

MAGYAR KÖZLÖNY



A MAGYAR KÖZTÁRSASÁG HIVATALOS LAPJA

Budapest,
2008. július 5.,
szombat

100. szám

Ára: 4120,- Ft

TARTALOMJEGYZÉK

Oldal

179/2008. (VII. 5.) Korm. r.	A Magyar Köztársaság Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya között a kutatóreaktor kiégett fűtőelemeinek az Oroszországi Föderációba történő visszaszállításának támogatásáról és annak finanszírozásáról szóló Megállapodás kihirdetéséről	6068
85/2008. (VII. 5.) FVM r.	A vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló 1996. évi LV. törvény végrehajtásának szabályairól szóló 79/2004. (V. 4.) FVM rendelet módosításáról	6070
86/2008. (VII. 5.) FVM r.	Jégeső-elhárítási rendszer működéséhez nyújtott csekély összegű (de minimis) támogatás igénybevételeinek szabályairól	6070
11/2008. (VII. 5.) KHEM r.	A közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter által adományozható elismerésekről	6074
145/2008. (VII. 5.) KE h.	Kitüntetés adományozásáról	6078
146/2008. (VII. 5.) KE h.	Kitüntetés adományozásáról	6078
1044/2008. (VII. 5.) Korm. h.	A Magyar Köztársaság Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya között a kutatóreaktor kiégett fűtőelemeinek az Oroszországi Föderációba történő visszaszállításának támogatásáról és annak finanszírozásáról szóló Megállapodás szövegének végleges megállapítására adott felhatalmazásról	6079
1/2008. (MK 100.) NFGM ut.	A Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról	6080
	A Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt. Vagyonyilvántartási Szabályzata (46/2008. számú vezérigazgatói utasítás)	6131

II. rész JOGSZABÁLYOK

A Kormány rendeletei

A Kormány 179/2008. (VII. 5.) Korm. rendelete

a Magyar Köztársaság Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya között a kutatóreaktor kiegészítő fűtőelemeinek az Oroszországi Föderációba történő visszaszállításának támogatásáról és annak finanszírozásáról szóló Megállapodás kihirdetéséről

1. §

A Kormány e rendelettel felhatalmazást ad a Magyar Köztársaság Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya között a kutatóreaktor kiegészítő fűtőelemeinek az Oroszországi Föderációba történő visszaszállításának támogatásáról és annak finanszírozásáról szóló Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) kötelező hatályának elismerésére.

2. §

A Kormány a Megállapodást e rendelettel kihirdeti.

3. §

A Megállapodás hiteles szövege és annak hivatalos magyar nyelvű fordítása a következő:

„Article 1

This Agreement between the Government of the Republic of Hungary and the Government of the United States of America (the „Parties”) aims to give assurances concerning the provision of technical assistance that may be provided by the Government of the United States of America (the „United States Government”), through the United States Department of Energy, to support:

a. the transfer of spent research reactor nuclear fuel from the Republic of Hungary to the Russian Federation,

b. conversion of the research reactor at the KFKI Atomic Energy Research Institute from the use of high-enriched uranium (HEU) fuel to low-enriched uranium (LEU) fuel,

c. safety upgrade of the reactor system as part its conversion from HEU fuel to LEU fuel, and

d. security enhancement of the reactor site and nuclear materials stored at the site.

Article 2

The Government of the Republic of Hungary agrees that:

a. The technical assistance provided by the Government of the United States of America (the „United States Government”) shall not be used for payment of any taxes (including value-added taxes), customs duties, or other charges imposed by the Government of the Republic of Hungary or any subdivision or instrumentalities thereof. If any taxes, customs duties, or other charges imposed by the Government of the Republic of Hungary or any subdivision or instrumentalities thereof are assessed with respect to the technical assistance provided by the United States Government, the Government of the Republic of Hungary shall provide prompt and full reimbursement for those taxes, duties or other charges.

b. The Government of the Republic of Hungary shall be responsible for any liability arising out of technical assistance provided by the United States Government as set forth in Article 1 above, in accordance with the Vienna Convention on Civil Liability for Nuclear Damage of May 21 1963.

Article 3

Any technical assistance provided by the United States of America pursuant to this Agreement is subject to the availability of funds.

Article 4

Ministries and agencies of the Parties may enter into implementing agreements and other arrangements to implement technical assistance provided by the United States Government pursuant to this Agreement.

Article 5

The two governments understand that during the implementation of the Agreement the Hungarian side is required to act in compliance with the legislation of the European Community and the European Atomic Energy Community.

If these proposals are acceptable to the United States Government, it is further proposed that this note, together

with the Embassy's affirmative note of reply, shall constitute an agreement between the two governments, which shall enter into force on the date of a note from the Ministry confirming that the Government of the Republic of Hungary has completed all of its domestic legal procedures necessary for entry into force of the Agreement.

1. cikk

A Magyar Köztársaság Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya (a továbbiakban: Felek) közötti jelen Megállapodás célja, hogy biztosítékot nyújtson az Amerikai Egyesült Államok Kormánya (a továbbiakban: Egyesült Államok Kormánya) által, az Amerikai Egyesült Államok Energiaügyi Minisztériumán keresztül nyújtható műszaki támogatás tekintetében, amely támogatás kiterjed:

a) a kiegészített nukleáris kutatóreaktor-fűtőelemeknek a Magyar Köztársaságból az Oroszországi Föderációba történő szállítására,

b) a KFKI Atomenergia Kutató Intézet kutatóreaktorának magas dúsítású urán használatáról alacsony dúsítású uránra történő átállására,

c) a magas dúsítású uránról alacsony dúsítású uránra történő átállítás részeként a reaktor-rendszer biztonságának növelésére, valamint

d) a reaktor telephelye és a telephelyen tárolt nukleáris anyagok védettségének növelésére.

2. cikk

A Magyar Köztársaság Kormány egyetért azzal, hogy:

a) Az Amerikai Egyesült Államok Kormánya (az „Egyesült Államok Kormánya”) által nyújtott műszaki támogatást nem lehet adók (beleértve az általános forgalmi adókat), vám vagy más olyan díjak kiegyenlítésére fordítani, amelyeket a Magyar Köztársaság Kormánya, vagy kormányzati szerve vagy intézménye kiszab. Amennyiben az Egyesült Államok Kormánya által nyújtott műszaki támogatással kapcsolatosan a Magyar Köztársaság Kormánya, vagy kormányzati szerve vagy intézménye adót, vámot vagy más díjat állapít meg, úgy az erre fordított összeggel megegyező összeget a Magyar Köztársaság Kormánya köteles haladéktalanul és teljes mértékben visszafizetni.

b) A Magyar Köztársaság Kormánya vállalja a kárfelelősséget bármely, az Egyesült Államok Kormánya által a fenti 1. cikkben meghatározott műszaki támogatásból adódó kártérítési kötelezettségért, az atomkárokért való polgári jogi felelősségről szóló 1963. május 21-én kelt Bécsi Egyezménynek megfelelően.

3. cikk

Bármely, az Amerikai Egyesült Államok által, ezen Megállapodás szerint nyújtott műszaki támogatás a pénzügyi források rendelkezésre állásától függ.

4. cikk

A Felek minisztériumai és hivatalai végrehajtási egyezményeket vagy más megállapodásokat köthetnek az Egyesült Államok Kormánya által, a jelen Megállapodás szerint nyújtott műszaki támogatás végrehajtására.

5. cikk

A Felek tudomásul veszik, hogy a Megállapodás végrehajtása során a magyar fél köteles az Európai Közösség és az Európai Atomenergia Közösség jogrendjének megfelelően eljárni.

Amennyiben ezen javaslatok elfogadhatóak az Egyesült Államok Kormánya számára, akkor javasoljuk továbbá, hogy ez a jegyzék a Nagykövetség jóváhagyó válaszcímével együtt képezzen Megállapodást a két Kormány között, amely Megállapodás akkor lép hatályba, amikor a Minisztérium megerősíti, hogy a Magyar Köztársaság a hatálybaléptetéshez szükséges belső jogi kötelezettségeknek eleget tett.”

4. §

(1) E rendelet – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) E rendelet 2–3. §-a a Megállapodás záró rendelkezésében meghatározott időpontban lép hatályba.

(3) A Megállapodás, illetve e rendelet 2–3. §-a hatálybalépésének naptári napját a külpolitikáért felelős miniszter annak ismertetése követően a Magyar Közlönyben haladéktalanul közzétett egyedi határozatával állapítja meg.

(4) E rendelet végrehajtásához szükséges intézkedésekről az atomenergia-felügyeleti szerv felügyeletét ellátó miniszter gondoskodik.

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

A Kormány tagjainak rendeletei

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

85/2008. (VII. 5.) FVM rendelete

**a vad védelméről, a vadgazdálkodásról,
valamint a vadásatról szóló 1996. évi LV. törvény
végrehajtásának szabályairól szóló
79/2004. (V. 4.) FVM rendelet módosításáról**

A vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadásatról szóló 1996. évi LV. törvény 1. § (2) bekezdésében és 38. § (1) bekezdésében, valamint az egyes jogszabályok és jogszabályi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről szóló 2007. évi LXXXII. törvény 6. § (4) bekezdés c) alpontjában kapott felhatalmazás alapján, a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter feladat- és hatásköréről szóló 162/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § k) pontjában kapott feladatkörben – a környezetvédelmi és vízügyi miniszter feladat- és hatásköréről szóló 165/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § b) pontjában kapott feladatkörben eljáró környezetvédelmi és vízügyi miniszterrel egyetértésben – a következőket rendelem el:

1. §

A vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadásatról szóló 1996. évi LV. törvény végrehajtásának szabályairól szóló 79/2004. (V. 4.) FVM rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 5. számú melléklet „I. Vadászati idények” fejezet ba) pontjában szereplő „Erdei szalonka (*5) – március 1. – április 10.” szövegrész helyébe az „Erdei szalonka – vadászati idény nélkül” szövegrész lép.

2. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő 3. napon lép hatályba.

(2) A Vhr.

a) 1. § ba) pontjában a „Böjti réce (*Anas querquedula*)” és „Barátréce (*Aythya ferina*)” szövegrész,

b) 45. § (2) bekezdésében a „böjti réce” és „barátréce” szövegrész,

c) 5. számú melléklet „I. Vadászati idények” fejezet ba) „Apróvadfajok” pontja nyolcadik sorában a „Barát-” szövegrész, kilencedik sorában a „Böjti réce – vadászati idény nélkül” szövegrész, 4. jegyzetében a „barát-” szövegrész, valamint az 5. jegyzet, továbbá

d) 20. számú mellékletben a „Böjti réce – 10” és „Barátréce – 10” szövegrész hatályát veszti.

(3) E rendelet a hatálybalépését követő harmadik napon hatályát veszti.

3. §

Ez a rendelet a vadonélő madarak védelméről szóló, 1979. április 2-i 79/409/EGK tanácsi irányelv 7. cikke (4) bekezdésének való megfelelést szolgálja.

Gráf József s. k.,

földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

86/2008. (VII. 5.) FVM rendelete

**jégeső-elhárítási rendszer működéséhez nyújtott
ceskély összegű (*de minimis*) támogatás
igénybevételének szabályairól**

A mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény 81. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter feladat- és hatásköréről szóló 162/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § a) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, a következőket rendelem el:

Fogalmak

1. §

E rendelet alkalmazásában:

a) *jégeső-elhárító rendszer*: földrajzilag lehatárolható, olyan technikai berendezésekből álló hálózat, amely meteorológiai előrejelzések alapján, a berendezések alkalomszerű működtetésével megakadályozza károkat okozó jégesők kialakulását;

b) *egyesülés*: a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény XI. fejezetében szabályozott kooperációs társaság, amely meghatározott területen a károkat okozó jégesők kialakulásának megakadályozása érdekében jégeső-elhárító rendszert működtet;

c) *tárgyév*: az a naptári év, amelyben a támogatási kérelem benyújtásra kerül;

d) *jégeső-elhárítási terv*: az egyesülés által a tárgyévre kidolgozott cselekvési program, amely a jégeső-elhárítást célzó intézkedéseket és az azokra tervezett ráfordításokat tartalmazza;

e) *nehéz helyzetben lévő vállalkozás*: a Közösség iránymutatása a nehéz helyzetben lévő vállalkozások megmentéséhez és szerkezetátalakításához nyújtott állami támogatásokról szóló 2004. október 1-jei bizottsági közlemény (2004/C 244/02.) 2.1. pontja szerinti vállalkozás.

A támogatás jellege

2. §

(1) Az e rendelet alapján nyújtott támogatás a Szerződés 87. és 88. cikkének a *de minimis* támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2006. december 15-ei 1998/2006/EK bizottsági rendelet (a továbbiakban: általános *de minimis* rendelet) szerinti csekély összegű támogatásnak minősül.

(2) A támogatást igénybe vevő értesítése, valamint a támogatás folyósítása és ellenőrzése során az általános *de minimis* rendelet 2. és 3. cikkében meghatározottak szerint kell eljárni.

A támogatás jogosultsági feltételei

3. §

Támogatásra jogosult az az egyesülés, amely:

a) legalább tízezer négyzetkilométer kiterjedésű területen jégeső elhárító rendszert működtet;

b) a tárgyévre a székhelye szerint illetékes megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalnak (a továbbiakban: szakigazgatási hivatal) bemutatott jégeső-elhárítási tervvel rendelkezik;

c) nyilatkozik, hogy a támogatási kérelem benyújtásakor:

ca) nem áll csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás alatt,

cb) lejárt köztartozással nem rendelkezik,

cc) nem minősül nehéz helyzetben lévő vállalkozásnak,

cd) megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatoknak az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 15. §-ában meghatározott feltételeinek;

d) nyilatkozik, hogy a működési költségek támogatási összegén felüli forrását biztosítja.

A támogatás mértéke és forrása

4. §

(1) A támogatáshoz rendelkezésre álló keretösszeg a tárgyévben 50 millió Ft.

(2) A támogatás mértéke jégeső elhárítási tevékenységhez kapcsolódó éves nettó működési költség 50%-a. A támogatás összegét a tervezett éves működési költség alapján kell megállapítani.

(3) A támogatás forrása a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Folyó kiadások és jövedelemtámogatások előirányzat felhasználási keretszámla (számlaszám: 10032000-01220191-51200002). Amennyiben a megítélhető támogatási igények meghaladják az (1) bekezdés szerinti forrást, az adott kérelmekre megítélhető támogatási összegek arányos visszaosztásra kerülnek.

A támogatási kérelem benyújtása

5. §

(1) A támogatási kérelmet a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (a továbbiakban: MVH) részére a *melletlet* szerinti adatlapon postai úton kell benyújtani a tárgyév július 31-éig.

(2) A támogatási kérelemhez csatolni kell:

a) a jégeső-elhárítási tevékenység részletes leírását, megjelölve a jégeső-elhárítás alá vont területet és annak nagyságát;

b) az érvényes társasági szerződés másolatát;

c) a tárgyévre vonatkozó költségvetési tervet;

d) a tárgyévre vonatkozó, a szakigazgatási hivatalnak bemutatott jégeső elhárítási tervet;

e) a szakigazgatási hivatal által kiadott hatósági bizonyítványt.

(3) A szakigazgatási hivatal hatósági bizonyítványt ad ki arról, hogy az egyesülés a jégeső-elhárítási tervben foglalt feladatok végrehajtásához szükséges tárgyi feltételekkel rendelkezik.

6. §

(1) Az MVH a mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény 60. § (2) bekezdésére is figyelemmel – a forrás rendelkezésre bocsátásától számított tizenöt napon belül intézkedik a támogatás kifizetéséről.

(2) A támogatási összeg euróra történő átszámításakor a támogatási kérelem MVH-hoz történő benyújtás hónapjának első napján érvényes, az Európai Központi Bank által közzétett forint/euró átváltási árfolyamot kell alkalmazni.

Nyilvántartás, ellenőrzés

7. §

(1) E rendelet vonatkozásában az általános de minimis rendelet 3. cikk 3. pontja szerinti nyilvántartást az MVH vezeti.

(2) A támogatási döntésről szóló dokumentumot az MVH és az egyesülés is köteles tíz évig megőrizni.

(3) Az MVH a jégeső-elhárítási tervben foglalt kötelezettségek teljesítését – figyelemmel a költségvetési tervben foglaltak megvalósítására – évente legalább kétszer ellenőrzi, ebből egy ellenőrzést a teljes támogatási évre vonatkozóan kell elvégezni.

(4) Az MVH a (3) bekezdésben foglaltak teljesítéséhez a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 26. §-a szerinti

belföldi jogsegély keretében megkeresheti a területileg illetékes szakigazgatási hivatalt.

Záró rendelkezések

8. §

E rendelet a kihirdetését követő harmadik napon lép hatályba.

9. §

Ez a rendelet a Szerződés 87. és 88. cikkének a de minimis támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2006. december 15-i 1998/2006/EK bizottsági rendelet (HL L 379., 2006.12.28., 5. o.) hatálya alá tartozó támogatást tartalmaz.

Gráf József s. k.,

földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a 86/2008. (VII. 5.) FVM rendelethez

TÁMOGATÁSI KÉRELEM

a jégeső-elhárítási rendszer működéséhez nyújtott csekély összegű (de minimis) támogatás igénybevételének szabályairól szóló 86/2008. (VII. 5.) FVM rendelet alapján
.....évben

A támogatási kérelmet a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalhoz kell postai úton benyújtani.

1. A kérelmező adatai:

A jégeső-elhárítási tevékenységet folytató egyesülés

neve:

Ügyfél nyilvántartási száma: □□□□□□□□□□

Adószám: □□□□□□□□-□-□□

2. A jégeső-elhárítási tevékenységet folytató egyesülés működési területének meghatározása:

Működő talajgenerátor hálózat

Megye	Működő generátorok (db)	Terület nagyság (km ²)
Összesen*:		

* A jégeső-elhárítási rendszer működéséhez nyújtott csekély összegű (de minimis) támogatás igénybevételének szabályairól szóló 86/2008. (VII. 5.) FVM rendelet 3. § a) pontja szerint összesen legalább 10 000 km²

3. Az igényelt támogatás összege: (Ft)

4. Nyilatkozatok:

- 4.1. Nyilatkozom, hogy a jégeső elhárító tevékenységet folytató egyesülés a támogatási kérelem benyújtásakor
- csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás alatt nem áll,
 - nem minősül nehéz helyzetben lévő vállalkozásnak.
- 4.2. Nyilatkozom, hogy a működési költségek támogatási összegén felüli forrását biztosítom.
- 4.3. Nyilatkozom, hogy adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozásom nincsen. Hozzájárulok ahhoz, hogy a támogatás folyósítója e nyilatkozat valóságtartalmának igazolását kérje az az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 18/C. § (13)–(15) bekezdésében meghatározott eljárásban vagy közvetlenül az állami, önkormányzati adóhatóságtól és a vámhatóságtól.
- 4.4. Nyilatkozom, hogy a rendezett munkaügyi kapcsolatoknak az Áht. 15. §-ában meghatározott feltételeinek megfelelőek.
- 4.5. Nyilatkozom, hogy a de minimis támogatásokkal kapcsolatos jogosultságokat, kötelezettségeket megismertem. Folyó pénzügyi évben és a megelőző két pénzügyi évben a Szerződés 87. és 88. cikkének a de minimis támogatásokra való alkalmazásáról szóló 1998/2006/EK rendelet alapján az általam vezetett vállalkozás csekély összegű támogatásban:
- jogcímeneuró összegben
- jogcímeneuró összegben
- részesült/nem részesült*.

* a nem kívánt rész áthúzandó

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a kérelemben közölt, illetve a csatolt mellékleteken szereplő adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt:, év hónap nap

.....
kérelmező (cégszerű) aláírása

Mellékletek:

1. a jégeső elhárítási tevékenység részletes leírása;
2. társasági szerződés másolata;
3. a támogatási évre vonatkozó költségvetési terv;
4. a támogatási évre vonatkozó, a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalnak bemutatott jégeső elhárítási terv;
5. a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal által kiállított hatósági bizonyítvány.

