, lakossági rendezvények, tapasztalatszerzés polgármesterek részére más térségekben

4. Közhasznú tevékenység érdekében felhasznált vagyon kimutatása		
Felhasznált vagyonelem megnevezése	Vagyonelem értéke	Felhasználás célja
Személyi jellegű kifizetések	2 730 935 Ft	közhasznú feladat, működés
Anyagköltségek	12 000 Ft	közhasznú feladat, működés
Anyagjellegű szolgáltatások	15 906 242 Ft	közhasznú feladat, működés
Tárgyi eszköz értékcsökkenés	356 673 Ft	közhasznú feladat, működés
Bankköltség	69 879 Ft	közhasznú feladat, működés
Egyéb költség	11 287 Ft	közhasznú feladat, működés
5. Cél szerinti juttatások kimutatása		
Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
6. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás		
Tisztség	Előző év (1)	Tárgyév (2)
Képviselő	562 000 Ft	2 176 000 Ft
A. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás összesen:	562 000 Ft	2 176 000 Ft
7. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók		
Alapadatok	Előző év (1)	Tárgyév (2)
B. Éves összes bevétel	4 335 081 Ft	21 854 520 Ft
ebből:		
C. a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg		
D. közszolgáltatási bevétel		
E. normatív támogatás		
F. az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás		
G. Korrigált bevétel [B-(C+D+E+F)]	4 335 081 Ft	21 854 520 Ft
H. Összes ráfordítás (kiadás)	3 578 736 Ft	19 087 016 Ft
I. ebből személyi jellegű ráfordítás	713 740 Ft	2 730 935 Ft
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai	3 578 736 Ft	19 087 016 Ft
K. Adózott eredmény	756 345 Ft	2 767 504 Ft
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően)		
Erőforrás-ellátottság mutatói	Mutató teljesítése	
Ectv. 32. § (4) a) [(B1+B2)/2>1 000 000 Ft]	Igen	Nem
Ectv. 32. § (4) b) [K1+K2≥0]	Igen	Nem

Ectv. 32. § (4) c) $[(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2) \geq 0,25]$	Igen	Nem
Társadalmi támogatottság mutatói	Mutató teljesítése	
Ectv. 32. § (5) a) $[(C1+C2)/(G1+G2) \geq 0,02]$	Igen	Igen
Ectv. 32. § (5) b) $[(J1+J2)/(H1+H2) \geq 0,5]$	Igen	Igen
Ectv. 32. § (5) c) $[(L1+L2)/2 \geq 10 \text{ fő}]$	Igen	Igen

A Bodrogközi EGTC 2012. évi egyszerűsített beszámolója

Statisztikai számjel: 30252530-9499-592-05

3527 Miskolc, Zsigmondy u. 2.

Mérleg

adatok ezer forintban

Sor-szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) helyesbítései	Tárgyév
a	b	c	d	e
1	A. Befektetett eszközök	0	0	0
2	I. IMMATERIÁLIS JAVAK			
3	II. TÁRGYI ESZKÖZÖK			
4	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK			
5	B. Forgóeszközök	0	0	9 339
6	I. KÉSZLETEK			
7	II. KÖVETELÉSEK			
9	III. ÉRTÉKPAPÍROK			8 985
10	IV. PÉNZESZKÖZÖK			354
11	C. Aktív időbeli elhatárolások			
12	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	0	0	9 339
13	D. Saját tőke	0	0	494
14	I. INDULÓ TŐKE			
15	II. TŐKEVÁLTOZÁS			
16	III. LEKÖTÖTT TARTALÉK			
17	IV. ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK			
18	V. TÁRGYÉVI EREDMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGBŐL (KÖZHASZNÚ TEVÉKENYSÉGBŐL)			494
19	VI. TÁRGYÉVI EREDMÉNY VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGBŐL			
20	E. Céltartalékok			
21	F. Kötelezettségek	0	0	0
22	I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK			
23	II. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK			
24	III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK			
25	G. Passzív időbeli elhatárolások			8 845
26	FORRÁSOK ÖSSZESEN	0	0	9 339

Eredménykimutatás

Sor-szám	A tétel megnevezése	Előző év			Előző év(ek) helyesbítései			Tárgyév		
		Alaptev.	Váll.tev.	Összes	Alaptev.	Váll.tev.	Összes	Alaptev.	Váll.tev.	Összes
a	b	c			d			e		
1	1. Értékesítés nettó árbevétele			0			0			0
2	2. Aktivált saját teljesítmények értéke			0			0			0
3	3. Egyéb bevételek			0			0	8 408		8 408
4	ebből: tagdíj, alapítótól kapott befizetés			0			0	402		402
5	támogatások			0			0	8 005		8 005
6	4. Pénzügyi műveletek bevételei			0			0	98		98
7	5. Rendkívüli bevételek			0			0			0
8	ebből: alapítótól kapott befizetés			0			0			0
9	támogatások			0			0			0
10	A. ÖSSZES BEVÉTEL (1.+2.+3.+4.+5.)	0	0	0	0	0	0	8 506	0	8 506
11	6. Anyagjellegű ráfordítások			0			0	7 975		7 975
12	7. Személyi jellegű ráfordítások			0			0			0
13	ebből: vezető tisztségviselők juttatásai									
14	8. Értéksökkenési leírás			0			0	37		37
15	9. Egyéb ráfordítások			0			0			0
16	10. Pénzügyi műveletek ráfordításai			0			0			0
17	11. Rendkívüli ráfordítások			0			0			0
18	B. ÖSSZES RÁFORDÍTÁS (6.+7.+8.+9.+10.+11.)	0	0	0	0	0	0	8 012	0	8 012
19	ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai			0			0			0
20	C. ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (A.–B.)	0	0	0	0	0	0	494	0	494
21	12. Adófizetési kötelezettség			0			0			0
22	D. ADÓZOTT EREDMÉNY (C.–12.)	0	0	0	0	0	0	494	0	494
23	13. Jóváhagyott osztalék			0			0			0
24	E. TÁRGYÉVI EREDMÉNY (D.–13.)	0	0	0	0	0	0	494	0	494

Tájékoztató adatok

25	A.	Központi költségvetési támogatás			0		0	16 850		16 850
26	B.	Helyi önkormányzati költségvetési támogatás			0		0			0
27	C.	EU-támogatás			0		0			0
28	D.	Normatív támogatás			0		0			0
29	E.	SZJA 1% kiutalt összege			0		0			0
30	F.	Közzolgáltatási bevétel			0		0			0

Miskolc, 2013. április 30.

Szabóné Kémeri Klára s. k.,
igazgató

Közhasznúsági melléklet

1. Közhasznú szervezet azonosító adatai	
név:	Bodrogközi EGTC
székhely:	3527 Miskolc, Zsigmondy u. 2.
bejegyző határozat száma:	11.Pk.65.002/2012.
nyilvántartási szám:	9. sz.
képviselő neve:	Szabóné Kémeri Klára
2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása	
A Bodrogközi EGTC 2012. 04. 11-étől végzi hivatalosan a tevékenységét, azonban a Tagság már 2004 óta együttműködik, ezért több olyan tevékenység volt folyamatban és elkészítve, amelyet ebben az évben folyamatosan tudunk végezni. A szervezet kezdetektől fogva szerette volna elnyerni a közhasznú szervezetek státuszát, azonban sajnos törvényi változás miatt ez csak 2 év múlva lehetséges. Azonban, mivel nem tett le ezirányú szándékáról, ezért tevékenységét, működését úgy szervezte meg, hogy alkalmas legyen a közhasznúság elnyerésére. A csoportosulás a célterületén működő szervezetekkel, vállalkozókkal folyamatos kapcsolatban van. A helyi lakossággal legalább évente egyszer találkozik, mivel a tavalyi év folyamán elkezdte a tavaszköszöntő EGTC-s rendezvényeket, melyet szeretne minden év májusában megrendezni. Tavaly 3 helyen bonyolítottunk le ilyen rendezvényt, kettőt Felvidéken, egyet Magyarországon. A csoportosulás tagjai tapasztalatszerzésen vettek részt Mórahalomban, amelyen igen sok hasznos tapasztalatot szereztek a bemutatott jó példákból, amelyek előbbre vihetik a közös fejlesztési ügyünket. Sikertől megvalósítani egy olyan mezőgazdaságot támogató fejlesztés elindítását, mely a jövőre nézve sokat fog segíteni.	
3. Közhasznú tevékenységek bemutatása (tevékenységenként), közhasznú tevékenység megnevezése	
közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely:	2011. évi CLXXV. törvény
a közhasznú tevékenység célcsoportja:	önkormányzatok, határ menti lakosság
a közhasznú tevékenységből részesülők létszáma:	20 ezer fő
a közhasznú tevékenység főbb eredményei:	szakmai konferenciák, tapasztalatszerzés, helyi rendezvények

4. Közhasznú tevékenység érdekében felhasznált vagyon kimutatása		
Felhasznált vagyonelem megnevezése	Vagyonelem értéke	Felhasználás célja
Anyagköltség	8 240 Ft	közhasznú feladat, működés
Anyagjellegű szolgáltatások	7 995 445 Ft	közhasznú feladat, működés
Tárgyi eszköz értékcsökkenési leírása	37 000 Ft	közhasznú feladat, működés
Bankköltség	11 687 Ft	közhasznú feladat, működés
5. Cél szerinti juttatások kimutatása		
Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
6. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás		
Tisztség	Előző év (1)	Tárgyév (2)
	-	0
A. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás összesen:	-	0
7. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók		
Alapadatok	Előző év (1)	Tárgyév (2)
B. Éves összes bevétel		8 506 400 Ft
ebből:		
C. a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg		
D. közszolgáltatási bevétel		
E. normatív támogatás		
F. az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás		
G. Korrigált bevétel [B-(C+D+E+F)]		8 506 400 Ft
H. Összes ráfordítás (kiadás)		8 012 372 Ft
I. ebből személyi jellegű ráfordítás		
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai		8 012 372 Ft
K. Adózott eredmény		494 028 Ft
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően)		
Erőforrás-ellátottság mutatói	Mutató teljesítése	
Ectv. 32. § (4) a) [(B1+B2)/2>1 000 000 Ft]	Igen	Nem
Ectv. 32. § (4) b) [K1+K2≥0]	Igen	Nem
Ectv. 32. § (4) c) [(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2)≥0,25]	Igen	Nem
Társadalmi támogatottság mutatói	Mutató teljesítése	
Ectv. 32. § (5) a) [(C1+C2)/(G1+G2)≥0,02]	Igen	Igen
Ectv. 32. § (5) b) [(J1+J2)/(H1+H2)≥0,5]	Igen	Igen
Ectv. 32. § (5) c) [(L1+L2)/2≥10 fő]	Igen	Igen

A Szövetség a Polgári Magyarországért Alapítvány 2012. évi beszámolója

Adószám: 18180987-1-41

Bírósági végzés száma: 61.038/2003

KSH statisztikai számjel: 18180987-9499-569-01

a) Egyéb szervezetek egyszerűsített éves beszámoló – Mérleg

Sor-szám	Megnevezés/E Ft		2011	Ellenőrzés hatása	2012
1	A.	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	2 767	0	2 210
2	I.	IMMATERIÁLIS JAVAK	516	0	322
3	II.	TÁRGYI ESZKÖZÖK	2251	0	1 888
4	III.	BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK		0	
5	B.	FORGÓESZKÖZÖK	401 336	0	695 153
6	I.	KÉSZLETEK	0	0	0
7	II.	KÖVETELÉSEK	14 452	0	5 099
8	III.	ÉRTÉKPAPÍROK	0	0	0
9	IV.	PÉNZESZKÖZÖK	386 884	0	690 054
10	C.	AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	446	0	1 312
11		ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	404 549	0	698 675
12	D.	SAJÁT TŐKE	379 236	0	676 272
13	I.	INDULÓ TŐKE/JEGYZETT TŐKE	600	0	600
14	II.	TŐKEVÁLTOZÁS/EREDMÉNY	112 497	0	378 636
15	III.	LEKÖTÖTT TARTALÉK	0	0	0
16	IV.	ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK	0	0	0
17	V.	TÁRGYÉVI EREDMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGBŐL (KÖZHASZNÚ TEVÉKENYSÉGBŐL)	266 139	0	297 036
18	VI.	TÁRGYÉVI EREDMÉNY VÁLLAKOZÁSI TEVÉKENYSÉGBŐL	0	0	0
19	E.	CÉLTARTALÉKOK	0	0	0
20	F.	KÖTELEZETTSÉGEK	8 841	0	13 452
21	I.	HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK	0	0	0
22	II.	HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	0	0	2 160
23	III.	RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	8 841	0	11 292
24	G.	PASSZIV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	16 472	0	8 951
25		FORRÁSOK ÖSSZESEN	404 549	0	698 675

a) Egyéb szervezetek egyszerűsített éves beszámoló – Eredménykimutatás

Ssz.	Megnevezés /E Ft		2011			Előző évek helyesbítései			2012		
			Alaptevé- kenység	Vállal- kozási tevé- kenység	Összesen	Alaptevé- kenység	Vállal- kozási tevé- kenység	Összesen	Alaptevé- kenység	Vállal- kozási tevé- kenység	Összesen
1	1.	ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	2.	AKTIVÁLT SAJÁT TELJESTMÉNYEK ÉRTÉKE	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	3.	EGYÉB BEVÉTELEK	624 240	0	624 240	0	0	0	620 260		620 260
4		ebből:	0	0	0	0	0	0	0		0
5		- tagdíj, alapítótól kapott befizetés	0	0	0	0	0	0	0		0
6		- támogatások	621 302	0	621 302	0	0	0	619 995		619 995
7	4.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI	12 506	0	12 506	0	0	0	30 919		30 919
8	5.	RENDKIVÜLI BEVÉTELEK	0	0	0	0	0	0	0		0
9		ebből:	0	0	0	0	0	0	0		0
10		- alapítótól kapott befizetés	0	0	0	0	0	0	0		0
11		- támogatások	0	0	0	0	0	0	0		0
12	A.	ÖSSZES BEVÉTEL	636 746	0	636 746	0	0	0	651 179		651 179
13		ebből: közhasznú tevékenység bevételei	0	0	0	0	0	0	0		0
14	6.	ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	132 391	0	132 391	0	0	0	87 614		87 614
15	7.	SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	58 010	0	58 010	0	0	0	49 416		49 416
16		ebből: vezető tisztségviselők juttatásai	0	0	0	0	0	0	0		0
17	8.	ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEIRÁS	2 631	0	2 631	0	0	0	964		964
18	9.	EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK	177 395	0	177 395	0	0	0	216 148		216 148
19	10.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI	180	0	180	0	0	0	1		1
20	11.	RENDKIVÜLI RÁFORDÍTÁSOK	0	0	0	0	0	0	0		0
21	B.	ÖSSZES RÁFORDÍTÁS	370 607	0	370 607	0	0	0	354 143		354 143
22		ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai	0	0	0	0	0	0	0		0
23	C.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY	266 139	0	266 139	0	0	0	297 036		297 036
24	12.	ADÓFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG	0	0	0	0	0	0	0		0
25	D.	ADÓZOTT EREDMÉNY	266 139	0	266 139	0	0	0	297 036		297 036
26	13.	JÓVÁHAGYOTT OSZTALÉK	0	0	0	0	0	0	0		0
27	E.	TÁRGYÉVI EREDMÉNY	266 139	0	266 139	0	0	0	297 036		297 036

b) A 2012. évi költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatás

	(adatok E Ft-ban)
Állami költségvetésből kapott támogatás:	611 700
Célszerinti tevékenység közvetlen költségei:	291 994
Ebből:	
Magánszemélyeknek nyújtott ösztöndíj, támogatás:	14 419
Gyakornoki program:	2 536
Külső szervezetek támogatása:	212 284
Nemzetközi kapcsolatok:	20 808
Képzés:	12 555
Rendezvények:	18 424
Díjak:	3 000
Kutatás, tanulmány:	4 826
Egyéb:	3 142
Célszerinti tevékenység közvetett költségei:	10 478
Működési költségek:	51 671
Költségek mindösszesen:	354 143
Állami költségvetés maradványösszege:	257 557

c) 2012. évi vagyon felhasználással kapcsolatos kimutatás

Forrás	2012. évi	adatok E Ft-ban
D Saját tőke		676 272
I. Induló tőke: (jegyzett tőke)		600
II. Tőkeváltozás		378 636
III. Lekötött tartalék		0
IV. Értékelési tartalék		0
V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből		297 036
VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből		0
E Céltartalék		
F Kötelezettségek		13 452
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek		2 160
II. Rövid lejáratú kötelezettségek		11 292
Passzív időbeli elhatárolások		8 951
Források összesen:		698 675

d) 2012. évi célszerűen közvetlen juttatások kimutatása

(adatok E Ft-ban)

CÉLSZERINTI KÖZVETLEN JUTTATÁSOK		
MEGNEVEZÉS		2012. év
magánszemélyeknek nyújtott ösztöndíj, támogatás		14 419
gyakornoki program		2 536
külső szervezetek támogatásai		212 284
nemzetközi kapcsolatok		20 808
képzés		12 555
rendezvények (konferenciák, díjátadók)		18 424
díjak		3 000
kutatás, tanulmányok		4 826
egyéb		3 142
MINDÖSSZESEN:		291 994

* A célszerűen közvetett költségek: 10 478 E Ft.

e) 2012. évi kapott támogatások

(adatok E Ft-ban)

TÁMOGATÁSOK

a., központi költségvetési szervtől	611 700
b., elkülönített állami pénzalaptól	0
c., helyi önkormányzattól	0
d., települési önkormányzatok társulásától és mindezek szervezeteitől	0

f) Az Alapítvány vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások összege a 2012. évben

(adatok E Ft-ban)

	2012. év
VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐK	
JUTTATÁSA	2 226
ebből:	
tiszteletdíj	–
egyéb juttatás	–
tisztségéhez kapcs.működési ktg	1 506
tisztségéhez kapcs.célszerűen ktg	720

Szövetség a Polgári Magyarországért Alapítvány

Adószám: 18180987-1-41

Bírósági végzés száma: 61.038/2003

KHS statisztikai számjel: 18180987-9499-569-01

g) Az Alapítvány 2012. évi tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámoló:

Az Alapítvány Kuratóriuma 2012-ben 5 alkalommal, a Felügyelő Bizottság 2 alkalommal ülésezett, minden ülés határozatképes volt. 2012-ben az összes bevételünk 651 179 ezer Ft volt, a 2012. évi eredmény 297 036 ezer Ft.

Az Alapító Okiratunkban rögzített célokra közvetlenül 291 994 ezer Ft-ot (82,45%), közvetett költségekre 10 478 ezer Ft-ot (2,96%), működésre 51 671 ezer Ft-ot (14,59%) fordítottunk.

Saját tőkének 379 236 ezer Ft-ról 676 272 ezer Ft-ra gyarapodott.

Alapítványunk képzéseinek „A Közéleti Akadémia” elnevezésű programjainkon összesen 236 fő vett részt. Mint felnőttképzést folytató intézmény, statisztikai adatszolgáltatást nyújtottunk a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szak- és Felnőttképzési Igazgatósága által működtetett OSAP statisztikai rendszer számára. Felnőttképzési tevékenységünket Budapest Főváros Kormányhivatalának Munkaügyi Központja ellenőrizte. A hatósági ellenőrzés során a képzések iratanyagát megfelelőnek és törvényesnek találta.

Rendezvényeink, konferenciáink közül kiemelem a hagyományos Kötcsői Polgári találkozónkat, melyet 11. alkalommal rendeztük meg, 2012. szeptember 8-án „Féldőben” címmel. Rendezvényünket nagy érdeklődés kísérte, több mint háromszázan voltak a Dobozy kúrián.

A Hanns Seidel Alapítvánnyal közösen gazdasági konferenciát tartottunk Tatárszentgyörgyön, határmenti ifjúsági találkozót szerveztünk Bányterenyén, roma személyiségfejlesztő tréninget tartottunk budapesti helyszíneken, Ember jogi Konferenciát szerveztünk a Független Rendészeti Panasztestülettel és a Hanns Seidel Alapítvánnyal.

Díjak:

Március 15-e tiszteletére 7. alkalommal adtuk át a Fiatalok a Polgári Magyarorszáért Díjat, Összefogás Botfáért Egyesület a 2012. évi díjazott.

A Polgári Magyarorszáért Díjat, Alapítványunk életműdíját 2012-ben a Kuratórium a Békementnek ítélte oda.

Támogatások:

Kiemelt egyesületek egyedi kérelmeire, alapítványok programjaihoz, konferenciáihoz, ismeretterjesztő rendezvényeihez nyújtottunk támogatást: pl. – a teljesség igénye nélkül – Keresztény Értelmiségiek Szövetsége, Hermina Szalon, Civil Egyeztető Fórum, Civil Összefogás Közhasznú Alapítvány, Polgári Kultúraért Alapítvány, Szövetség a Nemzetért Alapítvány, Magyar Polgári Együttműködés Egyesület, Országos Nyugdíjas Polgári Egyesület ...

Támogattuk a Németh László Kulturális Alapítványt, a Végeken Egészségképzési Alapítványt, a Polgárok Házában a Civil Közéleti Akadémiát, a Fidelitas Ifjúsági Közéleti Akadémiát, a Híd Magyarország és Erdély között az önkéntességért című rendezvényt, a XXIII. Nemzetközi Folklórfesztivált, a XI. Ifjúsági Etno Tábor, a Holdvilágárok Alapítvány Árpád Pajzs-díj rendezvényét, a Kommentár Alapítvány „Fesztivál a Határon” c. rendezvényét, a Csángó Magyar Tábor lebonyolítását, 1956 cigányhősei c. nyári tábor szervezését...

Több folyóirat, könyv kiadását és megjelentetését támogattuk, kiemelve: Polgári Szemle, Magyar Szemle, Hungarian Review, Baranyi Károly: Szerpentin a magasban, Jókai Anna életműsorozat, Kurucz Gyula: Mire vársz még?, Szentesi Zöldi László: Székelyföldi vendégség...

Alapítványunk saját kiadásában megjelentette a „Szabadság és Hit: közéleti kalauz keresztényeknek” című tanulmánykötetét.

Gyakornoki program:

6 éve folyamatosan megvalósuló gyakornoki programunk keretében a politika iránt érdeklődő 12 fő egyetemi hallgatók számára biztosítottunk tapasztalatszerzési lehetőséget ebben az évben.

Nemzetközi kapcsolataink közül kiemelem a Konrad Adenauer Alapítványtól érkező hagyományos támogatást. A Hanns Seidel Alapítvánnyal közösen több programot és konferenciát szerveztünk. A CES együttműködés ebben az évben is sikeres folytatódott. A hagyományos úgynevezett „országklubok” rendezvényein kiemelkedő, aktuális kérdésekről tájékoztattuk a hazánkban élő és dolgozó, véleményformáló diplomátokat, külföldi üzletembereket.

Havonta egy alkalommal Alapítványunk a Fejlődő Vállalkozások Egyesületének szervezett találkozónak ad otthont. Ebben az évben vizsgálta az Állami Számvevőszék Alapítványunk 2010–2011. évi gazdálkodásának törvényességét.

Budapest, 2013. május 6.

Balog Zoltán s. k.,
kuratóriumi elnök

Elfogadva: a 12/2013. (V. 06.) számú kuratóriumi határozattal.

A Táncsics Mihály Alapítvány 2012. évi éves beszámolója

A 2008-ban módosított, a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. törvény vonatkozó fejezete a következőképpen rendelkezik:

- 3/A. § (1) Az alapítvány köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg tevékenységéről jelentést készíteni.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott jelentés elfogadása a kezelő szerv kizárólagos hatáskörébe tartozik.
- (3) Az (1) bekezdésben meghatározott jelentés tartalmazza:
- a) a számviteli beszámolót;
 - b) a költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatást;
 - c) a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást;
 - d) a cél szerinti juttatások kimutatását;
 - e) a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét;
 - f) az alapítvány egyes vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét;
 - g) az alapítvány tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámolót.
- (4) Az alapítványnak az (1) bekezdésben meghatározott jelentésébe bárki betekinthes, illetve abból saját költségére másolatot készíthet.
- (5) Az alapítvány köteles az (1) bekezdésben meghatározott jelentését a tárgyévet követő évben, legkésőbb június 30-áig a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben, továbbá saját honlapján közzétenni.

Beszámolóinkat a fentiek figyelembevételével készítettük el.

- Az a), b), c) pontokat tartalmazza a csatolt mérleg- és eredménykimutatás, valamint azok kiegészítő melléklete, amelyből kiderül, hogy a Táncsics Mihály Alapítvány a 2012. évben a tartalékaiból 358 093 E Ft-ot használt fel.
- Ezen dokumentumokhoz csatoljuk a független könyvvizsgálói jelentést.
- A b) pont szerinti éves költségvetési támogatása a Táncsics Mihály Alapítványnak 2012-ben 259 800 E Ft volt. A könyvelési analitika szerint az Alapítvány cél szerinti tevékenységére 575 768 E Ft-ot, a közvetett költségekre 67 951 E Ft-ot fordítottunk.
- A d) pontnak a „cél szerinti juttatások kimutatása” című anyag felel meg;
- Az e) pontra vonatkozóan: a központi költségvetési támogatáson túl más költségvetési eredetű forrás nem került a Táncsics Alapítványhoz.
- Az f) pontra vonatkozóan: az Alapítvány tisztségviselői semmiféle juttatásban nem részesültek.
- A g) pontnak megfelelő tartalmi beszámolót csatoljuk.

A Beszámolót a Táncsics Alapítvány Kuratóriuma 19/2013. (05.13.) T.A. számú határozatával egyhangúlag elfogadta.

Szabó Vilmos s. k.,
elnök

Független könyvvizsgálói jelentés a Táncsics Mihály Alapítvány Alapítója részére

Az egyszerűsített éves beszámolóról készült jelentés

Elvégeztem a Táncsics Mihály Alapítvány mellékelt 2012. évi egyszerűsített éves beszámolójának a könyvvizsgálatát, amely számviteli törvény szerinti egyéb szervezetek egyszerűsített éves beszámolója a 2012. december 31-i fordulónapra elkészített mérlegből – melyben az eszközök és források egyező végösszege 266 339 E Ft, a mérleg szerinti eredmény –358 093 E Ft (veszteség) –, és az ezen időponttal végződő évre vonatkozó eredménykimutatásból, valamint a számviteli politika meghatározó elemeit és az egyéb magyarázó információkat tartalmazó kiegészítő mellékletből áll.

A vezetés felelőssége az egyszerűsített éves beszámolóért

A vezetés felelős az egyszerűsített éves beszámolóban a számviteli törvényben foglaltakkal összhangban történő elkészítéséért és valós bemutatásáért, valamint az olyan belső kontrollokért, amelyeket a vezetés szükségesnek tart ahhoz, hogy lehetővé váljon az akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állításoktól mentes egyszerűsített éves beszámoló elkészítése.

A könyvvizsgáló felelőssége

Az én felelősségem az egyszerűsített éves beszámoló véleményezése könyvvizsgálatom alapján. Könyvvizsgálatomat a magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokkal összhangban hajtottam végre. Ezek a standardok megkövetelik, hogy megfeleljek az etikai követelményeknek, valamint hogy a könyvvizsgálatot úgy tervezem meg és hajtsam végre, hogy kellő bizonyosságot szerezzek arról, hogy az egyszerűsített éves beszámoló mentes-e a lényeges hibás állításoktól.

A könyvvizsgálat magában foglalja olyan eljárások végrehajtását, amelyek célja könyvvizsgálati bizonyítékot szerezni az egyszerűsített éves beszámolóban szereplő összegekről és közzétételekről.

A kiválasztott eljárások, beleértve az egyszerűsített éves beszámoló akár csalásból, akár hibából eredő, lényeges hibás állításai kockázatainak felmérését is, a könyvvizsgáló megítélésétől függenek. A kockázatok ilyen felmérésekor a könyvvizsgáló az egyszerűsített éves beszámoló gazdálkodó egység általi elkészítése és valós bemutatása szempontjából releváns belső kontrollt azért mérlegeli, hogy olyan könyvvizsgálati eljárásokat tervezzen meg, amelyek az adott körülmények között megfelelőek, de nem azért, hogy a gazdálkodó egység belső kontrolljának hatékonyságára vonatkozóan véleményt mondjon. A könyvvizsgálat magában foglalja továbbá az alkalmazott számviteli politikák megfelelőségének és a vezetés által készített számviteli becslések ésszerűségének, valamint az egyszerűsített éves beszámoló átfogó prezentálásának értékelését is.

Meggyőződésem, hogy a megszerzett könyvvizsgálati bizonyíték elegendő és megfelelő alapot nyújt könyvvizsgálói véleményem megadásához.

Vélemény

Véleményem szerint a számviteli törvény szerinti egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója megbízható és valós képet ad a Táncsics Mihály alapítvány 2012. december 31-én fennálló vagyoni és pénzügyi helyzetéről, valamint az ezen időponttal végződő évre vonatkozó jövedelmi helyzetéről a számviteli törvényben foglaltakkal összhangban.

Debrecen, 2013. május 8.

Keskenyné Varga Gyöngyi s. k.,
ügyvezető igazgató
Hungaro Audit Kft.
4024 Debrecen, Piac u. 58.
Nyilvántartási szám: 000941

Keskenyné Varga Gyöngyi s. k.,
kamarai tag könyvvizsgáló
Nyilvántartási szám: 002650

A Táncsics Mihály Alapítvány 2012. évi egyszerűsített éves beszámolója

Adószám: 18181809-1-42

Cím: 1066 Budapest, Jókai u. 6.

Kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetek egyszerűsített éves beszámolójának mérlege
2012. év

adatok E Ft-ban

A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) helyesbítései	Tárgyév
A. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	126 277	0	71 250
I. Immateriális javak	149		70
II. Tárgyi eszközök	1 325		5 395
III. Befektetett pénzügyi eszközök	124 803		65 785
IV. Befektetett eszközök érték helyesbítése			
B. FORGÓESZKÖZÖK	500 564	0	194 280
I. Készletek	28		28
II. Követelések			100
III. Értékpapírok			
IV. Pénzeszközök	500 536		194 152
C. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	9 329		809
ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN:	636 170	0	266 339
D. SAJÁT TŐKE	606 536	0	248 443
I. Induló tőke/Jegyzett tőke	1 000		1 000
II. Tőkeváltozás	733 444	0	605 536
– alaptevékenységből	733 444		605 536
– vállalkozási tevékenységből			
III. Lekötött tartalék			
IV. Értékelési tartalék			
V. Tárgyévi eredmény	–127 908	0	–358 093
– alaptevékenységből	–127 908		–358 093
– vállalkozási tevékenységből			
E. CÉLTARTALÉKOK			
F. KÖTELEZETTSÉGEK	7 511	0	13 090
I. Hátrasorolt kötelezettségek			
II. Hosszú lejáratú kötelezettségek			
III. Rövid lejáratú kötelezettségek	7 511		13 090
C. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	15 278		4 806
FORRÁSOK ÖSSZESEN:	629 325	0	266 339

Kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetek egyszerűsített éves beszámolójának eredménykimutatása
2012. év

adatok E Ft-ban

A tétel megnevezése	Előző év			Előző év(ek) helyesbítései			Tárgyév		
	Alaptev.	Váll. tev.	Összes	Alaptev.	Váll. tev.	Összes	Alaptev.	Váll. tev.	Összes
1. Értékesítés nettó árbevétele									0
2. Aktivált saját teljesítmények értéke									
3. Egyéb bevételek	264 942	0	264 942	0	0	0	259 856	0	259 856
Állami költségvetésből származó támogatás	263 800	0	263 800	0	0	0	259 800	0	259 800
– alaptámogatás	263 800		263 800				259 800		259 800
– mandátumarányos kiegészítő tám.									
– eseti támogatás									
Egyéb hozzájárulások	66	0	66	0	0	0	24	0	24
– jogi személyektől	0	0	0	0	0	0	0	0	0
500 E Ft feletti hozzájárulás belfölditől			0						0
100 E Ft feletti hozzájárulás külfölditől									
– jogi személynek nem minősülő GT	0	0	0	0	0	0	0	0	0
500 E Ft feletti hozzájárulás belfölditől									
100 E Ft feletti hozzájárulás külfölditől									
– magánszemélytől	66	0	66	0	0	0	24	0	24
500 E Ft alatti hozzájárulás belfölditől	66		66				24		24
100 E Ft feletti hozzájárulás külfölditől			0						0
Egyéb bevételt növelő tételek	1 076		1 076				32		32
4. Pénzügyi műveletek bevételei	30 046		30 046				25 770		25 770
5. Rendkívüli bevételek			0						0
ebből egyéb			0						0
A. ÖSSZES BEVÉTEL (1+2+3+4+5)	294 988	0	294 988	0	0	0	285 626	0	285 626

1. Anyagjellegű ráfordítások	77 163		77 163				137 697		137 697
2. Személyi jellegű ráfordítások	36 039		36 039				84 459		84 459
ebből: vezető tisztségviselők juttatásai	9 355		9 355				8 796		8 796
3. Értékcsökkenési leírás	1 138		1 138				2 318		2 318

A tétel megnevezése	Előző év			Előző év(ek) helyesbítései			Tárgyév		
	Alaptev.	Váll. tev.	Összes	Alaptev.	Váll. tev.	Összes	Alaptev.	Váll. tev.	Összes
4. Egyéb ráfordítások	248 703		248 703				360 219		360 219
– nyújtott támogatások	247 294		247 294				358 217		358 217
5. Pénzügyi műveletek ráfordításai	59 853		59 853				59 026		59 026
6. Rendkívüli ráfordítások			0						0
B. KIADÁSOK, RÁFORD. ÖSSZ. (1+2+3+4+5+6)	422 896	0	422 896	0	0	0	643 719	0	643 719
C. ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (A–B)	–127 908	0	–127 908	0	0	0	–358 093	0	–358 093
D. Adófizetési kötelezettség									
E. TÁRGYÉVI EREDMÉNY (C–D)	–127 908	0	–127 908	0	0	0	–358 093	0	–358 093

Kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetek egyszerűsített éves beszámolójának eredménykimutatása
2012. év

adatok E Ft-ban

	Előző év	Tárgyév	Helyesbítés
A. Központi költségvetési támogatás	263 800	259 800	
B. Helyi önkormányzati költségvetési támogatás			
C. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás			
D. Normatív támogatás			
E. A személyi jövedelemadó meghatározott részének adózó rendelkezése szerinti felhasználásról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján kiutalt összeg			
F. Közzolgáltatási bevétel			

Budapest, 2013. május 8.

Szabó Vilmos s. k.,
az egyéb szervezet vezetője

A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet
egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete
2012

1. Szervezet azonosító adatai

Táncsics Mihály Alapítvány

1.2. Székhely

1066 Budapest, Jókai u. 6.

1.3. Bejegyző határozat száma:

0 1

P K

6 1 1 7 0

2 0 0 3

0 1

1.4. Nyilvántartási szám:

0 1

/ 0 3

/ 6 1 1 7 0

1.5. Szervezet adószáma:

1 8 1 8 1 8 0 9

-

1

-

4 2

1.6. Képviselő neve:

Szabó Vilmos

2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása

Az Alapítvány az Alapító Okiratban rögzített céljainak megfelelően folytatta tevékenységét.
Az Alapítvány minősítése alapján nem közhasznú.

3. Közhasznú tevékenységek bemutatása (tevékenységenként)

3.1. Közhasznú tevékenység megnevezése:

3.2. Közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely:

3.3. Közhasznú tevékenység célcsoportja:

3.4. Közhasznú tevékenységből részesülők létszáma:

3.5. Közhasznú tevékenység főbb eredményei:

4. Közhasznú tevékenység érdekében felhasznált vagyon kimutatása

adatok E Ft-ban

4.1.	Felhasznált vagyonelem megnevezése	Vagyonelem értéke	Felhasználás célja
4.2.	Felhasznált vagyonelem megnevezése	Vagyonelem értéke	Felhasználás célja
4.3.	Felhasznált vagyonelem megnevezése	Vagyonelem értéke	Felhasználás célja
	Közhasznú tevékenysége érdekében felhasznált vagyon kimutatása (mindösszesen)		

5. Cél szerinti juttatások kimutatása

5.1.	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
	Demokrata Körök rendezvényei	16 088	24 881
5.2.	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
	Támogatások	247 294	358 217
5.3.	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
	Egyéb cél szerinti ráfordítások	119 359	192 670
	Cél szerinti juttatások kimutatása (összesen)	382 741	575 768

6. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás

6.1.	Tisztség	Előző év (1)	Tárgyév (2)
	Kuratóriumi tag, irodavezető	9 355	8 796
6.1.	Tisztség	Előző év (1)	Tárgyév (2)
A.	Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás összesen:	9 355	8 796

7. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók		adatok E Ft-ban
Alapadatok	Előző év (1)	Tárgyév (2)
B. Éves összes bevétel	294 988	285 626
ebből:		
C. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg	0	0
D. Közzolgáltatási bevétel	0	0
E. Normatív támogatás	0	0
F. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás	0	0
G. Korrigált bevétel [B-(C+D+E+F)]	294 988	285 626
H. Összes ráfordítás	422 896	643 719
I. Ebből személyi jellegű ráfordítás	36 039	84 459
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai	0	0
K. Adózott eredmény	-127 908	-358 093
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően)	0	0
Erőforrás-ellátottság mutatói	Mutató teljesítése	
	Igen	Nem
Ectv. 32. § (4) a) [(B1+B2)/2>1 000 000 Ft]	X	
Ectv. 32. § (4) b) [K1+K2>=0]		X
Ectv. 32. § (4) c) [(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2)>=0,25]		
Társadalmi támogatottság mutatói	Mutató teljesítése	
Ectv. 32. § (5) a) [(C1+C2)/(G1+G2)>=0,02]		X
Ectv. 32. § (5) b) [(J1+J2)/(H1+H2)>=0,5]		X
Ectv. 32. § (5) c) [(L1+L2)/2>=10 fő]		X

Kiegészítő melléklet

Támogatási program elnevezése:		
Támogató megnevezése:	1989. évi XXXIII. tv. szerinti költségvetési támogatás	
Támogatás forrása:	központi költségvetés	☒
	önkormányzati költségvetés	☐
	nemzetközi forrás	☐
	más gazdálkodó	☒
Támogatás időtartama:	1 év	
Támogatási összeg:	259 800 000 Ft	
– ebből a tárgyévre jutó összeg:	259 800 000 Ft	
– tárgyévből felhasznált összeg:	259 800 000 Ft	
– tárgyévből folyósított összeg:	259 800 000 Ft	
Támogatás típusa:	visszatérítendő ☐	vissza nem térítendő ☒
Targyévben felhasznált összeg részletezése jogcímenként		
Személyi	84 459 000 Ft	
Dologi	559 260 000 Ft	
Felhalmozási		
Összesen:	643 719 000 Ft	
Támogatás tárgyévi felhasználásának szöveges bemutatása:		
Az Alapítvány Alapító Okiratában rögzített feladatok ellátása, kutató-, oktatási, képzési, ismeretterjesztő tevékenység megvalósítása.		
Az üzleti évben végzett főbb tevékenységek és programok bemutatása		

Keltezés: Budapest, 2013. május 8.

Szabó Vilmos s. k.,
az egyéb szervezet vezetője
képviselője

Kiegészítő melléklet a Táncsics Mihály Alapítvány 2012. évi egyszerűsített éves beszámolójához

Fordulónap: 2012. december 31.

Beszámolási időszak: 2012. január 01. – 2012. december 31.

1. A szervezet bemutatása

1.1. Alakulás, célok, küldetés

A Táncsics Mihály Alapítvány alakulásának éve: 2003.

A Fővárosi Bíróságnál nyilvántartási száma: 9051.

Az alapítvány legfőbb célja: elősegíteni a Magyar Szocialista Párt Alkotmányban biztosított, a népakarat kialakításában, valamint kinyilvánításában történő hatékony közreműködést.

Kuratórium összetétele: Szabó Vilmos elnök

Simon Gábor kuratóriumi tag

Ujhelyi István kuratóriumi tag

Mesterházy Attila kuratóriumi tag

Papp József kuratóriumi tag

Tóbiás József kuratóriumi tag

Dr. Varga László kuratóriumi tag

1.2. Főbb szervezeti változások

A beszámolási időszakban olyan jelentős szervezeti változás nem ment végbe, amely kihatással lett volna a stratégiára vagy a számviteli politikára, illetőleg a valós és megbízható összkép szempontjából lényeges.

1.3. Tevékenységi kör

A Táncsics Mihály Alapítvány legfőbb céljai mellett kiemelt feladatai:

- szélesíteni az állampolgárok tájékozódását a magyar társadalmat érintő társadalmi és politikai kérdésekről, a szociáldemokrácia elméleti megközelítéseiről,
- ösztönzi a magyar politikai kultúra színvonalának emelését, a demokrácia elveinek és gyakorlatának erősítését,
- bátorítja a magyar és a globális kulturális értékek, valamint a tudományos eredmények tiszteletben tartását és elfogadtatását,
- előmozdítja a szociáldemokrata gondolkodás fejlődését és a szociáldemokrata eszmeiség terjesztését, különös figyelmet fordítva olyan értékekre, mint az esélyegyenlőség, a szolidaritás, a nemzeti és etnikai kisebbségek identitásának megőrzése és érdekérvényesítési képességének javítása, a demokrácia, a humanizmus, a szekularizmus, az emberi jogok tiszteletben tartása, a jogállamiság,
- segíteni a nemzeti érdekeknek a változó körülményeknek megfelelő időszerű megfogalmazását, különös figyelmet fordítva Magyarország uniós tagságából következő feladatokra.

Az alapítvány vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.4. Tulajdonosok

Az egyszemélyes alapító adatai:

Magyar Szocialista Párt

1066 Budapest, Jókai u. 6.

1.5. Telephelyek, fióktelepek

Az alapítvány telephellyel, fiókteleppel nem rendelkezik.

1.6. Beszámoló nyilvánossága

A számviteli beszámoló és az ahhoz kapcsolódó kiegészítő információk, jelentések az Alapítvány honlapján, valamint a Táncsics Mihály Alapítvány munkavállalói, alkalmazottai és alapítója számára a székhelyen is megtekinthetők, azokról az érintettek teljes vagy részleges másolatot készíthetnek. A székhely pontos címe: 1066. Budapest, Jókai u. 6.

1.7. Befolyás kapcsolt vállalkozásokban

Minősített többséget biztosító befolyás gazdasági társaságban

Táncsics Mihály Alapítvány minősített többséget biztosító befolyással a Kapcsolat.hu Nonprofit Kft. gazdasági társaságban rendelkezik.

1.8. A vállalkozás folytatása

A mérlegkészítés napjáig a szervezet folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem állt fenn, a Táncsics Mihály Alapítvány a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét.

1.9. Alkalmazott számviteli szabályok

Jelen beszámoló a hatályos magyar számviteli előírások szerint került összeállításra, a törvény előírásaitól való eltérésre okot adó körülmény nem merült fel.

2. A számviteli politika alkalmazása

2.1. A könyvvezetés módja

A Táncsics Mihály Alapítvány könyveit magyar nyelven, a kettős könyvvitel elvei és szabályai szerint vezeti.

2.2. Könyvvezetés pénzneme

A könyvek vezetése magyar forintban történik, a beszámolóban az adatok eltérő jelölés hiányában ezer forintban kerülnek feltüntetésre.

2.3. A beszámoló elkészítéséért felelős

A beszámoló elkészítésével, a számviteli feladatok irányításával megbízott személy mérlegképes szakképesítéssel rendelkezik, a tevékenység ellátására jogosító PM. engedéllyel (igazolvánnyal) rendelkezik.

A beszámoló elkészítéséért felelős személy neve, címe, igazolványának száma: Vér Istvánné
1161 Budapest, Szepesi u. 23. PM 129874.

2.4. Könyvvizsgálat

A Táncsics Mihály Alapítvány legfőbb irányító szervének, a kuratórium döntése értelmében a tárgyévi beszámoló szabályszerűségét, megbízhatóságát és valódiságát könyvvizsgáló ellenőrizte. A beszámolót hitelesítő könyvvizsgáló megbízásának jellemzői, neve, címe és kamarai tagsági száma: Hungaro Audit Könyvszakértő, Adó- és Pénzügyi Tanácsadó Kft., 4024 Debrecen, Piac u. 58. IV. lp. fszt. 13., MKVK engedély száma: 000941, a könyvvizsgálati tevékenységet ellátó természetes személy Keskeny Varga Gyöngyi, 4031 Debrecen, Széchenyi u. 80. II/17., MKVK engedély száma: 002650.

2.5. A számviteli rend további sajátosságai

A kiemelt számviteli teendők ütemezése az alábbi:

Kiemelt számviteli teendők

Teendő	Ütemezés
Főkönyvi kivonat készítése	vezetői adatszolgáltatáshoz, évente
Értékvesztések elszámolása	értékeléskor vagy eseménykor
Céltartalékképzés és megszüntetése	évente
Időbeli elhatárolások elszámolása	évente vagy azonnal
Értékelési különbözetelek elszámolása	évente
Kerekítési különbözetelek elszámolása	évente
Értékhelyesbítések elszámolása	évente
Éves elszámolású adók előírása	évente
Analitika-főkönyv egyeztetése	negyedévente
Leltár-analitika egyeztetése	évente

2.6. Beszámoló formája és típusa

A Táncsics Mihály Alapítvány a tárgyidőszakra az előző üzleti évhez hasonlóan a számviteli törvény szerinti kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetek egyszerűsített éves beszámolóját készítette.

Az eredmény megállapításának választott módja az előző üzleti évhez hasonlóan: összköltség eljárás.

A magyar számviteli szabályok szerint jelen számviteli beszámoló csak magyar nyelven került összeállításra.

2.7. Üzleti év

Jelen beszámoló a 2012. január 01. – 2012. december 31. időszakot öleli fel, a mérleg fordulónapja 2012. december 31.

2.8. Mérlegkészítés időpontja

A mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált, a tárgyévet vagy az előző éveket érintő gazdasági események, körülmények hatásait a beszámoló tartalmazza. A mérlegkészítés választott időpontja: 2013. április 30.

2.9. Értékcsökkenési leírás elszámolása

Értékcsökkenési leírás módja

Az évenként elszámolandó értékcsökkenés megtervezése – az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai és erkölcsi avulása, az egyéb körülmények és a tervezett maradványérték figyelembevételével – általában az eszköz bekerülési (bruttó) értékének arányában történik. Az értékcsökkenési leírás elszámolása időarányosan (lineáris leírási módszerrel) történik.

Értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága

Az értékcsökkenési leírás elszámolására – mind a főkönyvben, mind a kapcsolódó analitikákban – üzleti évenként egy alkalommal kerül sor, kivéve a kivezetett eszközök terv szerinti törtévi értékcsökkenését, mely a kivezetéskor elszámolásra kerül. Terven felüli értékcsökkenési leírás elszámolás az azt megalapozó eseménnyel egyidejűleg vagy a fordulónapi értékelés keretében történik.

Kis értékű eszközök értékcsökkenési leírása

A 100 ezer forint alatti egyedi bekerülési értékkel bíró vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értéke a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámolásra kerül.

Értékcsökkenési leírás elszámolásának változása

Az értékcsökkenési leírás elszámolásának módjában, az alkalmazott eljárásokban a jogszabályi változásokon túl további változások az előző üzleti évhez képest nem történtek.

2.10. Értékvesztések elszámolása

Értékvesztés elszámolására – az előző üzleti évhez hasonlóan – akkor kerül sor, ha a könyv szerinti értékhez képest az egyes tételek esetében a veszteség jellegű különbözet tartós és jelentős. Jelentősnek minősül a befektetés könyv szerinti értékéhez viszonyított 10%-ot meghaladó különbözet.

2012. évben az alapítvány a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott, tulajdoni részesedést jelentő befektetés után az óvatosság elvének megfelelően további 22,19% értékvesztést számolt el 59 018 E Ft értékben.

Kapcsolat.hu saját tőke és az Alapítvány tulajdoni részesedést jelentő befektetésének aránya:

$$41.288/266.000 = 15,52\%$$

A részesedésre jutó saját tőke a befektetés könyv szerinti nyilvántartási értékénél 84,48%-kal alacsonyabb. Az eltérés a Számviteli politika szerint jelentősnek minősül, mivel a különbözet nagyobb, mint 10%.

Előző évben (2011-ben) elszámolásra került 59 853 E Ft értékvesztés.

A tárgyévben a befektetés minősítéséhez alapul vett mérlegadatokat alapján további értékvesztés elszámolására a társaság mérleg szerinti veszteségével megegyező nagyságrendben, 59 018 E Ft összegben került sor.

2.11. Visszaírások alkalmazása

A terven felüli értékcsökkenési leírás és az elszámolt értékvesztések visszaírása az általános szabályok szerint történik.

2.12. Értékhelyesbítések alkalmazása

A Táncsics Mihály Alapítvány az értékhelyesbítés lehetőségével nem kíván élni, így a mérlegben értékhelyesbítés az értékelési tartaléka nem szerepel.

2.13. Alapítás-átszervezés költségei

Az alapítás-átszervezés költségei nem merültek fel.

2.14. Kísérleti fejlesztés aktiválása

A Táncsics Mihály Alapítványnál kísérleti fejlesztés költségei nem merültek fel.

2.15. Vásárolt készletek értékelése

Az alapítvány 28 E Ft értékű könyveket tart nyilván, bekerülési értéken.

2.16. Saját termelésű készletek értékelése

A saját termelésű készlet a tárgyévben nem képződött, így a mérlegben nem jelennek meg,

2.17. Céltartalékképzés szabályai

A Táncsics Mihály Alapítvány garanciális és egyéb kötelezettségek fedezetére céltartalékot nem képzett.

2.18. Ki nem emelt tételek értékelése

Az előzőekben ki nem emelt mérlegtételek az általános szabályok szerint kerültek értékelésre, az értékelésben a jogszabályi változásokon túl módosítás nem történt.

2.19. Számviteli politika más változásai

A számviteli politika más, meghatározó elemeiben a jogszabályi változásokon túl jelentős módosítás nem történt.

2.20. Leltározási szabályok

Az eszközök és források leltározása az eszközök és források leltárkészítési szabályzata szerint, az általános szabályoknak megfelelően történik, a leltározás szabályai az előző üzleti évhez képest nem változtak.

2.21. Pénzkezelési szabályok

A pénzkezelés a pénzkezelési szabályzatban, számviteli politikában előírt szabályok szerint történik.

2.22. Sajátos tevékenységgel kapcsolatos további információk

Az alapítvány a 2000. évi C. törvény, a 2003. évi XLVII. törvény, a 2008. évi LI. törvény, a 2011. évi CLXXV. törvény valamint a 350/2011. (XII. 30.), és a hozzá kapcsolódó 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve végezte tevékenységét.

3. Mérleghez kapcsolódó kiegészítések

3.1. Előző évek módosítása

A korábbi (lezárt) évekhez kapcsolódóan a tárgyévben korrekciókat nem tartalmaz.

3.2. Sajátos tételbesorolások

A mérlegben olyan tétel nem szerepel, amely több sorban is elhelyezhető lenne, és sajátos besorolása bemutatást kívánna.

3.3. Összehasonlíthatóság

Össze nem hasonlítható adatok

A Táncsics Mihály Alapítvány mérlegében az adatok – a jogszabályi változások miatti átrendezéseken túl – összehasonlíthatók az előző üzleti év megfelelő adatával.

Tétel átsorolások

A mérlegben az előző üzleti évhez képest – a jogszabályi változások miatti átrendezéseken túl – az egyes eszközök és kötelezettségek minősítése nem változott.

Értékelési elvek változása

Az előző üzleti év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek – a jogszabályi előírások változásain túl – nem változtak.

3.4. Értékelési különbözetek

Értékhelyesbítések alakulása

A Táncsics Mihály Alapítvány a tárgyévben nem élt az értékhelyesbítés lehetőségével, nyilvántartott értékhelyesbítése nincs.

3.5. Mérlegen kívüli tételek

Nyitott határidős, opciós és swap ügyletek

A szervezetnek a mérlegben nem látszó, a mérleg fordulónapjáig le nem zárt ügyletek miatti függő, vagy biztos (jövőbeni) kötelezettsége nincs.

Nem látszó jövőbeni fizetési kötelezettségek

Olyan, a mérlegben meg nem jelenő pénzügyi kötelezettség, amely a pénzügyi helyzet értékelése szempontjából jelentőséggel bír, a fordulónapon nem volt.

Egyéb lényeges mérlegen kívüli tételek

A Táncsics Mihály Alapítvány pénzügyi helyzetének megítéléséhez szükséges, lényeges kockázatot vagy előnyt jelentő – mérlegen kívüli vagy a mérlegben nem szereplő további, a számviteli törvény által külön bemutatni nem rendelt – tételek és megállapodások nincsenek.

3.6. Befektetett eszközök

Bruttó érték alakulása

Az immateriális javak és tárgyi eszközök bruttó értékének alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Bruttó érték alakulása összevontan

Mérlegtétel (1000 HUF)	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	Változásból átsorolás	Záró
Immateriális javak	50 573	0	0	0	50 573
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0
Tárgyi eszközök	48 521	4 853	0	0	53 374
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0

Halmozott értékcsökkenés alakulása

Az immateriális javak és tárgyi eszközök halmozott értékcsökkenésének alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Halmozott értékcsökkenés alakulása összevontan

Mérlegtétel (1000 HUF)	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	Változásból átsorolás	Záró
Immateriális javak	50 424	78	0	0	50 502
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0
Tárgyi eszközök (kisértékű eszközök is)	50 990	2 239	0	0	53 229
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0

Terv szerinti értékcsökkenés alakulása

A tárgyévi terv szerinti értékcsökkenési leírás megoszlását mutatja be az alábbi táblázat:

Targyévi terv szerinti értékcsökkenés összevontan

Mérlegtétel (1000 HUF)	Lineáris	Degresszív	Tel.jarány	Egyéb	Összesen
Immateriális javak	78	0	0	0	78
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0
Tárgyi eszközök (kisértékű eszközök is)	2 239	0	0	0	2 239
ebből közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0

Terven felüli értékcsökkenés

A tárgyévben terven felüli értékcsökkenési leírás nem került elszámolásra.

Értékcsökkenési leírás utólagos módosítása

A terv szerint elszámolásra kerülő értékcsökkenés megváltoztatására a tárgyidőszakban nem került sor.

Értécsökkenési leírás újbóli megállapítása

Terven felüli értécsökkenési leírás elszámolása vagy annak visszairása kapcsán a beszámolási időszakban terv szerinti értécsökkenési leírás ismételt megállapítására egyetlen eszköz esetében sem került sor.

Befektetett pénzügyi eszközök valós értéken történő bemutatása

A Kapcsolat.hu Nonprofit Kft. 266 000 E Ft bruttó bekerülési értéken nyilvántartott befektetett pénzügyi eszköz után – az óvatosság elvét figyelembe véve –59 018 E Ft értékvesztés került elszámolásra.

Tartósan adott kölcsönök kapcsolt vállalkozásokban

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokban tartósan adott kölcsön jogcímen követelés nem állt fenn.

3.7. Forgóeszközök

Pénzeszközök záró állományának összetétele

adatok E Ft-ban

Lekötött bankbetét	185 000
Lekötött törzsvagyron	500
Pénzforgalmi bankszámla	8 310
Házipénztár	342
Összesen:	194 152

Követelések alakulása

Munkavállalókkal szembeni követelés az utólagos, 30 napon belüli elszámolási kötelezettséggel járó előleg. 2012. december 31-én ilyen jellegű követelés a könyvekben nem szerepel.

A 355-ös főkönyvi számlán a Szervezet üzemanyag kártyára fizetett 100 E Ft követelést tart nyilván.

3.8. Saját tőke

Saját tőke változása

A saját tőke elemeinek tárgyévi változásai, valamint a változások okai az alábbiak:

Saját tőke alakulása

adatok E Ft-ban

Tőkeelem 1000 HUF	Előző időszak	Tárgyidőszak	Változás
Induló/Jegyzett tőke	1 000	1 000	0
Tőkeváltozás alaptevékenységből	733 444	605 536	-127 908
Mérleg szerinti eredmény alaptevékenységből	-127 908	-358 093	-230 185
Mérleg szerinti eredmény, vállalkozási tevékenységből	0	0	0

Induló tőke alakulása

Az induló tőke összege a tárgyidőszakban nem változott.

Tőkeváltozás alaptevékenységből

A korábbi évek mérleg szerinti eredménye alaptevékenységből.

3.9. Céltartalékok

Céltartalékok – várható kötelezettségekre

A várható kötelezettségekre képzett céltartalékot a beszámoló nem tartalmaz.

Céltartalékok kapcsolt vállalkozásokkal szembeni kötelezettségekre

A mérlegben kapcsolt vállalkozásokkal szembeni kötelezettségekre képzett céltartalék sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepel, a körülmények ilyen céltartalék képzését nem indokolták.

3.10. Kötelezettségek

Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokkal szembeni hátrasorolt kötelezettség nem állt fenn.

Öt évnél hosszabb lejáratú kötelezettségek

A mérlegben olyan kötelezettség nem szerepel, amelynek a hátralévő futamideje több mint öt év.

Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben

A fordulónapon kapcsolt vállalkozással szemben tartós kötelezettség nem állt fenn.

Hosszú lejáratú kötelezettségek – kezelésbe vett eszközökre

A mérlegben törvényi rendelkezés illetve felhatalmazás alapján kezelésbe vett, az állami vagy önkormányzati vagyon részét képező eszköz nem szerepel, így ahhoz kapcsolódóan egyéb hosszú lejáratú kötelezettség sem került kimutatásra.

Biztosított kötelezettségek

A mérlegben kimutatott tárgyévi kötelezettségek között zálogjoggal vagy hasonló jogokkal biztosított kötelezettség nem szerepel.

Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben

A fordulónapon kapcsolt vállalkozással szemben rövid lejáratú kötelezettsége az Alapítványnak nincs.

Rövid lejáratú kötelezettségek

E Ft

Szállító	7 683
NAV SZJA	1 751
NAV EHO	52
NAV Táppénz	10
NAV Nyugdíjbiztosítási járulék	617
NAV Egészségbiztosítási járulék	498
NAV Szociális hozzájárulási adó	2 479
Összesen	13 090

A kimutatott kötelezettségek nem lejárt tartozások.

4. Jelentősebb időbeli elhatárolások

4.1. Jelentősebb aktív időbeli elhatárolások

E Ft

Bevételek aktív időbeli elhatárolása	
Banki betétlekötések kamatelhatárolása	559
Egyéb bevétel elhatárolás (támogatottakkal szembeni visszafizetési követelés)	160
Összesen:	719

Költségek, kamatok, egyéb ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

Partnercontroll szolgáltatás	69
Domain karbantartás	21
Összesen:	90

4.2. Jelentősebb passzív időbeli elhatárolások

Bevételek passzív időbeli elhatárolása	
Társadalmi szervezetnek odaítélt, 2013. évben kiutalt támogatás	500
Összesen:	500

Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

Telefon, internet költség	148
Üzemanyag költség	21
Kurátor Kft. kezelési díj	508
Kapcsolat.hu üzemeltetési költség	2 134
Demokrata Körök rendezvények	602
Taxi költségek	46
Tanácsadás	508
Gépjármű bérlet	267
Humán egészségügyi ellátás	72
Összesen:	4 306

5. Eredmény-kimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

5.1. Előző évek módosítása

A Táncsics Mihály Alapítványnál előző éveket érintő módosítás tárgyévben nem történt.

5.2. Össze nem hasonlítható adatok

A Táncsics Mihály Alapítvány eredmény kimutatásában az adatok – a jogszabályi változások miatti átrendezéseken túl – összehasonlíthatók az előző üzleti év megfelelő adatával.