**A közlekedési, hírközlési és energiaügyi
miniszter
11/2008. (VII. 5.) KHEM
rendelete**

**a közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter által
adományozható elismerésekről**

A Magyar Köztársaság kitüntetéseiről szóló 1991. évi XXXI. törvény 7. §-ának (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter feladat- és hatásköréről szóló 133/2008. (V. 14.) Korm. rendelet 1. §-ában meghatározott feladatkörömben a következőket rendelem el:

1. §

(1) A feladat- és hatáskörömbé tartozó területeken végzett kimagasló színvonalú tevékenység elismerése céljából a 2. §-ban meghatározott szakmai díjakat, szakmai érmekeket és szakmai elismeréseket (a továbbiakban együtt: elismerés) alapítom.

(2) Elismerés magyar és külföldi állampolgár részére, valamint posztumusz is adományozható.

2. §

(1) Szakmai díj:

- a) „Baross Gábor-díj”,
- b) „Puskás Tivadar-díj”,
- c) „Prométheus-díj”.

(2) Szakmai érem:

- a) „A Közlekedésért Érdemérem”,
- b) „Szent Borbála-érem”,
- c) „A Hírközlésért Érdemérem”.

(3) Szakmai elismerés:

- a) „Miniszteri Elismerés”,
- b) „Kiváló Bányász” kitüntető cím.

(4) A szakmai díjjal adományozó okirat és a kifizetéskor hatályban lévő köztisztviselői illetményalap tízszeresének megfelelő mértékű, adóköteles pénzjutalom jár.

(5) A szakmai éremmel és a szakmai elismeréssel adományozó okirat, a „Kiváló Bányász” kitüntető címmel viselhető érem jár.

(6) A pénzjutalom összegét a Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) biztosítja a költségvetéséből.

3. §

(1) Elismerés – általában – az alábbiakban megjelölt ünnepek, szakmai napok alkalmával adományozható:

- a) „Baross Gábor-díj” a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnep, valamint a Vasutasnap (július 10.) alkalmából;
- b) „Puskás Tivadar-díj” a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnep alkalmából;
- c) „Prométheus-díj” a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnep alkalmából;
- d) „A Közlekedésért Érdemérem” a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnep, valamint a Vasutasnap (július 10.) alkalmából;
- e) „Szent Borbála-érem” Borbála-nap (december 4.) alkalmából;
- f) „A Hírközlésért Érdemérem” a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnep alkalmából;
- g) „Miniszteri Elismerés” a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnep, a Köztisztviselők Napja (július 1.), a Vasutasnap (július 10.), Borbála-nap (december 4.), valamint a Bányásznapi (minden év szeptemberének első vasárnapja) alkalmából;
- h) „Kiváló Bányász” kitüntető cím Bányásznapi (minden év szeptemberének első vasárnapja) alkalmából.

(2) Az elismerések alapszabályait az 1. melléklet tartalmazza.

4. §

(1) Elismerés adományozását kezdeményezheti:

- a) a minisztérium és a minisztérium szakmai irányítása alá tartozó területeken dolgozó személyek esetében a foglalkoztató szervezet vezetője, vagy annak egyetértésével a minisztérium főosztályvezetője, illetve magasabb beosztású vezetője,
- b) más személy esetében a minisztérium főosztályvezetője, illetve magasabb beosztású vezetője, továbbá
- c) a „Szent Borbála-érem” esetében a szakma reprezentatív munkaadói és munkavállalói érdek-képviselői szervezetei, valamint a bányász-kohász hagyományt őrző szakmai egyesület együttesen,
- d) a „Kiváló Bányász” kitüntető cím esetében a szakma reprezentatív munkaadói és munkavállalói érdek-képviselői szervezetei együttesen.

(2) Nem adományozható elismerés olyan személynek, aki jogerős fegyelmi büntetés vagy jogerős büntető ítélet hatálya alatt áll, valamint aki az (5) bekezdés szerinti hozzájárulást nem adja meg.

(3) Az elismerés adományozására vonatkozó, a jelölt nevét és részletes szakmai indokolást tartalmazó javaslatot az elismerés tervezett adományozásának időpontja előtt legalább 45 nappal a közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszternek (a továbbiakban: miniszter) címezve – a

2. melléklet szerinti – formanyomtatványon kell benyújtani.

(4) A beérkezett javaslatokat a miniszter által kijelölt 4 tagú bizottság rangsorolja, és jóváhagyásra a miniszter elé terjeszti.

(5) Az elismerés adományozásához szükséges a megadományozott előzetes hozzájárulása a 2. mellékletben meghatározott személyes adatainak a (9) bekezdésben meghatározott kezeléséhez, valamint az elismeréssel összefüggő, a (10) bekezdés szerinti személyes adatai közétételéhez.

(6) Az elismeréseket a miniszter vagy az általa megbízott személy ünnepélyes keretek között adja át.

(7) A posztumusz elismerés átvételére a (4) bekezdésben meghatározott bizottság javaslatában megjelölt hozzátartozó jogosult.

(8) A méltatlanná vált személytől a miniszter az elismerést visszavonja.

(9) Az elismerések adományozásáról és megvonásáról a minisztérium – az adományozás napjától számított 30 évig – nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza a megadományozott 2. mellékletben foglalt adatait, az elismerés megnevezését, az elismerés adományozásának időpontját és indokát, valamint az elismerés esetleges visszavonásának tényét, indokát és időpontját.

(10) A minisztérium hivatalos lapjában közzé kell tenni az adományozott nevét és beosztását, az elismerés megnevezését, a szakmai díjak esetében az elismerés adományozásának indokát, továbbá az elismerés esetleges visszavonásának tényét és időpontját.

5. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba.

(2) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a gazdasági és közlekedési miniszter által adományozható elismerésekről szóló 19/2007. (II. 12.) GKM rendelet 2. §-a (1) bekezdésének *b)* és *g)* pontja, 2. §-a (2) bekezdésének *a)–c)* pontja, 2. §-ának (3) bekezdése; a rendelet melléklete I. Szakmai díjak részének a „Baross Gábor-Díj”-ra és a „Puskás Tivadar-Díj”-ra vonatkozó részei; a rendelet melléklete II. Szakmai érmek részének az „A Közlekedésért Érdemérem”-re, a „Szent Borbála-érem”-re és az „A Hírközlésért” szakmai érmekre vonatkozó részei; továbbá a rendelet melléklete III. Szakmai elismerések része.

(3) A 2008. évi vasutasnapi kitüntetések tekintetében – a 4. § (3) bekezdésében foglaltaktól eltérően – az elismerés adományozására vonatkozó, a jelölt nevét és részletes szakmai indokolást tartalmazó javaslatot július 8-áig kell a

miniszternek címezve – e rendelet 2. melléklete szerinti – formanyomtatványon benyújtani.

(4) E rendelet 5. §-ának (2)–(4) bekezdése 2008. augusztus 1-jén hatályát veszti.

Dr. Szabó Pál s. k.,

közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter

1. melléklet

a 11/2008. (VII. 5.) KHEM rendelethez

Alapszabályok

I. SZAKMAI DÍJAK

„Baross Gábor-díj”

1. A közlekedés érdekében végzett kimagasló, példamutató tevékenység, illetve életmű elismeréséért adományozható.

2. A díjat évente 15 személy kaphatja meg.

3. A díj díszdobozban elhelyezett emléklakett. A bronzból készült plakett átmérője 110 mm. Előlapja közepén a névadó mellképe, felette körívben a díj elnevezése látható. Hátdoldalán „A KÖZLEKEDÉSI, HÍRKÖZLÉSI ÉS ENERGIAÜGYI MINISZTER” felirat helyezkedik el, felette egy körben a Magyar Köztársaság egymást keresztező tölgy- és babérággal övezett címere, alatta a díjazott nevének és az adományozás évszámának gravírozására alkalmas sík felület található.

„Puskás Tivadar-díj”

1. Az elektronikus hírközlés és a postaügy érdekében végzett kimagasló tevékenység, illetve életmű elismeréséért adományozható.

2. A díjat évente 4 személy kaphatja meg.

3. A díj díszdobozban elhelyezett, proof kivitelű ezüstérem. Az érem átmérője 42,5 mm, vastagsága 3 mm. Előlapján a névadó mellképe, mellette két oldalon tölgy-, illetve babérág, amelyben a díj elnevezése látható. Hátdoldalán a Magyar Köztársaság egymást keresztező tölgy- és babérággal övezett címere helyezkedik el, amelyet „A KÖZLEKEDÉSI, HÍRKÖZLÉSI ÉS ENERGIAÜGYI MINISZTER” felirat vesz körül.

„Prométheus-díj”

1. A villamosenergia-, a gáz- és olajipar, a bányászat, az atomenergia biztonsága érdekében, valamint a hőszolgáltatás területén a fejlesztésben és üzemeltetésben végzett kimagasló tevékenység, illetve életmű elismeréséért adományozható.

2. A díjat évente 10 személy kaphatja meg.

3. A díj díszdobozban elhelyezett, proof kivitelű ezüstérem. Az érem átmérője 42,5 mm, vastagsága 3 mm. Elő-

lapján a díj névadójának stilizált képe, mellette két oldalon tölgy, illetve babérág, amelyben a díj elnevezése látható. Hátoldalon „A KÖZLEKEDÉSI, HÍRKÖZLÉSI ÉS ENERGIAÜGYI MINISZTER” felirat helyezkedik el, felette egy körben a Magyar Köztársaság egymást keresztező tölgy- és babérággal övezett címere, alatta a díjazott névének és az adományozás évszámának gravírozására alkalmas sík felület található.

II. SZAKMAI ÉRMEK

„A Közlekedésért Érdemérem”

1. A közlekedés érdekében végzett magas színvonalú, eredményes munka elismeréséért adományozható.

2. Az érdemérmet évente 30 személy kaphatja meg.

3. A szakmai érem díszdobozban elhelyezett emléklappal. Az ezüstből készült, proof kivitelű érem átmérője 42,5 mm, vastagsága 3 mm. Előlapján a közlekedési ágazatot szimbolizáló ábra és „A Közlekedésért” felirat látható. Hátoldalon a Magyar Köztársaság címere helyezkedik el, amelyet „A KÖZLEKEDÉSI, HÍRKÖZLÉSI ÉS ENERGIAÜGYI MINISZTER” felirat övez.

„Szent Borbála-érem”

1. A bányászat, illetve a kohászat érdekében végzett magas színvonalú, eredményes munka elismeréséért adományozható.

2. Az érmet a bányászat területén évente 15 személy, a kohászat területén évente 4 személy kaphatja meg.

3. A szakmai érem díszdobozban elhelyezett emléklappal.

Az ezüstből készült, proof kivitelű érem átmérője 42,5 mm, vastagsága 3 mm. Előlapján a névadó egész alakos képe, felette szalagon a díj elnevezése, alatta a „LELKISMERETES BÁNYÁSZATI TEVÉKENYSÉGÉRT”, illetve a „LELKISMERETES KOHÁSZATI TEVÉKENYSÉGÉRT” felirat, mindkét oldalán bányászkalapácsok. Hátoldalon a Magyar Köztársaság egymást keresztező tölgy- és babérággal övezett címere helyezke-

dik el, amelyet a „MINISZTERI KITÜNTETÉS” felirat vesz körül.

„A Hírközlésért Érdemérem”

1. A hírközlés érdekében végzett magas színvonalú, eredményes munka elismeréséért adományozható.

2. A szakmai érmet a hírközlés területén évente 6 személy kaphatja meg.

3. A szakmai érem díszdobozban elhelyezett emléklappal. Az ezüstből készült, proof kivitelű érem átmérője 42,5 mm, vastagsága 3 mm. Előlapján az ágazatot szimbolizáló ábra és a szakmai érem elnevezése látható. Hátoldalon a Magyar Köztársaság címere helyezkedik el, amelyet „A KÖZLEKEDÉSI, HÍRKÖZLÉSI ÉS ENERGIAÜGYI MINISZTER” felirat övez.

III. SZAKMAI ELISMERÉSEK

„Miniszteri Elismerés”

1. A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó területen eredményes, példamutató tevékenységet végzett személy részére adományozható.

2. Az elismerést évente 100 személy kaphatja meg.

3. Az elismerés díszdobozban elhelyezett, proof kivitelű ezüstérem. Az érem átmérője 42,5 mm, vastagsága 3 mm. Előlapján gróf Széchenyi István mellképe, alatta aláírása, felette a „Gróf Széchenyi István” felirat, mellette két oldalon tölgy-, illetve babérág látható. Hátoldalon a Lánchíd, alatta a Széchenyi család címere és jelmondata, valamint a Hitel című műből származó idézet helyezkedik el, amelyet „A KÖZLEKEDÉSI, HÍRKÖZLÉSI ÉS ENERGIAÜGYI MINISZTER” felirat és babérkoszorú vesz körül.

„Kiváló Bányász” kitüntető cím

1. A bányászatban – elsősorban fizikai vagy termelés-irányítói munkakörben dolgozók részére – a nehéz munkakörülmények között végzett példamutató munka elismerésül adományozható.

2. A kitüntető címet évente 30 személy kaphatja meg.

2. melléklet a 11/2008. (VII. 5.) KHEM rendelethez**Javaslat elismerés adományozására**

A közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter által adományozható elismerésekről szóló 11/2008. (VII. 5.) KHEM rendelet alapján a javasolt elismerés megnevezése:

Az elismerés adományozására javasolt neve:

Születési helye:

Születési ideje (év, hó, nap):

Anyja neve:

Iskolai végzettsége:

Jelenlegi munkahelye (szervezeti egység megnevezésével, nyugdíj mellett vállalt munka esetén is):

Munkaköre, illetve beosztása:

Köztisztviselő esetén besorolása:

Lakcíme:

Értesítési telefonszáma:

A jelölt korábban kapott kitüntetései (állami és miniszteri kitüntetés):

A kitüntetés átadásának javasolt időpontja:

A kitüntetés adományozásának javasolt alkalma (nemzeti ünnep, egyéb):

A javaslat indoklása (3–5 mondatban):

Dátum: 200.....

Javaslattevő neve:

Javaslattevő munkahelye:

Javaslattevő aláírása:

III. rész HATÁROZATOK**A Köztársasági Elnök
határozatai****A Köztársasági Elnök
145/2008. (VII. 5.) KE
határozata****kitüntetés adományozásáról**

Az Alkotmány 30/A. § (1) bekezdése *j*) pontja, valamint a Magyar Köztársaság kitüntetéseiről szóló 1991. évi XXXI. törvény 2. § (1) bekezdése alapján az önkormányzati miniszter előterjesztésére

Páternoszter Piroskának, Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala népjóléti osztályvezetőjének,

dr. Szabó Pálnénak, Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Jegyzői Iroda irodavezető-helyettesének,

Vucskics Annának, Nagyatád Város aljegyzőjének, a Polgármesteri Hivatal irodavezetőjének a

MAGYAR KÖZTÁRSASÁGI EZÜST
ÉRDEMKERESZT
(polgári tagozat)

kitüntetés;

Gondos Gyulánénak, Helesfa és Dinnyeberki Községek Körjegyzősége igazgatási ügyintézőjének, anyakönyvvezetőnek,

Nagy Józsefnének, Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Főosztály költségvetési csoportvezetőjének a

MAGYAR KÖZTÁRSASÁGI BRONZ
ÉRDEMKERESZT
(polgári tagozat)

kitüntetést adományozom.

Budapest, 2008. június 25.

Sólyom László s. k.,
köztársasági elnök

Ellenjegyzem:

Dr. Gyenesei István s. k.,
önkormányzati miniszter

KEH ügyszám: VIII-1/03189/2008.

**A Köztársasági Elnök
146/2008. (VII. 5.) KE
határozata****kitüntetés adományozásáról**

Az Alkotmány 30/A. § (1) bekezdése *j*) pontja, valamint a Magyar Köztársaság kitüntetéseiről szóló 1991. évi XXXI. törvény 2. § (1) bekezdése alapján a miniszterelnök előterjesztésére

a magyar és a nemzetközi szövetkezeti mozgalomban hosszú időn át végzett munkássága elismeréseként

Váradi Lajosnak, az Országos Takarékszövetkezeti Szövetség nemzetközi főtanácsosának a

MAGYAR KÖZTÁRSASÁGI ÉRDEMREND
LOVAGKERESZTJE
(polgári tagozata)

kitüntetést adományozom.

Budapest, 2008. június 30.

Sólyom László s. k.,
köztársasági elnök

Ellenjegyzem:

Budapest, 2008. június 30.

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

KEH ügyszám: VIII-1/03212/2008.

A Kormány határozatai

A Kormány 1044/2008. (VII. 5.) Korm. határozata

**a Magyar Köztársaság Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya között
a kutatóreaktor kiégett fűtőelemeinek az Oroszországi Föderációba történő
visszaszállításának támogatásáról és annak finanszírozásáról szóló
Megállapodás szövegének végleges megállapítására adott felhatalmazásról**

A Kormány

1. egyetért a Magyar Köztársaság Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya között a kutatóreaktor kiégett fűtőelemeinek az Oroszországi Föderációba történő visszaszállításának támogatásáról és annak finanszírozásáról szóló Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) bemutatott szövegével;

2. felhatalmazza a külügyminisztert, hogy a Megállapodás bemutatott szövege alapján bonyolítsa le a Megállapodás szövegének végleges megállapítását jelentő jegyzékváltást.

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

VI. rész KÖZLEMÉNYEK, HIRDETMEÉNYEK

**A nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter
1/2008. (MK 100.) NFGM**

u t a s í t á s a

**a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

1. § A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 65. §-ában foglaltak alapján – a miniszterelnök jóváhagyásával – jelen utasítás *mellékleteként* a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát kiadom.

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

(2) Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2008. (MK 23.) GKM utasítása, valamint a módosítására kiadott 4/2008. (MK 32.) GKM utasítás.

3. § (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat kapcsán felmerülő humánpolitikai intézkedéseket a közzétételtől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján szükségessé váló belső szabályozások módosítását az utasítás hatálybalépését követő 60 napon belül kell közzétenni.