5.3. Bevételek

Bevételek alakulása

A Táncsics Mihály Alapítvány bevételeinek megoszlását, és azok alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Bevételek alakulása és megoszlása

Bevétel-kategória	Előző év		Tárgyév	
	1000 HUF	%	1000 HUF	%
Árbevétel	0	0,0	0	0,0
Aktivált saját teljesítményérték	0	0,0	0	0,0
Egyéb bevételek	264 942	89,8	259 856	90,98
Pénzügyi műveletek bevételei	30 046	10,2	25 770	9,02
Rendkívüli bevételek	0	0,0	0	0,0
Bevételek összesen	294 988	100,0	285 626	100,0

Árbevétel tevékenységenként

Az Alapítványnál tárgyévben árbevétel nem keletkezett.

Végleges jelleggel kapott támogatások

Az Alapítvány az állami költségvetésből származó alaptámogatást kapott 259 800 E Ft értékben, valamint 24 E Ft magánszemélyektől vissza nem térítendő támogatást kapott.

Visszatérítendő kapott támogatások

A Táncsics Mihály Alapítvány támogatási program keretében a beszámolási időszakban visszatérítendő (kötelezettségként kimutatott) támogatást tevékenysége fenntartására, fejlesztésére sem önkormányzati, sem központi, sem nemzetközi forrásból, sem más gazdálkodótól nem kapott, illetve nem számolt el.

Pénzügyi műveletek bevételeinek bemutatása

Az Alapítvány a szabad pénzeszközeinek banki lekötéséből származó kamatbevételeit tartalmazza.

Aktivált saját teljesítmények

A beszámolási időszakban aktivált saját teljesítmény nem került elszámolásra.

Rendkívüli bevételek

A beszámolási időszakban rendkívüli bevétel nem került elszámolásra.

5.4. Ráfordítások

Ráfordítások alakulása

A Táncsics Mihály Alapítvány ráfordításainak megoszlását, és azok alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Ráfordítások alakulása és megoszlása

Ráfordítás-kategória	Előző év		Tárgyév	
	1000 HUF	%	1000 HUF	%
Anyagjellegű ráfordítások	77 163	18,2	137 697	21,4
Személyi jellegű ráfordítások	36 039	8,6	84 459	13,1
Értécsökkenési leírás	1 138	0,2	2 318	0,4
Egyéb ráfordítások	248 703	58,8	360 219	56,0
Pénzügyi műveletek ráfordításai	59 853	14,2	59 026	9,1

Ráfordítás-kategória	Előző év		Tárgyév	
	1000 HUF	%	1000 HUF	%
Rendkívüli ráfordítások	0	0,0	0	0,0
Ráfordítások összesen	422 896	100,0	643 719	100,0

Költségek költségnemenként

A költségek költségnemenkénti megoszlását mutatja be az alábbi táblázat:

Költségek költségnemenkénti megoszlása, alakulása

Költségnem	Előző év		Tárgyév	
	1000HUF	%	1000HUF	%
Anyagjellegű ráfordítások	77 163	67,6	137 697	61,34
Személyi jellegű ráfordítások	36 039	31,5	84 459	37,63
Értékcsökkenési leírás	1 138	0,9	2 318	1,03
Költségnemek összesen	114 340	100,0	224 474	100,0

6.1. Vezető tisztségviselők, kiemelt juttatások

A beszámoló aláírója

Az egyéb szervezetekre vonatkozó egyszerűsített éves beszámolót a Táncsics Mihály Alapítvány képviseletére jogosult alábbi személy köteles aláírni: Szabó Vilmos, 1126 Budapest, Böszörményi út 40. II/1.

Vezető tisztségviselők juttatásai

A vezető tisztségviselők részére, az üzleti évben bruttó 8 796 E Ft munkabér-, illetve költségterítés került számfejtésre.

Korábbi vezető tisztségviselőkkel kapcsolatos kötelezettségek

A korábbi vezető tisztségviselőkkel, semmiféle kötelezettség nem áll fenn.

Könyvvizsgáló által felszámított díjak

A tárgyévi üzleti évre vonatkozóan a könyvvizsgáló által kizárólag könyvvizsgálati díj került felszámításra, 1 016 E Ft összegben, más szolgáltatásokat ellenérték fejében a könyvvizsgáló nem nyújtott.

6.2. Bér- és létszámadatok

Létszámadatok

A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai állományi létszámát mutatja be az alábbi táblázat:

Átlagos statisztikai állományi létszám megoszlása

Állománycsoport (fő)	Átlagos létszám
Szellemi	12
Fizikai	0
Összesen:	12

Személyi jellegű egyéb kifizetések

A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók és egyéb magánszemélyek egyéb személyi jellegű kifizetéseit mutatja be az alábbi táblázat:

Béren kívüli juttatások és egyéb kifizetések megoszlása

Jogcím (1000 HUF)	Tárgyév
Étkezési jegy	180
Reprezentációs költség	2 560
Életmúdíj pénzbeni díjazás	3 012
Természetbeni juttatások	761
Munkáltatót, kifizetőt terhelő SZJA	519
Helyi tömegközlekedési bérlet juttatás	1 274

Jogcím (1000 HUF)	Tárgyév
Beiskolázási támogatás	46
Megbízási díj	13 048
Összesen:	21 400

6.3. Környezetvédelem

Veszélyes hulladékok, környezetre káros anyagok

A tevékenység jellegéből adódóan a Táncsics Mihály Alapítvány nem termel és nem tárol veszélyes hulladékot, a tevékenység során keletkező, környezetre káros anyagok elenyészők.

Környezetvédelmi költségek

Közvetlenül környezetvédelemmel kapcsolatosan sem az előző üzleti évben, sem a tárgyévben költség nem került elszámolásra.

Környezetvédelmi céltartalékok

A környezetvédelmi kötelezettségek, a környezet védelmét szolgáló jövőbeni költségek fedezetére sem az előző üzleti évben, sem a tárgyévben céltartalékképzés nem történt.

Nem látszó környezetvédelmi kötelezettségek

A kötelezettségek között ki nem mutatott környezetvédelmi, helyreállítási kötelezettség a fordulónapon nem állt fenn.

6.4. A megbízható és valós összképhez szükséges további adatok

A számviteli törvény előírásainak alkalmazása, a számviteli alapelvek érvényesítése elegendő a megbízható és valós összképnek a mérlegben, eredmény kimutatásban történő bemutatásához.

Cél szerinti juttatások kimutatása – 2012

	Támogatott kérelmek	Támogatási összeg (Ft)	Támogatás célja
1.	Ácsteszerért Közalapítvány	2 000 000	Pedagógiai Műhely kialakítása
2.	ATV Zrt.	15 000 000	December és január működés
3.	Az Ezredvég Alapítvány	2 500 000	Ezredvég folyóirat megjelentetése
4.	Black Kft.	600 000	Agrárhírlével szolgáltatás negyedéves díja
5.	CommOnline Kommunikációs Zrt.	6 000 000	Stop.hu hírportál üzemeltetése
6.	CommOnline Kommunikációs Zrt.	10 000 000	Stop.hu hírportál üzemeltetése
7.	Csillaghegyi Evangélikus Gyülekezet és Templomépítő Alapítvány	2 000 000	Hét hárs folyóirat megjelenése
8.	ECO-VISTA Kft.	7 500 000	Szakpolitikai alternatívák program megvalósítása
9.	ECO-VISTA Kft.	3 000 000	Kormányzati Alternatívák Munkaprogram
10.	Európai Demokrácia Értékeiért Alapítvány	800 000	Működés
11.	Európai Kisebbségekért és Demokráciáért Alapítvány	4 460 000	Működés
12.	Európai Kisebbségekért és Demokráciáért Alapítvány	10 000 000	2012. évi programok költsége
13.	Európai Kisebbségekért és Demokráciáért Alapítvány	15 000 000	Kisebbségek és kisebbségi kultúrák program

	Támogatott kérelmek	Támogatási összeg (Ft)	Támogatás célja
14.	Európai Kisebbségekért és Demokráciáért Alapítvány	37 000 000	Kisebbségek és kisebbségi kulturák támogatása
15.	Fényszóró Kulturális Alapítvány a Szellemi Fogyatékosokért	400 000	Fényszóró Karácsony a cirkuszban
16.	GR Profession Kft.	500 000	Politikai karikatúra fenntartása, fejlesztése
17.	Grund Klubhálózat	500 000	Adventi gyerekműsor
18.	Helyiérték Komló és Térsége Egyesület	1 500 000	Működés
19.	Hócipő Kiadványszervező és Lapkiadó Kft.	5 000 000	Hócipő lap kiadása március–júliusig
20.	„Hungaro-Civis” Modernizációs Alapítvány	7 000 000	Civil Partnerség program megvalósítása és működés
21.	„Hungaro-Civis” Modernizációs Alapítvány	2 800 000	Aktív időskor projekt
22.	„Hungaro-Civis” Modernizációs Alapítvány	7 000 000	Civil Partnerség program megvalósítása és működés
23.	„Hungaro-Civis” Modernizációs Alapítvány	10 000 000	Demokratikus állampolgárságra nevelés program
24.	„Hungaro-Civis” Modernizációs Alapítvány	5 600 000	Civil kapcsolatrendszer ápolása
25.	„Hungaro-Civis” Modernizációs Alapítvány	18 200 000	Civil kapcsolatrendszer ápolása
26.	IGGEN Művészeti Kft.	450 000	Nádler Istvánról szóló film befejezése
27.	Internitás Alapítvány	5 000 000	„Nyugat Generációs Háló” projekt megvalósítása
28.	József Attila Kulturális és Szociális Alapítvány	10 000 000	„Féldőben” projekt megvalósítása
29.	József Attila Kulturális és Szociális Alapítvány	10 000 000, nem vették igénybe	„Válaszok a Magyarországon létező társadalmi, gazdasági és politikai válságjelenségekre” program megvalósítása
30.	József Attila Kulturális és Szociális Alapítvány	6 000 000	Működési költségek
31.	Kamaraerdő Alapítvány	350 000	Jubileumi kiadvány készítése
32.	Klubrádió Zrt.	8 000 000	Működési költségek
33.	Kritika Alapítvány	2 000 000	Kritika c. folyóirat 2012. megjelenése
34.	Lukács György Alapítvány	3 000 000	2012. évi programok költsége
35.	Magyar Nyugdíjasok Egyesületeinek Országos Szövetsége	3 000 000	Generációnk magazin kiadása
36.	Magyar Nyugdíjasok Egyesületeinek Országos Szövetsége	3 600 000	Generációnk magazin II. féléves kiadása
37.	Magyar Nyugdíjasok Egyesületeinek Országos Szövetsége	8 000 000	Működés
38.	Magyar Pedagógiai Társaság	180 000	Rendezvények
39.	Magyar Természetbarát Szövetség	4 800 000	Zöldhálózat program
40.	Magyarországi Gyermekbarátok Mozgalma	500 000	Működés
41.	MEASZ	5 500 000	Működés
42.	Mentor Irodalmi Alapítvány	2 000 000	„2000” című folyóirat jan., febr., márc. számának megjelentetése
43.	MINYATA Egyesület	1 360 000	Szociálisan hátrányos helyzetű gyerekek táborozása

	Támogatott kérelmek	Támogatási összeg (Ft)	Támogatás célja
44.	MITAREX Bt.	1 500 000	Online eszközök alkalmazása a szociáldemokrata értékek terjesztésében
45.	MSH Média Kft.	3 000 000	Hírportál üzemeltetés
46.	Munkásképviselet Alapítvány	3 377 000	Működési költségek
47.	Munkásképviselet Alapítvány	9 750 000	Vidéki kultúra projekt és rendezvények
48.	Munkásképviselet Alapítvány	5 000 000	Vidéki kultúra projekt és működés
49.	Napvilág Kiadó Kft.	5 000 000	Egyenlítő folyóirat 1–6. számának megjelentetése
50.	Napvilág Kiadó Kft.	4 000 000	Egyenlítő folyóirat 2. félévi megjelentetése
51.	Népszava Lapkiadó Kft.	3 000 000	Februári bérköltség
52.	Népszava Lapkiadó Kft.	15 000 000	Működés
53.	Népszava Szerkeztőség Dolgozóinak Szoc. Kult. és Segélyező Egyesülete	6 000 000	Népszava napilap nyomdaköltségei
54.	Népszava Szerkeztőség Dolgozóinak Szoc. Kult. és Segélyező Egyesülete	10 000 000	Nyomdaköltség
55.	New Line Média Kft.	2 000 000	www.eszakonline.hu működése
56.	New Line Média Kft.	1 500 000	www.eszakonline.hu működése
57.	No. 1 Mini Motoros Team	1 600 000	Program
58.	Nonprofit Társadalomkutató Egyesület	600 000	OMIKE 1939–1944 közötti Művészakciója kiállítás létrehozása
59.	Nők Szekszárdért Egyesület	1 000 000	Civil szolgáltatóház létrehozása
60.	Pallas Páholy Klubháló Egyesület	5 000 000	Működés és rendezvények lebonyolítása
61.	Politikatörténeti Intézet Kht.	5 000 000	MSZP két évtizedes történetét dokumentáló gyűjtemény rendezése
62.	Roma Polgárjogi Szövetség	320 000	Működési költségek
63.	Senior Kft	7 200 000	Generációnk magazin kiadása
64.	Societas-Balolali Ifjúsági Mozgalom	4 000 000	Működés
65.	Societas-Balolali Ifjúsági Mozgalom	4 000 000	2012. 05. 01. – 2012. 12. 31. programokra
66.	Societas-Balolali Ifjúsági Mozgalom	7 440 360	Újságkiadás
67.	Societas-Balolali Ifjúsági Mozgalom	500 000	Kampányfelkészítő rendezvény
68.	Somogyi Fiatalok Egyesülete	1 000 000	Civil inkubációs iroda kialakítása
69.	Somogyi Fiatalok Egyesülete	1 046 000	2012. október 22-i rendezvény költségei
70.	Sportegyesületek Országos Szövetsége	10 000 000	Működési költségek és konferenciák
71.	Szabad Sajtó Alapítvány	28 000 000	Működés és életmű díj átadó rendezvény
72.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Nyugdíjas Szerv. Szövetsége	150 000	Nyugdíjas találkozó
73.	Szakszervezetek Orsz. Diák-Művelődési Szövetsége Egyesület	1 500 000	Közművelődési program megvalósítása
74.	Szakszervezetek Orsz. Diák-Sportszövetsége Egyesület	3 500 000	2012. évi bajnokságsorozat
75.	Szegfű-Szeg Alapítvány	400 000	Baloldali közleti újság kiadása
76.	Dr. Szegő Tamás Díj Alapítvány	350 000, nem vették igénybe	Pályázat 30 éven aluli újságírók részére
77.	Szellemi Köztársaságért Alapítvány	1 000 000	Bibó István Munkái Centenárium sorozat 12. kötet
78.	Taní-tani Egyesület	305 000	Civil szférának szóló képzés

	Támogatott kérelmek	Támogatási összeg (Ft)	Támogatás célja
79.	WEB and Sales Média Kft.	1 000 000	Megyei internetes független tájékoztatás
80.	XVIII. Kerület Fejlődéséért Alapítvány	736 000	Kerületi kiadvány
81.	XXI. Század Társaság	2 500 000	Hazám díj átadás
	Mindösszesen:	395 024 360	Ft odaítélt és igénybe vett támogatás. (Egy része 2013. évben került/kerül kiutalásra)

Beszámoló az Alapítvány 2012. évi tartalmi tevékenységéről

I. Bevezető

A Táncsics Mihály Alapítvány működésének körülményeiben a tárgyalt időszakban lényeges változás nem következett be: a 2011. évben kibontásra került programok folytatása, valamint új projektek elindítása jellemezte a működést.

II. Testületek működése

1. Kuratórium

A Kuratórium 2012-ben 6 alkalommal ülésezett, minden alkalommal határozatképes volt, és összesen 122 határozatot hozott.

2. Felügyelő bizottság

A Felügyelő Bizottság 2012-ben 2 alkalommal ülésezett: 2012. február 7-én megtárgyalta az Alapítvány pénzügyi tervét, 2012. május 23-i ülésén mindkét szervezetre vonatkozóan megtárgyalta és elfogadásra javasolta a könyvvizsgáló által auditált 2011. évi mérleget és eredménykimutatást.

3. Személyi és alapító okirati változások

2012. június 1-i dátummal beadtunk a Fővárosi Bíróságra egy, az Alapító Okiratot érintő módosítást, amelyben az Alapító a Felügyelő Bizottsági tagságáról lemondott dr. Dávid Gyula helyére Tukacs Istvánt jelölte Felügyelő Bizottsági tagnak 2013. június 30-ig szóló mandátummal.

A Fővárosi Bíróság hiánypótló végzése 2012. július 12-én kelt, a 2012. július 25-én beadott hiánypótlást követően az átvezető végzés 2012. november 5-én vált hatályossá.

III. Kiemelt Programjaink, rendezvényeink

1. Szakpolitikai program

A 2012. év folyamán a József Attila Alapítvány mellett, velük és a Friedrich Ebert Stiftunggal (FES) programalkotó tevékenység elindítása mellett döntött a kuratórium. Döntés született egy olyan műhelymunka elindításáról, ami gazdasági és társadalompolitikai célokat, téziseket kutat, a megvalósíthatóságot és a társadalmi elérés újabb útjait (infokommunikáció, social media, web2), valamint a társadalmi környezetet, társadalmi beágyazottságot, amelyben a társadalompolitikai és gazdaságpolitikai célok megfelelően harmonizálva érvényesülhetnek. Mindezen műhelymunka, tevékenység megvalósításához több szakértővel, szakértői intézettel (pl. GKI, Ipsos Zrt., Magyar Progresszív Intézet, Policy Solutions Kft., Weber und Mill Kft. stb.) működünk együtt.

A kapcsolódó rendezvényeknél feltüntetésre kerülő tanulmányokon kívül a legfontosabb elkészült kutatások a www.tancsicsalapitvany.hu oldalon közzétett teljes tartalmi Beszámolóinkban megtekinthetők.

Az eredmények bemutatására az alábbi workshopokat és nagyobb konferenciákat szerveztük meg alkalmanként kb. 40–180 fő részvételével (néhányukat a József Attila Alapítvánnyal és a Friedrich Ebert Stiftunggal szorosabb együttműködésben):

2012. október 4., Flamenco Hotel:

A családon belüli erőszak problémakörével foglalkozó pódiumbeszélgetés

Előadók: dr. Barát Katalin, dr. Bárándy Gergely, dr. Gönczöl Katalin, dr. Gyurkó Szilvia, Németh Margit

A beszélgetést vezette: Mélykúti Ilona

Ezen programunk egy olyan markáns jelzés volt a társadalom részéről a kormányzat felé, hogy rossz úton halad, neves szakértők, személyiségek mondhatták el véleményüket.

2012. október 12., Jókai u. 6.

„Történelem és aktuálpolitika – Szimbolikus politizálás” workshop

Előadók: Lakner Zoltán, Bíró Nagy András

A beszélgetésen megvitattuk a „Normalitás, működtetés, jövőkép. Egy baloldali szimbolikus politika lehetőségei” (Lakner Zoltán) „A defenzíva meghaladása – A baloldal és a szimbolikus politika” (Bíró Nagy András – Policy Solutions) című tanulmányokat.

2012. október 16., Mercure Budapest City Center, FES-el közös rendezvény

„Jogállam és demokrácia” workshop

Előadók: Boros Tamás (Policy Solutions), Filippov Gábor (MPI)

A beszélgetésen megvitattuk a Magyar Progresszív Intézet „A jogállamiság helyzete Magyarországon 2012 őszén” című, valamint a Policy Solutions „A demokratikus korrekció programja” című tanulmányait.

2012. október 18., Flamenco Hotel

MSZP-vel és a József Attila Alapítvánnyal közös rendezvény

Gazdasági Kilábalási Koncepció című vitairat bemutatója

Előadók: Mesterházy Attila, Szekeres Imre, dr. Szanyi Tibor, Akar László, Pitti Zoltán, Vértess András

A Táncsics Alapítvány által felkért GKI Zrt. által összeállított Gazdasági Kilábalás c. program bemutatóján azokat a gazdaságpolitikai alapvetéseket vitattuk meg, amelyek a 2014–2018-as időszak fő sarokpontjai lehetnek, amelyek lehetőséget nyithatnak bizonyos szakpolitikákban kitűzött célok eléréséhez.

2012. október 18., Flamenco Hotel

FES-el és a József Attila Alapítvánnyal közös rendezvény

„Merre Tovább Európa?” workshop

Előadó: Boros Tamás (Policy Solutions)

A beszélgetésen megvitattuk a Policy Solutions „Visszatérés Európába” című tanulmányát

2012. október 26., Mercure Budapest City Center

FES-el és a József Attila Alapítvánnyal közös rendezvény

„Szegénység, mélyszegénység helyzete Magyarországon” workshop

Előadó: Lakner Zoltán

A beszélgetésen megvitattuk Lakner Zoltán „Vissza Európába. Szolidaritáselvű szociálpolitika esélyei Magyarországon.” című tanulmányát

2012. november 6., Jókai u. 6.

MSZP-vel közös rendezvény

Oktatási Program vitaanyag bemutató

Előadók: Mesterházy Attila, Hiller István, Galló Istvánné, Mészáros Tamás

A Gazdasági Program bemutatását követő első szakpolitikai programcsomag az oktatáspolitikai volt, mely a gazdaságpolitikai csomagban felvázolt lehetőségek mentén a humán erőforrás megfelelő képzésének irányaira koncentrált.

2012. november 9., Képviselői Irodaház

MSZP-vel és FES-el közös rendezvény

Foglalkoztatáspolitikai Vitafórum

Előadók: Mesterházy Attila, Kiss Péter, Gúr Nándor, Belyó Pál

A szakszervezetek és nagyszámú érdeklődő részvételével ugyancsak a gazdaságpolitikai koncepcióhoz kapcsolódóan az előadások áttekintették Magyarország foglalkoztatási helyzetét, az Orbán-kormány e tárgyú intézkedéseit, valamint összefoglalták a következő időszak teendőit, melyben megjelölték az alapvető célokat és az azokat célzó egyes intézkedéseket.

2012. november 9., Corner Rendezvényközpont

József Attila Alapítvánnyal és FES-el közös rendezvény

Magyarország helye a világban – workshop

Előadók: Gyömöre Máté (MPI), Bíró Nagy András (Policy Solutions)

A beszélgetésen megvitattuk a Magyar Progresszív Intézet „Új magyar külpolitika az átalakuló globális világban – A nemzetközi és regionális együttműködések új fejezete” című tanulmányát, valamint a Policy Solutions „Új irányok a magyar külpolitikában” című tanulmányát.

2012. november 13., Jókai u. 6.

MSZP-vel közös rendezvény

Baloldali Önkormányzati Koncepció vitája

A vitaanyagot bemutatta: Mesterházy Attila, Lukács Zoltán

Előadások: dr. Tóth József, Horváth Zsolt, Horváth Csaba

Magyarország legszínesebb és egyben legnagyobb alrendszerének – amely úgy lát el közszolgáltatásokat, ahogyan teljesít igazgatási feladatokat – jelenlegi helyzetét, helyzetében a várt és nem várt kiérleletlen változásokat, azok értékelését és a jövő teendőit összefoglaló előadássorozat zajlott le, természetesen ugyancsak gazdaságpolitikai program teremtette keretek függvényében.

2012. november 15., Corner Rendezvényközpont

József Attila Alapítvánnyal és FES-el közös rendezvény

„Roma ügyeink” workshop

Előadók: Magyar Kornélia (MPI), Boros Tamás (Policy Solutions), Juhász Attila (Political Capital)

A beszélgetésen megvitattuk a Magyar Progresszív Intézet „A cigány kisebbség és a többségi társadalom békés együttélésének kérdései” című, a Policy Solutions „A romák helyzete Magyarországon, és a kitörés útja a szegénységből” című, valamint a Political Capital „Politika nélkül nincs romaintegráció” című tanulmányát.

2012. november 15., Jókai u. 6.

MSZP-vel közös rendezvény

Pódiumbeszélgetés a felsőoktatásról

Előadók: Bazsa György, Mészáros Tamás, Polonyi István, Hiller István

Hiller István meghívásának eleget téve pódiumbeszélgetés-fórum „műfajban” is megvitatásra került az oktatási program vitairata.

2012. november 27., Jókai u. 6.

Workshop a választási stratégiáról

Előadó: Jeremy Rosner

2012. november 29., Jókai u. 6.

MSZP-vel közös rendezvény

Konferencia az abortusz szigorítása ellen

Előadók: Mesterházy Attila, dr. Czeizel Endre, Korózs Lajos, dr. Vekerdy Tamás, Szabolcsi Julianna, dr. Czibere Ibolya

Az előadók felszólalásait közös határozat elfogadása majd zárszó zárta.

2012. december 5., Veszprém

MSZP-vel közös rendezvény

A baloldali agrár- és vidékfejlesztési program vitája

Előadók: Mesterházy Attila, Gógös Zoltán, Perger József, Tornai Tamás, Asbóth Szabolcs, Beke Károly, Harangozó Gábor

2012. december 14., Villányi Úti Konferenciaközpont

MSZP-vel közös rendezvény

Konferencia az aktuálpolitikai helyzetről

A kb. 350 érdeklődő mind nagyelőadáson, mind plenáris ülésen tájékozódhatott az őket érintő aktuális politikai kérdésekről és ezek jogi hátteréről.

2. Táncsics Esték

Táncsics Alapítvány újraindította a 2008-ban népszerű és sok vendéget vonzó „Táncsics Esték” sorozatát, mivel soha ilyen fontos nem volt, hogy a demokrácia iránt elkötelezett baloldali-liberális gondolkodók, közéleti emberek, művészek rendszeresen találkozzanak és beszélgessenek közös dolgainkról. Ugyanilyen fontosnak tartjuk, hogy a baloldal vezető politikusai hallják – és meghallják – az elhangzó véleményeket. Ennek a párbeszédnek kívánt otthont adni 2012-ben a Táncsics Alapítvány az – alkalmanként 50–90 érdeklődőt vonzó – Táncsics Esték programsorozatával, ahol az 1–1,5 órára tervezett előadás, pódiumbeszélgetés után egy pohár bor és szerény vendéglátás mellett kötetlen beszélgetésre, véleménycserére hívtuk vendégeinket.

„Civilek a pályán” – 2012. április 18., Krisztina tér 1.

Az érdeklődők Kéri László és Lakner Zoltán politológusok beszélgetését hallgathatták meg Németh Péter Népszava főszerkesztő moderátori közreműködésével.

„Félidőben” – mérlegen az Orbán kormány gazdaságpolitikája – 2012. május 30., Flamenco Hotel

Előadó: Békesi László volt pénzügyminiszter

„Útkereszteződések a közoktatásban” – 2012. szeptember 26., Flamenco Hotel

Előadó: Nahalka István egyetemi tanár

Táncsics Est a szlovákiai magyar kisebbség helyzetéről – 2012. október 24., Flamenco Hotel

Előadó: A. Nagy László, a Szlovák Köztársaság Kormányának Kisebbségi Kormánybiztosa

A beszélgetést Aczél Endre vezette.

3. Táncsics Alapítvány Életmű Díj 2012 Díjátadó Ünnepségek

2012. december 9-én immár 9. alkalommal került megrendezésre a Táncsics Alapítvány Életmű Díj díjátadó rendezvénye. A Flamenco Hotelben megtartott, körülbelül 220 fő érdeklődésére számot tartó rendezvényen a kuratórium elnökén kívül Mesterházy Attila is beszédet mondott. Környei Miklós gitárművész előadását Galkó Balázsé követte, majd a díjazottak, Keres Emil kétszeres Jászai-díjas, Kossuth-díjas, Erdemes és Kiváló művész, Komlós Péter kétszeres Kossuth-díjas hegedűművész, valamint Sós László Munkácsy, SZOT és UNESCO díjas Erdemes grafikus művész vehették át az Sz. Egyed Emma által tervezett emléklapetteket. Az eseményt Nadas György előadását követően fogadás zárta.

4. Egyéb Rendezvényeink

Horn Gyula 80. születésnapja alkalmából rendezvényt szerveztünk 2012. július 5-én a Villányi Úti Konferencia-központban. A több mint 160 fő részvételével lezajlott eseményen Kósáné Kovács Magda, Kovács László, Földes György, Tóth József és Mesterházy Attila is beszédet mondott, valamint kisfilmet tekinthettek meg az érdeklődők az ünnepeltről.

2012. július 10-én 10–16 óra közt a Hotel Flamencoban Budapest Stratégia Vitaindító konferenciát szerveztünk az MSZP-vel közösen, körülbelül 70 fő részvételével. A felszólalók közt volt Horváth Csaba, Czeizel Endre és Galló Istvánné is.

2012. szeptember 20–21-én Balatonszemesen a FES-el és a Baloldali Önkormányzati Közösséggel közösen szerveztünk Önkormányzati Hétvégét, kb. 130 fő részvételével.

2012. október 23-án a Flamenco Hotelben az MSZP-vel közös ünnepi megemlékezést szerveztünk „Büszkeség és Tisztelet” címmel.

Az ünnepségen a Himnusz meghallgatása után megnyitó beszédet mondott Szabó Vilmos, a Táncsics Alapítvány kuratóriumának elnöke. Ezt követően személyes megemlékezést hallgathattunk meg Orosz István történésztől, valamint történelmi áttekintést Ripp Zoltán történésztől.

Az eseményt politikai megemlékezés zárta Mesterházy Attila, a Magyar Szocialista Párt Elnöke tolmácsolásában, majd a vendégek állófogadáson vettek részt.

2012. december 8-án kb. 60 fő részvételével lezajlott az MSZP Európa politikai Tagozatával közös első rendezvényünk az „Európa balra van” sorozat keretében Hétmérföldes csizma – avagy az EU és benne Magyarország esélyei – pénzben kifejezve címmel. Előadóink Fazakas Szabolcs, az Európai Számvevőszék magyar tagja, Tabajdi Csaba, az MSZP EP Delegációjának vezetője, Herczog Edit EP képviselő, a Szocialisták és Demokraták Csoportjának kincstárnoka, dr. Mészáros Tamás egyetemi tanár, a Corvinus Egyetem volt rektora, Bácsi Zoltán EU-szakértő voltak.