*Bajnai Gordon s. k.,
nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter*

Jóváhagyom:

*Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök*

**A Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések

1. § A nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter feladat- és hatásköre

2. § A minisztérium jogállása és alapadatai

3. § A minisztérium szervezete

4. § A minisztérium szervezeti egységei és felügyeleti rendjük

5. § A minisztériumi vezetői értekezletek rendje

6. § Miniszteri biztos, munkacsoport

7. § Munkabizottságok

8. § A munkavégzés szabályai

9. § Hatáskör gyakorlása

10. § A főosztályok közötti kapcsolatok, az ügyintézés szabályai, felelősségi rend

11. § Kiadmányozás

12. § Ügyintézési szabályok

13. § A közvélemény és a média tájékoztatásának szabályai

14. § A köztisztviselők elismeréséhez kapcsolódó jutalmazásának szabályai

II. Feladat- és hatáskörök

15. § Miniszter

16. § Államtitkárok

17. § Kabinetfőnök

18. § Közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár

19. § Szakállamtitkár

20. § Főosztályvezető

21. § Főosztályvezető-helyettes, osztályvezető

22. § Köztisztviselő

23. § Ügykezelő

24. § A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

III. Előterjesztések, jogszabályok, az irányítás egyéb jogi eszközei

25. § Előterjesztések

26. § Jogszabályok

27. § Az állami irányítás egyéb jogi eszközei

28. § A minisztérium hivatalos lapja

IV. Egyéb rendelkezések

29. § Felügyeleti rend

30. § Egyes döntések előkészítésének és meghozatalának rendje

31. § A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

1. számú függelék

Szervezeti egységek tagolódása, főbb feladatai és célkitűzései, stratégiai és operatív feladatai

a) A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései

b) Vezetés

c) Tagolódás

d) A Főosztály stratégiai feladatai

e) A Főosztály operatív feladatai

1. MINISZTER

1.1. ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

1.2. MINISZTERI KABINET

Miniszteri Kabinet

Stratégiai Főosztály

Kommunikációs Főosztály

1.2.1. STRATÉGIAI FŐOSZTÁLY

Elemzési és Szabályozási Osztály

Strukturális Politikák Osztály

*1.2.2. KOMMUNIKÁCIÓS FŐOSZTÁLY**2. FEJLESZTÉSI ÜGYEKÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR**2.1. ÁLLAMTITKÁR TITKÁRSÁGA**2.2. PARLAMENTI KAPCSOLATOK FŐOSZTÁLY**3. GAZDASÁGI ÜGYEKÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR**3.1. ÁLLAMTITKÁR TITKÁRSÁGA**4. KÖZIGAZGATÁSI ÜGYEKÉRT FELELŐS SZAKÁLLAMTITKÁRSÁG**4.1. TITKÁRSÁG**4.2. JOGI ÉS KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY*

Jogi Osztály

Koordinációs Osztály

*4.3. KÖZBESZERZÉSI FŐOSZTÁLY**4.4. INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY**4.5. HUMÁNIGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY**4.6. KÖLTSÉGVETÉSI ÉS KONTROLLING FŐOSZTÁLY*

Fejezeti Költségvetési Osztály

Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály

Forrás-támogató Osztály

Tervezés-koordinációs és Kontrolling Osztály

*5. VERSENYKÉPESSÉGÉRT FELELŐS SZAKÁLLAMTITKÁRSÁG**5.1. TITKÁRSÁG**5.2. VÁLLALKOZÁSFEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY*

Tervezési Elemzési Osztály

Finanszírozó Termékek Fejlesztése Osztály

Koordinációs és Szabályozási Osztály

5.3. ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

Stratégiai és Üzleti Környezet Elemző Osztály

Vállalkozásfejlesztési és Belső Piaci Osztály

Üzleti Környezet Szabályozási Osztály

*5.4. TUDÁSGAZDASÁG FŐOSZTÁLY**6. NEMZETKÖZI GAZDASÁGI KAPCSOLATOKÉRT FELELŐS SZAKÁLLAMTITKÁRSÁG**6.1. TITKÁRSÁG**6.2. KERESKEDELEMPOLITIKAI FŐOSZTÁLY*

Árukereskedelmi Osztály

Szolgáltatáskereskedelmi és Nemzetközi Szervezetek Osztály

Kereskedelmi Védelmi Eszközök Osztály

6.3. EURÓPAI ORSZÁGOK ÉS KÜLGAZDASÁGI ELEMZŐ FŐOSZTÁLY

Nyugat-Európa Osztály

Közép és Délkelet Európa Osztály

Nemzetközi Elemző Osztály

EU Koordinációs Osztály

6.4. EURÓPÁN KÍVÜLI ÉS FÁK ORSZÁGOK FŐOSZTÁLYA

FÁK országok Osztály,

Amerika és Óceánia Osztály

Ázsia és Afrika Osztály

Nemzetközi Kapcsolatok Szervezési Osztály

6.5. BEFEKTETÉSI ÉS VÉDELEMKOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY

Befektetési és Ellentételezési Osztály

Védelmi ipari és Védelemkoordinációs Osztály

*7. A TERÜLETFEJLESZTÉSÉRT ÉS ÉPÍTÉSÜGYÉRT FELELŐS SZAKÁLLAMTITKÁR**7.1. TITKÁRSÁG**7.2. TERÜLETFEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY*

Terület- és Várospolitikai Osztály

Támogatáspolitikai Osztály

Területi Együttműködési Osztály

Területi Tervezési Osztály

Területi Koordinációs Osztály

7.3. TERÜLETRENDEZÉSI ÉS TELEPÜLÉSÜGYI FŐOSZTÁLY

Területrendezési Osztály

Településrendezési Osztály

Településfejlesztési Osztály

7.4. ÉPÍTÉSÜGYI ÉS ÉPÍTÉSZETI FŐOSZTÁLY

Építésügyi Szabályozási Osztály

Építésügyi Igazgatási Osztály

Építészeti és Építésgazdasági Osztály

*2. számú függelék**A GKM átalakulását és jogutódlási folyamatát, valamint az ÖTM szervezeti egységeinek jogutódlását bemutató táblázat**3. számú függelék**Az NFGM organigramja**4. számú függelék**Az NFGM engedélyezett létszáma*

*Melléklet
az 1/2008. (MK 100.) NFGM utasításhoz*

A NEMZETI FEJLESZTÉSI ÉS GAZDASÁGI MINISZTERIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter feladat- és hatásköre

1. § (1) A nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter (a továbbiakban: miniszter) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az Alkotmány és más jogszabályok, valamint a Kormány és a miniszterelnök a hatáskörébe utal.

(2) A miniszter a Kormány általános politikájának keretei között vezeti a minisztériumot, e feladatkörében irányítja az államtitkárok tevékenységét, dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben. A miniszter munkáját a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz) megállapított rend szerint az államtitkárok, a szakállamtitkárok és a kabinetfőnökök (a továbbiakban együtt: állami vezetők) útján látja el.

A minisztérium jogállása és alapadatai

2. § (1) A minisztérium önálló jogi személyiséggel rendelkező, önállóan gazdálkodó központi államigazgatási szerv.

(2) A minisztérium székhelye: 1055 Budapest, Honvéd u. 13–15.; postacíme: 1880 Pf. 111.

(3) A minisztérium megnevezése: Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium, rövidítése: NFGM,
angol megnevezése: Ministry for National Development and Economy,

német megnevezése: Ministerium für Nationale Entwicklung und Wirtschaft,

francia megnevezése: Ministère du Développement National et de l'Économie.

A minisztérium szervezete

3. § A minisztérium szervezete a miniszter irányítása alatt működő államtitkárokból, kabinetfőnökökből, szakállamtitkárokból és az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekből és alegységekből áll.

A minisztérium szervezeti egységei és felügyeleti rendjük

4. § (1) A minisztérium szervezeti egységei: miniszteri kabinet, főosztály, szervezeti alegységei: titkárság, osztály. A főosztályok osztályokra tagolódnak.

(2) A minisztérium tevékenységét végző szervezeti egységek:

Befektetési és Védelemkoordinációs Főosztály
Ellenőrzési Főosztály
Építésügyi és Építészeti Főosztály
Európai Országok és Külgazdasági Elemző Főosztály
Európán kívüli és FÁK országok Főosztály
Humánigazgatási Főosztály
Informatikai Főosztály
Jogi és Koordinációs Főosztály
Kereskedelempolitikai Főosztály
Kommunikációs Főosztály
Költségvetési és Kontrolling Főosztály
Közbeszerzési Főosztály
Miniszteri Kabinet
Parlamenti Kapcsolatok Főosztály
Stratégiai Főosztály
Területfejlesztési Főosztály
Területrendezési és Településügyi Főosztály
Tudásgazdaság Főosztály
Üzleti Környezet Főosztály
Vállalkozásfejlesztési Főosztály.

(3) A miniszter tulajdonosi, illetve vagyonkezelői jogkörébe tartozó állami és részben állami tulajdonú társasági részesedéssel működő gazdasági és közhasznú társaságok, valamint alapítványok – (a továbbiakban együtt: társaságok) szakmai felügyeleti ellátási rendjét, a miniszter irányítása, illetve felügyelete alá tartozó önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési intézmények (a továbbiakban: intézmények) szakmai felügyeleti rendjét a 29. § tartalmazza. A szakmai feladatok ellátásának szervezéséért felelős szervezeti egység felelős:

a) a többségi állami tulajdonú társaságok, illetve az intézmények által ellátandó állami (alap-, köz-) feladatok meghatározásáért,

b) azok jogszabályban, létesítő okiratban, utasításban és más egyéb dokumentumban való rögzítéséért,

c) az intézmények, valamint a társaságok és a minisztérium közötti feladatmegosztás kialakításáért, és

d) az együttműködés szabályozásáért,

e) a kisebbségi tulajdonú társaságoknál a társaság dokumentumai szerint meghatározott különleges jogok gyakorlásához kapcsolódó szakmai közreműködésért.

A szakmai feladatok ellátásának szervezéséért felelős szervezeti egység az intézménnyel kapcsolatos fejlesztési igényeket, projektjavaslatokat tár a megfelelő szervezeti egységek elé és az intézmény működését befolyásoló projekteken közreműködik.

(4) A 29. §-ban felsorolt társaságok tulajdonosi (részvényesi) jogait a Magyar Állam, mint tulajdonos nevében a miniszter gyakorolja, aki a Társasági és Intézményfelügyeleti Bizottság javaslatának figyelembevételével hozza meg a tulajdonosi (részvényesi) határozatokat, adja ki a képviselőre szóló meghatalmazásokat és mandátumokat.

(5) Az 1. számú függelék tartalmazza a szervezeti egységek tagolódását, főbb feladatait és célkitűzéseit, stratégiai és operatív feladatait.

(6) A 2. számú függelék tartalmazza a minisztérium közvetlen jogelődeinek átalakulását és jogutódlási folyamatát.

(7) A 3. számú függelék tartalmazza az organigramot.

(8) A 4. számú függelék tartalmazza az engedélyezett létszámot.

A minisztériumi vezetői értekezletek rendje

5. § (1) A hetente egyszer tartandó minisztériumi vezetői értekezletek rendjét – ha a körülmények eltérést nem indokolnak – a (2)–(13) bekezdés tartalmazza.

(2) A Miniszteri Értekező

a) vezetője: miniszter, távolléte esetén a miniszter által kijelölt személy,

b) célja: a stratégiai vagy más okból fontos feladatok, illetve a legaktuálisabb ügyek áttekintése, az azok teljesítésével összefüggő feltételek egyeztetése, továbbá a szakállamtitkárok, illetve más résztvevők által felvetett, miniszteri állásfoglalást igénylő ügyek megbeszélése,

c) résztvevői: miniszter, államtitkárok, kabinetfőnök, szakállamtitkárok (meghatározott titkárságvezetők vagy főosztályvezetők helyettesítéssel), kabinetfőnök-helyettesek, sajtószóvivő, közpolitikai igazgató, Kommunikációs Főosztály vezetője, Stratégiai Főosztály vezetője, a Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője, a Költségvetési és Kontrolling Főosztály vezetője, a Humánigazgatási Főosztály vezetője, továbbá a miniszter által megívott más személyek.

(3) A Közigazgatási Koordinációs Szakállamtitkári Értekező

a) vezetője: a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár,

b) célja: a heti, illetve a soron következő heti Kormányülésre, Államtitkári Értekezőre, szakmapolitikai értekezőre, a Kormánykabinet, a Gazdasági Kabinet, illetve a Társadalompolitikai Kabinet ülésére készített előterjesztésekkel kapcsolatos észrevételek részletes megbeszélése, a Minisztérium Munkatervében foglalt feladatok végrehajtásával kapcsolatos fontos teendők egyeztetése,

c) résztvevői: szakállamtitkárok, az operatív kabinetfőnök-helyettes, Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője, sajtófőnök, Kommunikációs Főosztály vezetője, Stratégiai Főosztály vezetője, a Költségvetési és Kontrolling Főosztály vezetője, továbbá a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár által meghívott más személyek.

(4) A Kormányülésre Felkészítő Értekező

a) vezetője: miniszter, távolléte esetén a gazdasági ügyekért felelős államtitkár,

b) célja: a Kormányülésen tárgyalandó előterjesztések áttekintése, a minisztérium előterjesztéseivel kapcsolatos észrevételek részletes megbeszélése,

c) résztvevői: miniszter, államtitkárok, kabinetfőnök, szakállamtitkárok, operatív kabinetfőnök-helyettes, Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője, a Miniszteri Kabinet, a Közigazgatási Ügyekért Felelős Szakállamtitkárság kijelölt képviselője, továbbá a miniszter által meghívott más személyek.

A kabinetfőnök a Kormányülésre Felkészítő Értekező napján az előterjesztések áttekintésére értekezőt tart a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár, a szakállamtitkárságok érintett vezetői, az operatív kabinetfőnök-helyettes, a Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője, a Miniszteri Kabinet, a Közigazgatási Ügyekért Felelős Szakállamtitkárság kijelölt képviselője, továbbá az általa meghívott más személyek részvételével.

(5) A Kormányülésről Tájékoztató Értekező

a) vezetője: miniszter, távolléte esetén a gazdasági ügyekért felelős államtitkár,

b) célja: a Kormányülésen tárgyalandó előterjesztések áttekintése, a Kormány döntéseinek ismertetése, a döntésekből fakadó feladatok meghatározása, különös tekintettel a sürgős teendőkre,

c) résztvevői: kabinetfőnök, közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár, operatív kabinetfőnök-helyettes (a többi érintett elektronikus formában kap tájékoztatást a Miniszteri Kabinetől).

(6) Az Államtitkári Értekezőre Felkészítő Értekező

a) vezetője: a gazdasági ügyekért felelős államtitkár, távollétében a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár,

b) célja: az államtitkári értekezőn tárgyalandó előterjesztések áttekintése, a minisztérium előterjesztéseivel kapcsolatos észrevételek részletes megbeszélése,

c) résztvevői: a gazdasági ügyekért felelős államtitkár, a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár, az operatív kabinetfőnök-helyettes, az Államtitkári Titkárságok vezetői, a Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője, a Miniszteri Kabinet, a Közigazgatási Ügyekért Felelős Szakállamtitkárság kijelölt képviselője, az előterjesztő vagy a napi-rend kiemelten fontos pontjai által érintett szakállamtitkár, továbbá a gazdasági ügyekért felelős államtitkár által meghívott más személyek.

(7) Az Államtitkári Értekezőről Tájékoztató Értekező

a) vezetője: a gazdasági ügyekért felelős államtitkár, távollétében a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár,

b) célja: az Államtitkári Értekezőn tárgyalandó előterjesztések áttekintése, a minisztérium előterjesztéseivel kapcsolatos döntések ismertetése, a döntésekből fakadó feladatok meghatározása, különös tekintettel a saját előterjesztésekkel kapcsolatos sürgős teendőkre, valamint a más előterjesztők egyeztetésén való részvétellel,

c) résztvevői: a (6) bekezdés c) pontja szerinti résztvevők.

(8) A Kormánykabinetre Felkészítő Értekezlet

a) vezetője: miniszter

b) célja: a kabinetüléseken tárgyalandó előterjesztések áttekintése, a minisztérium előterjesztéseivel kapcsolatos észrevételek részletes megbeszélése,

c) résztvevői: miniszter, az államtitkárok, kabinetfőnök, közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár, kabinetfőnök-helyettesek, Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője, a Miniszteri Kabinet és a Közigazgatási Ügyekért Felelős Szakállamtitkárság kijelölt képviselője, továbbá a miniszter által meghívott más személyek.

(9) A Gazdasági Kabinetre Felkészítő Értekezlet

a) vezetője: a gazdasági ügyekért felelős államtitkár, távollétében a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár,

b) célja: a kabinetülésen tárgyalandó előterjesztések áttekintése, a minisztérium előterjesztéseivel kapcsolatos észrevételek részletes megbeszélése,

c) résztvevői: a gazdasági ügyekért felelős államtitkár, a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár, az előterjesztő vagy a napirend kiemelten fontos pontjai által érintett szakállamtitkár, az operatív kabinetfőnök-helyettes, a Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője, a Miniszteri Kabinet és a Közigazgatási Ügyekért Felelős Szakállamtitkárság kijelölt képviselője, a gazdasági ügyekért felelős államtitkár által meghívott más személyek.

(10) A Társadalompolitikai Kabinetre Felkészítő Értekezlet

a) vezetője: a fejlesztési ügyekért felelős államtitkár, távollétében a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár,

b) célja: a kabinetülésen tárgyalandó előterjesztések áttekintése, a minisztérium előterjesztéseivel kapcsolatos észrevételek részletes megbeszélése,

c) résztvevői: a fejlesztési ügyekért felelős államtitkár, a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár, az előterjesztő vagy a napirend kiemelten fontos pontjai által érintett szakállamtitkár, az operatív kabinetfőnök-helyettes, a Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője, a Miniszteri Kabinet és a Közigazgatási Ügyekért Felelős Szakállamtitkárság kijelölt képviselője, a fejlesztési ügyekért felelős államtitkár által meghívott más személyek.

(11) A Stratégiai és Monitoring Értekezlet

a) vezetője: a miniszter, távollétében a kabinetfőnök,

b) időpontja: havonta, illetve szükség szerint, az ülés vezetőjének döntése alapján,

c) résztvevői: miniszter, állami vezetők, valamint a Miniszteri Kabinet, a Jogi és Koordinációs Főosztály, Költségvetési és Kontrolling Főosztály, a Kommunikációs Főosztály, valamint a Stratégiai Főosztály egy-egy képviselője (állandó tagok), tagsága személyre szóló, az értekezleteken a részvétel kötelező, helyettesítés csak indokolt esetben lehetséges,

d) az értekezletre a miniszter, illetve a kabinetfőnök egyetértésével – tanácskozási joggal – meghívhatók a na-

pirendre vett területek szakértői, illetve a minisztérium által felügyelt intézmények, társaságok vezetői, valamint a témában érintett központi közigazgatási szervek képviselői, az Értekezlet tagjai javaslatot tehetnek az egyes ülésekre meghívandó személyek körére,

e) fő feladatai:

ea) stratégiaiailag összehangolt döntés-előkészítés és -támogatás biztosítása a miniszter feladat- és hatásköréről szóló kormányrendeletben megfogalmazottak végrehajtásához,

eb) a minisztérium átfogó, stratégiai jelentőségű kormány-előterjesztéseinek, miniszteri rendeleteinek – közigazgatási egyeztetést megelőző – megtárgyalása,

ec) a minisztérium intézményi stratégiájának, éves akciótervének, éves jelentésének elfogadása, valamint a minisztérium hatáskörébe tartozó szakpolitikai területek stratégiai dokumentumainak (konceptiók, stratégiák, akciótervek és programok) megvitatása, a tárcaközi egyeztetéseket megelőzően összehangolt álláspont kialakítása,

ef) a minisztérium éves akciótervében felsorolt intézkedések végrehajtásának átfogó monitoringja negyedéves rendszerességgel, a kiemelt jelentőségű (TOP prioritású) intézkedések végrehajtásának nyomon követése, ellenőrzése, és esetleges módosításokról szóló döntések meghozatala havi rendszerességgel,

eg) állásfoglalás kialakítása a miniszter feladatkörébe tartozó kutatási témakörökről és a pályázati rendszerről,

eh) az Értekezlet tagjainak javaslata alapján a kabinetfőnök által jóváhagyott, az Értekezlet elé terjesztett témák megvitatása,

ef) a Stratégiai Előkészítő Bizottság által az Értekezlet elé terjesztett kérdések megtárgyalása, illetve döntés ezen ügyekben,

f) titkársági feladatait a Stratégiai Főosztály látja el.

(12) A (2)–(11) bekezdés szerinti vezetői értekezleteken az állandó tagokat akadályoztatásuk esetén az általuk megbízott személy helyettesítheti, a szakállamtitkárokat csak az általuk kijelölt főosztályvezető vagy a szakállamtitkárság vezetője, a főosztályvezetőket csak a helyettesük helyettesítheti.

(13) Amennyiben valamely vezetői megbeszélésen a minisztériumi munkatársak nagyobb csoportját érintő téma kerül megvitatásra, úgy annak előkészítő anyagát – a kabinetfőnök döntése alapján – a titkársági feladatokat ellátó szervezeti egység véleményezésre megküldi a szak-szervezetek részére, illetve az értekezletre meghívja a szakszervezetek vezetőit.

Miniszteri biztos, munkacsoport

6. § (1) A miniszter a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tv.) 32. §-ában foglaltak alapján kiemelt fontosságú feladat el-

látására – normatív utasítással – miniszteri biztost nevezhet ki. A miniszteri biztos – megbízatásának keretei között – koordinálja a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek és vezetői döntések szakmai előkészítését, összehangolja az abban közreműködő szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.

(2) A miniszter a Tv. 67. §-ában foglaltak alapján eseti feladat elvégzésére – normatív utasítással – munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.

Munkabizottságok

7. § A miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó vagy azt érintő egyes, meghatározott feladatok ellátására (döntés-előkészítés, javaslattétel, szervezés, koordináció stb.) a következő munkabizottságok működnek:

a) Stratégiai Előkészítő Bizottság:

aa) fő feladata a Stratégiai és Monitoring Értekezlet feladatkörébe tartozó kérdések előzetes megtárgyalása, illetve a Stratégiai és Monitoring Értekezlet számára előterjesztések készítése,

ab) vezetője a Stratégiai Főosztály vezetője, állandó tagjai a szakállamtitkárságok, a Miniszteri Kabinet, a Kommunikációs Főosztály és a Stratégiai Főosztály egy-egy képviselője. A Stratégiai Előkészítő Bizottság üléseire a Bizottság vezetője meghívhatja a főosztályok képviselőit, illetve a tárgyalt napirend szakértőit,

ac) szükség szerint ülésezik, az üléseket a Stratégiai Főosztály szervezi.

b) Társasági és Intézmény-felügyeleti Bizottság (a továbbiakban: TIB):

ba) vezetője a kabinetfőnök, távolléte esetén a stratégiai kabinetfőnök-helyettes. Tagjai, a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár, a Jogi és Koordinációs Főosztály, a Költségvetési és Kontrolling Főosztály, a Humánigazgatási Főosztály és a Miniszteri Kabinet kabinetfőnök által kijelölt vezetője vagy az általuk kijelölt köztisztviselő. A Bizottság üléseire a tárgyalat témáktól függően más is meghívható. A TIB ügyrendjét a miniszter hagyja jóvá,

bb) kizárólagos hatásköre:

bba) a társaságokkal kapcsolatosan kiadni tervezett tulajdonosi határozatok és a közgyűlésen, taggyűlésen való részvételre feljogosító mandátumok, valamint

bbb) a 29. §-ban felsorolt valamennyi intézmény vonatkozásában kiadni tervezett intézmény-felügyeleti jogkörben előkészített határozatok – így különösen szervezeti döntések elrendelése, személyi kérdések (a költségvetési szerv vezetőjének kinevezése, felmentése, teljesítménykiírás kitűzése, részére jutalom kifizetésének engedélyezése), létszámok jóváhagyása, létszámváltozások elrendelése, elemi költségvetés jóváhagyása, elemi beszámolók el-

fogadása, az intézmény szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása, valamint a Kormány részére szóló javaslatok megtárgyalása, illetve – a szakállamtitkárok TIB ülést megelőzően kialakított véleményének figyelembevételével – miniszteri jóváhagyásra történő előkészítése,

bc) a döntés előkészítésében közvetlenül érintett főosztályok feladata: a főosztály szakmai felelősségébe tartozó – a miniszter vagyongazdálkodási felelősségébe tartozó társaságok, illetve a miniszter által felügyelt, illetve irányított intézmények Tulajdonosi és Intézmény-felügyeleti Bizottság napirendjére kerülő, miniszteri döntések előkészítését célzó – előterjesztések határidőre történő véleményezése, valamint a TIB ülésein ezen napirendi pontok megvitatásán a főosztály személyes képviselőjének biztosítása.

c) Közbeszerzési Bizottság: működéséről külön miniszteri utasítás rendelkezik.

d) Nemzeti Minőségi Díj Bizottság: működéséről külön miniszteri rendelet rendelkezik.

e) Kitüntetési Bizottság:

ea) feladata a miniszter által adományozható elismerések elbírálásának előkészítése,

eb) vezeti a kabinetfőnök, távolléte esetén a Miniszteri Kabinet kijelölt vezetője, tagjai az államtitkárok, a Miniszteri Kabinet és a Humánigazgatási Főosztály által kijelölt egy-egy fő (állandó tagok). A Bizottság az ülésére eseti meghívottként bárkit meghívhat.

f) Lakásügyi Bizottság: működéséről külön szabályzat rendelkezik.

A munkavégzés szabályai

8. § (1) A munkavégzés általános szabályait, a minisztériumi köztisztviselők feladatait a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.), valamint ennek végrehajtásáról rendelkező jogszabályok, miniszteri utasítások, illetve szabályzatok tartalmazzák.

(2) Az állami vezetők, a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők és az általuk irányított köztisztviselők közötti munkakapcsolat fenntartásának alapvető formája az írásbeliség (papír alapú vagy elektronikus feljegyzés), kivételes esetben a szóbeliség. Szóbeliség esetében azonban a szóbeli közlések lényegi tartalmát utólag az utasítást kapó személynek rögzíteni kell. A köztisztviselők – a jogszabályok által kötelezően előírtakon kívül – az egyes ügyek intézésével kapcsolatos álláspontjukat az ügyiraton, vagy más módon írásban rögzítik.

(3) A minisztériumi köztisztviselők a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőkkel, valamint a minisztériumi állami vezetőkkel – a rendkívüli esetek kivételével – a hivatali (szolgálati) út betartásával tartanak kapcsolatot. A beszámoltatás, az ellenőrzés és a felelősségre vonás az így meghatározott rendben történik. A hivatali

(szolgálati) utat (alá-, illetve fölérendeltségi viszony) a 3. számú függelék, valamint 15–24. §-ban foglaltak szerint kell értelmezni. A szolgálati út meg nem tartásának indokáról a köztisztviselők közvetlen vezetőiket haladéktalanul tájékoztatni kötelesek.

(4) A köztisztviselők az egyes ügyeket a személyükre megállapított munkaköri leírásban foglaltak alapján – az adott ügy előzményeinek és összefüggéseinek ismeretében, az ügyben keletkezett valamennyi irat együttes kezelésével – intézik.

(5) A vezetői megbízású köztisztviselők – általános szabályként – az adott ügyben illetékes (személyre szóló munkaköri leírással rendelkező) köztisztviselő álláspontjának és javaslatainak ismeretében hozzák meg döntéseiket. Az állami vezetők, valamint a vezetői megbízatással rendelkező köztisztviselők intézkedéseikről az illetékes köztisztviselőt vagy felettesét – szükség szerint – tájékoztatják, amennyiben javaslataiktól eltérően járnak el.

Hatáskör gyakorlása

9. § (1) A miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó egyes ügyekben az a szervezeti egység vagy az a személy, illetve bizottság rendelkezik eljárási jogosultsággal és kötelezettséggel, akinek, illetve amelynek a hatáskörét az SzMSz megállapítja.

(2) A szervezeti egység vezetője az ügyintézés és a döntés jogát a szervezeti egység hatáskörébe tartozó bármely ügyben magának tarthatja fenn.

(3) Az esetleges hatásköri vitában – a szervezeti egységek felügyeletét ellátó állami vezetők közötti eredménytelen egyeztetés esetén – a miniszter dönt.

A főosztályok közötti kapcsolatok, az ügyintézés szabályai, felelősségi rend

10. § (1) A főosztályok feladatkörrel és a feladatok végzéséhez szükséges hatáskörrel rendelkeznek.

(2) A főosztályok feladataikat – általános szabályként – főfelelősi rendszerben látják el. Egy ügyben (a továbbiakban: ügy) az a főosztály a főfelelős, amelynek hatáskörét az SzMSz megállapítja; e szabálytól a miniszter rendkívüli esetben eltérhet. A főfelelős – az ügyben feladatköre szerint érdekelt más főosztályok álláspontjának ismeretében – önállóan dönt, és viseli döntése felelősségét. A meghozott döntésről tájékoztatni kell mindazon főosztályokat, amelyeknek a döntés ismerete feladatkörük ellátásához szükséges.

(3) A döntés meghozatalában közreműködő főosztály felelőssége csak a saját feladat- és hatáskörében meghozott részdöntésre terjed ki. A főfelelős és az ügyben közreműködő főosztály(ok) közötti véleményeltérés esetén az ügyet

döntésre elő kell terjeszteni az érdekelt főosztályok felett közvetlen felügyeletet gyakorló állami vezető részére.

(4) Ha valamely intézkedés más főosztály hatáskörét is érinti vagy az intézkedés más főosztály tevékenységére jelentős hatással van, illetőleg ha az intézkedés ismerete más főosztály munkájának ellátásához szükséges, az intézkedést láttamoztatni kell az adott ügyben érdekelt főosztály vezetőjével. A láttamozás elmaradásából adódó felelősség az ezt a kötelezettséget megszegő főosztály vezetőjét terheli.

Kiadmányozás

11. § (1) A kiadmányozási jog az arra feljogosított köztisztviselőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó eljárási rendelkezését jelenti. Ez utóbbi tartalmazza különösen

- a) az intézkedések (szóbeli, írásbeli) jóváhagyásának,
- b) az érdemi döntés meghozatalának,
- c) az írásbeli intézkedés irattárba helyezésének

jogát.

(2) A kiadmányozási jog a minisztert – hatáskörén belül – korlátlanul, az állami vezetőket – az irányításuk alá tartozó területeken – általános jelleggel, a főosztályok vezetőit a hatáskörükbe tartozó ügyek vonatkozásában illeti meg. E jogot távollétükben vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítésükkel írásban megbízott vezetői megbízatással rendelkező köztisztviselő gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a szerv/szervezeti egység vezetője nevében jár el.

(3) A közigazgatási egyeztetésre érkezett kormányelőterjesztés-tervezetekre, miniszteri rendelet-tervezetekre vonatkozóan kialakított minisztériumi állásfoglalást tartalmazó levelet a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár kiadmányozhatja.

(4) A minisztériumon belüli ügyek intézése során keletkező ügyiratokat, feljegyzéseket az adott ügyekben hatáskörrel rendelkező vezetői megbízású köztisztviselő vagy az általa felhatalmazott más köztisztviselő írhatja alá.

(5) A bíróság előtti peres ügyekben a bírósági beadványokat – mint vezető jogtanácsos – a Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője jogosult aláírni; e jogkörét a perben eljáró jogtanácsosra átruházhatja. Amennyiben jogvitában más szervezeti egység képviseli a minisztériumot, az adott perben a kiadmányozás joga a szervezeti egység ügyben eljáró jogtanácsosát illeti meg.

(6) A Nemzetközi Kapcsolatok Szervezése Osztály vezetője saját területét illetően önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.

(7) Az Építésügyi Szabályozási Osztály vezetője saját területét illetően önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.

(8) Az EU Koordinációs Osztály vezetője saját területét illetően önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.

Ügyintézési szabályok

12. § (1) A minisztériumba beérkező ügyiratokat általános szabályként a beérkezés napjától számított 30 napon belül kell elintézni, kivéve, ha jogszabály, a Kormány ügyrendje vagy minisztériumi állami vezető, vezetői megbízású köztisztviselő vagy az SzMSz más határidőt állapít meg, vagy a rendkívüli sürgősség más határidő megállapítását igényli.

(2) A köztársasági elnöktől, az állami vezetőktől (a Tv. hatálya alá tartozó személyektől), a Legfelsőbb Bíróság elnökétől, a legfőbb ügyésztől, az országgyűlési biztosoktól, a főpolgármestertől, a megyei önkormányzati közgyűlések elnökeitől érkezett ügyiratokat – ha a megkeresés más határidőt nem tartalmaz – 10 munkanapon, a miniszterelnöktől érkezetteket 3 munkanapon, az országgyűlési képviselői megkereséseket 15 munkanapon belül kell elintézni.

(3) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. Az ügyiratok elintézési határidejére vonatkozóan utasítást – saját hatáskörük keretében – az állami vezetők és a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők adhatnak. Az így megállapított határidő módosítására a határidő megállapítója, illetve annak felettese jogosult. Az egyes ügyek intézésére vonatkozó minisztériumon belüli határidőket úgy kell megállapítani, hogy a minisztériumot kötelező határidő megtartható legyen. Valamely véleményezésre megállapított belső határidő eredménytelen leteltét – ha a határidő hosszabbítását nem kezdeményezték – egyetértő állásfoglalásnak kell tekinteni.

(4) Szervezeti, illetőleg személyi változás, valamint hosszabb távollét esetén az ügyek átadás-átvételének rendjét a Közzsolgálati Szabályzat állapítja meg.

(5) Az iratkezeléssel, valamint a minősített adatok védelmével kapcsolatos szabályokról külön szabályzat rendelkezik.

A közvélemény és a média tájékoztatásának szabályai

13. § A tájékoztatás szabályairól, a minisztérium kommunikációjának rendjéről külön miniszteri utasítás rendelkezik.

A köztisztviselők elismeréséhez kapcsolódó jutalmazásának szabályai

14. § A minisztérium aktív vagy nyugdíjas köztisztviselője a mindenkor köztisztviselői illetményalap ötszörösének megfelelő pénzjutalomban részesül, amennyiben a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter által adományozott szakmai érmet kapott, vagy miniszteri elismerésben részesült.

*II. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK**Miniszter*

15. § (1) A miniszter mint a Kormány tagja, az Alkotmányban és más jogszabályokban, valamint az Országgyűlés és a Kormány által egyébként meghatározott rendben a feladat- és hatáskörébe utalt esetekben önállóan jár el, és ezért felelősséggel tartozik.

(2) A miniszter előkészíteti és ellenjegyzí az Alkotmány szerinti ellenjegyzést igénylő azon intézkedését, amely jogszabály vagy a Kormány döntése alapján a feladat- és hatáskörébe tartozik.

(3) A minisztert távolléte esetén

a) az Országgyűlés ülésén a fejlesztési ügyekért felelős államtitkár, ez utóbbi akadályoztatása esetén a miniszterelnök által kijelölt másik miniszter,

b) a Kormány ülésén a gazdasági ügyekért felelős államtitkár,

c) az Országgyűlés bizottsága ülésén a fejlesztési ügyekért felelős államtitkár, akadályoztatása esetén a miniszter által kijelölt más állami vezető, vagy állásfoglalásra feljogosított más vezetői besorolású köztisztviselő,

d) a Kormány Gazdasági Kabinetjének ülésén a gazdasági ügyekért, a Fejlesztéspolitikai, illetve Társadalompolitikai Kabinetjének ülésén pedig a fejlesztési ügyekért felelős államtitkár helyettesítheti.

(4) A miniszter feladatai – az előbbieken felsoroltakkal összhangban – különösen a következők:

a) részt vesz az Országgyűlés munkájában,

b) részt vesz – a Kormány által meghatározott rendben – a Kormány és kabinetjei munkájában,

c) a Kormány politikájának érvényre juttatása érdekében a Kormány által megállapított módon és rendben, a Kormány általános politikájának keretei között vezeti a minisztériumot, gyakorolja az irányítási (felügyeleti) és tulajdonosi jogokat a külön jogszabályokban meghatározott szervek és szervezetek felett,

d) jóváhagyja a központi államhatalmi, közigazgatási szervek részére készített és a feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, javaslatokat, írásbeli anyagokat, és gondoskodik a nevezett szervek határozataiból adódóan a minisztériumra háruló közigazgatási feladatok végrehajtásáról,

e) a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó esetekben gyakorolja a jogszabályalkotás, valamint törvény és kormányrendelet vonatkozásában a jogszabály-előkészítés jogát,

f) ellátja a Kormány vagy a miniszterelnök által hatáskörébe utalt feladatokat.

(5) A minisztérium irányítása keretében a miniszter különösen:

a) meghatározza a minisztérium szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, és azt jóváhagyásra a miniszterelnök elé terjeszti,

b) meghatározza a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei minisztériumi előkészítésének, egyeztetésének szakmai rendjét, a gazdálkodás, a munkavégzés, az ügykezelés előírásait,

c) irányítja az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének munkáját,

d) jóváhagyja a minisztérium munkatervét, ellenőrzési tervét és ennek végrehajtásáról szóló éves ellenőrzési beszámolót,

e) jóváhagyja a minisztérium éves költségvetési tervét,

f) gyakorolja a kitüntetések (címek), szakmai elismerések alapításával, adományozásával és megvonásával összefüggő, jogszabályokban meghatározott jogokat,

g) gondoskodik a miniszter feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok, kormányzati intézkedések végrehajtásáról,

h) meghatározza az általa alapított gazdasági társaságok alapító jogai gyakorlásának rendjét, a hozzá rendelt tartós és részben állami tulajdonú társasági részesedéssel működő gazdasági társaságok képviselői, valamint a felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények felügyeleti rendjét,

i) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt, illetve saját hatáskörében fenntartott ügyekben.

(6) A miniszter

a) gyakorolja a részére külön szabályzatban megállapított és az ideiglenes külföldi kiküldetések elrendelésével, illetve engedélyezésével kapcsolatos jogosultságokat,

b) dönt a Miniszteri Kabinetben miniszteri (fő)tanácsadói munkakörök létesítéséről, illetve e munkakörök politikai főtanácsadói, politikai tanácsadói munkakörre minősítéséről, valamint kinevezésükről.

Államtitkárok

16. § (1) Az államtitkár jogszabály, kormányhatározat vagy az SzMSz eltérő rendelkezése hiányában – miniszter utasításai szerint eljárva – helyettesíti a minisztert.

(2) A gazdasági ügyekért felelős államtitkár a kormányzati döntés-előkészítéssel összefüggő feladatkörében részt vesz az államtitkári értekezleten.

(3) Az államtitkárok az (1)–(2) bekezdés szerinti tevékenységüket a kabinetfőnök, a szakállamtitkárságok, valamint az érintett főosztályok és titkárságok támogatásával végzik.

(4) Az államtitkárok a hatáskörük gyakorlásáért a miniszterelnöknek, illetve a miniszternek tartoznak felelőséggel.

(5) Az államtitkárok gyakorolják mindazokat a hatásköröket, amelyeket jogszabály, a Kormány, a miniszterelnök vagy a miniszter a feladatkörükbe utal.

(6) A fejlesztési ügyekért felelős államtitkár irányítja a titkársága, továbbá a Parlamenti Kapcsolatok Főosztály munkáját.

(7) A gazdasági ügyekért felelős államtitkár irányítja a titkársága munkáját.

Kabinetfőnök

17. § (1) A kabinetfőnök tevékenységét a miniszter közvetlen irányítása alatt végzi.

(2) A kabinetfőnök a miniszternek felelős a Miniszteri Kabinet és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek működéséért, a részére meghatározott feladatok teljesítéséért, illetőleg azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

(3) A kabinetfőnök önállóan jár el a miniszter által meghatározott feladat- és hatáskörében.

(4) A kabinetfőnök ellátja azokat a hatásköröket, amelyeket jogszabály, a Kormány, a miniszterelnök vagy a miniszter személyes hatáskörébe utal.

(5) A kabinetfőnök különös feladatai azonosak a 19. § (3) bekezdésben megállapított feladatokkal.

(6) A Kabinetfőnök a Fejlesztéspolitikai Kabinet titkára.

Közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár

18. § (1) A közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár a minisztériumi hivatali egységek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében

a) előkészíti a minisztérium szervezeti és működési szabályzatát,

b) javaslatot tesz a minisztérium munkatervére, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a munkatervi feladatok teljesítését, továbbá összehangolja a miniszternek a Kormány munkatervéhez tett javaslatainak előkészítését,

c) ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását,

d) nyilvántartja a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatokat és ellenőrzi végrehajtásukat, valamint a végrehajtásról tájékoztatja a minisztériumi vezetőket,

e) a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről rendszeresen tájékoztatja a szakállamtitkárokat és a főosztályvezetőket,

f) felelős a kormányzati döntés-előkészítés keretében a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezeti észrevételezésének és véleményezésének koordinációjáért, ellenőrzi az észrevételezési és véleményezési határidők megtartását,

g) a kormányzati döntés-előkészítés keretében a minisztériumba érkezett egyéb megkeresések tekintetében kijelöli a tárcaálláspont kialakítását összehangoló szervezeti egységet, továbbá gondoskodik a beérkezett anyag részére történő haladéktalan megküldéséről,

h) felelős a minisztérium szervezeti egységeinek a kormányulással, az államtitkári értekezlettel, a szakmapolitikai értekezlettel kapcsolatos feladatai összehangolásáért, kijelöli a felkészítő anyagok előkészítéséért felelős szervezeti egységet,

i) a gazdasági ügyekért felelős államtitkár akadályoztatása esetén részt vesz az államtitkári értekezleten,

j) kiadmányozza a kormányzati döntés-előkészítés során adott tárca észrevételt vagy tárcavéleményt,

k) biztosítja a minisztériumi munkarend, ügyintézés és iratkezelés szabályainak megtartását,

l) felelős a minisztériumi emberi erőforrás stratégiájának kialakításáért és annak operatív megvalósításáért.

(2) A közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár a minisztériumi hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében

a) meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a gazdálkodás szabályainak megtartását,

b) a vonatkozó külön jogszabályokra figyelemmel javaslatot tesz a minisztérium személyi juttatásainak, létszám-, bér-, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetéseknek a meghatározására,

c) ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, dokumentációs, valamint a minisztérium magánjogi ügyeivel, perképviseletével összefüggő tevékenységeket.

(3) A közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkárt az (1) bekezdés *i)* pontjában meghatározott hatáskörének gyakorlása során nem lehet helyettesíteni.

Szakállamtitkár

19. § (1) A szakállamtitkár tevékenységét a miniszter közvetlen irányítása alatt végzi.