5. Rendezvényeink összegzése

2012. évben mindösszesen 28 szakpolitikai, szakmai, kulturális rendezvényt szerveztünk, csaknem 110 előadó közreműködésével, melyhez további 300 Demokrata Körök rendezvény csatlakozik kb. 360 előadóval történő együttműködésben.

6. Képzési program

2012. júliusban képzési programot indítottunk fiatal politikusok, aktivisták kommunikációs készségének fejlesztésére. A felkészítés 43 alkalomra budapesti és vidéki helyszíneken is sor kerül mind egyéni mind csoportos oktatási rendszerben, 4 hónapos időintervallumban. Az előadók közt volt politikusok mellett Márton András, Lakner Zoltán, Miklós Attila, Zöldi László, Kovács András Bolgár György, Vasali Zoltán, Magyar Kornélia, Somogyi Zoltán, Tamás Pál, Illés Györgyi, Ceglédi Zoltán.

7. Demokrata Körök klubhálózat Program

A Táncsics Alapítvány egyik közérdekű célja, hogy „szélesítse az állampolgárok tájékozódását a magyar társadalmat érintő társadalmi és politikai kérdésekről”, valamint „ösztönözze a magyar politikai kultúra színvonalának emelését, a demokrácia elveinek és gyakorlatának erősítését”.

A Táncsics Alapítvány ezért pályázatot hirdetett 2010. decemberében a „Demokrata Körök” klubhálózat létrehozását és működését szolgáló közösségi programok támogatására. Felhívta a demokratikus közélet alakításáért felelősséget érző szervezeteket, közösségeket, intézményeket, hogy biztosítsanak fórumot a legfontosabb közéleti témák megvitatására, helyi közösségek összekovácsolására.

Az újonnan alakuló Demokrata Körök és a már működő közéleti klubok elsősorban az Alapítvány által javasolt témákban szervezett közös – budapesti és vidéki – rendezvényekre, programokra, illetve programsorozatra kérhettek 2012-ben is támogatást, melyek megszervezéséhez a 2011. év végén felállított Demokrácia Szervezési Központ munkatársai nyújtottak segítséget.

2012. évben összesen 300 ilyen Demokrata Körös rendezvényünk volt, kb. 23,2 millió forint költséggel.

Nemzetközi Kapcsolatok

2012. január 25–29. New York

Szabó Vilmos elnök a Magyar Szocialista Párt delegációjának tagjaként részt vett New Yorkban az ENSZ székházában megtartott Holocaust megemlékezés rendezvényein: a kiállítás megnyitásán, a közgyűlési ülésteremben megrendezett ünnepi ülésen és a zsinagógában Arthur Schneier főrabbi által celebrált szertartáson.

Találkozott és megbeszélést folytatott Hámos Lászlóval, a Magyar Emberi Jogok Alapítvány (Hungarian Human Rights Foundation) elnökével. Egyetértettek abban, hogy a két alapítvány alakítson ki együttműködést a kisebbségi jogok területén, különös tekintettel a külhonban élő magyar nemzeti közösségekre.

2012. február 1–2. Brüsszel

Szabó Vilmos az Európai Szocialisták Pártja (PES) és az MSZP EU-parlamenti frakció meghívására Brüsszelben folytatott megbeszéléseket.

A szocialista frakció vezetőjével, Tabajdi Csabával, és tagjaival áttekintették a Táncsics Alapítvánnyal való együttműködés lehetőségeit 2012-ben. Egyetértés alakult ki abban, hogy a Táncsics Akadémia egykori hallgatói és az EP-képviselők mellett működő gyakornokok pályázatait, a képzést összehangoljuk.

Február 2-án részt vett az Európai Szocialisták Pártja Koordinációs Bizottságának ülésén.

2012. április 13–15. Budapest, ISDUE Konferencia

A FES-sel közösen ISDUE „The Condition of Disadvantaged Children Facing the World Crisis” címmel angol és német nyelvű konferenciát szerveztünk kb. 65 (külföldi és magyar) érdeklődő részvételével. A rendezvény előadásaira az MSZP székház termeiben, valamint a résztvevők szállásul szolgáló Medosz Hotelben került sor.

2012. május 16–17., Brüsszel

A Táncsics Mihály Alapítvány tagja a szociáldemokrata Európai Progresszív Alapítvány (FEPS) családnak. A FEPS igazgatója, Ernst Stetter meghívására Szabó Vilmos kuratóriumi elnök Brüsszelben megbeszéléseket folytatott az együttműködés helyzetéről, a kapcsolatépítésről, új közös programok tervezéséről, és a FEPS júniusi éves Közgyűlésének előkészítéséről.

Egyetértés alakult ki a meglévő kapcsolatok eredményes megítélésében. Megállapodás született arról, hogy az év második felében (szeptember–október) a két szervezet nemzetközi konferenciát rendez Budapesten, amely a magyar és az európai szociáldemokrácia előtt álló legfontosabb kihívásokkal foglalkozik.

Szabó Vilmos a látogatás során találkozott és konzultációt folytatott az MSZP EP-képviselőcsoport tagjaival, és részt vett az Európai Szocialisták Pártja Külpolitikai Munkacsoportjának értekezletén. Itt a kiemelt témák között szerepelt a szerbiai helyzet és egy Balkán konferencia megszervezése.

2012. május 21–22., Berlin

A Friedrich Ebert Alapítvány (FES) vezetésének meghívására a Táncsics Mihály Alapítvány kuratóriumának elnöke és igazgatója, Szabó Vilmos és Szakács László Berlinbe látogatott. A látogatás célja a két intézmény közötti kapcsolatok és együttműködés helyzetének áttekintése, tapasztalatcsere, a további együttműködés irányainak meghatározása volt.

Kiemelendőnek tartjuk a politikai képzés, a sajtó és nyilvánosság, és a nemzetközi politikai elemzések területén végzett tevékenység témaköreiben lefolytatott megbeszéléseket, tapasztalatcserét.

A delegáció találkozott a Németországi Szociáldemokrata Párt (SPD) nemzetközi titkárával, Achim Posttal, és párt parlamenti frakciója Európa-munkacsoportjának tagjaival is.

Szabó Vilmos kuratóriumi elnököt fogadta Eckart von Klaeden, a Kancellári Hivatal államminisztere is.

A megbeszéléseken a két alapítvány közötti együttműködést mindkét fél jónak és eredményesnek értékelte. Ebben kiemelt szerepe van annak, hogy a FES Budapesten irodát működtet. Megállapodás született arról, hogy az együttműködés továbbfejlesztésének konkretizálása is a budapesti iroda bekapcsolásával történik.

2012. június 20., Brüsszel

A FEPS Brüsszelben megtartott éves Közgyűlésén Szabó Vilmos képviselte a Táncsics Alapítványt, mint az Európai Progresszív Alapítvány család (FEPS) tagját.

Az előzetesen egyeztetett napirendet a Közgyűlés megtárgyalta és a napirendi pontokat egyhangúan elfogadta.

Az esemény alkalmat teremtett arra is, hogy egyeztetéseket folytassunk az alapítványi együttműködésről.

A Progresszív Alapítvány elnökével Massimo D'Aleával és főtítkárával, Ernst Stetterrel ekkor megállapodtunk abban, hogy a már korábban is tervezett nemzetközi szemináriumot 2012. novemberben megrendezzük Budapesten. A kétnapos rendezvény fő témája az alapvető demokratikus jogok magyarországi érvényesülésének helyzete volt.

A rendezvény kb. 120 fővel az alábbi programmal zajlott le:

2012. november 16., Le Méridien Hotel

FEPS-el, József Attila Alapítvánnyal és a Policy Solutions-al közös rendezvény

„Demokrácia és szabadság Kelet-Közép-Európában”

Megnyitók: Szabó Vilmos, Szekeres Imre

Bevezető: Gurmai Zita

Előadások: Inotai András, René Cuperus, Massimo D'Alema, Sergei Stanishev, Hannes Swoboda, Mesterházy Attila

IV. Társadalmi kapcsolatrendszer

1. Az Alapítvány 2012-ben is támogatást nyújtott az eszmeiségünkkel összhangban levő programok, képzések, rendezvények megvalósításához, kiadványok megjelentetéséhez.

2012-ben 81 kérelmet támogatott, és ehhez kapcsolódóan 79 együttműködési megállapodást kötött az Alapítvány 395 024 360 forint értékben (melléklet: „Cél szerinti juttatások kimutatása 2012”)

V. Kapcsolat Program

A Kapcsolat.hu Kommunikációs és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság egyszemélyes tulajdonosa, a Tancsics Mihály Alapítvány 2012-ben a törzstőke 8 millió Ft-ra történő csökkentéséről döntött. A jogi folyamat még zajlik.

A Kapcsolat.hu Portál 2012-es évében az új portál motor és azok új funkcióinak bevezetése jelentette a feladatot. A portálra a régi bloggerek is visszatértek, és azon törzsfelhasználók is, akik a portálcsere után egy időre eltűntek. Örömmel fogadták, hogy már létrehozhatják a zárt közösségeiket – bár itt is van, akiknél gondot jelent az új megtanulása. Ezek a felhasználók mindig megnyugtató, problémájukat megoldó segítséget kapnak.

Az újonnan létrehozott közösségekben egyre több régi ismerős talál egymásra, jó a hangulat, biztatják egymást, segítséget nyújtanak egymásnak, tréfálkoznak, kötetlenül beszélgetnek.

A 2012-es évben elindult a portál facebook oldala is.

A regisztrált felhasználók száma 2012 végére 23 263 fő volt.

A 2012. évi tartalmi beszámolónk teljes, fotókkal is ellátott változata (a Hivatalos Értesítőben történő közzétételi méretkorlát miatt) a www.tancsicsalapitvany.hu oldal Tevékenység rovatában tekinthető meg.

Szabó Vilmos s. k.,
kuratóriumi elnök

A Magyar Vállalkozók és Munkaadók Pártja 2012. évi pénzügyi beszámolója

Ezer forintban

Bevételek

1. Tagdíjak	528
2. Állami költségvetésből származó támogatás	–
3. Képviselőcsoportnak nyújtott állami támogatás	–
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	–
4.1. Jogi személyektől	–
4.1.1. Belföldiektől	–
4.3. Magánszemélyektől	–
4.3.1. Belföldiektől (500 E Ft alatt)	–
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	–
6. Egyéb bevétel	8
Összes bevétel a gazdasági évben	536

Kiadások

1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	–
2. Támogatás egyéb szervezetnek	–
3. Vállalkozások alapítására fordított összeg	–
4. Működési kiadások	295
5. Eszközbeszerzés	–
6. Politikai tevékenység kiadásai	206
7. Egyéb kiadások	–
Összes kiadás a gazdasági évben	501

Budapest, 2013. május 28.

Szatmáry Kristóf s. k.,
pártelnök

Az Ökopolisz Alapítvány éves beszámolója a 2012. évről

- I. Számviteli beszámoló
 1. Egyszerűsített éves beszámoló mérlege, 2012. év (kettős könyvvitel)
 2. Egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása, 2012. év (kettős könyvvitel)
 3. Tájékoztató adatok
 4. Kiegészítő melléklet
- II. A vagyon felhasználására vonatkozó kimutatás
- III. A költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatás
- IV. A cél szerinti juttatások kimutatása
- V. A központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a kisebbségi települési önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértéke
- VI. Az alapítvány egyes vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értéke illetve összege
- VII. Az alapítvány tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámoló

A Kuratórium elfogadta:

Budapest, 2013. május 31.

Schmuck Erzsébet s. k.,
társelnök

Róna Péter s. k.,
társelnök

I. Számviteli beszámoló

Egyszerűsített éves beszámoló – Mérleg „A”

Időszak: 2012. 01. 01. – 2012. 12. 31.

Ezer Ft-ban

	A tétel megnevezése	Előző év	Előző évek módosításai	Tárgyév
1.	A. Befektetett eszközök (2.+3.+4.+5. sor)	2 728	0	1 629
2.	I. IMMATERIÁLIS JAVAK	619	0	379
3.	II. TÁRGYI ESZKÖZÖK	2 109	0	1 250
4.	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK	0	0	0
5.	IV. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÉRTÉKHELYESBÍTÉSE	0	0	0
6.	B. Forgóeszközök (7.+8.+9.+10. sor)	71 254	0	68 221
7.	I. KÉSZLETEK	0	0	0
8.	II. KÖVETELÉSEK	1 942	0	1 389
9.	III. ÉRTÉKPAPÍROK	0	0	0
10.	IV. PÉNZESZKÖZÖK	69 312	0	66 832
11.	C. Aktív időbeli elhatárolások	0	0	10
12.	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (1.+6.+11. sor)	73 982	0	69 860
13.	D. Saját tőke (14.+15.+16.+17.+18.+19. sor)	4 612	0	11 327
14.	I. INDULÓ TŐKE	500	0	500
15.	II. TŐKEVÁLTOZÁS	320	0	4 112
16.	III. LEKÖTÖTT TARTALÉK	0	0	0
17.	IV. ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK	0	0	0

	A tétel megnevezése	Előző év	Előző évek módosításai	Tárgyév
18.	V. TÁRGYÉVI EREDMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGBŐL	3 792	0	6 715
19.	VI. TÁRGYÉVI EREDMÉNY VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGBŐL	0	0	0
20.	E. Céltartalékok	0	0	0
21.	F. Kötelezettségek (22.+23.+24. sor)	2 825	0	1 924
22.	I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK	0	0	0
23.	II. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	0	0	0
24.	III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	2 825	0	1 924
25.	G. Passzív időbeli elhatárolások	66 545	0	56 609
26.	FORRÁSOK ÖSSZESEN (13.+20.+21.+25. sor)	73 982	0	69 860

Egyszerűsített éves beszámoló – Eredménykimutatás (összköltség) "A"

Ezer Ft-ban

	A tétel megnevezése	Előző év			Tárgyév		
		Alaptev.	Váll. tev.	Összesen	Alaptev.	Váll. tev.	Összesen
1.	Értékesítés nettó árbevétele				0		0
2.	Aktivált saját teljesítmények értéke				0		0
3.	Egyéb bevételek	55 774		55 774	92 395		92 395
	ebből				0		0
	- tagdíj, alapítói támogatás				0		0
	- támogatások	53 499		53 499	90 022		90 022
4.	Pénzügyi műveletek bevételei	3 374		3 374	4 363		4 363
5.	Rendkívüli bevételek	0		0	0		0
	ebből				0		0
	- alapítótól kapott befizetés				0		0
	- támogatások				0		0
A.	ÖSSZES BEVÉTEL	59 148		59 148	96 758		96 758
6.	Anyagjellegű ráfordítások	21 099		21 099	31 307		31 307
7.	Személyi jellegű ráfordítások	21 766		21 766	42 023		42 023
	ebből: vezető tisztségviselők juttatásai	3 545		3 545	4 056		4 056
8.	Értékcsökkenési leírás	1 353		1 353	2 470		2 470
9.	Egyéb ráfordítások	11 129		11 129	14 213		14 213
10.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	9		9	30		30
11.	Rendkívüli ráfordítások	0		0	0		0
B.	ÖSSZES RÁFORDÍTÁS	55 356		55 356	90 043		90 043
C.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (A.–B.)	3 792		3 792	6 715		6 715
12.	Adófizetési kötelezettség				0		0
D.	ADÓZOTT EREDMÉNY (+E.–XII.)	3 792		3 792	6 715		0
13.	Jóváhagyott osztalék				0		0
E.	TÁRGYÉVI EREDMÉNY (C.–I.)	3 792		3 792	6 715		6 715
	Tájékoztató adatok						
A.	Központi költségvetési támogatás	53 499		53 499	90 022		90 022
B.	Helyi önkormányzati támogatás				0		0

	A tétel megnevezése	Előző év			Tárgyév		
		Alaptev.	Váll. tev.	Összesen	Alaptev.	Váll. tev.	Összesen
C.	Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás				0		0
D.	Normatív támogatás				0		0
E.	A személyi jövedelamadó meghatározott részének adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján kiutalt összeg				0		0
F.	Közzolgáltatási bevétel				0		0

Keltezés: 2013. május 20.

Schmuck Erzsébet s. k.,
a kuratórium társelnöke

Róna Péter s. k.,
a kuratórium társelnöke

Kiegészítő melléklet

1. Az Alapítvány főbb adatai

Neve: Ökopolisz Alapítvány

Székhelye: 1065 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 37.

1068 Budapest, Felső erdősor utca 12–14. III. emelet 3.

(változás bejegyzés folyamatban van)

KSH száma: 18139558-9499-569-01

Adószáma: 18139558-1-42

Bírósági végzés száma: Pk.60.048/2010/4

Tevékenység kezdete: 2010. 08. 06.

Az Alapítvány alapítója:

Lehet Más a Politika párt	500 000 Ft induló vagyonnal
---------------------------	-----------------------------

Kuratórium tagjai:

- Róna Péter társelnök
- Schmuck Erzsébet társelnök
- Elek István
- Gulyás Emese (tisztségéről lemondott 2013. 02. 15-én, a változás bejegyzés folyamatban van)
- Hámori Ferenc (tisztségéről lemondott 2013. 02. 15-én, a változás bejegyzés folyamatban van)
- Kóczé Angéla (tisztségéről lemondott 2013. 02. 15-én, a változás bejegyzés folyamatban van))
- Scheiring Gábor (tisztségéről lemondott 2013. 02. 15-én, a változás bejegyzés folyamatban van)
- Zelenák Adrián
- Batyikné Csőke Ágnes

Az egyszerűsített éves beszámoló aláírására kötelezettek: a kuratórium elnöke és egyik tagja.

2. Az alapítvány tevékenységi köre

9499 – Máshová nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Az Alapítvány céljai érdekében elsősorban az alább felsorolt, valamint az ezekhez szervesen kapcsolódó tevékenységeket végzi és/vagy támogatja:

- tudományos elemzés, kutatás, közvélemény-kutatás;
- nevelés, oktatás, ismeretterjesztés;
- előadások, konferenciák, vitakörök, rendezvények szervezése;

- könyvek, tanulmányok, kiadványok nyomtatott és elektronikus kiadása, megjelentetése;
- könyvek, tanulmányok, kiadványok, dokumentumok gyűjtése, archiválása, rendszerezése, feldolgozása;
- tudásbázis létrehozása és működtetése;
- módszertani anyagok fejlesztése, terjesztése;
- pályázatokon történő részvétel;
- kezdeményezések támogatása.

3. Számviteli politika célja, számviteli alapelvek érvényesülése:

- Beszámoló formája: Egyszerűsített éves beszámoló
- Könyvvizsgálat módja: Kettős könyvvizsgálat
- Mérleg formája: 224/2000. Kr. szerinti mérleg (4. melléklet)
- Eredmény kimutatás formája: 224/2000. Kr. szerinti eredmény kimutatás (5. melléklet)
- Könyvvizsgálat: Az Alapítvány saját döntése alapján könyvvizsgálattal alátámasztott beszámolót készít
- Mérleg fordulónapja: Tárgyév december 31.

Az Alapítvány számviteli politikájának fő célja az alapítvány számviteli szabályainak lefektetése, annak érdekében, hogy az alapítvány pénzügyi helyzetéről valós és hű képet mutassunk be.

Az Alapítvány számviteli politikájának alapja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szvt.), valamint a 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet (a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvizsgáló kötelezettségének sajátosságairól – a továbbiakban: kormányrendelet).

Alkalmazott értékelési eljárások:

1. Befektetett eszközök

Az immateriális javak és a tárgyi eszközök értékelése a mindenkor nettó értéken történik. A nettó érték a beszerzési ár és az elszámolt halmozott értékcsökkenés különbözete.

Az értékcsökkenés elszámolása lineáris módszerrel történik.

A 100 000 Ft egyedi beszerzési érték alatti szellemi termékeket és számítástechnikai eszközöket használatba vételkor egy összegben értékcsökkentjük, értéküket értékcsökkentési leírásként használatba vételkor egy összegben számoljuk el.

Az alapítvány által már nem használt tárgyi eszközök értékesítése után realizált bevételt egyéb bevételként, illetve a tárgyi eszközök a könyvekből történő kivezetéséhez kapcsolódó ráfordításokat egyéb ráfordításként mutatjuk ki.

A befektetett pénzügyi eszközöket az Alapítvány beszerzési áron, illetve bekerülési értéken tartja nyilván. A valós értéken történő értékelés szabályait nem alkalmazza.

2. Forgóeszközök

Az Alapítvány – szerződésen alapuló – követeléseinek bekerülési értéke a még vissza nem fizetett tőke értékével megegyező összeg.

Amennyiben a követelés minősítése romlik, az Alapítvány értékvesztést számol el, amennyiben javul, az értékvesztést visszairja. Az értékvesztést egyéb ráfordításként, a visszairást egyéb bevételként számolja el.

3. Kötelezettségek

Az Alapítvány a hosszú lejáratú kötelezettségek között csak az egy éven túl esedékes összeget mutatja ki. A tartozás tárgyévét követő évben esedékes részét a rövid lejáratú kötelezettségek között mutatja ki a beszámolóban.

Az Alapítvány rövid lejáratú kötelezettségként mutatja ki az egy évnél rövidebb lejáratú kötelezettségeit – mint például a rövid lejáratú kölcsönöket, a rövid lejáratú hiteleket, a vevőktől kapott előlegeket, a szállítók követeléseit és az egyéb rövid lejáratú kötelezettségeket.

A számviteli eljárásban bekövetkezett változások

Alapítványnak az év során nem volt olyan tétele, melyet az alábbi okok miatt ki kellene emelni, vagy jelölni:

- az össze nem hasonlítható adat,
- a tételátrendezések.

4. Vagyoni, pénzügyi helyzet és a jövedelmezőség alakulása

Az Alapítvány vagyoni, pénzügyi helyzetét jellemző fő adatok a következők (E Ft-ban):

Mérlegfőösszeg	69 860
Saját tőke	11 327
Tárgyévi eredmény alaptevékenységből	6 715

Eszközök, források összetételének alakulása (E Ft-ban):

ESZKÖZÖK

Hiv.	Megnevezés	Nyitó (2011. 12. 31.)	Részarány %	Záró (2012. 12. 31.)	Részarány %
A.	Befektetett eszközök	2 728	3,69	1 629	2,33
B.	Forgóeszközök	71 254	96,31	68 221	97,65
C.	Aktív időbeli elhatárolások	0	0,00	10	0,02
	Összesen:	73 982	100,00	69 860	100,00

Az Alapítvány tulajdonosi részesedést jelentő pénzügyi befektetésekkel nem rendelkezik.

Az Alapítvány befektetett eszköz állománya december 31-én:

Hiv.	Megnevezés	Bruttó érték	Elszámolt értékcsökkenés	Nettó érték	Könyv szerinti érték
A.I.	Immateriális javak	1 135	756	379	379
A.II.	Tárgyi eszközök	4 326	3 076	1 250	1 250
A.III.	Befektetett pénzügyi eszközök	–	–	–	0

Az Alapítvány forgóeszköz állománya 2012. december 31-én:

Készletek	0
Követelések	1 389
Értékpapírok	0
Pénzeszközök	66 832

FORRÁSOK

Hiv.	Megnevezés	Nyitó (2011.12.31)	Részarány %	Záró (2012.12.31)	Részarány %
D.	Saját tőke	4 612	6,23	11 327	16,21
E.	Céltartalékok	0	0,00	0	0,00
F.	Kötelezettségek	2 825	3,82	1 924	2,75
G.	Passzív időbeli elhatárolások	66 545	89,95	56 609	81,03
	Összesen:	73 982	100,00	73 982	100,00

A saját tőke december 31-i záró állománya a következő tőkeelemek eredménye (E Ft):

Induló tőke	500
Tőkeváltozás	4 112
Lekötött tartalék	0
Értékelési tartalék	0
Tárgyévi eredmény alaptevékenységből	6 715
Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből	0

A kötelezettségek állományában 2012-et érintő, de 2013-ban esedékes szállítói és adótartozás szerepel.

Az Szvt 44. § (2) bekezdése alapján passzív időbeli elhatárolásként mutattuk ki a költségek (ráfordítások) ellentételezésére – visszafizetési kötelezettség nélkül – kapott, pénzügyileg rendezett, egyéb bevételként elszámolt költségvetési támogatás összegéből az üzleti évben költséggel, ráfordítással nem ellentételezett összeget.

Az eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések:

Az Alapítványnál a tárgyévben árbevétel nem keletkezett.

Az Alapítvány a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. törvénynek megfelelően az állami költségvetésből támogatást kapott.

Az előző évi fel nem használt támogatások maradványértéke 64 588 E Ft volt. A tárgyévben folyósított támogatás összege 80 400 E Ft volt. Ebből az összegből az Alapítvány működésre, célszerű tevékenységre fordított 90 022 E Ft-ot. A támogatás fennmaradó összegét, 54 966 E Ft-ot a következő években fogja felhasználni.

Az Alapítvány pénzügyi műveletek bevételeinek állományát a banki betét lekötéséből származó kamatbevételek alkotják.

Az Alapítvány a beszámoló időszakában vállalkozási tevékenységet nem folytatott.

A foglalkoztatottak átlagos statisztikai létszáma 7,2 fő, a bérköltség összesen 27 110 E Ft volt.

5. Mérlegen kívüli tételek

1. Függő kötelezettségek nem terhelik az Alapítványt.
2. Jövőbeni kötelezettségek nem terhelik az Alapítványt.

Budapest, 2013. május 20.

Schmuck Erzsébet s. k.
társelnök

Róna Péter s. k.,
társelnök

II. A vagyon felhasználására vonatkozó kimutatás

Megnevezés	Nyitó: 2011.12.31.	Záró: 2012.12.31.	Változás (E Ft)	
			+	-
Saját tőke	4 612	11 327	3 200	
Induló tőke	500	500	0	
Tőkeváltozás	320	4 112	3 792	
Lekötött tartalék	0	0	0	
Értékelési tartalék	0	0	0	
Tárgyévi eredmény	3 792	6 715	2 923	
– alaptevékenységből	3 792	6 715	2 923	
– vállalkozási tevékenységből	0	0	0	

III. A 2012. évi költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatás

Támogatás felhasználása 2012. évben	Összeg (E Ft)
Állami költségvetésből kapott támogatás 2012. évben	80 400
2011. évi állami költségvetési támogatás maradványértéke	64 588
Célszerű tevékenység költségei összesen	90 022
Ebből:	
Külső szervezetek támogatásai	14 138
Támogatási program	5 198
Kutatási program	11 131
Oktatási program	12 539
Fesztivál, konferencia	1 936
Társadalmi részvétel műhely program	2 282
Egyéb programok, rendezvények	3 000
Menedzsment és működés:	39 798
Kapott költségvetési támogatás maradványértéke:	54 966

IV. 2012. évi cél szerinti juttatások kimutatása

Célszerinti juttatások 2012. évben	Juttatás összege (E Ft)
Külső szervezetek támogatásai	14 138
Támogatási program	5 198
Kutatási program	11 131
Oktatási program	12 539
Fesztivál, konferencia	1 936
Társadalmi részvétel műhely program	2 282
Egyéb programok, rendezvények	3 000
Összesen	50 224

V. 2012. évi központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a kisebbségi települési önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértéke

Kapott támogatások	Támogatás összege 2012. évben (E Ft)	Felhasználás 2012. évben (E Ft)
Központi költségvetési szervtől (tárgy évben folyósított összeg)	80 400	90 022
Elkülönített állami pénzalaptól	0	0
Helyi önkormányzattól	0	0
Települési önkormányzatok társulásától és mindezek szervezeteitől	0	0

VI. Az Alapítvány egyes vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások összege 2012. évben

Az Alapítvány 2012-ben a kuratórium tagjait részesítette tiszteletdíjban.

Vezető tisztségviselők juttatása (E Ft)	2012. év
Tiszteletdíj	4 056
Egyéb juttatás	0
Tisztségéhez kapcsolódó működési költség	197
Juttatás összesen	4 253
Fizetett járulékok	1 487

VII. Az Ökopolisz Alapítvány 2012. évi tevékenységéről szóló rövid tartalmi összefoglaló

Az alapítvány célja

Az Ökopolisz Alapítvány célja az állampolgárok tájékoztatásának és tájékozódásának javítása, a politikai kultúra fejlesztése és a közjó szolgálata, különös tekintettel az ökopolitikai gondolkodásmód elterjesztésére, az ökopolitikai alternatívák megfogalmazására, valamint az ökopolitika képviseletének és érvényesülésének erősítésére.

Elő kívánjuk segíteni, hogy a politikai közösségnek a közügyekről való gondolkodásában, vitájában és döntéseiben a fenntarthatóság, a közügyekben való állampolgári részvétel és a társadalmi igazságosság szempontjai megjelenjenek és érvényesüljenek.

Fontos feladatunknak tekintjük, hogy a fenntarthatóság és a globális igazságosság szempontjai a társadalom széles rétegeihez közel kerüljenek. Hozzá kívánunk járulni ahhoz, hogy az ökopolitika szempontjából fontos, külföldön és Magyarországon keletkezett tudás hozzáférhetővé váljon Magyarországon, hogy a tudományos szakmai közösségek tudása az ország állapotáról az eddigieknél jobban érvényesüljön a politikai köznyilvánosság vitáiban. Szeretnénk elérni, hogy az ökopolitika a társadalom számára valós és vonzó azonosulási lehetőséget kínáljon.

Az Alapítvány 2012. évi tevékenysége alapvetően az ÖPA stratégiájában megfogalmazott, fenti célokhoz illeszkedtek. Az Alapítvány a Kuratórium által elfogadott éves munka- és költségvetési terv alapján dolgozott.