(2) A szakállamtitkár felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek működéséért, a részére meghatározott feladatok teljesítéséért, illetőleg azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

(3) Feladatai különösen a következők:

a) biztosítja – a feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi esetben – a javaslatok, előterjesztések kidolgozását és gondoskodik a vonatkozó döntések végrehajtásáról,

b) felelősségi körében irányítja a jogszabályok, valamint az állami irányítás egyéb eszközeinek végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,

c) irányítja a feladat- és hatáskörébe tartozó szervezeti egységeknek és azok vezetőinek munkáját,

d) külön szabályzat által megállapítottak szerint gyakorolja az ideiglenes külföldi kiküldetések elrendelésével, illetve engedélyezésével kapcsolatos jogosultságokat,

e) dönt a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek között felmerült vitában,

f) biztosítja a minisztérium képviseletét az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe tartozó ügyekben,

g) szervezi és irányítja a feladatkörébe tartozó esetekben a más minisztériumokkal, központi közigazgatási szervekkel való kapcsolattartást,

h) ellátja azokat az egyéb hatásköröket, amelyeket jogszabály, a Kormány, a miniszterelnök, a miniszter vagy az államtitkár a személyes hatáskörébe utal,

i) szakmai felügyeletet lát el a 29. §-ban hozzárendelt társaságok és intézmények tekintetében.

Főosztályvezető

20. § (1) A főosztályvezetőt a miniszter bízta meg a vezetői feladatok ellátásával.

(2) A főosztályvezető a jogszabályok, az SzMSz előírásai és a vezetők utasításai figyelembevételével szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló főosztály munkáját, ellátja a személyes hatáskörébe utalt feladatokat.

(3) A főosztályvezető felelős a 29. §-ban hozzárendelt társaságok és intézmények szakmai munkájának minisztériumon belüli koordinálásáért.

(4) Külön utasítás szerint ellátja a hozzárendelt fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos szakmai kezelői feladatokat.

(5) Külön szabályzat által a részére megállapítottak szerint gyakorolja az ideiglenes külföldi kiküldetések elrendelésével, illetve engedélyezésével kapcsolatos jogosultságokat.

(6) A főosztályvezető felelős

a) a főosztály munkájának irányításáért és biztosítja, hogy a főosztály tevékenysége megfelelően illeszkedjék a miniszter feladat- és hatásköréhez,

b) a főosztály területén a minisztérium más főosztályai közötti együttműködéshez (koordinációhoz) szükséges feltételek megteremtésének kezdeményezéséért,

c) a hatáskörébe tartozó jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek aktualizálásáért és karbantartásáért.

(7) A (2) bekezdésben foglaltak alapján a főosztályvezető feladata különösen:

a) a főosztály részletes ügyrendjének és a személyekre lebontott munkaköri leírások összeállítása, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, a köztisztviselők munkájának rendszeres értékelése, a főosztályon belüli dokumentációs rend megszervezése, a főosztály emberi erőforrás állományának fejlesztése,

b) a főosztály feladatkörébe tartozó esetekben javaslatok, előterjesztések kidolgozása, az állami vezetők jóváhagyása alapján a minisztériumi álláspont képviselése, az állami vezetői intézkedést szükségessé tevő ügyekben előterjesztés megtétele a hatáskörrel rendelkező állami vezető részére,

c) a főosztály feladatkörébe tartozóan

ca) részvétel a feladatkörébe tartozó ügyek esetében az egyes nemzetközi szervezetek munkájában, továbbá az ebből adódó hazai feladatok végrehajtásában,

cb) gondoskodás a minisztérium által különböző hazai szervezetekkel, szervezetekkel (pl. kamarák, érdekképviselők, szakmai szövetségek, regionális szervezetek, egyetemek, főiskolák) megkötött együttműködési megállapodásokból adódó feladatok végrehajtásáról,

cc) részvétel a Kormány és más központi szervek által létrehozott (tárcaközi) szakmai bizottságok, más testületek munkájában,

cd) meghatározott döntés-előkészítési feladatok ellátása,

ce) gazdálkodás a hatáskörébe utalt (cél)előirányzatokkal, költségkeretekkel, valamint azokkal kapcsolatosan a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési feladatok ellátása.

Főosztályvezető-helyettes, osztályvezető

21. § (1) Főosztályvezető-helyettesi és osztályvezetői megbízást a miniszter adhat.

(2) A főosztályvezető-helyettesi vagy osztályvezetői megbízású köztisztviselő az állami vezetőktől és a főosztályvezetőktől kapott utasítások, a jogszabályok és az SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével – önálló felelősséggel – irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység (osztály) tevékenységét.

(3) Az önálló szervezeti egységet vezető főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető külön szabályzat által megállapítottak szerint gyakorolja az ideiglenes külföldi kiküldetések elrendelésével, illetve engedélyezésével kapcsolatos jogosultságokat.

(4) A főosztályvezető-helyettes, osztályvezető felelős – különösen –

a) szakmai felettesei által a hatáskörébe utalt ügyekben az általa hozott döntésekért és azok végrehajtásáért, érvényesítéséért, a hatáskörébe tartozó ügyekben a minisztériumi képviselet ellátásáért,

b) az irányítása alatt álló szervezeti egység köztisztviselőinek munkaköreire vonatkozó javaslat kidolgozásáért, jóváhagyásra történő előterjesztéséért, a köztisztviselők munkájának rendszeres értékeléséért,

c) az osztály ügykörét érintő, a minisztérium más szervezeti egységei és más szervek által készített anyagok, javaslatok (előterjesztések) véleményezéséért, az osztály ügykörébe tartozó és a Kormány, valamint a kabinetjei részére készülő előterjesztések, jelentések, tájékoztatók és egyéb anyagok kidolgozásáért.

(5) A főosztályvezető-helyettesi megbízású köztisztviselő (több főosztályvezető-helyettesi megbízású köztisztviselő esetében a főosztályvezető által kijelölt főosztályvezető-helyettes) vagy ilyen megbízású köztisztviselő hiányában a főosztályvezető által kijelölt osztály-

vezető – a főosztályvezető távollétében, annak jogkörében eljárva – helyettesíti a főosztályvezetőt.

Köztisztviselő

22. § (1) A köztisztviselő – a Ktv., valamint a Közzolgálati Szabályzatban előírtak szerint – a felettük közvetlen szakmai irányítást gyakorló vezetői megbízású köztisztviselő által feladatkörükbe utalt ügyek (hivatalos ügyek) ellátásáért önálló felelősséget visel.

(2) A köztisztviselő az ügykörében eljárva felelős – különösen –

a) az ügyek – a minisztérium vezetői által meghatározott, a gazdaságpolitikai célkitűzésekkel összhangban álló, szakmailag egységes elveken alapuló – folyamatos intézéséért,

b) az ügyek előzményének, a tényleges helyzetnek, az adatoknak teljes körű feltárásáért, ismertetéséért,

c) a szükséges belső és külső egyeztetés (koordináció) eredményes megvalósításáért,

d) az általa alkalmazott vagy javasolt szakmai megoldások hatályos jogszabályokkal, kormányzati döntésekkel való összhangjának biztosításáért, a felettesei által adott iránymutatások gyakorlati érvényre juttatásáért,

e) a minisztérium informatikai rendszerének, valamint a személyes használatra átvett informatikai eszközöknek – a vonatkozó belső szabályzatoknak megfelelő – rendeltetésszerű használatáért.

(3) A köztisztviselő a feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan is eljárhat a minisztériumi főosztályoktól közvetlenül kapott megkeresés alapján, azonban a megkeresésről és intézkedéseiről köteles a vezetői megbízással rendelkező közvetlen szakmai felettesét tájékoztatni.

Ügykezelő

23. § Az ügykezelő a közigazgatási szerv tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat lát el. Az ügykezelőkre a köztisztviselőkre irányadó rendelkezéseket kell alkalmazni a Ktv. VIII. fejezetében foglalt eltérésekkel.

A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

24. § (1) A miniszter

a) gyakorolja a munkáltatói jogokat

– az államtitkárok felett, a kinevezés és felmentés kivételével,

– a szakállamtitkárok felett, a kinevezés és felmentés kivételével,

– a közvetlen irányítása alá tartozó főosztályok vezető megbízású köztisztviselői felett,

– a miniszteri (fő)tanácsadók, politikai (fő)tanácsadók felett,

– a kabinetfőnök felett;

b) gyakorolja a jogszabály és a Kormány által a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat;

c) javaslatot tesz a miniszterelnöknek a szakállamtitkár kinevezésére és felmentésére;

d) véleményezi a miniszterelnök javaslatát az államtitkár kinevezésére a köztársasági elnök felé;

e) gyakorolja a vezetői megbízás és annak visszavonása jogkörét a munkáltatói jogkört gyakorló állami vezető, kabinetfőnök javaslatára;

f) kinevezi és felmenti a miniszteri biztosokat;

g) javaslatot tesz a miniszterelnöknek az államtitkár alapilletményének a vonatkozó jogszabály szerinti eltérítésére;

h) át nem ruházható hatáskörében a szakállamtitkár alapilletményét – a miniszterelnök jóváhagyását követően – a vonatkozó jogszabály szerinti mértékben megemelheti;

i) át nem ruházható hatáskörében dönt a köztisztviselők alapilletményének a vonatkozó jogszabály szerinti mértékben történő megemeléséről vagy csökkentéséről, a munkáltatói jogkört gyakorló állami vezető javaslatára;

j) át nem ruházható hatáskörében dönt a kabinetfőnök, valamint a főosztályvezető alapilletményének a Ktv. 43. § (5) bekezdése szerinti megemeléséről vagy csökkentéséről a vezetői munkájuk értékelésétől függően, a munkáltatói jogkört gyakorló állami vezető, kabinetfőnök javaslatára;

k) dönt szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím adományozásáról és visszavonásáról, a munkáltatói jogkört gyakorló állami vezető, kabinetfőnök javaslatára.

(2) Az államtitkár, a szakállamtitkár, a kabinetfőnök

a) gyakorolja a kinevezési, felmentési, illetménymegállapítási munkáltatói jogkört az irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői felett, a miniszter munkáltatói jogkörébe tartozó döntések, intézkedések kivételével;

b) javaslatot tesz a miniszternek az irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői tekintetében vezetői megbízásra, illetve annak visszavonására, szakmai tanácsadói, főtanácsadói cím adományozására, az alapilletmény eltérítésére.

(3) A főosztályvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat az (1)–(2) bekezdésben fel nem sorolt esetekben.

III. ELŐTERJESZTÉSEK, JOGSZABÁLYOK, AZ IRÁNYÍTÁS EGYÉB JOGI ESZKÖZEI

Előterjesztések

25. § (1) A Kormány és kabinetjei részére szóló minisztériumi előterjesztések elkészítéséért – a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a miniszté-

rium belső szabályzatai figyelembevételével – az ügyben hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője a felelős. Az előterjesztések előkészítésébe a Közigazgatási Ügyekért Felelős Szakállamtitkárságot minden esetben be kell vonni.

(2) A Kormány és kabinetjei részére készített előterjesztések előzetes egyeztetésére vonatkozó szabályokat a Kormány (kabinetek) ügyrendje, továbbá a jogszabályok esetében a jogalkotásról szóló törvény rendelkezései tartalmazzák. Az egyeztetések lefolytatását követően véglegesített előterjesztés és jogszabály tervezetek miniszteri jóváhagyására vonatkozó eljárási rendet külön szabályzat tartalmazza. A Kormány és kabinetjei részére készített és jóváhagyott előterjesztések benyújtásáról a Jogi és Koordinációs Főosztály intézkedik, az Országgyűlés, illetve bizottságai részére készített előterjesztések benyújtása a Parlamenti Kapcsolatok Főosztály feladata.

(3) Minisztériumi értekezletekre előterjesztést állami vezető, valamint az adott ügyben hatáskörrel rendelkező főosztályvezető készíthet, illetve nyújthat be.

Jogszabályok

26. § (1) A miniszter – feladat- és hatáskörében eljárva, törvényben vagy a Kormány rendeletében kapott felhatalmazás alapján – jogosultságot, illetőleg kötelezettséget jogszabályban (miniszteri rendeletben) állapíthat meg.

(2) A miniszteri rendeletet a miniszter adja ki.

(3) Jogszabály szakmai koncepcióját és tervezetét a szakmai előkészítésért felelős szervezeti egység – a Jogi és Koordinációs Főosztály bevonásával – készíti elő, a tervezettel kapcsolatos kodifikációs tevékenységet a Jogi és Koordinációs Főosztály végzi.

(4) Amennyiben jogszabály kiadására jogharmonizációt igénylő uniós jogi aktussal való összeegyeztethetőség megteremtése céljából kerül sor, az európai uniós tagságból eredő jogharmonizációs feladatok meghatározásának, programozásának és teljesítésük ellenőrzésének rendjéről szóló 1036/2004. (IV. 27.) Korm. határozat szerinti jogharmonizációs javaslat minisztériumon belüli egyeztetésének lefolytatása a szakmai előkészítésért felelős szervezeti egység, tárcaközi egyeztetésének – az 1036/2004. (IV. 27.) Korm. határozatban foglaltak szerinti – lefolytatása a Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Szakállamtitkársága feladata.

(5) A jogszabálytervezetek közigazgatási egyeztetésére vonatkozóan a 25. § (1)–(2) bekezdésben foglaltak az irányadóak. A műszaki tartalmú jogszabálytervezeteknek az Európai Bizottsággal és az EU tagállamaival való egyeztetéséről szóló 94/2004. (IV. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Műszr.) szerinti, bejelentési kötelezettség alá eső jogszabálytervezeteket a közigazgatási egyeztetés lefolytatása után a szakmai előkészítésért felelős

szervezeti egység bejelentés céljából megküldi a Notifikációs Központot működtető Üzleti Környezet Főosztálynak.

(6) A külső szervektől véleményezésre érkező jogszabálytervezetekre, jogszabálytervezetre és jogszabálytervezetet tartalmazó kormány-előterjesztésekre a minisztériumi álláspont-tervezet kialakítása – a tervezet tartalmától függően – a hatáskörrel rendelkező főfelelős szervezeti egység feladata. A főfelelős által kialakított tárcavélemény tervezet alapján a Jogi és Koordinációs Főosztály véglegesíti és terjeszti fel aláírásra. Az Alkotmány megváltoztatására vonatkozó, továbbá az alkotmányos alapjogok és alapvető emberi jogok érvényesülését garantáló, valamint a büntetőjogi, a polgári jogi, a családjogi és az igazságszolgáltatást érintő törvények esetében a Jogi és Koordinációs Főosztály készíti elő a minisztériumi állásfoglalást.

(7) A Múszr. szerinti – külső szervektől közigazgatási egyeztetésre érkező – műszaki tartalmú jogszabálytervezeteket a Jogi és Koordinációs Főosztály mindenkor az 1. számú függelék szerinti és az adott ügyben hatáskörrel rendelkező – főfelelős – főosztálynak küldi meg. Amennyiben a főfelelős úgy ítéli meg, hogy az adott ügy a Múszr. hatálya alá tartozó kérdést érint, a tervezetet megküldi a Notifikációs Központnak. Amennyiben a Notifikációs Központ azt állapítja meg, hogy a jogszabálytervezet szabályozási tárgya vonatkozásában fennállhat a Múszr. szerinti bejelentési kötelezettség, úgy az adott ügyben hatáskörrel rendelkező – főfelelős – főosztály útján felhívja a jogszabálytervezet elkészítéséért felelős külső szerv figyelmét az esetleges bejelentési kötelezettségre.

Az állami irányítás egyéb jogi eszközei

27. § (1) A miniszter jogszabályban meghatározott irányítási jogkörében a közvetlen irányítása alá tartozó szervek tevékenységét szabályozó utasítást adhat ki. Az utasítás a jogszabályok által meghatározott jogkörben a miniszter hatáskörébe utalt feladatok végrehajtását szolgálja. Az utasítás szakmai előkészítése a szabályozás tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetőjének a feladata. Az utasítás kibocsátására a 26. §-ban foglaltakat értelemszerűen kell alkalmazni. Miniszteri utasítás tervezetét a Jogi és Koordinációs Főosztály útján lehet előterjeszteni. Az utasításokat – aláírásukat, illetőleg jóváhagyásukat követően – a Jogi és Koordinációs Főosztály látja el számmal. A számmal ellátott utasítást a Jogi és Koordinációs Főosztály küldi el a tárca hivatalos lapjainak, illetve a Magyar Közlöny szerkesztősége részére az utasítás közzététele céljából, valamint megküldi az utasítás előkészítéséért felelős szervezeti egységnek. A Jogi és Koordinációs Főosztály – a Kommunikációs Főosztály útján – gondoskodik az utasításnak az intranetre való feltételéről és a tárca szervezeti egységeinek való megküldéséről.

(2) A miniszter irányelvet és tájékoztatót (együtt: jogi iránymutatás) adhat ki. A jogi iránymutatás szakmai előkészítése a szabályozás tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetőjének a feladata. A jogi iránymutatás előzetes véleményezésére a miniszteri rendelet előkészítésére vonatkozó rendelkezések az irányadók.

(3) Az utasítást és a jogi iránymutatást – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a minisztérium hivatalos lapjában vagy – tartalmától függően – a Magyar Közlönyben kell közzétenni.

(4) Az utasítást és a jogi iránymutatást, annak aláírásra történő felterjesztését megelőzően, törvényességi szempontból történő ellenőrzés céljából a Jogi és Koordinációs Főosztály részére be kell mutatni.

(5) A szabályzatok szakmai előkészítése a szabályozás tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetőjének a feladata. A szabályozás egyeztetésére és kiadására az utasításra vonatkozó rendelkezéseket kell értelemszerűen alkalmazni.

(6) Az utasítással, a jogi iránymutatással és a szabályzattal érintett ágazati és funkcionális szervezeti egységek kötelesek azokat figyelemmel kísérni, és amennyiben szükséges módosításukat, hatályon kívül helyezésüket, illetve új utasítás, szabályzat kiadását kezdeményezni.

A minisztérium hivatalos lapja

28. § (1) A minisztérium hivatalos lapja a Gazdasági Közlöny.

(2) A minisztérium hivatalos lapjának szerkesztéséért felelős személyeket (főszerkesztő) a miniszter bízta meg.

IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Felügyeleti rend

29. § (1) A miniszter tulajdonosi joggyakorlásával, illetve vagyonkezelésével érintett gazdasági társaságok és alapítványok szakmai felügyeletének ellátása a következő:

a) a *Magyar Fejlesztési Bank Zrt.* tekintetében a felügyeletet ellátó állami vezető a miniszter, a szakmai feladatok ellátásának szervezéséért felelős szervezeti egység a Vállalkozásfejlesztési Főosztály,

b) a *VÁTI Kht.* tekintetében a felügyeletet ellátó állami vezető a miniszter, a szakmai feladatok ellátásának szervezéséért felelős szervezeti egység a Miniszteri Kabinet, a VÁTI Kht. területfejlesztési háttérintézményi feladatainak irányítása tekintetében a Területfejlesztésért és Építésügyért felelős Szakállamtitkárral egyeztetve,

c) az *ITD Hungary Zrt.* tekintetében a felügyeletet ellátó állami vezető a miniszter, a szakmai feladatok ellátásának

szervezéséért felelős szervezeti egység Befektetési és Védelemkoordinációs Főosztály,

d) az *Universitas Alapítvány* tekintetében a felügyeletet ellátó állami vezető a Versenyképességért felelős Szakállamtitkár, a szakmai feladatok ellátásának szervezéséért felelős szervezeti egység a Vállalkozásfejlesztési Főosztály,

e) a *Magyar Vállalkozásfejlesztési Alapítvány* tekintetében a felügyeletet ellátó állami vezető a Versenyképességért felelős Szakállamtitkár, a szakmai feladatok ellátásának szervezéséért felelős szervezeti egység a Vállalkozásfejlesztési Főosztály,

f) a *SEED Kisvállalkozás-fejlesztési Alapítvány* tekintetében a felügyeletet ellátó állami vezető a Versenyképességért felelős Szakállamtitkár, a szakmai feladatok ellátásának szervezéséért felelős szervezeti egység a Vállalkozásfejlesztési Főosztály,

g) az *Iparfejlesztési Közalapítvány* tekintetében a felügyeletet ellátó állami vezető a Versenyképességért felelős Szakállamtitkár, a szakmai feladatok ellátásának szervezéséért felelős szervezeti egység az Üzleti Környezet Főosztály,

h) az *Építés Fejlődéséért Alapítvány* tekintetében a felügyeletet ellátó állami vezető a Területfejlesztésért és Építésügyért felelős Szakállamtitkár, a szakmai feladatok ellátásának szervezéséért felelős szervezeti egység az Építésügyi és Építészeti Főosztály,

i) az *Épület és Lakásgazdálkodási Fenntartási K+F Alapítvány* tekintetében a felügyeletet ellátó állami vezető a Területfejlesztésért és Építésügyért felelős Szakállamtitkár, a szakmai feladatok ellátásának szervezéséért felelős szervezeti egység az Építésügyi és Építészeti Főosztály.

(2) A miniszter felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények felügyeletének ellátása a következő:

a) a *Nemzeti Fejlesztési Ügynökség* tekintetében irányító állami vezető a miniszter, a szakmai feladatok ellátásának szervezéséért felelős szervezeti egység a Miniszteri Kabinet,

b) a *Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal* tekintetében irányító állami vezető a Versenyképességért felelős Szakállamtitkár, a szakmai feladatok ellátásának szervezéséért felelős szervezeti egység az Üzleti Környezet Főosztály.

Egyes döntések előkészítésének és meghozatalának rendje

30. § (1) Abban az esetben, amikor a miniszter a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény alapján közigazgatási hatóság felügyeleti szervének hatáskörében jár el, az eljárás során hozott döntést az eljárás alapjául szolgáló ügy szerint érintett, szakmailag illetékes szervezeti egység előkészítésében – törvényességi szempontból a Jogi és Koor-

dinációs Főosztállyal egyeztetve – a miniszter nevében az illetékes szakállamtitkár adja ki.

(2) Abban az esetben, amikor közigazgatási hatósági ügyben az első fokú hatóság döntése ellen benyújtott fellebbezés elbírálására jogszabály alapján a miniszter jogosult, a másodfokú eljárás során hozott döntést a hatósági eljárás tárgya szerint érintett, szakmailag illetékes szervezeti egység előkészítésében – törvényességi szempontból a Jogi és Koordinációs Főosztállyal egyeztetve – a miniszter nevében az illetékes szakállamtitkár adja ki.

(3) Abban az esetben, amikor közigazgatási hatósági ügyben jogszabály alapján I. fokon a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter dönt, az I. fokú eljárás során hozott döntést – törvényességi szempontból a Jogi és Koordinációs Főosztállyal történt egyeztetést követően – a hatósági eljárás tárgya szerint érintett, szakmailag illetékes szervezeti egység előkészítése alapján a miniszter adja ki.

(4) Abban az esetben, amikor a miniszter a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 2–4. §-aiban foglaltakra figyelemmel az államigazgatási szervvel kapcsolatban irányítási vagy felügyeleti jogkörében jár el, a hivatkozott jogszabályhelyeken meghatározott tárgyban a döntést – törvényességi szempontból a Jogi és Koordinációs Főosztállyal történt egyeztetést követően – a tárgy szerint érintett, szakmailag illetékes szervezeti egység előkészítése alapján a miniszter adja ki.

(5) Az (1)–(4) bekezdésben foglaltaktól eltérően abban az esetben, amikor a miniszter az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény hatálya alá tartozó közigazgatási hatósági ügyben jár el, az eljárás során hozott döntést az Építésügyi és Építészeti Főosztály vezetője adja ki.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

31. § Az alapvető jogok és köteleességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az alábbiakban meghatározott köztisztviselő és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetükről az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott eljárás alapján vagyonynyilatkozatot tesznek, illetőleg számot adnak a megelőző vagyonynyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyongyarapodásukról és annak okáról:

a) közigazgatási hatósági ügyben javaslatlételle, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,

b) közbeszerzési eljárás során javaslatlételle, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,

c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,

d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,

e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,

f) politikai tanácsadó és főtanácsadó, kormány- vagy miniszteri tanácsadó vagy főtanácsadó,

g) vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő,

h) jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas munkakört tölt be.

1. számú függelék

Szervezeti egységek tagolódása, főbb feladatai és célkitűzései, stratégiai és operatív feladatai

1. MINISZTER

1.1. ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

A) A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

Objektív ellenőrző és tanácsadó tevékenységével hozzájárul a minisztérium feladatellátásának és működésének eredményességéhez, hatékonyságához, gazdaságosságához, szabályszerűségéhez. A belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályok, a Pénzügyminisztérium által kiadott módszertani útmutatók és a minisztériumi belső ellenőrzési kézikönyvek figyelembevételével végzett kockázatelemzésekben alapuló ellenőrzések és elemzések alapján ajánlásokat, tanácsokat és információkat ad a minisztérium vezetésére számára a tárca céljainak megvalósításához.

B) Vezetés:

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

C) Tagolódás:

A Főosztály szervezetiileg nem tagolódik osztályokra.

D) A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a minisztérium kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervének elkészítése, amelynek magában kell foglalnia a feladatellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek fejlesztésére, a képzésre és továbbképzésre,

esetenként külső erőforrás bevonására vonatkozó javaslatokat is,

2. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények ellenőrzési terveinek összesítése és a minisztérium ellenőrzési tervével együtt a pénzügyminiszter részére történő megküldése,

3. a minisztérium éves ellenőrzési beszámolójának elkészítése és a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények ellenőrzési beszámolóinak összesítésével együtt a pénzügyminiszter részére történő megküldése,

4. a minisztériumot érintő Állami Számvevőszék (ÁSZ) és Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (KEHI) vizsgálatokkal kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása,

5. kapcsolattartás az intézmények, társaságok belső ellenőrzési vezetőivel, számukra szakmai, módszertani segítség nyújtása a feladataik színvonalas végzése érdekében,

6. ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek végrehajtásának ellenőrzése,

7. kapcsolattartás az európai uniós források felhasználásában közvetlenül vagy közvetetten érintett szervezetekkel, és az ehhez kapcsolódó koordinációs feladat ellátása.

E) A Főosztály operatív feladatai:

8. indokolt esetben az éves ellenőrzési terv módosításának kezdeményezése,

9. nyilvántartás vezetése az ellenőrzési feladatok megvalósításáról és az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek végrehajtásának állásáról, együttműködés a Pénzügyminisztériummal az egységes nyilvántartást szolgáló informatikai rendszer fejlesztésében,

10. a belső ellenőrzési kézikönyvek kidolgozása és szükség szerinti aktualizálása,

11. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények által készített éves beszámolók megbízhatósági felülvizsgálata,

12. aktív együttműködés a Pénzügyminisztériummal az ellenőrzéssel kapcsolatos jogszabályok kidolgozása, módosítása, az ellenőrzési rendszer fejlesztése, módszertani útmutatók elkészítése tekintetében,

13. az intézmények vezetői javaslatára az adott költségvetési szerv belső ellenőrzési egység vezetőjével kapcsolatos személyi ügyek (kinevezés, felmentés) véleményezése,

14. az ellenőrzések minőségbiztosítási rendszerének fejlesztése és működtetése,

15. az ellenőrzésre vonatkozó jogszabálytervezetekkel kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakítása és koordinációja,

16. a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelésének vizsgálata és értékelése,

17. ellenőrzés végzése az intézményeknél, a fejezeti kezelésű pénzeszközök felhasználásának ellenőrzése a minisztériumhoz tartozó többségi állami tulajdonú szerveze-

teknél, valamint a fejezet költségvetéséből adott juttatások és támogatások ellenőrzése a kedvezményezetteknél és a lebonyolító szervezeteknél,

18. szükség szerint a közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálása,

19. amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindításra okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézmény vezetőjének, illetve az intézmény vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének haladéktalan tájékoztatása és javaslat tétele a megfelelő eljárások megindítására,

20. ellenőrzés végzése a minisztérium vagyongazdálkodási felelősségébe tartozó társaságoknál,

21. részvétel az Államháztartási Belső Pénzügyi Tárca-közi Bizottságban,

22. a fejezethez tervezett európai uniós támogatások felhasználásának ellenőrzése,

23. a fejezet szakmai felelősségi körébe tartozó európai uniós támogatások felhasználásának – előzetes egyeztetést követően – ellenőrzése,

24. a minisztérium korrupció-ellenes elkötelezettségnek erősítése az ehhez kapcsolódó feladatok ellátásában való közreműködés.

1.2. MINISZTERI KABINET

A) Vezetés:

A Miniszteri Kabinet munkáját a Kabinetfőnök vezeti, akit a Miniszteri Kabinet általa kijelölt köztisztviselője helyettesít.

B) Tagolódás:

A kabinetfőnök – a miniszter megbízása alapján – közreműködik a szakállamtitkárok tevékenységének irányításában, illetve közvetlenül irányítja az alábbi szervezeti egységeket:

- a) Miniszteri Kabinet
- b) Stratégiai Főosztály
- c) Kommunikációs Főosztály

C) A Kabinet stratégiai feladatai:

1. a miniszternek a Magyar Fejlesztési Bank Rt. (MFB) feletti, a tulajdonosi joggyakorlásából és a minisztériumnak az MFB kormányzati kapcsolatai koordinációjából adódó feladatainak előkészítése és végrehajtásának szervezése,

2. közreműködés a minisztérium és társaságai, intézményei stratégiájának kialakításában,

3. közreműködés a minisztérium arculatának és kommunikációs stratégiájának kialakításában, valamint a miniszter nyilvános szerepléseinek előkészítésében,

4. közreműködés a minisztérium társadalmi beágyazottságának növelését célzó döntések meghozatalában,

gondoskodás a társadalmi felelősségvállalás megfelelő mértékéről,

5. a miniszter vagyongazdálkodási felelősségébe tartozó társaságok, valamint a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények vagyongazdálkodási és -kezelési stratégiájának kidolgozása, valamint ezen szervezetek vezetőire és különböző testületeire vonatkozó személyi döntések előkészítése, a felelős szakállamtitkár bevonásával,

6. a roma mikro-, kis- és középvállalkozások gazdasági életbe való integrálásának elősegítése, elsősorban forrásokhoz segítségük és képzési programok lebonyolítása által, a részükre nyújtható egyéb támogatási lehetőségek feltérképezése, a roma érdekképviselői szervezetekkel történő kapcsolattartás,

7. kapcsolattartás a szociális és társadalmi kérdésekre fókuszáló államigazgatási intézményekkel, illetve a velük történő közös elemzések és stratégiai egyeztetések koordinálása; továbbá a gazdaságpolitikai döntéseket megalapozó és azok hatásait elemző kutatások koordinálása,

8. a miniszter munkájának támogatása közpolitikai anyagok összeállításában és szakmapolitikai koncepciók kialakításában,

9. a gazdaság szereplői és a civil szféra közötti együttműködés fejlesztése, a partneri kapcsolat kialakítása,

10. a minisztérium stratégiai projektjeiben az esélyegyenlőségi szempontok érvényre juttatása,

11. a Fejlesztéspolitikai Kabinet titkársági feladatainak ellátása.

D) A Kabinet operatív feladatai:

12. a miniszter részére érkezett javaslatok, előterjesztések, egyéb anyagok véleményezése,

13. intézkedések kezdeményezése a közvetlenül a miniszterhez címzett beadványokkal kapcsolatban (felelős kijelölés, feladat-meghatározás stb.),

14. kapcsolattartás a Miniszterelnöki Hivatal kormányzati munka stratégiai irányítását ellátó államtitkára irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel,

15. együttműködés más minisztériumok kabinetjeivel,

16. mindazon egyedileg meghatározott feladatok ellátása, amelyekkel a miniszter, megbízza, és amelyek nem sorolhatók egyetlen főosztály kizárólagos hatáskörébe sem,

17. közreműködés a különböző érdekképviselői szervezetekkel való kapcsolattartásban,

18. a Miniszteri Kabinet feladatkörébe utalt költségvetési támogatási eszközök operatív tervezése, a támogatási programokhoz, a támogatási jogcímekhez rendelt források optimalizálása, részvétel a költségvetési források tervezésében, együttműködés a közreműködő szervezetekkel,

19. közreműködés a kabinetfőnök felügyelete alá tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a vezetői információs rendszer kialakításában és működtetésében,

20. a fejezeti tervezéshez, a beszámolóhoz és egyéb pénzügyi és kontrolling feladatokhoz kapcsolódó, a Miniszteri Kabinetet érintő feladatok koordinálása,

21. a Kabinetfőnök személyi és szakmai asszisztenciájának ellátása,

22. a miniszteri vezetői értekezleten, valamint a miniszter/kabinetfőnök által egyedileg meghatározott feladatok nyilvántartása és számonkérése,

23. működteti a Társasági és Intézmény-felügyeleti Bizottságot, valamint részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában,

24. részvétel a Kitüntetési Bizottság munkájában,

25. a Miniszteri Keret Szakmai Bizottság munkájának koordinációja, és részvétel annak döntés-előkészítő munkájában,

26. egyedi támogatások lebonyolítása,

27. értekezleteken való részvétel: LIT,

28. közreműködés a különböző érdekképviselői fórumokon való minisztériumi képviseletben,

29. kapcsolattartás a fogyatékkal élőket és a hátrányos helyzetűeket képviselő civil szervezetekkel,

30. a miniszter vagyonkezelői felelősségébe tartozó társaságok és a miniszter által felügyelt, illetve irányított intézmények részére a vezetők cél-, értékelési és jutalomrendszerének kialakítása, a felelős szakállamtitkár bevonásával,

31. a miniszter által felügyelt, ill. irányított költségvetési intézmények gazdálkodási tevékenységének irányítása és felügyelete, költségvetési tervek és beszámolók jóváhagyása.

1.2.1. STRATÉGIAI FŐOSZTÁLY

A) A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

A minisztérium stratégiai célkitűzéseihez való hozzájárulás a stratégiai menedzsment támogatásával.

B) Vezetés:

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit főosztályvezető-helyettes helyettesít.

C) Tagolódás:

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Elemzési és Szabályozási Osztály
- Strukturális Politikák Osztály

D) A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a minisztérium intézményi stratégiájának és adott évi akciótervének kidolgozása, a stratégia végrehajtásának nyomon követése, a stratégiai értekezletek titkársági feladatainak ellátása, éves jelentés összeállítása az intézményi stratégia előrehaladásáról,

2. a minisztérium szakállamtitkárságain készülő a minisztérium felelősségi körébe tartozó középtávú szakpoli-

tikai stratégiák, akciótervek kidolgozásának, nyomon követésének és felülvizsgálatának összefogása,

3. a lisszaboni stratégiával kapcsolatos kormányzati feladatok koordinálása, a Nemzeti (Lisszaboni) Reformprogram összeállítása, az érintett szakállamtitkárok bevonásával,

4. a szakmai főosztályok számára módszertani támogatás a szakpolitikai programok, projektek, és szabályozási feladatok (előzetes és utólagos) értékeléséhez, hatásvizsgálatához,

5. az EU Versenyképességi Tanácsában való magyar kormányzati részvétel koordinálása, az EKTB Versenyképességi és Növekedési Munkacsoportja társelnöki funkciójának ellátása, a nemzeti tárgyalási álláspontok és mandátumok összeállítása, a tanácsi üléseken való miniszteri szintű részvétel szakmai előkészítése, az érintett szakállamtitkárok bevonásával,

6. a minisztérium stratégiai jelentőségű döntéseinek támogatása makrogazdasági-gazdaságpolitikai elemzések, értékelések, háttéranyagok készítésével, javaslatok kidolgozásával,

7. mértékadó hazai és nemzetközi intézmények és szervezetek gazdaságpolitikai szempontból releváns felméréseinek, tanulmányainak, jelentéseinek és ajánlásainak értékelése és becsatornázása a minisztérium stratégiai jelentőségű döntéseinek előkészítésébe,

8. a magyar gazdaság helyzetét és kilátásait bemutató, negyedévente megjelenő makrogazdasági elemző kiadvány készítése,

9. a gazdasági növekedés és a versenyképesség meghatározó tényezői szempontjából releváns, stratégiai jelentőségű szabályozási kérdésekben elemzések, háttéranyagok, javaslatok készítése, tárcaálláspontok kidolgozása, különös tekintettel a társadalombiztosítás, a foglalkoztatás, a szociálpolitika és az államháztartás szabályozási kérdéseire, valamint az adó-, járulék- és illetékrendszerre,

10. az adó-, járulék- és illetékrendszer egyes elemeinek vagy egészének változtatására irányuló, a gazdasági növekedést és versenyképességet ösztönző javaslatok kidolgozása, az adó-, járulék és illetékrendszer tervezett és megvalósult változásainak hatásvizsgálata,

11. a minisztérium képviselőjeként részvétel az EU és az OECD egyes, a főosztály feladatköréhez kapcsolódó testületeinek munkájában, különös tekintettel az EU HLG versenyképességi munkacsoportra, az EU Gazdaságpolitikai Bizottságára (EPC) és egyes munkacsoportjaira, valamint az OECD Gazdaságpolitikai Bizottságára és STEP, illetve WP1 munkacsoportjára,

12. az OECD magyar ország-tanulmányának előkészítésével kapcsolatban a minisztériumra háruló feladatok koordinálása, a minisztérium álláspontjának képviselete.

E) A Főosztály operatív feladatai:

13. a Stratégiai Értekezlet és a Monitoring Értekezlet titkársági teendőinek, a Stratégiai Előkészítő Bizottság titkársági és elnöki teendőinek ellátása,

14. a fontosabb nemzetközi és hazai makrogazdasági folyamatok, illetve gazdaságpolitikai fejlemények elemzése, és azokról a felső vezetés tájékoztatását és felkészítését szolgáló rendszeres és eseti elemzések, áttekintések, hírósszefoglalók és háttéranyagok készítése,

15. a Kormány, az Államtitkári Értekezlet, a Gazdasági Kabinet és más kormányzati testületek számára benyújtott, a főosztály fő felelősségébe tartozó, gazdaságpolitikai és szabályozási tárgyú vagy stratégiai jelentőségű előterjesztésekhez kapcsolódó tárcavélemények és felső vezetői felkészítők készítése,

16. az Országos Érdekegyeztető Tanács (OÉT) munkájával kapcsolatos minisztériumi feladatok koordinálása,

17. a minisztérium képviseletének ellátása egyes (pl. OÉT Bér- és Munkaügyi Bizottsága, Közmunka Tanács),

18. a minisztérium képviselőjeként részvétel egyes, a főosztály feladataihoz tartozó testületek, bizottságok, ad hoc munkacsoportok munkájában.

1.2.2. KOMMUNIKÁCIÓS FŐOSZTÁLY

A) A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

Kétoldalú, kiegyensúlyozott kommunikáció kialakítása, mely törekszik a közvélemény és a média tájékoztatása mellett, az érdekek kölcsönös megismerésére, megértésére és harmonizálására. Külső kommunikáció terén: hiteles és folyamatos tájékoztatás a közvélemény, a média, az érdekképviselők és a gazdasági élet szereplői felé; a minisztérium számára stratégiai fontosságú témakörök tematizálása. Belső kommunikáció terén: nyitott kommunikáció a minisztériumon belüli közéletben és közügyekben. Társadalmi kapcsolatok terén: a minisztérium pozitív megítélésének javítása, az imázs erősítése, kétirányú kommunikációra alkalmas ügyfélkapcsolati menedzsment működtetése.

B) Vezetés:

A Főosztályt a főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

C) Tagolódás:

A Főosztály szervezetiileg nem tagolódik osztályokra.

D) A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a minisztérium kommunikációs stratégiájának, terveinek és feladatainak összeállítása, kialakítása és végrehajtása,

2. válságkommunikáció,

3. a miniszter által felügyelt, illetve irányított intézmények és a miniszter vagyonkezelési felelősségébe tartozó társaságok kommunikációjának koordinációja.