A főbb program-területek 2012-ben a következők voltak:

- kutatás: Diagnózis-Vízió Program,
- oktatás, képzés,
- ökopolitika népszerűsítése: ököpolitikai vitaestek, konferenciák szervezése,
- helyi fenntarthatósági kezdeményezések támogatása,
- Ököpolitikai Nyári Egyetem 2012,
- társadalmi kapcsolatrendszer – hazai és nemzetközi együttműködések kialakítása: itthon elsősorban civil szervezetekkel, nemzetközi szintén zöld alapítványokkal.

Megvalósult programok

Kutatási program

A Diagnózis-Vízió című kutatási program célja olyan középtávú szakpolitikai stratégiai anyag elkészítése, amely felvázolja az ököpolitika magyarországi megvalósításának lehetőségeit.

Az év során számos műhelyvitára, interjúra, szakértői tanulmányok kidolgozására került sor, többek között a szociális védelmi rendszer, a lakhatás/lakáspolitikai, a területi közigazgatás újragondolása, a fenntartható mezőgazdaság, fenntartható fogyasztás témakörökben.

Megkezdődött a demokratiai szakpolitikai elemzések kidolgozása is nemzetpolitika, kulturális politika, közvetlen demokrácia témakörben.

Oktatási, képzési program

A képzések tekintetében alapvetően sikeres évet zárt az Alapítvány (összesen 18 képzést szerveztünk, ebből egy képzés-sorozat volt; 6 témában, Budapest mellett 2 vidéki helyszínen). A tréningek témakörei voltak: média/kommunikáció, női asszertivitás, közéleti vezetési ismeretek, beszédírás, konfliktuskezelés, ismeretterjesztő ököpolitikai képzés. A képzések iránt nagy volt az érdeklődés, a résztvevők hasznosnak, értékesnek találták a képzéseket. A képzésekre a jelentkezés/túljelentkezés 100–242% között változott. A képzések átlagos értékelési pontszáma (az iskolai osztályozás szerinti 1–5 skálán): 4,445 volt.

Esemény(típus)	Jellemző	Alkalom/időpont
Képzések		
Kommunikációs tréningek (pl. médiatréning, retorika/élő beszéd)	Médiatréning (2012. 02. 15.), Élőbeszéd tréningek (2012. 04. 21., 2012. 09. 28., 2012. 11. 24. – Szekszárd), Rendszeres kommunikációs gyakorlat (2 csoport, 6-6 alkalom)	4 képzés, 1 képzéssorozat
Női képzések	Asszertivitás tréning nőknek (2012. 03. 31., 2012. 10. 06.), Sikeres nők a közéletben (2012. 09. 22.)	3 képzés
Leadership tréningek	Közéleti vezetői tréning 1 (2012. 05. 05.), Közéleti vezetői tréning 2 (2012. 10. 27.)	2 képzés
Politikai ismeret- és képességfejlesztő képzések	Beszédírás workshop (Bodajk), Beszédíró képzés (2012. 11. 16.)	2 képzés
Közösség- és szervezetfejlesztő képzések	Konfliktuskezelés workshop (Bodajk),	1 képzés
Bevezető ököpolitikai képzés	4 db kétnapos képzés Budapesten (2012. 05. 12–13., 2012. 06. 30.–07. 01., 2012. 10. 06–07., 2012. 11. 24–25.), 1 db 1 napos képzés Székesfehérvárott (2012. 12. 08)	5

Az Ököpolitika népszerűsítése – vitaestek, fórumok, konferenciák

2012-ben 5 vitaestet és 1 szakmai fórumot szerveztünk, átlagosan 80–100 fő részvételével. A vitaestek aktuális, nagy érdeklődésre számot tartó, az ököpolitika szempontjából fontos témák voltak: gazdaság, felsőoktatás, foglalkoztatáspolitikai, fenntartható fejlődési stratégia, költségvetés.

Dátum	Esemény
2012. 01. 25.	A Stiglitz-jelentés és a gazdaság új indikátorai – vitaest
2012. 02. 09.	Államcsőd, IMF – Veszély? Esély? – vitaest
2012. 03. 21.	Munka – Monster ? Foglalkoztatás-politikai vitaest
2012. 04. 17.	Merre tovább felsőoktatás?
2012. 05. 09.	Workshop a készülő Nemzeti Fenntartható Fejlődés Stratégiáról
2012. 12. 06.	Alternatív költségvetés - vitaest

Konferenciáinkat kiemelt figyelmet érdemlő ügyek köré szerveztük:

Cím	Leírás	Időpont
Gyöngyöspata után: etnoszociális konfliktusok, és szélsőjobbboldali politika	Az Ökopolisz Alapítvány a gyöngyöspatai „forró tavasz” első évfordulóján elemzést adott közre. A meghívott előadók a társadalmi konfliktusok és a demokrácia-deficit helyi mozgatórugóit kívánták a beszélgetés során értelmezni.	2012. május 9.
Havel polgártárs – emlékkonferencia	A konferencia célja volt, hogy Václav Havelről emlékezzen meg a hazai értelmiség és rajtuk keresztül a magát demokratának érző hazai közvélemény is.	2012. május 23.

Cím	Leírás	Időpont
A jövő energiarendszere	Az ÖPA és a HBS közös konferenciája az atomenergia és a megújuló energia jövője és kilátásai, jövőbeni költsége és elérhetősége témakörben.	2012. október 10.
Földet a magyar gazdáknak? José Bové Budapesten	Fórum a fenntartható mezőgazdaság és az élelmiszer-önrendelkezés európai uniós lehetőségeiről, valamint a földeket megszerző oligarchákról.	2012. október 3.
No Racism – Láss	Az esemény célja az etnikai, vallási és szociális előítéletek ledöntése, a roma és más kirekesztett közösségekkel szemben tanúsított viselkedésminták megváltoztatása volt.	2012. október 19.

Helyi fenntarthatósági kezdeményezések támogatása program

Az Ökopolisz Alapítvány egyik fontos célkitűzése, hogy segítse a helyi csoportokat, közösségeket, a szervezet ehhez szakmai segítséget és anyagi forrásokat biztosít. A 2012-ben kiírt, összesen 10 millió forint értékű támogatás (projektenként 50–500 ezer Ft) odaítélése a következő célokat szolgálta:

- A helyi közösségek önrendelkezési törekvéseinek megerősítése.
- A helyi emberek életminőségének és életkörülményeinek javítása olyan helyi programok kidolgozásával és megvalósításával, melyek a helyi erőforrások bevonására és fenntartható használatára építenek.
- Az ököpolitikai ismeretek terjesztése és az ököpolitikai megfontolások érvényre juttatásának elősegítése, különösen a helyi döntéshozatali folyamatokban, valamint a közügyekben való aktív állampolgári részvétel erősítése.

A felhívásra beérkezett több mint 70 pályázatból 25 projekt nyert. A támogatást 2012. július 15. és 2012. december 31. között lehetett felhasználni.

Számos pályázóval sikerült rendszeres kommunikációt kialakítani, és személyes látogatások is történtek több helyszínen. Sikeres pályázati nyílt napokat is szerveztünk a jó kezdeményezések – jó példák közreadása érdekében.

Egy videót is készítettünk, ami igen sikeres volt, több ezer nézőt vonzott:

<http://videa.hu/videok/emberek-vlogok/biobrikett-a-hideg-ellen-megoldas-szegenyseg-Ot3Cyea2plj0hUuq>

A program megvalósításával kapcsolatos hozzáadott értéknek tekintjük:

- Számos vidéki és városi civil kapcsolatot építettünk ki.
- Az Ökopolisz profilját színesítettük a heti rendszerességű hírekkel, rendezvényekkel, amelyeket a partnereink rendeztek.
- A helyi közösségek önrendelkezésének gondolatát sikerült gyakorlati példákon keresztül demonstrálni és arról vitát indítani.
- Alapítványunkat sikerült a mélyszegénységgel foglalkozó civil szektorban is pozicionálni, kiemelten képviselve a fenntarthatóság szempontrendszerét.

Ökopolitikai Nyári Egyetem 2012

Stratégiai céljainak megfelelően az Ökopolisz Alapítvány támogatta a 4. Ökopolitikai Nyári Egyetem megvalósulását mind szakmai, mind anyagi értelemben.

Társadalmi kapcsolatrendszer

Az Alapítvány továbbra is fontosnak tartotta, hogy az ökopolitika népszerűsítésére megszervezett programjaink tervezésébe, szervezésébe, részvételébe bevonjuk a hazai prominens zöld szervezetek képviselőit, tagjait, aktivistáit. A hazai kapcsolatrendszer további fontos eleme az Ökopolisz Alapítvány és a Lehet Más a Politika párt között létrejött szakpolitikai együttműködés. A 2012. július 6-án létrejött Együttműködési szerződés keretein belül az Ökopolisz Alapítvány és a Lehet Más a Politika párt parlamenti frakciója közös finanszírozásával 4 szakpolitikai anyag megírására került sor.

- Új Hazafiság/Magyarság- Nemzetpolitikai program kialakítása;
- Alternatív költségvetés 2013;
- Antikorrupciós stratégia;
- Zöld munkahelyteremtés.

A nemzetközi együttműködés keretében az Alapítvány szorosabbra fűzte viszonyát a zöld pártalapítványokat tömörítő európai szövetséggel, a Green European Foundation-nel (GEF), melybe 2011 augusztusában sikerrel pályázott szervezeti tagságra. A Heinrich Böll Stiftung-gal szintén szorosabb szakmai együttműködés alakult ki, valamint hosszabb távú együttműködés körvonalazódott a Friedrich Ebert Stiftung-gal.

Testületek működése

Az alapítvány kuratóriuma 5 rendes ülést tartott 2012-ben, és 63 határozatot fogadott el. 2012-ben a kuratórium személyi összetételében nem volt személyi változás.

A kuratórium főbb tevékenysége 2012-ben a szakmai munka koncepcionális meghatározása és nyomon követése volt, valamint az ÖPA és az iroda munkavégzésének interaktív felügyelete, javaslatok megfogalmazása a hatékonyság elősegítése érdekében.

A munkaszervezetben bekövetkezett változások:

2012-ben két új státusz nyílt a munkaszervezetben: a kommunikációs munkatárs és a helyi fenntarthatósági kezdeményezések programvezető státuszok. Az általános asszisztens és kutatási munkatárs pozíciókban személycsere történt.

Szentes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázati felhívása autóbusszal végzett helyi menetrend szerinti személyszállítási tevékenység ellátására

Szentes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. § (4) bekezdése alapján pályázatot ír ki Szentes Város közigazgatási területén végzendő helyi, menetrend szerinti, autóbusszal történő személyszállítási tevékenység ellátására.

1. A Kiíró neve, címe, telefon- és telefaxszáma:
Szentes Város Önkormányzata
6600 Szentes, Kossuth tér 6.
Tel.: (63) 510-354, fax: (63) 510-353
Kapcsolattartó: Czírok Jánosné műszaki osztályvezető
2. Az eljárás tárgya:
Helyi, menetrend szerinti, autóbusszal történő személyszállítási tevékenység ellátása közszolgáltatási szerződés keretében. A részletes követelményrendszert, az alkalmassági feltételrendszert, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati kiírás tartalmazza.
3. A teljesítés helye:
Szentes Város közigazgatási területe.
4. Részvételi feltételek:
 - a) Ajánlattétel meghatározott menetrendre lehetséges.
 - b) A pályázat tárgyalásos, nyelve magyar.
 - c) A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek, melyek megfelelnek a pályázati kiírásban foglalt pénzügyi, gazdasági, műszaki, valamint szakmai alkalmassági feltételeknek. Külföldi székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.
 - d) A szolgáltatás nyújtásához igénybe vett autóbusz(ok) felújítás nélküli életkora nem lehet 8 (nyolc) évnél több a pályázat benyújtásakor.
 - e) A pályázónak rendelkeznie kell helyi telephellyel (saját vagy bérelt) és 24 órás készenlétet ellátó szerviz szolgálattal, vagy azonnali szerviz szolgáltatására kötelezettséget vállaló szolgáltatóval kötött szerződéssel, vagy idegen vagy saját kapacitással. A helyettesítő 24 órás szerviz szolgálatot ellátó szerződésnek a megléte elegendő a feltétel teljesítéséhez.
 - f) A pályázó által a szolgáltatás nyújtása során működtetett eszközöknek meg kell felelnie a 48/2011. (III. 30.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés a), b) és c) pontjaiban szereplő szempontok hatályos jogszabályok szerinti minimum elvárásainak.
5. A pályázati kiírás beszerzési feltételei:
A pályázati dokumentáció értéke 47 244 Ft + áfa, azaz 60 000 Ft, azaz hatvanezer forint.
A dokumentáció ellenértékét a pályázó átutalással teljesítheti a Kiíró önkormányzat Raiffeisen Bank Zrt.-nél vezetett 12066007-00372800-00100007 számú bankszámlájára. A dokumentáció az átutalási bizonylat másolatával vehető át, előzetes egyeztetést követően, hétfőtől csütörtökig 8.00–15.00 óra között és pénteken 8.00–11.00 óra között a következő címen: Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal 226. iroda (6600 Szentes, Kossuth tér 6.). A pályázati dokumentáció – kérésre – postai úton is megküldésre kerül, amennyiben az ellenérték megtérítését a pályázó igazolja. A megvásárolt pályázati kiírás másra át nem ruházható. A pályázati dokumentáció megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek.
6. A pályázati kiírás beszerzésének határideje:
A Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben való közzétételtől számított 30 napon belül.
7. Ajánlattételi határidő:
A Hivatalos Értesítőben történő megjelenést követő 60. nap, vagy az azt követő első munkanap 12.00 óra.

8. Elbírálás módja és szempontja:

Ajánlatkérő az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevővel – legmagasabb pontszámot elérővel – köt szerződést, melynek bírálati szempontjai és súlysámai a következők:

Szempont:	Súlyszám:
1. A vonaljegy és a bérletjegyek megajánlott ára	50 súlyszám
2. A támogatás mértéke	50 súlyszám
3. Alacsonyplatós járművek és/vagy midibuszok aránya a szolgáltatásba bevont járművek között	30 súlyszám
4. Fizetési ütemezés (havi, negyedéves, féléves, éves)	30 súlyszám

Az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásának bírálati szempontja esetén az ajánlatok részszerzőpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határa: 1–100.

Az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásának bírálati szempontja esetén a módszer (módszerek) ismertetése, amellyel az ajánlatkérő megadja a ponthatárok közötti pontszámot:

Az 1. és 2. bírálati szempontok esetében a legelőnyösebb ajánlatot teszi, ezért a legmagasabb (100) pontszámot, maximális pontot kapja az az ajánlattevő, aki 1. a vonaljegy és bérletjegyek árát összeadva a legalacsonyabb árszínvonalú vonal és bérletjegy értékesítés és 2. az összes forint összegben a legalacsonyabb támogatást igényli a Kiírótól, figyelembe véve az összes költségvetési támogatás összegét is. A legelőnytelenebbnek ítéli a Kiíró azt az ajánlatot, és a legalacsonyabb (1) ponttal értékeli, amely összeadva a vonal és bérletjegyek árát, a legmagasabb árszínvonalon végzi a szolgáltatást és a legmagasabb támogatást igényli.

A 3. bírálati szempont esetében a maximális pontszámot kapja az az ajánlattevő, akinél a legmagasabb az alacsony platós járművek és/vagy midibuszok aránya.

A 4. bírálati szempont esetében a maximális pontszámot kapja az az ajánlattevő, aki a legnagyobb időintervallumú fizetési ütemezést biztosítja. A legelőnytelenebbnek értékeli a Kiíró azt az ajánlatot, és a minimális pontszámot (1) annak a pályázónak adja, aki a legkisebb fizetési határidő vállalásával adja be ajánlatát. A Kiíró, a pontelosztás során havonkénti sávokat vesz figyelembe, és érvénytelennek minősíti azt az ajánlatot, amelyik egy hónapnál rövidebb fizetési ütemet tartalmaz.

Értékelési módszer: A legelőnyösebb ajánlati tartalmi érték kapja a lehetséges maximális pontszámot (a felső ponthatár), pontskála alsó pontját pedig a leggyengébb ajánlat jelenti és a kettő között lineáris a pontkiosztás.

Képlet: $(P - P_{\min}) : (P_{\max} - P_{\min}) = (A_{\text{vizsgált}} - A_{\text{legrosszabb}}) : (A_{\text{legjobb}} - A_{\text{legrosszabb}})$, P: a vizsgált ajánlati elem adott alszempontra vonatkozó pontszáma, P_{max}: a pontskála felső határa, P_{min}: a pontskála alsó határa, A_{legjobb}: a legelőnyösebb ajánlat tartalmi értéke, A_{legrosszabb}: a legelőnytelenebb ajánlat tartalmi értéke, A_{vizsgált}: a vizsgált ajánlat tartalmi értéke.

A pontszámok kiosztása a következőképpen történik: Az adott bírálati szemponton belül kiosztásra kerülnek a pontszámok, melyeket megszorozunk a súlyszámmal. A súlyozott értékeket összeadjuk, ez lesz az adott ajánlattevő pontszáma.

A Kiíró a pályázat eredményének meghatározásakor a pályázati eljárás során kiválasztásra kerülő szolgáltató részére fizetendő támogatási összeget és a Kiíró számára szintén költségként jelentkező, a helyközi járatokkal ellátott helyi közlekedésre fizetendő támogatást összességében értékeli.

9. Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja:

Az ajánlattételi határidő lejárta után 60 napon belül.

10. Szerződéskötés legkésőbbi időpontja:

Az eredményhirdetés időpontját követő 15. nap, vagy az azt követő első munkanap.

11. A szolgáltatás megkezdésének napja:

2014. január 1.

12. A szerződés időtartama:

A Kiíró a szerződést határozott időtartamra, 5 évre köti.

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről

Dr. Varga-Koritár György Baranya megyei főügyész B 00042, dr. Muraközi Gábor Mihály központi nyomozó főügyészségi tisztviselő D 01135, valamint Parti Zoltán Lajos fővárosi főügyészségi fizikai alkalmazott E 00123 sorszámú szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

V. Alapító okiratok

A Miniszterelnökség irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Rendszerváltás Történetét Kutató Intézet és Archívum alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel a Rendszerváltás Történetét Kutató Intézet és Archívum létrehozásáról szóló 83/2013. (III. 21.) Korm. rendeletben foglaltakra, a Rendszerváltás Történetét Kutató Intézet és Archívum alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése:
 - 1.1. neve: Rendszerváltás Történetét Kutató Intézet és Archívum
 - 1.2. rövidített neve: RETÖRKI
 - 1.3. idegen nyelvű elnevezése:
 - angol nyelven: Research Institute and Archives for the History of the Hungarian regime change
 - német nyelven: Institut und Archiv für geschichtliche Forschung der Wende in Ungarn
 - francia nyelven: Archives et Institut de Recherche de la Historie du Changement de Régime Communiste de la Hongrie
2. A költségvetési szerv székhelye:

1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.
3. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály megnevezése:

A Rendszerváltás Történetét Kutató Intézet és Archívum létrehozásáról szóló 83/2013. (III. 21.) Korm. rendelet.
4. A költségvetési szerv közfeladata:

A Rendszerváltás Történetét Kutató Intézet és Archívum közfeladatait a Rendszerváltás Történetét Kutató Intézet és Archívum létrehozásáról szóló 83/2013. (III. 21.) Korm. rendelet 4. §-a határozza meg.
5. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A költségvetési szerv alaptevékenysége körében ellátja a Rendszerváltás Történetét Kutató Intézet és Archívum létrehozásáról szóló 83/2013. (III. 21.) Korm. rendeletben és az egyéb jogszabályokban számára előírt feladatokat.

A Rendszerváltás Történetét Kutató Intézet és Archívum feladatai keretében:

 - a) feltárja és számba veszi a rendszerváltás eszméi, politikai és történelmi előzményeit;
 - b) bemutatja a rendszerváltás és az azt megelőző korszak társadalmi, politikai állapotát;
 - c) feltárja a rendszerváltáshoz vezető irányzatokat és előkészületeket;
 - d) elkészíti és elemzi a rendszerváltás kronológiáját;
 - e) átfogó képet ad a szomszédos országokban végbement rendszerváltó folyamatról, az ott élő magyarság helyzetének hatásairól a hazai rendszerváltásra;
 - f) elemzéseket készít a rendszerváltás hatásairól, továbbá megvizsgálja a nemzetközi erőviszonyok változásának tükrében a kelet-közép-európai átmenet általános következményeit a hazai rendszerváltó folyamatra;
 - g) a Kormány által normatív határozatban meghatározott egyéb, a rendszerváltás történetének kutatása körébe tartozó feladatot végez.
6. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása:

722021 Filozófia- és történettudományi alapkutatás
722022 Filozófia- és történettudományi alkalmazott kutatás
749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

910131 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
910132 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910123 Könyvtári szolgáltatások

7. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:
722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
8. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:
A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet a módosított kiadási előirányzata 30%-áig végezhet.
9. Alapítói jogokat gyakorló szerve neve, székhelye:
Kormány, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.
10. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:
 - 10.1. Illetékessége: országos
 - 10.2. Működési köre: nemzeti
11. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:
Miniszterelnökség, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.
12. Az irányítási jogok gyakorlója:
Az irányítási jogokat a Miniszterelnökséget vezető államtitkár gyakorolja.
13. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
14. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
A Rendszerváltás Történetét Kutató Intézet és Archívum vezetője a főigazgató, akit a Miniszterelnökséget vezető államtitkár nevez ki és ment fel, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.
15. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:
A költségvetési szerv alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartoznak.
16. A költségvetési szervnek közvetlen jogelődje nincs.
17. Záró rendelkezések:
 - 17.1. A Rendszerváltás Történetét Kutató Intézet és Archívum szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. A költségvetési szerv köteles az SZMSZ-t és mellékleteit az alapító okirat hatálybalépését követő 60 napon belül elkészíteni és a Miniszterelnökséget vezető államtitkárhoz jóváhagyás céljából felterjeszteni.
 - 17.2. Jelen alapító okirat 2013. június 10. napján lép hatályba.

Budapest, 2013. június 7.

Okiratszám: ME-JHSZ/J/1-14/2013.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető államtitkár

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (6) bekezdése, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 18. § (2) bekezdésére, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 66. § (1) bekezdés b) pont bd) alpontjában foglalt feladatkörömben eljárva a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirátát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
 - 1.2. rövidített neve: SZGYF
 - 1.3. idegen nyelvű elnevezése:
General Directorate of Social Affairs and Child Protection
 - 1.4. székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
 - 1.5. alapító szervének neve, székhelye:
Kormány
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.
 - 1.6. irányító szervének neve, székhelye:
Emberi Erőforrások Minisztériuma,
1054 Budapest, Akadémia u. 3.
 - 1.7. A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság központi szervből, valamint megyei és fővárosi kirendeltségekből áll. A kirendeltségek felsorolását az 1. számú melléklet tartalmazza. A kirendeltségek a törzskönyvi nyilvántartásba a költségvetési szerv telephelyeként felveendők.
2. A költségvetési szerv alapításáról és működéséről rendelkező jogszabály:
A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet)
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
4. Közfeladata:
A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
 - intézményfenntartói feladat- és hatáskörében ellátja a Korm. rendelet 4. §-a szerinti tevékenységeket,
 - módszertani feladat- és hatáskörében ellátja a Korm. rendelet 5. §-a szerinti tevékenységeket,
 - gyakorolja az egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételéről és egyes törvények módosításáról szóló törvényből eredő fenntartói és tulajdonosi jogokat.
5. Alaptevékenysége:
Az Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság alaptevékenysége a 4. pont szerinti közfeladatok ellátása, ennek keretében intézményfenntartói tevékenységet végez a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény alapján átvett szociális és gyermekvédelmi intézményekkel, valamint a szociális és gyermekvédelmi tevékenységet végző alapítványokkal, közalapítványokkal, gazdasági társaságokkal kapcsolatban, továbbá ellátja az országos szociális, illetve gyermekjóléti, gyermekvédelmi módszertani feladatokat és az országos gyermekvédelmi szakértői bizottság működtetésével összefüggő feladatokat.

- 5.1. Szakágazati besorolása:
841215 Szociális és jóléti szolgáltatások igazgatása
- 5.2. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
722012 Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás
749031 Módszertani szakirányítás
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
841172 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek helyi, területi szinteken
841218 Szociális szolgáltatások központi igazgatása és szabályozása
841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
869047 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123 Könyvtári szolgáltatások
6. Működési köre:
Feladatkörében eljárva működési köre országos.
7. Vállalkozási tevékenysége:
A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.
8. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási és választási rendje:
A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatóját az emberi erőforrások minisztere nevezi ki, menti fel, és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.
9. Foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszony (jogviszonyok) megjelölése:
 - kormányzati szolgálati jogviszony: a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján;
 - munkavállalói jogviszony: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján;
 - megbízási szerződéssel foglalkoztatottak: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján.
10. A költségvetési szerv jogelődjének megnevezése, székhelye:
 - Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ
7621 Pécs, Széchenyi tér 9.
 - Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ
6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
 - Békés Megyei Intézményfenntartó Központ
5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.
 - Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Intézményfenntartó Központ
3527 Miskolc, Selyemrét u. 1.
 - Csongrád Megyei Intézményfenntartó Központ
6741 Szeged, Rákóczi tér 1.
 - Fejér Megyei Intézményfenntartó Központ
8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.
 - Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ
9021 Győr, Árpád út 32.
 - Hajdú-Bihar Megyei Intézményfenntartó Központ
4024 Debrecen, Piac utca 54.
 - Heves Megyei Intézményfenntartó Központ
3300 Eger, Kossuth L. u. 9.

- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Intézményfenntartó Központ
5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2.
- Komárom-Esztergom Megyei Intézményfenntartó Központ
2800 Tatabánya, Fő tér 4.
- Nógrád Megyei Intézményfenntartó Központ
3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
- Pest Megyei Intézményfenntartó Központ
1152 Budapest, Városház u. 7.
- Somogy Megyei Intézményfenntartó Központ
7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Intézményfenntartó Központ
4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.
- Tolna Megyei Intézményfenntartó Központ
7100 Szekszárd, Augusz Imre u. 7.
- Vas Megyei Intézményfenntartó Központ
9700 Szombathely, Berzsényi Dániel tér 1.
- Veszprém Megyei Intézményfenntartó Központ
8200 Veszprém, Megyeház tér 1.
- Zala Megyei Intézményfenntartó Központ
8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10.

11. Záró rendelkezések

- 11.1. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a főigazgató az Alapító Okirat hatálybalépését követő 60 napon belül elkészít, és jóváhagyásra felterjeszti az emberi erőforrások minisztere részére.
- 11.2. Jelen egységes szerkezetű Alapító Okirat – a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 18. § (2) bekezdésében foglaltak értelmében – 2013. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 2012. december 5-én kelt, 50427-1/2012. okiratszámú Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2013. március 29.

Okiratszám: 19257-39/2013.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. számú melléklet

1. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Baranya Megyei Kirendeltsége
7621 Pécs, Széchenyi tér 9.
 2. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Megyei Kirendeltsége
6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
 3. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Békés Megyei Kirendeltsége
5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.
 4. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kirendeltsége
3527 Miskolc, Selyemrét u. 1.
 5. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád Megyei Kirendeltsége
6741 Szeged, Rákóczi tér 1.
 6. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér Megyei Kirendeltsége
8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.
 7. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Budapest Fővárosi Kirendeltsége
1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
 8. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Győr-Moson-Sopron Megyei Kirendeltsége
9021 Győr, Árpád út 32.
 9. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Megyei Kirendeltsége
4024 Debrecen, Piac utca 54.
 10. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Heves Megyei Kirendeltsége
3300 Eger, Kossuth L. u. 9.
 11. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltsége
5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2.
 12. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Komárom-Esztergom Megyei Kirendeltsége
2800 Tatabánya, Fő tér 4.
 13. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Nógrád Megyei Kirendeltsége
3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
 14. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Megyei Kirendeltsége
1152 Budapest, Városház u. 7.
 15. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Megyei Kirendeltsége
7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.
 16. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltsége
4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.
 17. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Tolna Megyei Kirendeltsége
7100 Szekszárd, Augusz Imre u. 7.
 18. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vas Megyei Kirendeltsége
9700 Szombathely, Berzsenyi Dániel tér 1.
 19. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Veszprém Megyei Kirendeltsége
8200 Veszprém, Megyeház tér 1.
 20. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltsége
8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10.
-

A Bács-Kiskun Megyei Közművelődési Szakmai Tanácsadó és Szolgáltató Intézet Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 18. § (1) bekezdésére, a Bács-Kiskun Megyei Közművelődési Szakmai Tanácsadó és Szolgáltató Intézet módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

1. Költségvetési szerv neve: Bács-Kiskun Megyei Közművelődési Szakmai Tanácsadó és Szolgáltató Intézet
 - 1.1. Rövidített neve: Bács-Kiskun Megyei Közművelődési Intézet
 - 1.2. Idegen neve: Cultural and Community Professional Advisory Institute of Bács-Kiskun County
2. Székhelye: 6000 Kecskemét, Katona József tér 8.
3. Költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő központi költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.
4. Költségvetési szerv típusa:
A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. (a továbbiakban: Kult. tv.) alapján: megyei szakmai szolgáltató intézet.
5. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:
932900 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
6. Alapítói jogokat gyakorló, irányító szerv neve, székhelye:
Emberi Erőforrások Minisztériuma
1055 Budapest, Szalay utca 10–14.
Középirányító szerv neve, székhelye:
Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ
6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
7. Fenntartó szerv neve, székhelye:
Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ
6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
8. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre: Bács-Kiskun megye
9. A költségvetési szerv közfeladata:
A Kult. tv. 84. §. (2) bekezdésében és a 85. §-ában az állam számára kötelezően előírt közművelődési szakmai szolgáltatás biztosítása.
10. A költségvetési szerv alaptevékenysége és ennek szakfeladatrendi besorolása:
Bács-Kiskun megye területén szervezi és biztosítja az állam számára előírt közművelődési szakmai szolgáltatást.
581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
592000 Hangfelvétel készítése, kiadása
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
841173 Statisztikai tevékenység
855935 Szakmai továbbképzések
855941 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
855942 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés

- 855943 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
- 855944 Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés
- 855945 Iskolarendszeren kívüli ISCED 6 szintű OKJ-s képzés
- 890111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
- 890214 A fiatalok társadalmi részvételét segítő programok, támogatások
- 890215 A gyermekek és fiatalok környezet- és egészségtudatos gondolkodásának fejlesztését segítő programok
- 890221 Az időskorúak társadalmi integrációját, az aktív és méltó időskor megteremtését célzó programok
- 890303 Civil szféra megerősítését segítő egyéb tevékenységek
- 890411 Hátrányos helyzetű kistérségek speciális komplex felzárkóztató programjai
- 890412 Komplex térségi integrációt segítő programok
- 900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
- 910501 Közművelődési tevékenységek és támogatások
- 910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
- 910123 Könyvtári szolgáltatások
- 940000 Közösségi, társadalmi tevékenységek

11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás arányának felső határa a szerv módosított kiadási előirányzatának 10%-a.

12. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

A költségvetési szerv igazgatóját a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére című 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendeletben foglaltak szerint előkészített pályázat útján a Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

13. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, munkaviszony a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény alapján.

Jelen egységes szerkezetű alapító okirat – a Korm. rendelet 18. § (1) bekezdés rendelkezéseinek megfelelően – 2013. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. november 30. napján kelt, IX-09/30/1116/2012. számú, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2013. március 29.

Okirat száma: 17196/2013.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai, Szakszolgálati, Közművelődési és Sportintézet Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 18. § (1) bekezdésére, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai, Szakszolgálati, Közművelődési és Sportintézet módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve:
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai, Szakszolgálati, Közművelődési és Sportintézet
 - 1.1. A költségvetési szerv rövid neve:
Megyei Pedagógiai, Közművelődési és Sportintézet
2. A költségvetési szerv székhelye:
3527 Miskolc, Selyemrét u. 1.
3. A költségvetési szerv közfeladata:
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján köznevelés.
A muzeális intézményről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján közművelődési szakmai szolgáltatás. A sportról szóló 2004. évi I. törvény 55. § alapján sportszakmai szolgáltató intézet.
4. A költségvetési szerv tevékenysége:
 - 4.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A pedagógiai szakszolgálat területén:
 - Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenység – értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavar, beszéd-fogyatékos, megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, ill. súlyos rendellenességének megállapítása vagy kizárása, konduktív pedagógiai ellátás megszervezése, sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált oktatását, nevelését segítő szakmai-módszertani tevékenység; a velük foglalkozó pedagógusok számára ismeretterjesztés.
 - Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás területén információs kiadványok megjelentetése.
 - A középiskolai és a szakiskolai felvételekkel összefüggő tájékoztató tevékenység.
 - A sajátos nevelési igényű és egészségügyi szempontból problémás tanulók továbbtanulásával, pályaválasztásával kapcsolatos tanácsadás; gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, gondozás megyei módszertani feladatainak összehangolása, a korai fejlesztő centrumok tevékenységének koordinálása, szakmai segítése.
 - A súlyos és halmozottan fogyatékos gyermekek fejlesztő felkészítése.
 A pedagógiai szakmai szolgáltatás területén:
 - Pedagógiai értékelés, szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás; nyilvános pedagógiai szakkönyvtár működtetése, ennek keretén belül a tankönyvtár, médiatár, bibliográfiai szolgáltatások ellátása.
 - Oktatástechnikai és oktatástechnológiai szolgáltatások, tankönyvek, segédanyagok, pedagógiai kiadványok bemutatása, forgalmazása, kölcsönzése, pedagógiai szakmai tájékoztatók, kiadványok fejlesztése, honlap működtetése, megyei információs rendszer működtetésében való közreműködés.
 - Igazgatási, pedagógiai szolgáltatás, pedagógusképzés segítése, szervezése, pedagógus-továbbképzések akkreditálása, tanulmányi és tehetség-gondozó versenyek szervezése, összehangolása, tanuló tájékoztató, tanácsadó szolgálat, fejlesztőpedagógia; a szakképzés és a kisebbségi oktatás támogatása képzési programok szervezésével.
 - Nemzetközi és országos pedagógiai szolgáltatási feladatok végzésében való közreműködés, együttműködés; megyei közoktatási információs rendszer működtetésében való közreműködés.
 - Többcélú kistérségi társulások pedagógiai, szakmai és szakszolgálati feladatainak segítése, az együttműködés koordinálása; biztosítja a minőségfejlesztési feladatok ellátását; együttműködés a megyei pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, szakmai szolgáltatások igénybevétele, pedagógus-továbbképzés és szakvizsga támogatása, szakmai fejlesztésekben való közreműködés.

- Tehetségmentés, tehetséggondozás, tehetségfejlesztés szakmai feladatainak megyei összehangolása, a tehetségfejlesztő decentrumok munkájának módszertani segítése.
- Szakmai módszertani kiadványok előállítása, sokszorosítása, megjelentetése, terjesztése számítástechnikai, videó- és oktatástechnikai eszközök szabad kapacitásának kihasználása.
- „Szinva” Környezetvédelmi Program működtetése.
- Kapcsolódás bűnmegelőzési és dropprevenciós programokhoz; reklámtevékenység.

A megyei közművelődési szakmai szolgáltatás területén:

- Közművelődési tevékenységek és támogatásuk, szaktanácsadás, közművelődési tájékoztatás, kulturális, közművelődési értékörzés, szakmai képzések, továbbképzések szervezése, működő művészeti mozgalom, társas együttműködés szervezése.
- Iskolán kívüli tehetséggondozás; megyei, regionális, országos, nemzetközi kulturális kapcsolatok szervezése.
- Nemzetiségek közművelődési tevékenységének támogatása.
- Kiadványok készítése; kistérségi és regionális közművelődési hálózat építése.
- Közművelődési és kulturális adatbázisképzés, informatikai rendszer működtetése, közösségfejlesztés.
- Felnőttoktatási tevékenység; kulturális innováció, a közművelődési módszerek kidolgozása, fejlesztése, nyilvántartása, továbbadása, megismertetése, médiareklám.

A megyei sportszakmai szolgáltatás területén:

- Ennek keretében végzi a sportról szóló 2004. évi I. törvényben a megyei önkormányzat számára megfogalmazott megyei testnevelési, sportszervezési feladatokat.
- Így különösen: módszertani segítségnyújtás a megyei verseny- és szabadidősport-, valamint a diákolimpiai versenyrendszer kialakításához, sportrendezvények lebonyolításához; különös figyelmet fordít a családok, a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok, valamint a fogyatékosok sportjára.
- A megyei önkormányzat nemzetközi kapcsolatai keretében szorgalmazza a sportkapcsolatok kiépítését és bővítését; a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján közreműködik a sportszakemberek képzésében és továbbképzésében.
- Ellátja az állami sportinformációs adatszolgáltatással összefüggő területi feladatokat.
- Közreműködik a sport népszerűsítésében, a mozgás gazdag életmóddal kapcsolatos sporttudományos felvilágosító tevékenység szervezésében, együttműködik az ezzel foglalkozó állami és civil szervezetekkel.

4.2. Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
- 856012 Korai fejlesztés, gondozás
- 856013 Fejlesztő felkészítés
- 856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások
- 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
- 890443 Egyéb közfoglalkoztatás
- 890505 Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
- 931903 Máshova nem sorolható egyéb sporttámogatás

4.3. Alaptevékenységi szakágazat:

- 855900 M.n.s. egyéb oktatás

4.4. Vállalkozási tevékenység: a költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

Borsod-Abaúj-Zemplén megye

6. A költségvetési szerv alapítói jogokat gyakorló irányító szervének neve és székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia utca 3.

7. A költségvetési szerv középírányító szerve és székhelye:

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Intézményfenntartó Központ
3527 Miskolc, Selyemrét utca 1.

8. A költségvetési szerv fenntartó szerve és székhelye:
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
9. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő költségvetési szerv. A pénzügyi és gazdálkodási feladatait és könyvvizetését a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.
10. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
A költségvetési szerv igazgatóját a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője által a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 5. §-ában foglaltak szerint előkészített pályázat útján az oktatásért felelős miniszter legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását. A munkáltatói jogokat a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője gyakorolja.
11. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:
Foglalkoztatottjainak jogviszonyára alapesetben a Kjt. az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkaviszony, melyre nézve a munka törvénykönyvéről szóló törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (megbízási jogviszony), valamint a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény (közfoglalkoztatás) az irányadó.
12. A költségvetési szerv típusa:
Többcélú – közös igazgatású – köznevelési intézmény, melyben pedagógiai szakmai szolgáltató, egységes pedagógiai szakszolgálat, tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató, valamint sportszakmai szolgáltató intézményegységek működnek.
13. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:
– 3530 Miskolc, Széchenyi út 6/C, hrsz.: 2435/4/A/11., 23 m² állami tulajdon
– 3527 Miskolc, Selyemrét 1., hrsz.: 4995/6., 1022 m² állami tulajdon
14. A vagyon feletti rendelkezés joga:
A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény és a Korm. rendelet alapján a magyar állam tulajdonában álló ingatlanok a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Intézményfenntartó Központ mint fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában vannak.
A vagyon feletti rendelkezési jog tekintetében a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a vagyonkezelési szerződésben, illetve a hasznosítási szerződésben foglaltak az irányadók.
15. A költségvetési szerv jogelődje:
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Testnevelési és Sportintézet (3527 Miskolc, Selyemrét utca 1.)

A jelen egységes szerkezetű Alapító Okirat – a Korm. rendelet 18. § (1) bekezdés rendelkezéseinek megfelelően – 2013. január 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. július 12. napján kelt, IX-09/30/368/2012. számú egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2013. március 29.

Okirat száma: 18471/2013.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A Csongrád Megyei Közművelődési, Pedagógiai és Sportintézmény Általános Művelődési Központ Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 18. § (1) bekezdésére, a Csongrád Megyei Közművelődési, Pedagógiai és Sportintézmény Általános Művelődési Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv

- a) Neve: Csongrád Megyei Közművelődési, Pedagógiai és Sportintézmény Általános Művelődési Központ
- b) Székhelye: 6725 Szeged, Bécsi krt. 38.
- c) Tagintézmények:
 - Csongrád Megyei Közművelődési, Pedagógiai és Sportintézmény Általános Művelődési Központ Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsága
6725 Szeged, Bécsi krt. 38.
 - Csongrád Megyei Közművelődési, Pedagógiai és Sportintézmény Általános Művelődési Központ Közművelődési Tanácsadó Központja
6725 Szeged, Bécsi krt. 38.
- d) Telephelye:
 - Csongrád Megyei Közművelődési, Pedagógiai és Sportintézmény Általános Művelődési Központ Sportintézménye
6722 Szeged, Tábor u. 7.
- e) Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:
Emberi Erőforrások Minisztériuma
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- f) Középirányító szerv neve, székhelye:
Csongrád Megyei Intézményfenntartó Központ
6722 Szeged, Rákóczi tér 1.
- g) Fenntartó szerv neve, székhelye:
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.

2. A költségvetési szerv működési köre

Csongrád megye

3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása

Önállóan működő költségvetési szerv.

A költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatait a középirányító szerv látja el.

4. A költségvetési szerv közfeladata

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény) 18. és 20. §-ában meghatározott feladatok ellátásával összefüggő tevékenység.
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. CXL. tv. (a továbbiakban: Kult. tv.) 84–85. §-ban meghatározott közművelődési szakmai szolgáltatás ellátása.
- A sportról szóló 2004. évi I. tv. (a továbbiakban: Sport tv.) 55. §-ában felsorolt feladatok ellátása.

5. A költségvetési szerv tevékenysége

- a) Alaptevékenysége:
 - Csongrád Megyei Közművelődési, Pedagógiai és Sportintézmény Általános Művelődési Központ Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság:

A köznevelési törvény 18. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott „szakértői bizottsági tevékenység” ellátása
– Csongrád Megyei Közművelődési, Pedagógiai és Sportintézmény Általános Művelődési Központ Közművelődési Tanácsadó Központ:

A Kult. tv. 84–85. §-ban meghatározott „közművelődési szakmai szolgáltatás” ellátása, működési feltételeinek biztosítása. Ezért feladatkörében:

- a) elősegíti a területén működő települési önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok és a megye területén működő közművelődési szervezetek művelődési céljainak megvalósulását,
- b) együttműködik a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szervvel, az országos szakmai érdek-képviselői szervezetekkel,
- c) közművelődési tevékenységgel összefüggő elemzéseket és fejlesztő programokat készít és hasznosít,
- d) részt vesz a térség nemzetközi, országos, megyei közművelődési rendezvényeinek szervezésében, gondozza a kistérségi, megyei, regionális, országos és nemzetközi kulturális kapcsolatokat,
- e) gyűjti és összesíti a közművelődési információkat, megyei adattárat kezel,
- f) elősegíti a megye környezeti, művészeti, közművelődési értékeinek, sajátosságainak bemutatását,
- g) végzi a közművelődési tevékenységek szervezőinek, vezetőinek szakmai képzését és továbbképzését.

– Csongrád Megyei Közművelődési, Pedagógiai és Sportintézmény Általános Művelődési Központ Sportintézménye:

A Sport tv. 55. §-ban meghatározott feladatok ellátása:

sportfejlesztési koncepció meghatározása és megvalósítása érdekében ellátott tevékenység,
az önkormányzati iskolai sportkörök működtetése érdekében ellátott tevékenység és sportszervezési feladatok ellátása érdekében ellátott tevékenység.

b) Alaptevékenység államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

856000 Oktatást kiegészítő tevékenység

c) Alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:

581900 Egyéb kiadói tevékenység

841173 Statisztikai tevékenység

855100 Sport, szabadidős képzés

855200 Kulturális képzés

855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás

856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység

900124 Egyéb előadó-művészeti tevékenység

900300 Alkotóművészeti tevékenység

900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

931301 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

d) A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6. A költségvetési szerv intézményi típusa

Többcélú köznevelési intézmény [köznevelési törvény 20. § (1) bekezdés d) pontjában foglaltak szerint általános művelődési központ]

OM azonosítója: 201008

7. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv igazgatóját a megyei intézményfenntartó központ vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (továbbiakban: Kjt.) és a végrehajtására kiadott 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet 5. §-ában foglaltak szerint előkészített pályázat útján, az oktatásért felelős miniszter 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását. A munkáltatói jogokat a Csongrád Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője gyakorolja.

8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

A foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, amelyekre a Kjt. az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya lehet munkavállalói, amelyre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

A foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

A jelen egységes szerkezetű Alapító Okirat – a Korm. rendelet 18. § (1) bekezdés rendelkezéseinek megfelelően – 2013. január 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. október 30. napján kelt, IX-09/30/928/2012. számú egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2013. március 29.

Okirat száma: 18472/2013.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A Fejér Megyei Művelődési Központ Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 18. § (1) bekezdésére, a Fejér Megyei Művelődési Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

1. Költségvetési szerv
 - a) Neve: Fejér Megyei Művelődési Központ
 - b) Székhelye: 8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.
 - c) Telephelyei: 8000 Székesfehérvár, Rác u. 20. – Skanzen
2. A költségvetési szerv által ellátott közfeladat:
Közművelődés
3. Az költségvetési szerv tevékenysége:
 - a) Alaptevékenysége:

A megyei művelődési központ a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 84–85. §-ában előírt megyei közművelődési szakmai szolgáltató tevékenység ellátását végzi a megye települési és nemzetiségi önkormányzatai, közművelődési intézményei, szervezetei és közösségei részére. A közművelődési szakmai szolgáltatás feladatkörében:

 - elősegíti a megye közigazgatási területén működő települési önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok és a megye közigazgatási területén működő közművelődési szervezetek művelődési céljainak megvalósulását,
 - együttműködik az országos közművelődési szakmai tanácsadást és szolgáltatást biztosító szervvel, az országos szakmai érdek-képviselői szervezetekkel,
 - közművelődési tevékenységgel összefüggő elemzéseket és fejlesztő programokat készít és hasznosít,
 - részt vesz a térség nemzeti, országos, megyei, fővárosi közművelődési rendezvényeinek szervezésében, gondozza a kistérségi, megyei, regionális, országos és nemzetközi kulturális kapcsolatokat,
 - gyűjti és összesíti a közművelődési információkat, megyei (fővárosi) adattárát kezel,
 - elősegíti a megye (főváros) környezeti, művészeti, közművelődési értékeinek, sajátosságainak bemutatását,
 - végzi a közművelődési tevékenységek szervezőinek, vezetőinek szakmai képzését és továbbképzését.

- b) A költségvetési szerv alaptevékenységébe tartozó feladatok szakfeladatrend szerinti besorolása:
- 842153 Nemzetközi kulturális együttműködés
 - 900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
 - 910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
 - 910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
 - 932918 Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás
 - 932919 M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység
- c) Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:
- 932900 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- d) A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:
- A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás arányának felső határa a szerv módosított kiadási előirányzatának 10%-a.
4. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:
- Fejér megye
5. A költségvetési szerv irányítása:
- a) Irányító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Irányító szerv székhelye: 1055 Budapest, Szalay utca 10–14.
 - b) Középirányító szerv neve: Fejér Megyei Intézményfenntartó Központ
Középirányító szerv székhelye: 8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.
 - c) Fenntartó szerv neve: Fejér Megyei Intézményfenntartó Központ
Fenntartó szerv székhelye: 8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.
6. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
- Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdálkodási egységgel nem rendelkezik, a pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait a Fejér Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.
7. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
- A költségvetési szerv igazgatóját a megyei intézményfenntartó központ vezetője nyilvános pályázat kiírásával legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
- A foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, amelyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya lehet munkavállalói, amelyre a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. A foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

Jelen egységes szerkezetű alapító okirat – a Korm. rendelet 18. § (1) bekezdés rendelkezéseinek megfelelően – 2013. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. október 30. napján kelt, IX-09/30/934/2012. számú, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2013. március 29.

Okirat száma: 17215/2013.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A Heves Megyei Pedagógiai Szakmai és Közművelődési Szolgáltató Intézmény Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 07.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 18. § (1) bekezdésére, a Heves Megyei Pedagógiai Szakmai és Közművelődési Szolgáltató Intézmény, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése:
Heves Megyei Pedagógiai Szakmai és Közművelődési Szolgáltató Intézmény
Rövid neve: Pedagógiai és Közművelődési Intézmény (PKI)
2. a) A költségvetési szerv székhelye:
3300 Eger, Szvorényi utca 27.
2. b) A költségvetési szerv telephelye:
3300 Eger, Knézich Károly u. 8.
3. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:
Emberi Erőforrások Minisztériuma
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
4. A költségvetési szerv középírányító szerve:
Heves Megyei Intézményfenntartó Központ
3300 Eger, Kossuth Lajos u. 9.
5. Fenntartó szerv neve, székhelye:
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
6. A költségvetési szerv működési köre:
Heves megye.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
8. A költségvetési szerv közfeladata:
Pedagógiai szakmai szolgáltatások. Közművelődési tevékenységek és támogatások.
9. A költségvetési szerv tevékenysége
 - a) Alaptevékenysége:
Pedagógiai szakmai szolgáltatások: Pedagógiai szakmai szolgáltatások nyújtása a köznevelési intézmények és fenntartóik, valamint a pedagógusok, tanulók számára az igényeikhez alkalmazkodva.
 - Pedagógiai értékelés: a nevelési-oktatási intézményben végzett nevelő- és oktatómunka eredményességének mérése, értékelése, a helyi, a kistérségi és az országos köznevelési feladatellátás szervezésének segítése.
 - Szaktanácsadás, az oktatási, pedagógiai módszerek megismertetése és terjesztése.
 - Pedagógiai tájékoztatás: a szakmai információk, adatok és tanügyi dokumentumok (tantervek, tankönyvek, segédletek stb.) gyűjtése, feldolgozása és használatba adása, tájékoztatás nyújtása.
 - Igazgatási, pedagógiai szolgáltatás: iskolaszervezeti tanácsadás, közgazdasági, jogi stb. információk közvetítése, óvodai nevelési programok, iskolai és kollégiumi pedagógiai programok, tantervek készítésének segítése.
 - A pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése.

- A pedagógiai intézmények, valamint a munkaerőpiac igényének megfelelően iskolarendszeren kívüli felnőttoktatás végzése, tanfolyami rendszerű át- és továbbképzés keretében.
- Pályaválasztási tanácsadás.
- A tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása.
- A tanuló tájékoztató, tanácsadó szolgálat: a tanulók, a tanulóközösségek, a diákönkormányzatok segítése, a jogaik érvényesítéséhez szükséges információk közvetítésével.
- A szakmai közélet fejlesztése érdekében konferenciák, megyei pedagógiai napok, pedagógus képzőművészeti kiállítások rendezése, pedagógiai pályázatok kiírása.

Az intézeti saját, átvett, a megye intézményeiben létrehozott, a pedagógiai gyakorlatban jól hasznosítható munkák, kutatási, eredménymérési tanulmányok kiadása, terjesztése.

Közművelődési tevékenységek és támogatásuk: Közművelődési szakmai szolgáltató tevékenységet folytat a helyi közművelődési intézmények, nemzeti önkormányzatok, egyesületek, közösségek és a művelődési életben aktívan résztvevő polgárok számára.

- Szaktanácsadói tevékenységet végez a közművelődési intézmények munkatársai, intézmény nélküli művelődésszervezők és helyi önkormányzatok részére mindenekelőtt az alábbi szakterületeken:
 - o elősegíti a területén működő települési önkormányzatok, nemzeti önkormányzatok és a megye területén működő közművelődési szervezetek művelődési céljainak megvalósulását,
 - o közművelődési tevékenységgel összefüggő elemzéseket és fejlesztő programokat készít és hasznosít,
 - o részt vesz a térség nemzeti, országos, megyei közművelődési rendezvényeinek szervezésében, gondozza a kistérségi, megyei, regionális, országos és nemzeti kulturális kapcsolatokat,
 - o gyűjti és összesíti a közművelődési információkat, megyei adattárat kezel,
 - o elősegíti a megye környezeti, művészeti, közművelődési értékeinek, sajátosságainak bemutatását,
 - o végzi a közművelődési tevékenységek szervezőinek, vezetőinek szakmai képzését és továbbképzését,
 - o együttműködik a Nemzeti Közművelődési és Közgűjteményi Intézettel, az országos szakmai érdekképviselői szervezetekkel.
- Megbízás alapján előkészíti és megszervezi a megyei önkormányzat programjait, rendezvényeit.

Az Esélyek Háza feladatai:

Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység:

- helyi, megyei regionális feladatok feldolgozása, hasznosítása,
- adekvát információ technológia a humánszolgáltatások területén,
- a szociális kirekesztés, a szegénység mérséklését célzó pénzügyi eszközök mozgósításának elősegítése,
- szociális és egyéb ellátások, az erőszak a társadalmi kirekesztés áldozatain való közvetlen segítség koordinációja,
- a speciális szükségletekkel rendelkező társadalmi célcsoportok segítése a munka világából kirekesztett, vagy diszkriminált személyek számára,
- az esélyteremtéssel kapcsolatos civil és kormányzati kezdeményezések, szolgáltatások széleskörű szakmai népszerűsítése, támogatása,
- a társadalmi nyilvánosság a média lehetőségeinek igénybevétele a személyiségi és az adatvédelmi jogok tiszteletben tartásával,
- szakmai tanácsadás települési önkormányzatok és civil szervezetek részére,
- hálózatépítés, forrásfejlesztés és projektmenedzsment,
- esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok.

b) Államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:

856000 Oktatást kiegészítő tevékenység

Államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolás:

180000 Nyomdai és egyéb sokszorosítás

551000 Szállodai szolgáltatás

562100 Rendezvényi étkeztetés

581100 Könyvkiadás

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

855200 Kulturális képzés

856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások

855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás

890111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok

- 890505 Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910123 Könyvtári szolgáltatások
910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
- c) A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
10. Az intézmény típusa:
Többcélú intézmény (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CX. törvény 20. § (1) bekezdés d) pontjában foglaltak szerint – általános művelődési központ).
OM azonosító: 102311
11. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
A költségvetési szerv igazgatóját, a Heves Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője által a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 5. §-ában foglaltak szerint előkészített pályázat útján, az oktatásért felelős miniszter legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását. A munkáltatói jogokat a Heves Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője gyakorolja.
12. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:
A foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, amelyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya lehet munkavállalói, amelyekre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. A foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.
13. Az intézmény intézményegységei:
Pedagógiai szakmai szolgáltatást ellátó intézményegység
Közművelődési szakmai tanácsadást ellátó intézményegység
14. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:
a) Ingatlan vagyon:
Az intézmény saját ingatlannal nem rendelkezik. Külön megállapodás alapján a feladatok ellátására az intézmény rendelkezésére – használatára – áll a Heves Megyei Kormányhivatal vagyonkezelésében lévő, az intézmény részére ingyenes használatába adott:
– 3300 Eger, Szvorényi utca 27. szám alatti 7109 helyrajzi számon lévő ingatlan.
15. A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezési jog:
A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.), a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény és a Korm. rendelet alapján a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanok a Heves Megyei Intézményfenntartó Központ, mint fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában vannak. A vagyon feletti rendelkezési jog tekintetében az Nvt., a vagyonkezelési szerződésben, illetve a hasznosítási szerződésben foglaltak az irányadók.

A jelen egységes szerkezetű Alapító Okirat – a Korm. rendelet 18. § (1) bekezdés rendelkezéseinek megfelelően – 2013. január 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. november 30. napján kelt, IX-09/30/1170/2012. számú egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2013. március 29.

Okiratszám: 18478/2013.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A Pest Megyei Közművelődési Intézet Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 5. §-a, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 18. § (1) bekezdésére, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján, a Pest Megyei Közművelődési Intézet módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv neve: Pest Megyei Közművelődési Intézet
A költségvetési szerv nevének rövidítése: PMKI
2. A költségvetési szerv székhelye: 1052 Budapest, Városház utca 7.
3. A költségvetési szerv működési köre: Pest megye közigazgatási területe
4. A költségvetési szerv irányítása:
 - a) alapítói jogot gyakorló, irányító szerv neve és székhelye:
Emberi Erőforrások Minisztériuma
1055 Budapest, Szalay utca 10–14.
 - b) középírányító szerv neve és székhelye:
Pest Megyei Intézményfenntartó Központ (1052 Budapest, Városház u. 7.)
5. A költségvetési szerv fenntartója:
Pest Megyei Intézményfenntartó Központ (1052 Budapest, Városház u. 7.)
6. A költségvetési szerv közfeladata:
A költségvetési szerv Pest megye települési önkormányzatai, közművelődési intézményei, szervezetei, közösségei részére – a közművelődési tevékenységek elősegítése és fejlesztése érdekében – közművelődési szakmai szolgáltatásról gondoskodik, amely feladata keretében:
 - a) elősegíti a területén működő települési önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok és a megye területén működő közművelődési szervezetek művelődési céljainak megvalósulását,
 - b) együttműködik a Nemzeti Közművelődési és Közgyűjteményi Intézettel, az országos szakmai érdekképviselői szervezetekkel,
 - c) közművelődési tevékenységgel összefüggő elemzéseket és fejlesztő programokat készít és hasznosít,
 - d) részt vesz a térség nemzetközi, országos, megyei közművelődési rendezvényeinek szervezésében, gondozza a kistérségi, megyei, regionális, országos és nemzetközi kulturális kapcsolatokat,
 - e) gyűjti és összesíti a közművelődési információkat, megyei adattárat kezel,
 - f) elősegíti a megye környezeti, művészeti, közművelődési értékeinek, sajátosságainak bemutatását,
 - g) végzi a közművelődési tevékenységek szervezőinek, vezetőinek szakmai képzését és továbbképzését.
7. A költségvetési szerv típusa:
Közművelődési intézmény
8. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A megye településein működő önkormányzatok, művelődési otthonok, közművelődési intézmények, civil szerveződések módszertani szakmai segítése; a közművelődési tevékenységgel összefüggő elemzések, fejlesztő programok készítése, hasznosítása; a közművelődési tevékenységek szervezőinek, vezetőinek szakmai képzése; a megyei szakmai tanácsadás és szolgáltatás kistérségi feladatrendszerének kialakítása; megyei adattárak, közművelődési statisztikák kezelése; civil szervezetek, alapítványok, egyesületek, öntevékeny közösségek tevékenységének támogatása. Megkülönböztetett figyelmet fordít az elmúlt években megkezdett regionális folyamatokat erősítő kulturális gyökerek feltárására, bemutatására, és a hátrányos helyzetű települések közművelődési tevékenységének segítésére.

- a) A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:
932900 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- b) Alaptevékenységek szakfeladatrendi besorolása:
180000 Nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység
581100 Könyvkiadás
581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
592000 Hangfelvétel készítése, kiadása
749031 Módszertani szakirányítás
854211 Felsőfokú szakképzés
855200 Kulturális képzés
855935 Szakmai továbbképzések
900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
- c) A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége: a költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.
10. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv.
A költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatait a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.
11. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
A költségvetési szerv igazgatóját a megyei intézményfenntartó központ vezetője nyilvános pályázat kiírásával legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
12. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
Közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.

Jelen egységes szerkezetű alapító okirat – a Korm. rendelet 18. § (1) bekezdés rendelkezéseinek megfelelően – 2013. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. november 30. napján kelt, IX-09/30/1120/2012. számú, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2013. március 29.

Okirat száma: 17202/2013.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai, Közművelődési és Képzési Intézet Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 18. § (1) bekezdésére, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai, Közművelődési és Képzési Intézet módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

A költségvetési szerv:

1. Neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai, Közművelődési és Képzési Intézet
2. Rövid neve: Megyei Pedagógiai, Közművelődési és Képzési Intézet
3. Idegen nyelvű neve: County Institute for Education, Culture and Training of the Szabolcs-Szatmár-Bereg Municipality (angol nyelven)
4. Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Egyház u. 13.
5. Telephelyei:
 1. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
4400 Nyíregyháza, Szarvas u. 10–12.
 2. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
4700 Mátészalka, Képes Géza u. 2.
6. Működési köre: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
7. Gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
8. Alapító és irányító szerv neve, székhelye:
Emberi Erőforrások Minisztériuma
1055 Budapest, Szalay utca 10–14.
9. Középirányító szerv neve, székhelye:
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Intézményfenntartó Központ
4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.
10. Fenntartó szerv neve, székhelye:
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
11. Közfeladata:
Pedagógiai szakmai szolgáltatás, pedagógiai szakszolgálat, „tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenység”, közművelődési szakmai szolgáltatás.
12. Alaptevékenysége:
Pedagógiai szakszolgálat:
 - továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
 - megyei pályaválasztási tájékoztató füzet kiadása,
 - pályaaorientációs és korrekciós tanácsadás,

- tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenység az 1. és 2. számú Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság működtetésével.

Pedagógiai szakmai szolgáltatás:

- pedagógiai értékelés,
- szaktanácsadás,
- pedagógiai tájékoztatás,
- igazgatási, pedagógiai szolgáltatás,
- pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló tájékoztató, tanácsadó szolgálat működtetése,
- megyei pedagógus helyettesítő rendszer működtetése.

Szakképzési szakmai szolgáltatás

Közművelődési szakmai szolgáltatás:

- Elősegíti a megye területén működő önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok és közművelődési szervezetek művelődési céljainak megvalósulását.
- Együttműködik a Nemzeti Közművelődési és Közgyűjteményi Intézettel, az országos szakmai érdekképviselői szervezetekkel.
- Közművelődési tevékenységgel összefüggő elemzéseket és fejlesztő programokat készít és hasznosít.
- Részt vesz a térség nemzetközi, országos, megyei közművelődési rendezvényeinek szervezésében, gondozza a kistérségi, megyei, regionális, országos és nemzetközi kulturális kapcsolatokat.
- Gyűjti és összesíti a közművelődési információkat, megyei adattárat kezel.
- Elősegíti a megye környezeti, művészeti, közművelődési értékeinek, sajátosságainak bemutatását.
- Végzi a közművelődési tevékenységek szervezőinek, vezetőinek szakmai képzését, továbbképzését.

Pedagógiai szakkönyvtár működtetése

13. Alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 581100 Könyvkiadás
- 856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
- 856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások
- 890505 Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910123 Könyvtári szolgáltatások
- 910502 Közművelődési intézmények, közösségi szintek működtetése

14. Vállalkozási tevékenység:

A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás arányának felső határa a szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-a.

15. Államháztartási szakágazati besorolása:

- 856000 Oktatást kiegészítő tevékenység

16. A köznevelési intézmény típusa:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 18. §-a alapján pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény.

17. OM azonosító: 102317

18. Vezetőjének megbízási rendje:

Az igazgatót a Központ vezetője által a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, (a továbbiakban: Kjt.) és a végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 5. §-ában foglaltak szerint előkészített pályázat útján, az oktatásért felelős miniszter legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását. A munkáltatói jogokat a Központ vezetője gyakorolja.

19. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

A Kjt., a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (megbízási, vállalkozási jogviszony) rendelkezései az irányadók.

20. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

- Mátészalka, Képes Géza u. 2., hrsz. 1088/6, 31136 m² alatt található irodahelyiség,
- Nyíregyháza, Szarvas u. 10., hrsz. 4941, 3934 m² alatt található irodahelyiség,
- és az intézmény vagyonleltárában szereplő berendezések és felszerelések.

21. A vagyon feletti rendelkezési jog:

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.), a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény és a Korm. rendelet alapján a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanok a Központ, mint fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában vannak.

A vagyon feletti rendelkezési jog tekintetében az Nvt., a vagyonkezelési szerződésben, illetve a hasznosítási szerződésben foglaltak az irányadók.

A jelen egységes szerkezetű Alapító Okirat – a Korm. rendelet 18. § (1) bekezdés rendelkezéseinek megfelelően – 2013. január 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. augusztus 7. napján kelt, IX-09/30/390/2012. számú egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2013. március 29.

Okirat száma: 18479/2013.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A Tolna Megyei Általános Művelődési Központ Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 18. § (1) bekezdésére, a Tolna Megyei Általános Művelődési Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve:
Tolna Megyei Általános Művelődési Központ
2. A költségvetési szerv székhelye:
7100 Szekszárd, Szent István tér 11–13.
3. A költségvetési szerv közfeladata:
Köznevelési feladatok ellátása, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CLX törvény 84–85. §-nak megfelelően közművelődési feladatok ellátása.
4. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Tolna Megyei Általános Művelődési Központ alaptevékenységéhez tartozik a pedagógiai szakszolgáltató tevékenységen belül a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság működtetése.
Közművelődési területen: közművelődési tevékenységek és támogatásuk, közösségi színterek működtetése, kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások, valamint nemzetközi kulturális együttműködések szervezése.
Az intézmény alapfeladataként vesz részt az iskolarendszeren kívüli szakmai és nem szakmai oktatás, valamint szakmai továbbképzések szervezésében.
5. Alaptevékenysége szakfeladatrend szerinti besorolása:
842153 Nemzetközi kulturális együttműködés
855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
855935 Szakmai továbbképzések
856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
890505 Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
6. Államháztartási szakágazati besorolása:
932900 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
7. Működési köre:
Tolna megye
8. Alapítói jogokkal felruházott és egyéb irányítási jogok gyakorlására jogosult irányító szerv neve, székhelye:
Emberi Erőforrások Minisztériuma,
1055 Budapest, Szalay utca 10–14.
9. Középirányító szerv neve, székhelye:
Tolna Megyei Intézményfenntartó Központ, 7100 Szekszárd, Augusz Imre u. 7.

10. A fenntartó szerv címe neve, székhelye:
Tolna Megyei Intézményfenntartó Központ,
7100 Szekszárd, Augusz Imre u. 7.
11. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait a Tolna Megyei Intézményfenntartó Központ végzi.
12. A költségvetési szerv telephelyei:
7100 Szekszárd, Garay tér 9.
13. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
A költségvetési szerv igazgatóját a Tolna Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője által a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 5. §-ában foglaltak szerint előkészített pályázat útján az oktatásért felelős miniszter legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását. A munkáltatói jogokat a Tolna Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője gyakorolja.
14. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:
A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak jogviszonyára a Kjt., illetőleg az e törvény közoktatási intézményekben való végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet rendelkezései az irányadók.
15. Az intézmény típusa:
Általános művelődési központ
16. A feladatellátást szolgáló vagyon:
Szekszárd, Szent István tér 11–13. hrsz. 2703, iroda
17. A vagyon feletti rendelkezési joga:
A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.), a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. CLIV. törvény (a továbbiakban: Möktv.) és a Korm. rendelet alapján a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanok a Tolna Megyei Intézményfenntartó Központ, mint fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában vannak.
A vagyon feletti rendelkezési jog tekintetében az Nvt., a vagyonkezelési szerződésben, illetve a hasznosítási szerződésben foglaltak az irányadók.

Jelen egységes szerkezetű alapító okirat – a Korm. rendelet 18. § (1) bekezdés rendelkezéseinek megfelelően – 2013. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. augusztus 14. napján kelt, IX-09/30/496/2012. számú, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2013. március 29.

Okirat száma: 18481/2013.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A Megyei Művelődési és Ifjúsági Központ Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 18. § (1) bekezdésére, a Megyei Művelődési és Ifjúsági Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv:
 - a) Neve: Megyei Művelődési és Ifjúsági Központ
 - b) Székhelye: 9700 Szombathely, Ady tér 5.
 - c) Telephelyei:
 - Továbbképző Ház és Népművészeti Műhelyrendszer, 9726 Velem, Rákóczi u. 96.
 - Kastélyszálló, 9727 Bozsok, Rákóczi F. u. 1.
2. A költségvetési szerv közfeladata: a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 84–85. §-a alapján közművelődési tevékenység.
3. A költségvetési szerv
 - a) alaptevékenysége:
 - közművelődési információs és szakmai szolgáltatás,
 - közművelődési tevékenységgel összefüggő elemzések, fejlesztő programok, megyei, kistérségi szakmai koncepciók készítése, hasznosítása,
 - települések, etnikai, kisebbségi szervezetek közművelődési munkájának segítése,
 - megyei, térségi, regionális, országos és nemzetközi kulturális szakmai együttműködés,
 - ifjúsági közösségsegítő, civil közösségtámogató tevékenység,
 - felnőttképzési szolgáltató tevékenység,
 - életesélyt javító önképző, felnőttoktatási – élethosszig tartó tanulás közhasznú formáinak elősegítése,
 - közművelődési szakmai képzés, továbbképzés,
 - művészeti szolgáltatás, kiállítások, bemutatók szervezése és műsorszervező tevékenység,
 - népművészeti és kulturális értékőrző, hagyományőrző és fejlesztő tevékenység,
 - idegenforgalmi, információs tevékenység szervezése,
 - közművelődési turisztikai programok, koncepciók kidolgozásának elősegítése, koordinálása,
 - idegenforgalmi, turisztikai értékek megjelenítése, ehhez kapcsolódó közművelődési, kulturális programok propagálása, marketing terv készítése,
 - ifjúsági és turistaszállás szolgáltatás,
 - színházi, zenei és pódium előadások, rendezvények szervezése és fogadása,
 - öntevékeny művelődési közösségek munkájának szakmai, módszertani támogatása.
 - b) Az alaptevékenység(ek) szakfeladatrend szerinti besorolása:
 - 551000 Szállodai szolgáltatás
 - 680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
 - 855935 Szakmai továbbképzések
 - 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 - 890214 A fiatalok társadalmi részvételét segítő programok, támogatások
 - 910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
 - 910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
 - c) Államháztartási szakágazati besorolása:
 - 932900 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
 - d) A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre: Vas megye.
5. Alapítói jogokat gyakorló szerv neve és székhelye:
Emberi Erőforrások Minisztériuma
1055 Budapest, Szalay utca 10–14.
6. Irányító szerv neve és székhelye:
Emberi Erőforrások Minisztériuma
1055 Budapest, Szalay utca 10–14.
7. A költségvetési szerv középírányító szerve és székhelye:
Vas Megyei Intézményfenntartó Központ
9700 Szombathely, Berzsényi Dániel tér 1.
8. A költségvetési szerv fenntartó szerve, neve és székhelye:
Vas Megyei Intézményfenntartó Központ
9700 Szombathely, Berzsényi Dániel tér 1.
9. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
10. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
A költségvetési szerv igazgatóját a megyei intézményfenntartó központ vezetője nyilvános pályázat kiírásával legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
11. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:
A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony.
Jelen egységes szerkezetű alapító okirat – a Korm. rendelet 18. § (1) bekezdés rendelkezéseinek megfelelően – 2013. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. november 30. napján kelt, IX-09/30/1122/2012. számú, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2013. március 29.

Okirat száma: 17211/2013.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A Zala Megyei Közművelődési Intézmény Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 18. § (1) bekezdésre, a Zala Megyei Közművelődési Intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv
 - a) Neve: Zala Megyei Közművelődési Intézmény
 - b) Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.
 - c) Telephelye: 8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi u. 21.
2. A költségvetési szerv közfeladata

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult. tv.) 85. §-ában felsorolt közművelődési szakmai szolgáltatás.
3. A költségvetési szerv tevékenysége
 - a) Alaptevékenysége:
 - elősegíti a megye közigazgatási területén működő települési önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok és a megye közigazgatási területén működő közművelődési szervezetek művelődési céljainak megvalósulását,
 - együttműködik az országos közművelődési szakmai szolgáltatást biztosító szervvel, az országos szakmai érdek-képviselői szervezetekkel,
 - közművelődési tevékenységgel összefüggő elemzéseket és fejlesztő programokat készít és hasznosít,
 - részt vesz a térség nemzeti, országos, megyei közművelődési rendezvényeinek szervezésében, gondozza a kistérségi, megyei, regionális, országos és nemzetközi kulturális kapcsolatokat,
 - gyűjti és összesíti a közművelődési információkat, megyei adattárat kezel,
 - elősegíti a megye környezeti, művészeti, közművelődési értékeinek, sajátosságainak bemutatását,
 - végzi a közművelődési tevékenységek szervezőinek, vezetőinek szakmai képzését és továbbképzését.
 - b) Alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:
 - 842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel
 - 890303 Civil szféra megerősítését segítő egyéb tevékenységek
 - 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
 - 890442 Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
 - 890443 Egyéb közfoglalkoztatás
 - 910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
 - 910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
 - c) Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:
 - 932900 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
4. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre

Zala megye közigazgatási területe.
5. A költségvetési szerv irányítása
 - a) Irányító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Irányító szerv székhelye: 1055 Budapest, Szalay utca 10–14.
 - b) Középirányító szerv neve: Zala Megyei Intézményfenntartó Központ
Középirányító szerv székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső u. 10.
 - c) Fenntartó szerv neve: Zala Megyei Intézményfenntartó Központ
Fenntartó szerv székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső u. 10.

6. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása
Önállóan működő költségvetési szerv.
A költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatait a Zala Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.
7. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje
A költségvetési szerv igazgatóját a megyei intézményfenntartó központ vezetője nyilvános pályázat kiírásával legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszonyok megjelölése
A foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, amelyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya lehet munkavállalói, amelyre a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. A foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.
9. Közvetlen jogelődjének neve, székhelye:
Keresztúry Dezső Általános Művelődési Központból (8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi út 21.) kiválással jött létre.

Jelen egységes szerkezetű alapító okirat – a Korm. rendelet 18. § (1) bekezdés rendelkezéseinek megfelelően – 2013. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv november 30. napján kelt, IX-09/30/1124/2012. számú, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2013. március 29.

Okirat száma: 17207/2013.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A Bujtosi Szabadidő Csarnok és Megyei Sportintézet Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 18. § (1) bekezdésére, a Bujtosi Szabadidő Csarnok és Megyei Sportintézet módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

A költségvetési szerv

1. Neve: Bujtosi Szabadidő Csarnok és Megyei Sportintézet
2. Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Géza u. 8–16.
3. Működési köre: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye

4. Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi, számviteli és gazdálkodási feladatait 2012. január 1-jétől a Korm. rendelet értelmében a középírányító szerv látja el.

5. Alapító és irányító szerv neve, székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
1055 Budapest, Szalay utca 10–14.

6. Középírányító szerv neve, székhelye:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Intézményfenntartó Központ
4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.

7. Fenntartó szerv neve, székhelye:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Intézményfenntartó Központ (a továbbiakban: Központ)
4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.

8. Közfeladata:

- segíti a működési területén tevékenykedő sportszövetségek működésének alapvető feltételeit;
- közreműködik a sportszakemberek képzésében és továbbképzésében;
- segíti a sportági és iskolai területi versenyrendszerek kialakítását, illetve az e körbe tartozó sportrendezvények lebonyolítását, különös tekintettel a családok sportjára, a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok, valamint a fogyatékosok sportjára;
- a létesítmény adottságainak megfelelően részt vesz a nemzetközi sportkapcsolatokban;
- ellátja az állami sportinformációs adatszolgáltatással összefüggő területi feladatokat;
- közreműködik a sport népszerűsítésében, a mozgás gazdag életmóddal kapcsolatos sporttudományos felvilágosító tevékenység szervezésében;
- közreműködik a sportorvosi tevékenység feltételeinek biztosításában.

9. Alaptevékenysége:

- gondoskodik a megyei testnevelési és sportfejlesztési célkitűzések meghatározásának előkészítéséről;
- előkészíti a fenntartó által meghatározott célkitűzésekkel összhangban a testnevelési és sportszervezetek támogatására vonatkozó döntéseket;
- ellátja a fenntartó és Nyíregyháza Közgyűlése által közösen meghatározott élsporttal, lakossági sporttal kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az állami sportinformációs adatszolgáltatással összefüggő feladatokat;
- közreműködik a megye lakossága sportjának, kulturális és szabadidős tevékenységének szervezésében;
- közreműködik a sporttudomány népszerűsítésében, felvilágosító tevékenység szervezésében;
- közreműködik a sportszakemberek alapfokú képzésében, továbbképzésében, és megbízás alapján ellátja a középfokú sportszakember képzés feladatait, szakmai táborokat szervez;
- gondoskodik – a sportági szakszövetségekkel együttműködve – a játékvezetők, versenybírók, túsvezetők, továbbképzéséről;
- együttműködik a megye területén tevékenykedő testneveléssel és sporttal foglalkozó szervezetekkel;
- segíti a területi versenyrendszerek kialakítását, működését, sportrendezvények szervezését, különös tekintettel a családok sportjára, a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok, valamint a fogyatékkal élők sportjára;
- országos és nemzetközi sportrendezvények, kulturális és szabadidős műsorok szervezése, lebonyolítása;
- kapcsolatot tart civil szervezetekkel, szakszövetségekkel;
- kiemelt figyelmet fordít a nemzetközi testnevelési és sportkapcsolatokra;
- az intézmény adottsága, lehetősége révén az üzemeltetők által igényelt rendezvények megrendezése;
- az intézmény tevékenységével kapcsolatos kiadványok megjelentetése, reklámtevékenység szervezése;
- biztosítja a diákolimpiai verseny-rendszer működését, segíti az utánpótlás-nevelési program megvalósítását;
- az ifjúsági és diákturizmus szervezése, sport, szabadidős, turisztikai táborok szervezése, lebonyolítása;

- a megyei testnevelési és diáksport-fejlesztési célkitűzések meghatározásának előkészítése;
- a fenntartó által meghatározott célkitűzésekkel összhangban a testnevelési és diáksport szervezetek támogatására vonatkozó döntések szakmai előkészítése;
- az utánpótlás nevelésével kapcsolatos döntés-előkészítés.

10. Alaptevékenységek szakfeladat rend szerinti besorolása:

581900 Egyéb kiadói tevékenységek
823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
855935 Szakmai továbbképzések
900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
931201 Versenysport-tevékenység és támogatása
931202 Utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
931203 Fogyatékossgal élők versenysport tevékenysége és támogatása
931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
931301 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
931302 Fogyatékossgal élők szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenysége és támogatása
932918 Mindenféle m. n. s. szabadidős szolgáltatás

11. Államháztartási szakágazati azonosító:

931100 Sportlétesítmény működtetése

12. Vezetőjének megbízási rendje:

Az igazgatót a Központ vezetője nyilvános pályázat kiírásával, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza a megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

13. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (megbízási, vállalkozási jogviszony) rendelkezései az irányadók.

A jelen egységes szerkezetű Alapító Okirat – a Korm. rendelet 18. § (1) bekezdés rendelkezéseinek megfelelően – 2013. január 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. október 30. napján kelt, IX-09/30/926/2012. számú egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2013. március 29.

Okirat száma: 17232/2013.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Arborétum Alapító Okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 18. § (1) bekezdésére, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Arborétum módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv
 - a) Neve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Arborétum
 - b) Székhelye: 5471 Tiszakürt, Bolza gróf u. 5.
2. A költségvetési szerv közfeladata: a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény, a Tiszakürti Arborétum Természetvédelmi Terület országos jelentőségű védett természeti területté történő átminősítéséről szóló 21/2000. (VIII. 31.) KöM rendelet szerint növény-, természetvédelmi terület működtetése.
3. A költségvetési szerv
 - a) Alaptevékenysége:
 - Védett természeti értékek fenntartása, fejlesztése, bemutatása.
 - Faiskolai tevékenység részben saját felhasználásra.
 - b) Az alaptevékenység(ek) államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
 - 680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 910411 Növény- és állatkertek működtetése, a belépés és látogatás biztosítása
 - 910412 Növény- és állatkertek megőrzése és fenntartása
 - 910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása
 - 910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása
 - c) Államháztartási szakágazati besorolása:
 - 910400 Növény-, állatkert, természetvédelmi terület működtetése
 - d) Vállalkozási tevékenysége felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában: a költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat. Szabad kapacitását alaptevékenysége körében hasznosítja – a Szervezeti és Működési Szabályzatában felsorolt tevékenységek körében.
4. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:
Jász-Nagykun-Szolnok megye.
5. Alapítói jogokkal felruházott szerv neve, székhelye:
Emberi Erőforrások Minisztériuma
1055 Budapest, Szalay utca 10–14.
6. Irányító szerv neve és székhelye:
Emberi Erőforrások Minisztériuma
1055 Budapest, Szalay utca 10–14.
7. A költségvetési szerv középírányító szerve és székhelye:
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Intézményfenntartó Központ
5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2.
8. A költségvetési szerv fenntartó szerve, neve és székhelye:
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Intézményfenntartó Központ
5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2.

9. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv.
A költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatait a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.
10. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
A költségvetési szerv igazgatóját a megyei intézményfenntartó központ vezetője nyilvános pályázat kiírásával legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
11. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:
A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszony.

A jelen egységes szerkezetű Alapító Okirat – a Korm. rendelet 18. § (1) bekezdés rendelkezéseinek megfelelően – 2013. január 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. november 30. napján kelt, IX-09/30/1118/2012. számú egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2013. március 29.

Okirat száma: 17230/2013.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A Bács-Kiskun Megyei Csillagvizsgáló Intézet Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 8. §-a és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 18. § (1) bekezdésére, a Bács-Kiskun Megyei Csillagvizsgáló Intézet módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

1. Költségvetési szerv neve: Bács-Kiskun Megyei Csillagvizsgáló Intézet
 - 1.1. Rövid neve: Csillagvizsgáló Intézet
 - 1.2. Idegen neve: Baja Astronomical Observatory
2. Székhelye: 6500 Baja, Szegedi út, Külterület III/70.
3. Költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő központi költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központja látja el.
4. Költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:
721900 egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
5. Alapító, irányító szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Székhelye: 1055 Budapest, Szalay utca 10–14.
Középirányító szerv neve: Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ
Székhelye: 6000 Kecskemét, Deák F. tér 3.

6. Fenntartó: Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ
Székhelye: 6000 Kecskemét, Deák F. tér 3.
7. Költségvetési szerv illetékessége, működési köre: Magyarország
8. Költségvetési szerv közfeladata:
Tudományos kutató intézeti tevékenység. Elméleti fizikai, csillagászati kutatások, csillagászati tudományos ismeretterjesztés, tehetséggondozás.
9. Költségvetési szerv alaptevékenysége és szakfeladatrendi besorolása:
Elméleti fizikai, csillagászati kutatások végzése, közreműködés a felsőfokú oktatásban, elméleti és gyakorlóhely biztosítása egyetemisták részére, csillagászati ismeretterjesztés és tehetséggondozás, csillagászati és űrkutatási szakkönyvtár működtetése.
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
721981 Fizikai alapkutatás
749050 M.n.s. egyéb szakmai tudományos, műszaki tevékenység
823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
854211 Felsőfokú szakképzés
854225 Természettudományi képzési terület
854245 Természettudományi képzési terület
855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910123 Könyvtári szolgáltatások
10. Költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.
11. A szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:
A költségvetési szerv igazgatóját a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján a Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
12. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:
Közalkalmazotti jogviszony a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, munkaviszony a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, és megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény alapján.
- A jelen egységes szerkezetű Alapító Okirat – a Korm. rendelet 18. § (1) bekezdés rendelkezéseinek megfelelően – 2013. január 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. október 30. napján kelt, IX-09/30/930/2012. számú egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2013. március 29.

Okirat száma: 17226/2013.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai**A Balassi Intézet Alapító Okirata**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4) és (6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – figyelemmel a Balassi Intézet létrehozásáról szóló 309/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakra is – a Balassi Intézet Alapító Okiratát a következők szerint adom ki:

*I.**Általános rendelkezések*

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Balassi Intézet
 - 1.2. hivatalos neve: Balassi Intézet
 - 1.3. rövidített neve: BI
 - 1.4. idegen nyelvű elnevezése:
 - angol nyelven: Balassi Institute
 - német nyelven: Balassi Institut
 - francia nyelven : Institut Balassi
2. Székhelye: 1016 Budapest, Somlói út 51.
3. A költségvetési szerv besorolása: a Balassi Intézet a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra való hivatkozás: a Balassi Intézet létrehozásáról szóló 309/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet.
5. Működési köre: nemzetközi
6. Irányító szerv neve, székhelye: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
Alapító: Kormány (1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.)
7. Az intézmény működési helye
 - Telephelyek:
 - Budapesten:
 - 1037 Budapest, Kunigunda útja 35.
 - 1118 Budapest, Budaörsi út 73–75.
 - Vidéken:
 - 7634 Pécs, Rácvárosi út 70.
 - 6725 Szeged, Kálvária sugárút 87.
 - 4027 Debrecen, Egyetem sugárút 13.
 - Külföldön:
 - Collegium Hungaricum, Berlin
 - Ungarisches Kulturinstitut, Collegium Hungaricum, Berlin
 - Dorotheenstraße 12. 10117 Berlin
 - Collegium Hungaricum, Bécs
 - Ungarisches Kulturinstitut, Collegium Hungaricum, Wien
 - Hollandstrasse 4. A-1020 Wien
 - Magyar Kulturális, Tudományos és Tájékoztatási Központ, Moszkva
 - Kulturnij, Naucsnyij i Informatcionnij Centr Vengerszkoj Reszpubliki, Moszkva
 - 121069 Moszkva, ul. Povarszkaja 21.

- Párizsi Magyar Intézet, Párizs
Institut Hongrois, Collegium Hungaricum, Paris
92. rue de Bonaparte 750 06 Paris
- Magyar Akadémia, Róma
Accademia d'Ungheria, Roma
Via Giulia 1. 00186 Roma
- Bukaresti Magyar Intézet
(Institutul Maghiar din București)
70206 Bucuresti, Gina Patrichi (Orlando), nr. 8, sector 1.
- Magyarország Kulturális Központja, Sepsiszentgyörgy
(Centrul Cultural al Ungariei, Sfântu-Gheorghe)
520008, Sfântu Gheorghe Str. Gábor Áron nr. 14. (Sepsiszentgyörgy, Gábor Áron u. 14.)
- Pozsonyi Magyar Intézet
(Maďarský inštitút v Bratislave)
81106 Bratislava, Palisády 54.
- Magyar Kulturális és Tudományos Központ, Helsinki
Unkarin kulttuuri-ja tiedekeskus, Helsinki
00100 Helsinki, Kaisaniemenkatu 101
- Magyar Kulturális Központ, London
Hungarian Cultural Centre, London
10 Maiden Lane Covent Garden London WC 2 E7NA
- Magyar Kulturális Központ, New York
Hungarian Cultural Center, New York
447 Broadway 5th Floor, New York, NY 10012 USA
- Magyar Kulturális Központ, Prága
Maďarské Kulturní Stredisko, Praha
110 00 Praha 1, Rytířská 25-27.
- Magyar Kulturális és Tájékoztatási Központ, Stuttgart
Kulturinstitut der Republik Ungarn, Stuttgart
D-7000 Stuttgart 1. Haussmannstrasse 22.
- Magyar Kulturális Intézet, Varsó
Węgierski Instytut Kultury, Warszawa
00-009 Varsó, ul. Moniuszki 10.
- Delhi Magyar Tájékoztatási és Kulturális Központ, New Delhi
Hungarian Information and Cultural Centre, New Delhi
1-A Janpath New-Delhi - 110 011
- Magyar Kulturális Tanácsosi Hivatal, Kairó
Office of the Hungarian Cultural Counsellor, Cairo
13, Gawad Hosni St. 2nd floor Abdin, Kairó
- Magyar Kulturális Intézet, Szófia
Ungarszki Kulturen Insztitut, Szofia
Szófia 1000, Akzakov u.16.
- Tallinni Magyar Intézet
Ungari Instituut, Tallinn
Piiskopi 2 10130 Tallinn
- Brüsszeli Magyar Nagykövetség Kulturális Szolgálat
Service Culturel de l'Ambassade de République de Hongrie
10. Rue Treurenberg, 1000 Bruxelles

8. A költségvetési szerv iratai őrzésének helye: költségvetési szerv székhelyén, illetve telephelyein.

9. Közvetlen jogelőd:

9.1. a közvetlen jogelődei megnevezése és székhelye:

- Külföldi Magyar Kulturális Intézetek Igazgatósága, 1072 Budapest, Nagydíófa u. 11.
- Balassi Bálint Magyar Kulturális Intézet, 1016 Budapest, Somlói út 51.
- Márton Áron Szakkollégium, 1037 Budapest, Kunigunda útja 35.

9.2. a közvetlen jogelőd adóazonosító száma:

- Külföldi Magyar Kulturális Intézetek Igazgatósága: 15312596-1-42
- Balassi Bálint Magyar Kulturális Intézet: 15597023-2-41
- Márton Áron Szakkollégium: 15329406-2-41

9.3. a jogelőd szervezetet megszüntető okirat/jogszabály:

- Külföldi Magyar Kulturális Intézetek Igazgatósága megszüntető okirata: kelt 2007. január 29., iktatószáma: 17.093-12/2006, megjelent a Kulturális Közlöny 2007. évi 6. számában
- Balassi Bálint Magyar Kulturális Intézet megszüntető okirata: kelt 2007. január 29-én, megjelent a Kulturális Közlöny 2007. évi 6. számában
- Márton Áron Szakkollégium megszüntető okirata: kelt 2007. január 29-én, megjelent a Kulturális Közlöny 2007. évi 6. számában

10. A Balassi Intézet közfeladata:

A magyarság jó hírének eljuttatása a nemzetek közösségébe, közös értékeink hazai és nemzetközi megismertetése, tudatos, értékorientált országhépítés, a határon inneni és túli magyarság kulturális értékeinek és kapcsolatainak ápolása, fejlesztése, a magyar-magyar kapcsolatok folyamatos fejlesztése, s az ezekkel összefüggő nemzetpolitikai, kommunikációs kulturális és közművelődési, oktatási és oktatásszervezési, tudományos és kutatásszervezési tevékenységek, illetve a határon túli magyarság oktatásával összefüggő egyes állami feladatok ellátása.