E) A Főosztály operatív feladatai:

4. jogalkotással összefüggő kommunikáció,

5. a minisztérium bel- és külföldi médiakapcsolatainak, média és PR programjainak szervezése, koordinálása,

6. szövivői feladatok ellátása,

7. médiafigyelő szolgálat, elemzés, értékelés,

8. a minisztérium arculatának elkészítése, folyamatos gondozása, az előírások betartásának felügyelete,

9. kommunikációs kampányok szervezése és lebonyolítása, kiadványok szerkesztése és kiadása, hirdetések megjelentetése,

10. a minisztérium internet és intranet portáljainak, valamint az azokhoz kapcsolódó hírlevelek szerkesztése,

11. a minisztériumhoz érkező ügyfélszolgálati megkeresések ügyintézése, az Ügyfélszolgálati Információs Iroda működtetése,

12. belső kommunikáció, belső PR,

13. gondoskodás a főosztályok javaslatai alapján a jogszabályi kötelezettségeken alapuló interneten történő közvetítési kötelezettségekről,

14. az egységes kormányzati kommunikáció érdekében együttműködés a MeH kormányzati kommunikációért felelős államtitkárának irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel,

15. közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok szakszerű átvétele, ezek közül a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek főosztályokhoz közvetítése, a minisztérium tájékoztató kiadványainak hozzáférhetővé tétele,

16. a közérdekű adatok megismerésére irányuló egyedi igények teljesítése, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzététele külön szabályzatok alapján,

17. ügyfélkapcsolati adatbázis kezelése és rendszerezése, továbbá rendszeres frissítése,

18. elektronikus kommunikáció, melynek belső rendjét külön szabályzat tartalmazza,

19. újtjelentések hozzáférhetővé tétele,

20. a minisztérium könyvtárának működtetése.

2. FEJLESZTÉSI ÜGYEKÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR

2.1. ÁLLAMTITKÁR TITKÁRSÁGA

Az Államtitkár Titkársága az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó hivatali egység, amely feladatkörében:

1. együttműködik a civil szervezetekkel, elsődlegesen az egyházakkal, társadalmi szervezetekkel, munkaadói szervezetekkel, a munkavállalók érdekképviseléseivel, továbbá az Országgyűlés frakcióival (a frakciók munkabizottságaival), összefogja az ezzel összefüggő minisztériumon belüli kapcsolattartást,

2. ellátja az államtitkár által meghatározott feladatokat, az államtitkár által meghatározott témakörökben véleményező, javaslattevő, illetve döntés-előkészítő feladatokat végez,

3. végzi az államtitkárhoz érkező iratok feldolgozását, intézését, a titkársági ügyviteli munkát; továbbítja az államtitkár által meghatározott, rajta keresztül kiadott fel-

adatokat; figyelemmel kíséri és ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet,

4. előkészíti és szervezi az államtitkár programjait, figyelemmel kíséri a napi program alakulását, a programok megvalósításához szükséges feltételek biztosítását,

5. a Miniszteri Kabinettel együttműködik a felső szintű vezetők programjainak egyeztetésében, nyilvántartásában,

6. előkészíti és szervezi – a Kommunikációs Főosztály közreműködésével – az államtitkár sajtószerepléseit.

2.2. PARLAMENTI KAPCSOLATOK FŐOSZTÁLY

A) A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

A Kormányprogram és a minisztériumi álláspont képviselésének szervezése és koordinálása az Országgyűlés előtt. A Parlament törvényalkotási és kormányzati ellenőrző szerepéből adódó, a minisztériumot érintő feladatok irányítása az Országgyűlés házszabályi követelményeinek figyelembevételével. Az Országgyűlés és a minisztérium közötti összekötő, közvetítő, tájékoztató, szervező szerep betöltése annak érdekében, hogy a tárca által kidolgozott intézkedéseket az országgyűlési képviselők és bizottságok megismerjék.

B) Vezetés:

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

C) Tagolódás:

A Főosztály szervezetiileg nem tagolódik osztályokra.

D) A Főosztály stratégiai feladatai:

1. az Országgyűlés törvényalkotási és a kormányzati munkát ellenőrző szerepéből adódó, a minisztériumot érintő parlamenti feladatok összefogása,

2. a minisztérium parlamenti kapcsolattartási koncepciójának kialakítása, a minisztérium parlamenti kapcsolatainak szervezése,

3. a minisztérium által kezdeményezett javaslatok (törvény, országgyűlési határozat, jelentés, tájékoztató, beszámoló) parlamenti benyújtása.

E) A Főosztály operatív feladatai:

1. előkészíti és irányítja az Országgyűlés plenáris ülésén a miniszteri, államtitkári részvételt,

2. előkészíti a tárgyalásra kerülő anyagokat az Országgyűlés plenáris üléseire, gondoskodik a szakértők részvételéről,

3. közreműködik a minisztérium feladatkörébe tartozó törvényjavaslatok, határozati javaslatok, jelentések képviselőkkel történő egyeztetésének szervezésében, gondoskodik az Országgyűléshez történő benyújtásról, továbbá – a Házszabály alapján – a jogalkotás technikai menetével

kapcsolatos szervezési feladatok ellátásáról (támogatott sor, egységes javaslat),

4. gondoskodik az Országgyűlés által elfogadott törvények és országgyűlési határozatok kihirdetésre történő előkészítéséről,

5. az országgyűlési bizottságok részére készülő beszámolók, jelentések, tájékoztatók stb. előkészítése, összeállítása, a parlamenti állandó-, al-, ideiglenes, és eseti bizottsági üléseken való szakértői képviselő szervezése és koordinálása,

6. gondoskodik a miniszterhez intézett kérdésekre, interpellációkra, napirenden kívüli felszólalásokra és országgyűlési képviselői megkeresésekre – az érintett főosztályok bevonásával – a választervezetek előkészítéséről,

7. miniszteri felkészítő anyag összeállítása a minisztérium által előterjesztett és a minisztériumot érintő törvény-, illetve Országgyűlési határozat-javaslatokról, módosító javaslatokról a frakcióálláspont kialakításához,

8. a minisztérium által beterjesztett törvényjavaslatok, országgyűlési határozati javaslatok tárgyalásának figyelemmel kísérése, a módosító indítványok véleményeztetésének összefogása,

9. folyamatos tájékoztatás a parlament tárcát érintő munkájáról,

10. a határozathozatalokhoz szavazási segédletek összeállítása az országgyűlési képviselői feladatot ellátó államtitkárok részére,

11. nyilvántartja az Országgyűlésnek a minisztériumot érintő anyagait; kapcsolatot tart és együttműködik az Országgyűlés hivatali szerveivel, valamint a Miniszterelnöki Hivatal és a minisztériumok parlamenti szerveivel.

3. GAZDASÁGI ÜGYEKÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR

3.1. ÁLLAMTITKÁR TITKÁRSÁGA

A Titkárság Feladata a civil szervezetekkel, elsődlegesen az egyházakkal, társadalmi szervezetekkel, munkaadói szervezetekkel, a munkavállalók érdekképviselőivel, továbbá az Országgyűlés frakcióival (a frakciók munkabizottságaival) történő együttműködés, kapcsolattartás minisztériumon belüli összefogása, továbbá az államtitkár által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

Az Államtitkár Titkársága az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó hivatali egység, amely feladatkörében:

1. együttműködik a civil szervezetekkel, elsődlegesen az egyházakkal, társadalmi szervezetekkel, munkaadói szervezetekkel, a munkavállalók érdekképviselőivel, továbbá az Országgyűlés frakcióival (a frakciók munkabizottságaival), összefogja az ezzel összefüggő minisztériumon belüli kapcsolattartást,

2. ellátja az államtitkár által meghatározott feladatokat, az államtitkár által meghatározott témakörökben vélemé-

nyező, javaslattevő, illetve döntés-előkészítő feladatokat végez,

3. végzi az államtitkárhoz érkező iratok feldolgozását, intézését, a titkársági ügyviteli munkát; továbbítja az államtitkár által meghatározott, rajta keresztül kiadott feladatokat; figyelemmel kíséri és ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet,

4. előkészíti és szervezi az államtitkár programjait, figyelemmel kíséri a napi program alakulását, a programok megvalósításához szükséges feltételek biztosítását,

5. a Miniszteri Kabinettel együttműködik a felső szintű vezetők programjainak egyeztetésében, nyilvántartásában,

6. előkészíti és szervezi – a Kommunikációs Főosztály közreműködésével – az államtitkár sajtószerkepléseit.

4. KÖZIGAZGATÁSI ÜGYEKÉRT FELELŐS SZAKÁLLAMTITKÁRSÁG

4.1. TITKÁRSÁG

A szakállamtitkár Titkársága az általános titkársági feladatokon túlmenően ellátja a szakállamtitkár által meghatározott feladatokat, különösen a szakállamtitkárságot érintő szakmai feladatok koordinációját, számonkérését, a szakállamtitkár szakmai munkájának támogatását, valamint a szakállamtitkárhoz tartozó szervezeti egységek, és munkájuk összefogását.

4.2. JOGI ÉS KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY

A) A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

A minisztérium stratégiájához kapcsolódó hatékony közigazgatási szabályozási feladatok ellátása, továbbá a stratégiához tartozó feladatok ellátásához szükséges szerződések véleményezésében, az intézmény-átalakításban, a miniszter vagyongazdálkodási felelősségébe tartozó társaságok irányítását megalapozó döntésekben való szolgáltató közreműködés. Kodifikációs központként szolgál. A minisztérium számára biztosítja az egységes feladatmenedzsmentet, a hatékony, ellenőrizhető, az állami vezetők számára átlátható működést elősegítő koordinációs folyamatok kialakítását és működtetését.

B) Vezetés:

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes – annak hiányában a kijelölt osztályvezető – helyettesít.

C) Tagolódás:

A Főosztály szervezetiileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Jogi Osztály
- Koordinációs Osztály

D) A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabály-tervezetek és az állami irányítás egyéb jogi eszközei kodifikált szövegének kialakítása, ennek keretében a szabályozás magyar jogrenddel való összhangjának biztosítása, a jogszabály-tervezetek véglegesítése, a jogközelítést célzó jogszabály tervezetek véglegesítése és azoknak a közösségi acquis-val való összhangjának figyelemmel kísérése,

2. a szakmai javaslatok alapján a tárca jogalkotási programjának összeállítása, továbbá a Kormány törvényalkotási programjára, továbbá a Kormány és a Kormánykabinet munkatervére vonatkozó minisztériumi javaslat előkészítése, a jogalkotási programban a minisztérium jogközelítési célú jogalkotási feladatainak ütemezése és azok végrehajtásának figyelemmel kísérése,

3. tárcaálláspont kialakítása az Alkotmány megváltoztatására vonatkozó törvényekkel, az alkotmányos alapjogok és alapvető emberi jogok érvényesülését garantáló törvényekkel, a büntetőjogi, a polgári jogi, a családjogi és az igazságszolgáltatást érintő törvényekkel kapcsolatosan, a tárcaálláspont koordinálása az egyéb jogszabály-tervezetekkel összefüggésben,

4. a minisztérium feladatkiadási, utókövetési és számonkérési rendszerének kialakítása, működtetése, továbbfejlesztése és annak irányítása,

5. az állami vezetői szintű tárcaközi egyeztetéseken a minisztérium részvételének és képviselésének megszervezése,

6. a Kormány és kabinetjei (a Fejlesztéspolitikai Kabinet kivételével), valamint az Államtitkári Értekezlet ülésein, továbbá a Szakpolitikai Munkacsoport ülésein résztvevő minisztériumi képviselő felkészítésének szervezése,

7. a külső szervektől közigazgatási egyeztetés keretében beérkező előterjesztés-tervezetek tekintetében a szervezeti egységek által előkészített vezetői szintű minisztériumi álláspont előterjesztése jóváhagyásra,

8. a szervezeti egységek közreműködésével a minisztériumi előterjesztések (jogszabálytervezetek) közigazgatási egyeztetése,

9. a miniszter által aláírt jogszabályok kihirdetése, az egyes határozatok nyilvántartása, az egyes feladatok végrehajtásáért felelős minisztériumi vezető kijelölése, az e körbe tartozó határidős feladatok teljesítésének ellenőrzése,

10. az Informatikai Főosztállyal és a Humánigazgatási Főosztállyal együttműködve a minisztérium ügyirat-kezelési rendjének kialakítása, irányítása, ellenőrzése,

11. részvétel a Közbeszerzési Bizottság, valamint a Társasági és Intézmény-felügyeleti Bizottság ülésein, és az alapidokumentumok jogi szempontú véleményezésének ezen keresztül gyakorlása,

12. közreműködés a miniszter által felügyelt intézmények alapító és megszűntető okiratainak (azok módosításainak), továbbá a miniszter vagyonkezelői felelősségébe tartozó társaságok, alapítványok alapító okiratainak, illetve társasági szerződéseinek módosításának kialakításában – a vélemény a gazdasági-célszerűségi megfontolásokra nem terjed ki,

13. a minisztérium – Korm. határozatban foglalt – országos bűnmegelőzési feladatainak koordinációja, és a minisztérium képviselte a Bűnmegelőzési Tanácsban.

E) A Főosztály operatív feladatai:

14. a főfelelős szervezeti egységgel együttműködve a más minisztériumok és egyéb szervek által előkészített jogszabálytervezetek, illetőleg jogszabálytervezetet tartalmazó kormány-előterjesztések tervezeteinek jogi és kodifikációs szempontból történő véleményezése,

15. a minisztérium jogi képviselte a bíróságok és hatóságok előtt indult eljárásokban (kivéve, ha az eljárás tárgya szerint érintett főosztálynál jogi végzettségű munkatársat foglalkoztatnak) – ide nem értve azokat az eseteket, amelyekben a miniszter ettől eltérően rendelkezik –, a peres ügyek nyilvántartása,

16. véleményformálás a főosztályok részéről történő megkeresés alapján a minisztérium által nyújtott támogatásokkal kapcsolatos jogi megítélést igénylő ügyekben,

17. közreműködés az állampolgároktól és a külső szervektől (ide értve az Alkotmánybíróságot és az országgyűlési biztosokat is) érkező, jogértelmezést igénylő beadványokkal kapcsolatos tárcaálláspont kialakításában,

18. a szakmai főosztályokkal együttműködve részvétel az Országgyűlés bizottságai előtt a tárca jogszabály-előkészítési felelősségébe tartozó törvényjavaslatok képviselében,

19. közreműködés a nemzetközi szerződések megkötésének előkészítésében, tárgyalásában, ezzel kapcsolatban a jogalkotási törvényből, a Kormány ügyrendjéből eredő feladatok ellátása,

20. a miniszteri utasítások nyilvántartása,

21. a minisztérium jogszabály-előkészítési felelősségi körébe tartozó jogszabályok hatályosulásának vizsgálata, valamint az érdemi és technikai deregulációjával kapcsolatos minisztériumi feladatok összegyűjtése,

22. közreműködés a közösségi szabályok végrehajtásával, a közösségi jogszabályok átültetésének elmulasztásával (kötelezettségsszegési eljárás), valamint az EU-s intézményektől érkező jogközelítéssel összefüggő megkeresések megválaszolásával kapcsolatos feladatokban,

23. a miniszter vagy a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben hozott határozatok és felügyeleti intézkedések véleményezése,

24. a közérdekű adat igénylésével kapcsolatos kérelmek elbírálása,

25. az országgyűlési biztosi megkeresések összefogása, az azokra adott válaszok koordinációja,

26. a minisztérium jogszabály-előkészítési felelősségébe tartozó jogszabályok nyilvántartása,

27. a minisztérium és a miniszter által irányított, illetve felügyelt intézmények biztonsági okmányaival kapcsolatos koordináció,

28. a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának összeállítása,

29. a minisztérium által készített kormány-előterjesztések vonatkozásában az előterjesztésekkel szemben támasztott formai és tartalmi követelmények megtartásának vizsgálata, azoknak a Kormány és kabinetjei részére történő benyújtása,

30. a minisztériumba érkező küldemények átvétele, érkeztetése, illetve iktatása, gondoskodás az érdekeltekhez történő eljuttatásukról,

31. a minősített adatok védelmével kapcsolatos és a miniszter hatáskörébe tartozó feladatok ellátása,

32. a belső szabályzatok és körlevelek nyilvántartása.

4.3. KÖZBESZERZÉSI FŐOSZTÁLY

A) A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

A minisztérium közbeszerzési rendszerének a jogszabályi előírásoknak megfelelő működtetése, a közbeszerzési szabályozás módosítása, alakítása érdekében működő társasági munkacsoportokban történő szakmai részvétel. A minisztériumot és a minisztérium felügyelete alá tartozó intézményeket, társaságokat érintő közbeszerzési szakmai kérdésekben állásfoglalások kialakítása.

B) Vezetés:

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

C) Tagolódás:

A Főosztály szervezetiileg nem tagolódik osztályokra.

D) A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a közbeszerzésekkel kapcsolatos tevékenységek összefogása,

2. egységes közbeszerzési rendszer működtetése,

3. közbeszerzési szakmai kérdésekben állásfoglalás kialakítása mind minisztériumon belül, mind az intézményeket, társaságokat érintően,

4. a közbeszerzési feladatokhoz kapcsolódó belső szabályozások kezelése,

5. részvétel a közbeszerzési szabályozást meghatározó minisztériumok között működő munkacsoporti tevékenységben, a minisztérium megfelelő álláspontjának kialakítása, illetve koordinációja.

E) A Főosztály operatív feladatai:

6. a főosztály feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek, előterjesztések, véleményezése,

7. a főosztály felügyeletét ellátó szakállamtitkár egyetértésére, jóváhagyására érkező anyagok véleményezése, szükség szerint a további egyeztetés koordinálása,

8. a közbeszerzési szabályozás változása esetén szakmai tájékoztatás és állásfoglalás nyújtás minisztériumon belül és kérés esetén a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények számára,

9. a minisztérium értékhatár feletti beszerzéseivel kapcsolatos szervezési, döntés-előkészítési feladatok ellátása, a közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása,

10. a Közbeszerzési Bizottság munkájának szervezése és működtetése, a Közbeszerzési Bizottság titkársági teendőinek ellátása,

11. a minisztérium részéről megkötött valamennyi szerződés közbeszerzési szempontból történő véleményezése,

12. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények és a miniszter vagyongazdálkodási felelősségébe tartozó társaságok közbeszerzési eljárásainak véleményezése, javaslattevés,

13. a szakállamtitkárság részéről megkötendő szerződések felülvizsgálata,

14. a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti képviselői ellátása a minisztérium közbeszerzéseivel kapcsolatban indult jogorvoslati eljárásban,

15. a szervezeti egységek által előkészített szerződéstervezeteknek, a szerződések módosításainak jogi szempontból történő véleményezése, amely vélemény azonban a gazdasági-célszerűségi megfontolásokra nem terjed ki.

4.4. INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY

A) A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

Tudásbázison alapuló IT szervezet által menedzselte rendszer, amely hozzájárul a vezetői munka színvonalának és hatékonyságának emeléséhez a munkatársak napi tevékenységének korszerű és biztonságos támogatása mellett.

B) Vezetés:

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

C) Tagolódás:

A Főosztály szervezetiileg nem tagolódik osztályokra.

D) A Főosztály stratégiai feladatai:

1. informatikai stratégia kialakítása, éves akcióterv készítése,

2. a minisztériumi IT működés fejlesztésének tervezése, irányítása, felügyelete, támogatása,

3. IT szabályzatok készítése, karbantartása, ellenőrzések kezdeményezése, értékelése,

4. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények (ágazat) informatikai tevékenységének tárca szintű

felügyelete, a kormányzati és az ágazati informatikai stratégia érvényesítése.

E) A Főosztály operatív feladatai:

5. a minisztérium képviselője a kormányzati informatikai munkában, részvétel szakmai munkabizottságokban,

6. a kormányzati informatikai fejlesztések minisztériumi megvalósítása, részvétel kormányzati pilot projektekben,

7. a minisztérium adatgazdálkodásának informatikai támogatása,

8. az informatikai tárgyú jogszabály-tervezetek, kormány-előterjesztések véleményezése, az informatikai szabályozást megvalósító egyéb rendelkezések, eljárási rendek, valamint hazai és nemzetközi szakmai elemzések véleményezése, figyelése,

9. informatikai oktatások kezdeményezése, e-learning kialakítás irányítása,

10. a minisztériumban történő IT alkalmazások, módszertanok bevezetésére irányuló kezdeményezés, végrehajtás, monitorozás, továbbfejlesztés,

11. a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság felügyelete alá került IT üzemeltetés monitoringja,

12. informatikai projektek kezdeményezése, irányítása, szakmai támogatása,

13. a minisztérium adatvagyonának IT felügyelete, adatgyűjtések, adatfelhasználások fejlesztésének informatikai irányítása,

14. informatikai alkalmazások fejlesztési projektjeinek szakmai minőségbiztosítása, IT auditok informatikai jóváhagyása,

15. az OSAP adatgyűjtések informatikai koordinációja, közreműködés a minisztérium OSAP adatokat tartalmazó információs rendszerének kialakításában,

16. alkalmazástámogatás szakmai irányítása, licenz menedzsment,

17. IT projekthez kapcsolódó szerződések véleményezése és jóváhagyása, tudásmenedzsment IT szakmai irányítása.

4.5. HUMÁNIGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY

A) A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

A minisztérium stratégiájának megfelelő emberi erőforrás stratégia operatív megvalósítása és működtetése, támogatása munkatársaik menedzselésében, a megfelelő emberi erőforrás módszerek, technikák és rendszerek biztosítása e feladatok ellátásához a közszolgálati jog keretei között.