II.

A Balassi Intézet alap-, és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége: kulturális szakdiplomácia; oktatási és oktatásszervezési feladatok, ideértve a magyar felsőoktatás nemzetközisítésével kapcsolatban hatáskörébe utalt feladatokat is; ösztöndíjazási feladatok; határon túli magyar hallgatók magyarországi tanulmányainak elősegítése érdekében szakkollégiumi rendszer fenntartása és működtetése.
2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

559099	Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
559013	Diákotthoni szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára
842122	Külügyi szakdiplomáciai tevékenység
842139	Határon túli magyarok egyéb támogatásai
842152	Nemzetközi oktatási együttműködés
842153	Nemzetközi kulturális együttműködés
854213	Felsőfokú képzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
854316	Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak
854329	Egyéb felsőoktatás-szervezési feladatok
842133	Határon túli magyar nyelvű oktatás és képzés támogatása
842134	Határon túli magyar kultúra támogatása
842136	Határon túli magyarok normatív jellegű oktatási-nevelési támogatása
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 842111 Külügyi, külföldi diplomáciai, konzuli szolgáltatás.

*III.**A Balassi Intézet működése*

1. A Balassi Intézet vezetőjének megbízási rendje:
A Balassi Intézet élén a főigazgató áll, akit a közigazgatási és igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény vonatkozó rendelkezése alapján bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.
2. A Balassi Intézet létrehozásáról szóló 309/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a Balassi Intézet szakmai felügyeleti jogot gyakorol a Hungarofest Nonprofit Kft. és a Forum Hungaricum Közhasznú Nonprofit Kft. tevékenysége felett. A szakmai felügyelet tartalmát a miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 120. § c) pontja szerinti megállapodás rögzíti.
3. A főigazgató munkáját gazdasági főigazgató-helyettes, valamint koordinációs feladatok ellátásáért felelős főigazgató-helyettes, továbbá oktatási és tudományos, jogi és humánpolitikai és szakmai igazgatók segítik.
A gazdasági főigazgató-helyettest (gazdasági vezetőt) a miniszter a főigazgató javaslatára, határozatlan időre bízta meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), továbbá a miniszter állapítja meg az illetményét.
A koordinációs feladatok ellátásáért felelős főigazgató-helyettest az emberi erőforrások minisztere határozatlan időre bízta meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), továbbá az emberi erőforrások minisztere állapítja meg az illetményét.
A főigazgató-helyettesek felett – a megbízás (kinevezés), a megbízás visszavonása (felmentés) és az illetmény megállapítása kivételével – a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
4. A Balassi Intézet által foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:
A Balassi Intézet alkalmazottai a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), illetőleg a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartoznak. A Balassi Intézet alapfeladataiból a külügyi szakdiplomáciai tevékenységet, valamint a Kttv. alapján kötelezően kormánytisztviselők által ellátandó feladatokat kormánytisztviselőkkel, egyéb feladatait az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalókkal látja el.
A Balassi Intézet kormánytisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat – a jogszabályok, a jelen Alapító Okirat és a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével – a főigazgató gyakorolja. A munkáltatói jogkör a vonatkozó jogszabályok alapján a gazdasági főigazgató-helyettesre átruházható.
5. A Balassi Intézet szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. A Balassi Intézet köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az Alapító Okirat hatálybalépését követő 60 napon belül elkészíteni, és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.
6. A Balassi Intézet alaptevékenységét a Balassi Intézet létrehozásáról szóló 309/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2/A. § szerinti Miniszteri Tanácsadó Testület által véleményezett munkaterv alapján végzi.

*IV.**Záró rendelkezések*

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi bejegyzés napján lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a 2012. március 20-án kelt, IX-09/30/6/2012. számú egységes szerkezetű Alapító Okirat.

Budapest, 2013. május 8.

Iktatószám: IX-09/3/10/2013.

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

Az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4) és (6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek Alapító Okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve
 - 1.1. A költségvetési szerv teljes neve: Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek
 - 1.2. A költségvetési szerv elnevezésének hivatalos rövidítése: ISZKI
 - 1.3. A költségvetési szerv angol nyelvű teljes neve: Network of Forensic Science Institutes
 - 1.4. A költségvetési szerv angol nyelvű elnevezésének rövidítése: NFSI
2. A költségvetési szerv székhelye: 1027 Budapest II., Fő u. 70–78.
3. Az ISZKI által ellátott közfeladat

Az igazságügyi szakértői tevékenységről szóló 2005. évi XLVII. törvény szerint az ISZKI közfadata, hogy az állam ellátási-szolgáltatási kötelezettsége körében gondoskodik igazságügyi szakértői vélemények készítéséről azokban az ügyekben, melyekben a bíróság vagy más hatóság hivatalból folytat le bizonyítást.
4. Az ISZKI tevékenysége
 - 4.1. Az ISZKI alaptevékenysége:
 - a) A bíróság, az ügyészség, a rendőrség és a jogszabályban meghatározott más hatóság kirendelésének teljesítése, amelyben jogszabály lehetővé vagy kötelezővé teszi a bizonyítási eljárás hivatalból való lefolytatását, illetve a külön jogszabályban meghatározott ügyekben való kirendelés teljesítése, továbbá megbízás alapján igazságügyi szakértői vélemények készítése.
 - b) Az a) pontban meghatározott tevékenység ellátása érdekében külön jogszabályban megjelölt igazgatási, gazdálkodási, munkaügyi és nyilvántartási feladatok ellátása, valamint a rendelkezésre bocsátott keretek között a működési feltételek biztosítása.
 - c) Az a) pontban meghatározott tevékenység ellátására rendelkezésre álló kapacitás kihasználását célzó alkalmazott kutatás folytatása a hatás- és kompetenciakörükbe tartozó szakterületeken annak érdekében, hogy a tudomány mindenkori állásának megfelelő, megalapozott szakvélemények elkészítéséhez szükséges szakmai háttér álljon rendelkezésre.
 - d) A büntetőeljárás alá vont és az elítélt személy DNS-profiljának meghatározásában közreműködő szervként való részvétel.
 - 4.2. Az ISZKI vállalkozási tevékenységet nem folytat.
5. Az ISZKI tevékenységeinek besorolása

Az alaptevékenység(ek) államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
749010 Igazságügyi szakértői tevékenység
Államháztartási szakágazati besorolás
842350 Igazságügyi szakértői tevékenység
6. Az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek működési köre az ország egész területére kiterjed, az igazságügyi szakértői vélemények készítését végző intézeteinek működési körét és hatáskörét jogszabály meghatározhatja.
7. Az ISZKI alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye

Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest V., Kossuth tér 2–4.
8. Az ISZKI jogállása, gazdálkodási jogköre

Az ISZKI jogi személy, központi költségvetési szerv, gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó. A 12. pontban felsorolt intézetek az ISZKI szervezeti egységeiként működnek, költségvetésüket az ISZKI költségvetése tartalmazza.

9. Az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézeteket a közigazgatási és igazságügyi miniszter által kinevezett főigazgató vezeti és képviseli.
10. Az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek szervezeti és működési rendjét, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.
11. Az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek dolgozói tevékenységüket az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény szerinti szolgálati jogviszony keretében látják el.
12. Az ISZKI szervezeti egységei és székhelyeik
 - 12.1. Budapesti Műszaki, Könyv- és Adószakértői Intézet, székhelye: 1027 Budapest, Fő u. 70–78.
 - 12.2. Budapesti Orvosszakértői Intézet, székhelye: 1027 Budapest, Gyorskocsi u. 25.
 - 12.3. Országos Toxikológiai Intézet, székhelye: 1146 Budapest, Varannó u. 2–4.
 - 12.4. Debreceni Intézet, székhelye: 4026 Debrecen, Darabos u. 9–11.
 - 12.5. Győri Intézet, székhelye: 9022 Győr, Pálffy M. u. 8.
 - 12.6. Kaposvári Intézet, székhelye: 7400 Kaposvár, 48-as Ifjúság u. 5.
 - 12.7. Kecskeméti Intézet, székhelye: 6000 Kecskemét, Trombita u. 2.
 - 12.8. Miskolci Intézet, székhelye: 3527 Miskolc, Bajcsy Zsilinszky u. 13.
 - 12.9. Szegedi Intézet, székhelye: 6720 Szeged, Tisza Lajos krt. 2–4.
 - 12.10. Szolnoki Intézet, székhelye: 5001 Szolnok, Tószegi út 4.
 - 12.11. Szombathelyi Intézet, székhelye: 9700 Szombathely, Rákóczi Ferenc u. 78.
 - 12.12. Veszprémi Intézet, székhelye: 8200 Veszprém, Dózsa Gy. u. 30.
13. Az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézeteket az alapító jogosult átszervezni, átalakítani, megszüntetni.
14. Jelen Alapító Okirat – a bűnügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvénynek és a szakértői nyilvántartó szerv, valamint a büntetőeljárás alá vont és az elítélt személy DNS-profiljának meghatározásában közreműködő szerv kijelöléséről szóló 401/2012. (XII. 28.) Korm. rendeletnek megfelelően – 2013. január 1-jén lép hatályba és egyidejűleg hatályát veszti a 2010. október 11-én kelt, IX-9/KIM/157/7/2010. számú egységes szerkezetű Alapító Okirat.

Budapest, 2013. május 8.

Okiratszám: IX-09/3/12/2013.

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

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4) és (6) bekezdésében, a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2010. évi XLII. törvényben, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala létrehozásáról, feladatairól és hatásköréről szóló 276/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben és az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló a 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Alapító Okiratát a következők szerint adom ki:

I. Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. elnevezése: Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (a továbbiakban: Hivatal)
rövidített neve: KEK KH
 - 1.2. idegen nyelvű neve:
Central Office for Administrative and Electronic Public Services (angol nyelven)
Zentralamt für Verwaltung und elektronische öffentliche Dienstleistungen (német nyelven)
L'Office central des services publics, administratifs et électroniques (francia nyelven)
 - 1.3. korábbi elnevezése:
1993. előtt Állami Népeségnyilvántartó Hivatal
1993–1995. Országos Személyiadat- és Lakcímnyilvántartó Hivatal
1995–1999. Belügyminisztérium Központi Nyilvántartó és Választási Hivatal
1999–2007. Belügyminisztérium Központi Adatfeldolgozó, Nyilvántartó és Választási Hivatal
 - 1.4. székhelye: 1094 Budapest, Balázs Béla u. 35.
Postacím: 1450 Budapest, Pf. 81
 - 1.5. telephelyei:
1094 Budapest, Balázs Béla u. 35. Postacíme: 1450 Bp. Pf. 81.
1097 Budapest, Vaskapu u. 30/A. Postacíme: 1476 Bp. Pf. 380.; Hrsz.: 37967.
1097 Budapest, Vaskapu u. 30/B. Postacíme: 1450 Bp. Pf. 81.; Hrsz.: 37967.
1106 Budapest, Tárna u. 1–3. Postacíme: 1475. Bp. Pf. 312.; Hrsz.: 40991/13.
1133 Budapest, Visegrádi u. 110–112. Postacíme: 1553 Bp. Pf. 78.; Hrsz.: 25772.
1148 Budapest, Róna u. 54–56. Postacíme: 1553 Bp. Pf. 78.; Hrsz.: 31951/4.
2. A Hivatal alapító szervének megnevezése és az alapítás dátuma:
Alapító: Kormány
Alapítás dátuma: 1993. január 1.
3. A Hivatal működését meghatározó jogszabály megjelölése: a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala létrehozásáról, feladatairól és hatásköréről szóló 276/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet.
4. A Hivatal felügyeletét és irányítását ellátó szerv:
 - 4.1. A Hivalt a közigazgatási és igazságügyi miniszter (továbbiakban: miniszter) irányítja.
Székhely: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
 - 4.2. A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala létrehozásáról, feladatairól és hatásköréről szóló 276/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdés a), b), d), e) pontjaiban meghatározott ügycsoportok tekintetében a belügyminiszter, míg a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala létrehozásáról, feladatairól és hatásköréről szóló 276/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 4. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott ügycsoportjai tekintetében a nemzeti fejlesztési miniszter gyakorolja a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (3) bekezdése szerinti egyes irányítási jogokat.

5. A Hivatal jogállása, gazdálkodási besorolása:
A Hivatal jogi személy, gazdasági szervezettel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, központi hivatal.
6. A Hivatal jogutódja a 2007. január 1-jén beolvadással megszűnt Belügyminisztérium Távközlési Szolgálat (székhely: 1054 Budapest, Steindl Imre u. 10.), valamint a Kormányzati Frekvenciagazdálkodási Hivatal (székhely: 1101 Budapest, Salgótarjáni út 20.) költségvetési szerveknek.
7. A Hivatal illetékességi köre: országos
8. A Hivatal közfeladata:
 - a) A Kormány által kijelölt szervként vezeti
 - a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását,
 - a központi útiokmány-nyilvántartást,
 - a bűnügyi nyilvántartást,
 - a közúti közlekedési nyilvántartást,
 - a közlekedési előéleti pontrendszer nyilvántartást,
 - a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítási kötvények nyilvántartását,
 - az egyéni vállalkozók nyilvántartását,
 - valamint ellátja a szabálysértési nyilvántartás tekintetében az adatkezelői feladatokat
 - és az ügyfélkapu regisztrációs adatbázis adatkezelői feladatait.
 - b) Ellátja továbbá a közigazgatási informatikával és az egyes elektronikus ügyintézési szolgáltatásokkal összefüggő feladatokat.
 - c) Működteti a Központi Okmányirodát, és ellátja a járási (fővárosi kerületi) hivatal törzshivatalában működő okmányirodák szakmai irányítását.
 - d) Működteti a kormányzati ügyfél-tájékoztató központot, valamint ellátja a kormányzati internetes tájékoztatás központi internetes weboldalak tartalomszolgáltatásával összefüggő feladatokat.

II. A Hivatal alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A Hivatal szakmai alapfeladatai körében:
 1. közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével és az e-közigazgatással összefüggő kormányzati stratégiai célok megvalósításában;
 2. a közigazgatási informatikával, illetve a közigazgatási szolgáltatások korszerűsítésével összefüggő feladatai körében ellátja a rendeletben meghatározott feladatokat;
 3. ellátja a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását kezelő központi szerv feladatait és a személyazonosító igazolvány kiadásával és nyilvántartásával összefüggő, a hatáskörébe utalt feladatokat;
 4. ellátja a jogszabályokban meghatározott közúti közlekedéssel kapcsolatos nyilvántartási, okmányok kiadásával összefüggő feladatokat, végzi a külföldről származó használt járművek származás-ellenőrzését és a járművek előzetes eredetiségvizsgálatát, a közlekedési előéleti pontrendszert nyilvántartó szerv feladatait;
 5. ellátja a bűnügyi nyilvántartó szerv feladatait; továbbá elbírálja a hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállítása iránti kérelmeket, illetve a bűnügyi előélet igazolására hatósági bizonyítványokat ad ki;
 6. ellátja a Védelmi Programban részt vevő személy nyilvántartásba vételével és személyes adatainak kezelésével összefüggő feladatokat;
 7. ellátja az egyéni vállalkozók központi nyilvántartását vezető szerv feladatait, illetve a jogszabályok szerinti egyéb hatósági feladatokat;
 8. végzi a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítási kötvényeket nyilvántartó szerv feladatait;
 9. ellátja a központi útiokmány-nyilvántartó szerv, illetve a nemzeti aláírás-hitelesítő hatóság feladatait, valamint a magán-, a szolgálati és a hajós szolgálati útlevét, továbbá a határátlépési igazolvány kiállításával, illetőleg visszavonásával, valamint a külföldre utazási korlátozás nyilvántartásba történő bejegyzésével, törlésével kapcsolatos hatósági feladatokat;

10. ellátja a magyar igazolványt és a magyar hozzátartozói igazolványt nyilvántartó szerv feladatait, valamint – országos illetékességgel – a magyar igazolvány és magyar hozzátartozói igazolvány kiadásával, cseréjével és visszavonásával összefüggő első fokú hatósági feladatokat;
 11. végzi a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyekről, harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról, tartózkodásáról a jogszabályban meghatározott adatkezelői és adatfeldolgozói feladatokat;
 12. ellátja a központi szabálysértési nyilvántartást vezető szerv feladatait, továbbá elektronikus úton biztosítja az adatátvitelre jogosult szervezetek a központi szabálysértési nyilvántartásban kezelt adatokhoz történő hozzáférést, és ellátja a nyilvántartással összefüggő egyéb feladatokat;
 13. ellátja az Ügyfélkapu, illetve a Hivatali kapu regisztrációval kapcsolatos feladatokat, biztosítja az elektronikus közszolgáltatásokhoz való hozzáférést, ehhez kapcsolódóan elektronikus tájékoztató szolgáltatást működtet, továbbá csatlakozott szervként eleget tesz egyéb jogszabályi kötelezettségeinek is;
 14. vezeti és működteti a központi rendszerben a kormányzati portálról bárki számára ingyenesen elérhető és nyilvános elektronikus adatbázist azokról az érdekvédelmi és társadalmi szervezetekről, amelyek az adatbázis alapján történő értesítés érdekében adataikat elektronikus úton bejelentették a Hivatalhoz;
 15. felelős a fővárosi és megyei kormányhivatal járási hivatalainak szervezeti egységeiként működő okmányirodák feladataiért és szakmai irányítást gyakorol az okmányirodák ügyfélszolgálati tevékenysége, működése felett, biztosítja az okmányirodák feladatainak ellátásához a rendeletben meghatározott technikai eszközöket, ellátja az N.SIS jogszabályban meghatározott informatikai feladatokat, jelzéshelyezéssel összefüggő feladatokat;
 16. működteti az Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszert;
 17. ellátja a választások és népszavazások előkészítésével, szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, végzi a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok nyilvántartásának vezetésével és működtetésével összefüggő feladatokat;
 18. ellátja Nemzeti Vízum- és Okmánybizottság igazgatási és adminisztratív feladatait (NVOB Titkárság);
 19. külön jogszabály, illetve nemzetközi szerződés rendelkezéseinek megfelelően ellátja az Európai Unió rendszereivel, valamint a harmadik országok hatóságaival való információcserét.
2. A Hivatal államháztartási szakágazati besorolása:
841113 Átfogó gazdasági, társadalmi tervezés, statisztikai szolgáltatás
3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:
841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
4. A Hivatal vállalkozási tevékenysége:
A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás nem haladhatja meg a Hivatal módosított kiadási előirányzatainak 15%-át.

III. A Hivatal működése

1. A Hivatal szervezete:
A Hivatal a miniszter általános irányítása alatt működő központi hivatal. Szervezeti felépítését és működési rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg, amelyet a miniszter normatív utasításban ad ki.
2. A Hivatal vezetőinek kinevezési rendje:
A Hivatal elnökét a miniszter nevezi ki, menti fel, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat. Az elnökhelyetteseket a Hivatal elnökének javaslatára a miniszter nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat felettük a Hivatal elnöke gyakorolja.
3. Kiadmányozás és képviselet:
 - 3.1. A kiadmányozás rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Iratkezelési Szabályzata határozza meg.
 - 3.2. A Hivatal általános képviseletét a Hivatal elnöke, valamint átruházott jogkörben az elnökhelyettese(i) és eseti megbízás alapján a főosztályvezetők, osztályvezetők látják el.

3.3. A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői (elnökhelyettesek, főosztályvezetők és osztályvezetők) saját szakterületük képviseletére jogosultak.

4. A Hivatal foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A Hivatalnál

- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján: kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők;
- a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény alapján: hivatásos katonák vezényeltként;
- a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény alapján: hivatásos rendőrök vezényeltként;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján: munkavállalók kerülnek alkalmazásra.

IV. Záró rendelkezések

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

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a 2010. október 29. napján aláírt, IX-9/KIM/157/34/2010. számú, egységes szerkezetű Alapító Okirat.

Budapest, 2013. május 8.

Okiratszám: IX-09/3/13/2013.

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

VI. Hirdetmények

Mezőberény Város Önkormányzatának 2012. évi pénzügyi beszámolója

Mezőberény Város Képviselő-testülete a 167/2013. (IV. 29.) számú határozatával elfogadta a 2012. évi költségvetése pénzügyi teljesítéséről szóló beszámolót, és a 2012. évi költségvetésének teljesítéséről, a zárszámadásról 15/2013. /IV. 30./ számú Önkormányzati rendeletét alkotta.

Mezőberény Város Képviselő-testülete az önkormányzat és intézményi adatait összevontan tartalmazó, könyvvizsgálói záradékkal ellátott jelentést, 2012. évi egyszerűsített mérlegét, egyszerűsített pénzforgalmi jelentését, egyszerűsített eredménykimutatását, egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatását elfogadta és jelen közzétételét elrendelte.

Mezőberény, 2013. május 15.

Siklósi István s. k.,
polgármester

Mezőberény Város Önkormányzatának 2012. évi pénzügyi beszámolója

Egyszerűsített mérleg

ezer forintban

		Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ –)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ –)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A.	Befektetett eszközök összesen	7 327 066	0	7 327 066	7 661 520	0	7 661 520
I.	Immateriális javak	25 655	–	25 655	16 301	–	16 301
II.	Tárgyi eszközök	5 827 504	–	5 827 504	5 808 704	–	5 808 704
III.	Befektetett pénzügyi eszközök	75 258	–	75 258	78 515	–	78 515
IV.	Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök	1 398 649	–	1 398 649	1 758 000	–	1 758 000
B.	Forgóeszközök összesen	1 412 264	0	1 412 264	1 155 135	0	1 155 135
I.	Készletek	1 834	–	1 834	1 707	–	1 707
II.	Követelések	61 343	–	61 343	75 223	–	75 223
III.	Értékpapírok	0	–	0	0	–	0
IV.	Pénzeszközök	1 339 164	–	1 339 164	1 072 089	–	1 072 089
V.	Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	9 923	–	9 923	6 116	–	6 116
E s z k ö z ö k ö s s z e s e n:		8 739 330	0	8 739 330	8 816 655	0	8 816 655
D.	Saját tőke összesen	5 862 665	0	5 862 665	6 385 857	0	6 385 857
1.	Tartós tőke	4 733 497	–	4 733 497	4 733 497	–	4 733 497
2.	Tőkeváltozások	1 129 168	–	1 129 168	1 652 360	–	1 652 360
3.	Értékelési tartalék	0		0	0		0
E.	Tartalékok összesen	1 324 401	0	1 324 401	1 049 730	0	1 049 730
I.	Költségvetési tartalékok	1 324 401	–	1 324 401	1 049 730	–	1 049 730

		Előző évi kötségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi kötségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
	II. Vállalkozási tartalékok	0	-	0	0	-	0
F.	Kötelezettségek összesen	1 552 264	0	1 552 264	1 381 068	0	1 381 068
	I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	1 437 100	-	1 437 100	1 285 943	-	1 285 943
	II. Rövid lejáratú kötelezettségek	90 478	-	90 478	66 650	-	66 650
	III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	24 686	-	24 686	28 475	-	28 475
Források összesen:		8 739 330	0	8 739 330	8 816 655	0	8 816 655

Egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentés

ezer forintban

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1	Személyi juttatások	1 143 232	1 133 821	1 100 436
2	Munkaadót terhelő járulékok	292 150	292 498	277 836
3	Dologi és egyéb folyó kiadások	999 591	1 222 594	971 766
4	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatás	197 366	217 269	277 099
5	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszköztátadások	25 715	37 353	33 977
6	Ellátottak pénzbeli juttatásai	2 631	46 716	46 520
7	Felújítás	49 755	89 722	41 756
8	Felhalmozási kiadások (felújítás nélkül)	712 139	785 940	596 048
9	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatás	20 933	41 364	18 293
10	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszköztátadások	2 686	6 271	3 585
11	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	3 200	3 257	3 257
12	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	0	0	0
13	Kötségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (01+...+12)	3 449 398	3 876 805	3 370 573
14	Hosszú lejáratú hitelek törlesztése	71 282	84 045	84 045
15	Rövid lejáratú hitelek törlesztése	0	0	0
16	15-ből: likvidhitelek kiadása	0	0	0
17	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
18	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
19	Pénzügyi lízing töketörlesztés miatti kiadások	0	0	0
20	Finanszírozási kiadások összesen (14+15+17+18+19)	71 282	84 045	84 045
21	Pénzforgalmi kiadások (13+20)	3 520 680	3 960 850	3 454 618
22	Pénzforgalom nélküli kiadások	529 796	468 834	0
23	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások	0	0	-3 807
24	Kiadások összesen (21+22+23)	4 050 476	4 429 684	3 450 811
25	Működési bevételek	1 280 510	1 234 943	1 328 627
26	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	277 902	342 635	417 303

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
27	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszköztárvétel	0	0	209
28	Felhalmozási és tőke jellegű bevétel	74 868	77 310	80 262
29	28-ból: önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	258	258	258
30	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	391 813	397 152	297 626
31	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszköztárvétel	5 612	6 924	6 924
32	Támogatások, kiegészítések	990 351	1 048 996	1 048 996
33	32-ből: önkormányzatok költségvetési támogatása	990 351	1 048 996	1 048 996
34	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	0	0	0
35	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	0	0	0
36	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (25+...+28+30+31+32+34+35)	3 021 056	3 107 960	3 179 947
37	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	0	0	0
38	Rövid lejáratú hitelek felvétele	0	0	0
39	38-ból: likvid hitelek bevétele	0	0	0
40	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	0	0
41	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	0	0
42	Finanszírozási bevételek összesen (37+38+40+41)	0	0	0
43	Pénzforgalmi bevételek (36+42)	3 021 056	3 107 960	3 179 947
44	Pénzforgalom nélküli bevételek	1 029 420	1 321 724	1 352 539
45	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek	0	0	1 578
46	Bevételek összesen (43+...+45)	4 050 476	4 429 684	4 534 064
47	Pénzforgalmi költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36–13) /költségvetési hiány (–), költségvetési többlet (+)/	–428 342	–768 845	–190 626
48	Igénybe vett tartalékokkal korrigált költségvetési bevételek és kiadások különbsége (47+44–22) /korrigált költségvetési hiány (–), korrigált költségvetési többlet (+)/	71 282	84 045	1 161 913
49	Finanszírozási műveletek eredménye (42–20)	–71 282	–84 045	–84 045
50	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (45–23)	0	0	5 385

Egyszerűsített eredménykimutatás

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ –)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ –)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1	Vállalkozási tevékenység működési célú bevételei	0		0	0		0
2	Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú bevételei	0		0	0		0
3	Vállalkozási maradványban figyelembe vehető finanszírozási bevételek	0		0	0		0

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt bevételei (1+2±3)	0		0	0		0
4	Vállalkozási tevékenység működési célú kiadásai	0		0	0		0
5	Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú kiadásai	0		0	0		0
6	Váll. maradványban figyelembe vehető finanszírozási kiadások	0		0	0		0
B	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt kiadásai (4+5±6)	0		0	0		0
C	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi maradványa (A-B)	0		0	0		0
7	Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás	0		0	0		0
8	Alaptevékenység ellátására felhasznált és felhasználni tervezett vállalkozási maradvány	0		0	0		0
9	Pénzforgalmi maradványt jogszabály alapján módosító egyéb tétel	0		0	0		0
D	Vállalkozási tevékenység módosított pénzforgalmi vállalkozási maradványa (C-7-8+9)	0		0	0		0
E	Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség	0		0	0		0
F	Vállalkozási tartalékba helyezhető összeg (C-8-9-E)	0		0	0		0

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1	Záró pénzkészlet	1 321 713	-	1 321 713	1 052 427	-	1 052 427
2	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege	0	-	0	0	-	0
3	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záróegyenlege (+,-)	2 688	-	2 688	-2 697	-	-2 697
4	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (-)	0	-	0	-1 726	-	-1 726
5	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi vállalkozási maradványa (-)	0	-	0	0	-	0

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
6	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+2±3-4-5)	1 324 401	-	1 324 401	1 051 456	-	1 051 456
7	Finanszírozásból származó korrekciók (+)	9 257	-	9 257	-9 118	-	-9 118
8	Pénzmaradványt terhelő elvonások (+,-)	0	-	0	0	-	0
9	Költségvetési pénzmaradvány (6±7±8)	1 333 658	0	1 333 658	1 042 338	0	1 042 338
10	Vállalkozási maradványból az alaptevékenység ellátására felhasznált összeg	0	-	0	0	-	0
11	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (+,-)	0	-	0	0	-	0
12	Módosított pénzmaradvány (9±10±11)	1 333 658	0	1 333 658	1 042 338	0	1 042 338
13	12-ből: egészségbiztosítási alapból folyósított pénzmaradvány	0	-	0	0	-	0
14	12-ből: kötelezettségvállalással terhelt pénzmaradvány	330 041	-	330 041	290 107	-	290 107
15	12-ből: szabad pénzmaradvány	1 003 617	-	1 003 617	752 231	-	752 231

Mezőberény, 2013. április 10.

Siklósi István s. k.,
polgármester

Dr. Földesi Szabolcs s. k.,
jegyző

Könyvvizsgálói záradék/vélemény:

A könyvvizsgálat során Mezőberény Város Önkormányzat 2012. évi egyszerűsített összevont éves beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltam, és ennek alapján elegendő és kellő bizonyosságot szereztem arról, hogy az egyszerűsített éves beszámolót a számviteli törvényben, továbbá a vonatkozó kormányrendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.

Véleményem szerint az egyszerűsített összevont éves beszámoló az Önkormányzat 2012. évi költségvetése teljesítéséről, a 2012. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint a működés eredményéről megbízható és valós képet ad.

Mezőberény, 2013. április 18.

Dr. Orosz Tivadar s. k.,
egyéni vállalkozó könyvvizsgáló
nyilvántartási szám: 003178 5600
Békéscsaba, Dr. Becsey O. u. 3.

Dr. Orosz Tivadar s. k.,
kamarai tag könyvvizsgáló
MKVK szám: 002840

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 2–4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.