B) Vezetés:

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

C) Tagolódás:

Főosztály szervezetiileg nem tagolódik osztályokra.

D) A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó humánpolitikai döntések előkészítése, végrehajtása,
2. a minisztérium humánpolitikai tárgyú belső szabályzatainak (Közszolgálati Szabályzat, közszolgálati adatvédelmi szabályzat, a lakáscélú támogatási rendszeréről szóló szabályzat) kidolgozása és folyamatos aktualizálása,
3. a minisztériumi köztisztviselők, ügykezelők, munkavállalók (a továbbiakban együttesen: munkatársak) tekintetében a felvételi/kiválasztási és pályázati rendszer működtetése,
4. a minisztériumi létszám-gazdálkodással összefüggő feladatok ellátása,
5. az emberi erőforrás fejlesztéshez szükséges humán stratégia megalkotása a Kormányzati Személyügyekért Felelős Államtitkárság közreműködésével, ennek végrehajtása,
6. a munkatársak képzési és továbbképzési rendszerének kialakítása, a minisztériumi munkatársak továbbképzésével, EU-s képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása és lebonyolítása, a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények képzési és továbbképzési tevékenységének felügyelete, a fejezeti szintű terv összeállítása.

E) A Főosztály operatív feladatai:

7. általános (rutin) oktatások szervezése és igények felmérése,
8. a miniszter által adományozható elismerésekről szóló, a fontos és bizalmas munkakörökről szóló, valamint a biztonsági ellenőrzés szintjéről szóló miniszteri rendeletek kidolgozása, módosítása,
9. a minisztériumban foglalkoztatott munkatársakkal, valamint a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények és a miniszter vagyongazdálkodási felelősségébe tartozó társaságok vezetőivel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott humánpolitikai teendők ellátása, részvétel a Társasági és Intézmény-felügyeleti Bizottság munkájában,
10. a köztisztviselői minősítési és teljesítményértékelési rendszer működtetése, a munkatársak javadalmazási és juttatási rendszerének kidolgozása, a munkatársak jóléti ellátási és szociális támogatási rendszerének kialakítása, fejlesztése,
11. adatszolgáltatás a személyi juttatások tervezéséhez, felhasználásához és ellenőrzéséhez,
12. a „cafeteria” rendszer működtetése,
13. a minisztérium állományába tartozó köztisztviselők jogviszonyát érintő közszolgálati feladatok ellátása, az ezzel összefüggő nyilvántartás és az állami adatszolgáltatási feladatok ellátása, a közszolgálati jogviszonnyal (munkaviszonnyal) kapcsolatos igazolások kiadása,
14. a jogszabályokban meghatározott nemzetbiztonsági ellenőrzések előkészítése,
15. tárcaképviselő biztosítása a más minisztériumok által működtetett képzési és továbbképzési bizottságok-

ban, illetékesség szerint részvétel a minisztériumot is érintő közoktatási, szakképzési, felsőoktatási, felnőttképzési álláspontok kialakításában,

16. kapcsolattartás a minisztériumi érdekképviselői szervezetekkel,

17. az állami és miniszteri kitételek és díjak adományozásával kapcsolatos feladatok ellátása, a Kitételek Bizottság titkársági feladatainak ellátása,

18. a Lakásügyi Bizottság elnöki és titkársági feladatainak ellátása,

19. a nyugállományú köztisztviselőkkel való kapcsolattartás,

20. szakmai támogatás nyújtása a kordedvezményes nyugdíjazási kérelmek elbírálásával kapcsolatos ágazati felügyeleti vélemény összeállításához,

21. a minisztérium képviselői munkájának támogatása.

*4.6. KÖLTSÉGVETÉSI ÉS KONTROLLING FŐOSZTÁLY**A) A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:*

A költségvetési, a számviteli, és adó törvények, valamint a belső szabályzatok szerint a fejezeti kezelésű előirányzatok és az Igazgatás könyvvizelési, beszámolási és pénzügyi feladatainak végrehajtása, a fejezeti kezelésű előirányzatok és az Igazgatás költségvetésének tervezése. A szakmai kezelők munkájának támogatása.

B) Vezetés:

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

C) Tagolódás:

A Főosztály szervezetiileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Fejezeti Költségvetési Osztály
- Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály
- Forrás-támogató Osztály
- Tervezés-koordinációs és Kontrolling Osztály

D) A Főosztály stratégiai feladatai:

A költségvetés tervezési és annak végrehajtását szolgáló szabályozási, valamint a kontrolling feladatok magas szintű koordinációján keresztül a minisztérium szervezeti egységeinek a szervezeti célok érdekében való összefogását és tevékenységeik összehangolását célzó vezetői feladatok támogatása.

E) A Főosztály operatív feladatai:

7. a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéssel (FEUVE) kapcsolatos szabályozási feladatok ellátása,

8. a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásával, működtetésével kapcsolatos egyes szabályozások elkészítése, döntésre való előterjesztése, aktualizálása valamint

közreműködés a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználására vonatkozó szabályrend kialakításában,

9. a költségvetési törvényben jóváhagyott NFGM Igazgatás kiemelt előirányzat gazdálkodás szabályozásának elkészítése,

10. a minisztérium gazdálkodására vonatkozó számvetési szabályozás elkészítése és az illetékes szakállamtitkár részére történő jóváhagyásra való előkészítése,

11. a fejezeti kezelésű előirányzatoknál a számvetési szabályozás elkészítése és az illetékes szakállamtitkár részére történő jóváhagyásra való előkészítése,

12. a főosztály feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek, előterjesztések, és a minisztérium költségvetését érintő megállapodások előkészítése, szükség szerint más szervezeti egységek vagy szervek illetékességébe tartozó megállapodások véleményezése, e tárgykörben vezetői felkészítők elkészítése,

13. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények szervezeti és működési szabályzatainak elkészítésével kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása,

14. az éves költségvetést megalapozó ágazati stratégiai célok és prioritások kialakításának fejezeti szintű koordinálása,

15. a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatait és a miniszter által felügyelt illetve irányított intézményeket érintő szakmai feladatok, programok előzetes költségvetési forrásigényének felmérése, szakterületi egyeztetések alapján javaslat kidolgozása a prioritásokra, illetve vezetői döntésre előkészítés,

16. a Pénzügyminisztérium tervezési köriratában szereplő irányelvek figyelembevételével, a szakterületek bevonásával a minisztérium belső tervezési köriratában általános és a kötelezően érvényesítendő tervezési követelmények meghatározása, a tervezési köriratnak a szakmai kezelők, illetve a miniszter által felügyelt, irányított intézmények részére történő kiadása,

17. a szakterületi javaslatok számszaki ellenőrzése és rögzítése az informatikai rendszerben,

18. a fejezeti kezelésű előirányzatok kincstári és elemi költségvetésének elkészítése, a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények kincstári és elemi költségvetésének felülvizsgálata, jóváhagyása,

19. a Vezetői Információs Rendszer fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó tervezési fejezetének működtetése,

20. a tervezési rendszer szakmai adminisztrátori feladatainak végzése, törzsadatok karbantartása, a rendszer felhasználóinak szakmai támogatása, oktatásában való részvétel,

21. részvétel az egyéb számítástechnikai rendszerekhez való kapcsolódás kialakításában, működéskorszerűsítési feladatokban,

22. a Költségvetési törvényhez a minisztérium fejezeti szöveges összefoglalójának, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok szöveges indoklásának elkészítése, az intéz-

ményi háttéranyag felhasználásával a fejezeti szintű szöveges indoklás összeállítása,

23. a költségvetési törvénytervezet minisztériumi fejezeti kezelésű előirányzatokra, illetve a miniszter által felügyelt, irányított intézmények vonatkozó számszaki mellékleteinek összeállítása összhangban a szakmapolitikai elképzelések pénzügyi, gazdasági megalapozását szolgáló döntésekkel, miniszteri jóváhagyást követően megküldése a Pénzügyminisztériumnak,

24. a költségvetési törvény normaszövege, illetve a költségvetést megalapozó törvények előkészítése során a minisztérium javaslatainak felmérése, összefogása, az egyeztetések során – a szakterületek közreműködésével – a minisztérium képviselőjének ellátása, a törvényjavaslatokhoz benyújtott képviselői és bizottsági módosító indítványokkal kapcsolatos minisztériumi álláspont – a szakterületek közreműködésével történő – kialakítása, előterjesztése, képvisellete,

25. a költségvetési törvényben megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok programokra, részprogramokra történő felosztásának koordinációja a felügyeletet gyakorló szakállamtitkárok, kabinetfőnök bevonásával, és miniszteri jóváhagyásra előterjesztése,

26. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények és fejezeti kezelésű előirányzatok – szakmai kezelők által elkészített – elemi költségvetésének felülvizsgálata, jóváhagyást követően fejezetszintű feldolgozása, Magyar Államkincstár részére történő továbbítása,

27. a szakmai kezelők által, valamint a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények által elkészített, a jogszabályban meghatározott előirányzat-finanszírozási tervek kimutatások felülvizsgálata, fejezetszintű feldolgozásuk és a Magyar Államkincstár felé történő továbbításuk,

28. az integrált rendszer alkalmazásával teljes körű analitikus és főkönyvi nyilvántartás vezetése, a kötelezettségvállalások nyilvántartása, a kötelezettségvállalások ellenjegyzése,

29. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények támogatási és kiadási, valamint bevételi előirányzatai alakulásának nyilvántartása, az évközi Országgyűlés, Kormány, fejezeti és intézményi hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosítások analitikus vezetése,

30. a fejezeti kezelésű előirányzatok előirányzat-maradványainak felülvizsgálata, maradvány-elszámolás elkészítése, összefogása, a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények előző évi előirányzat-maradvány elszámolásának felülvizsgálata,

31. a fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési felügyeletének ellátása, az előirányzatok felhasználásáról – az adott fejezeti kezelésű előirányzat pénzügyi és számvetési feladatait ellátó szervezetek bevonásával – adatok biztosítása az integrált könyvelési rendszeren keresztül a kontrolling rendszer részére,

32. a fejezethez tartozó költségvetési szervek költségvetési-gazdálkodási tevékenysége felügyeletének ellátása,

33. az előirányzatok felhasználásáról – az adott fejezeti kezelésű előirányzat pénzügyi és számviteli feladatait ellátó szervezetek bevonásával – adatok biztosítása az integrált könyvelési rendszeren keresztül a kontrolling rendszer részére,

34. a fejezeti tartalék előirányzatok felhasználása engedélyeztetésével összefüggő döntés-előkészítési, koordinációs és adatszolgáltatási feladatok ellátása,

35. kijelölés esetén a költségvetési, valamint a zárszámadási törvénytervezetek ÁSZ vizsgálatának koordinációja,

36. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények által benyújtott, fejezeti hatáskörű előirányzat-módosítási igények előterjesztése, az előirányzat-módosítások engedélyezése, majd továbbítása a Magyar Államkincstár felé,

37. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények és fejezeti kezelésű előirányzatok nyilvántartással összefüggő feladatainak – cím, besorolás, új cím esetén államháztartási egyedi azonosító kérése – ellátása, a törzsadattárat érintő adatszolgáltatások elkészítése,

38. a fejezeti kezelésű előirányzatok és a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények nyilvántartással összefüggő feladatainak – számlanyitás, számla megszüntetése stb. – ellátása, a törzsadattárat érintő adatszolgáltatások elkészítése, a Magyar Államkincstár felé az intézmények átalakításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

39. az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal által kezdeményezett, valamint a felügyeleti ellenőrzéshez és az Igazgatás költségvetése végrehajtásának ellenőrzéséhez teljesítendő információ- és adatszolgáltatás biztosítása,

40. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények havi időarányos keretnyitásának engedélyezése,

41. előterjesztés készítése a Magyar Államkincstár részére – a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények által kezdeményezett – előirányzat keretnyitás előrehozásáról,

42. az NFGM Igazgatás alcím pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátása,

43. javaslat készítése a költségvetési törvényben jóváhagyott kiemelt előirányzatok jogcímei közötti felosztására, engedélyeztetésére, elemi költségvetésének összeállítására,

44. a felhasználás szabályszerűségének folyamatos ellenőrzése,

45. az intézményi adatokra vonatkozó közzétételi feladatok ellátása,

46. a bel- és külföldi kiküldetések költségeinek elszámolása, a külföldi kiküldetések előirányzatainak blokk-szintű felosztásában való közreműködés, a keretfelhasználásról nyilvántartás vezetése és a kapcsolatos számviteli feladatok végzése, a más intézmények által támogatott kiküldetési költségek megtérítésének követése,

47. házipénztár működtetése, a minisztériumi bankkártyák ügyintézésével kapcsolatos feladatok intézése,

48. a Humánigazgatási Főosztály adatszolgáltatása alapján a természetbeni juttatások, illetve a „cafeteria” rendszerbe bevont költségtérítésekkel kapcsolatos beszerzések és értéktárolási feladatok ellátása, pénzügyi teljesítések és a teljesítések nyilvántartása,

49. a minisztériumi személyi juttatások előirányzatával kapcsolatos gazdálkodás koordinálása a Humánigazgatási Főosztály közreműködésével: a Humánigazgatási Főosztály adatszolgáltatása alapján a személyi juttatások tervezése, jogcímenkénti felosztási javaslatának elkészítése és engedélyeztetése, jogszabályok, belső szabályzatok szerinti felhasználása, illetve pénzügyi ellenjegyzése és teljesítése, nyilvántartása,

50. az intézményi jelentőfelelősi feladatok ellátása és az ebből eredő egyes adatszolgáltatások,

51. a minisztériumi dolgozók lakáscélú támogatásához kapcsolódó kölcsönök kezelése, a számlakezelésével összefüggő feladatok ellátása, tag delegálása a Lakásügyi Bizottságba,

52. az NFGM Igazgatás kezelésében lévő vagyontárgyak, valamint a mérlegében szereplő részesedések nyilvántartásának vezetése,

53. a zárszámadási törvény normaszövegének előkészítése során a minisztérium javaslatainak felmérése, összefogása, az egyeztetések során – a szakterületek közreműködésével – a minisztérium képviseletének ellátása, a törvényjavaslatához benyújtott képviselői és bizottsági módosító indítványokkal kapcsolatos minisztériumi álláspont – a szakterületek közreműködésével történő – kialakítása, előterjesztése, képviselete,

54. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények és fejezeti kezelésű előirányzatok zárszámadási törvénytervezetekhez tartozó szakmai mellékleteinek összeállítása, szöveges indoklás összeállítása, az intézmények zárszámadási törvénytervezetekhez tartozó szakmai tevékenységének értékeléséről szóló melléklet jóváhagyása, a fejezeti értékelésről szóló melléklet összeállítása,

55. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények költségvetési beszámolási tevékenységének összefogása, beszámolási szempontrendszer meghatározása, negyedéves mérlegjelentéseinek, féléves, éves beszámolóinak feldolgozása, számszaki ellenőrzése, egyeztetése a Magyar Államkincstárral, a beszámolókhöz tartozó szakmai tevékenység ellátásáról szóló melléklet ellenőrzése és jóváhagyása, az éves beszámoló jóváhagyásra előterjesztése, jóváhagyást követően az intézmény részére történő visszaküldése,

56. a fejezeti kezelésű előirányzatok negyedéves mérlegjelentéseinek, féléves, éves beszámolóinak elkészítése, egyeztetése a Magyar Államkincstárral, a beszámolókhöz tartozó szakmai tevékenység ellátásáról szóló melléklet elkészítése, az éves beszámoló jóváhagyásra előterjesztése,

57. a minisztériumi költségvetési gazdálkodás IT rendszer szakmai rendszergazdai feladatok végzése,

58. az alkalmazott integrált számítástechnikai rendszer szakmai követelményeknek és a hatályos törvényi szabályozásnak megfelelő működésének felügyelete,

59. az alkalmazott integrált számítástechnikai rendszer felhasználóinak szakmai támogatása a főosztályon, és a főosztályon kívül egyaránt, írásos segédanyagok készítése a felhasználók számára,

60. részvétel az egyéb számítástechnikai rendszerekhez való kapcsolódás kialakításában, működéskorszerűsítési feladatokban,

61. törzsadat- és jogosultsági rendszer karbantartása az alkalmazott integrált számítástechnikai rendszerben,

62. felhasználók oktatása, új felhasználók felkészítése vizsgáztatással az alkalmazott integrált számítástechnikai rendszerben.

63. a Vezetői Információs Rendszer kontrolling fejezetének működtetése,

64. a fejezeti kezelésű előirányzatok, valamint a miniszter által felügyelt, illetve irányított intézmények intézményi felügyeleti kontrolling rendszer koncepciójának meghatározása, az adatszolgáltatás kialakítása, a rendszer működtetése, az intézményi adatszolgáltatás összefogása, felügyelete,

65. a rendszeres havi kontrolling jelentések elkészítése, elemzése, feldolgozása, javaslatok kidolgozása, előterjesztése a vezetés részére,

66. a kontrolling rendszer szakmai adminisztrátori feladatainak végzése, törzsadatok karbantartása, a rendszer felhasználóinak szakmai támogatása, oktatásában való részvétel,

67. részvétel a fejlesztési, működéskorszerűsítési feladatokban, az egyéb számítástechnikai rendszerekhez való kapcsolódás kialakításában,

68. a minisztérium felügyelete alá tartozó, jogutód nélkül megszűnt költségvetési intézmények vagyonának nyilvántartása, kezelése, követeléseik és kötelezettségeik rendezése,

69. kijelölés esetén tárcaközi bizottságok munkájában részvétel,

70. részvétel a Társasági és Intézményfelügyeleti Bizottság munkájában, valamint minisztérium Közbeszerzési Bizottságában, a költségvetési szakmai szempontok érvényesülésének biztosítása érdekében,

71. a miniszter által felügyelt, illetve irányított intézmények gazdasági vezetői kinevezésének véleményezése,

72. a gazdálkodás körében elkövetett szabálytalanságok kezelésének operatív felelőse és szakmai összefogója,

73. a főosztály felügyeletét ellátó szakállamtitkár egyetértésére, jóváhagyására érkező anyagok véleményezése, szükség szerint a további egyeztetés koordinálása,

74. a főosztály felügyeletét ellátó szakállamtitkár feladatkörébe tartozó, a szakállamtitkárságon belüli szükséges koordinációs, döntés-előkészítő feladatok ellátása,

75. a miniszter által felügyelt, illetve irányított intézmények alapító és megszűntető okiratainak, elkészítése – a szakmai és a Jogi és Koordinációs Főosztály bevonásá-

val –, nyilvántartása, az alapítással, megszüntetéssel összefüggő gazdálkodási feladatok ellátása, valamint az intézmények szervezeti és működési szabályzatainak elkészítésével kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása,

76. a miniszter által felügyelt, illetve irányított intézmények középtávú működési, tevékenységi és szervezeti stratégiájának kialakítása, és intézkedési terv alapján történő végrehajtása,

77. a miniszter által felügyelt, illetve irányított intézményeknél a vezetők javadalmazási kérdéseinek, prémie-cél meghatározásának és teljesítményértékelésének döntés előkészítése, koordinálása,

78. a miniszter által teendők szabályozása.

5. VERSENYKÉPESSÉGÉRT FELELŐS SZAKÁLLAMTITKÁRSÁG

5.1. TITKÁRSÁG

Feladata az általános titkársági teendőkön kívül:

1. a szakállamtitkár által meghatározott teendők ellátása,

2. a szakállamtitkár szakmai munkájának támogatása, döntéseinek előkészítése; a szakállamtitkár hivatalos programjainak szervezése, egyeztetése,

3. szakállamtitkárságot érintő szakmai feladatok elosztása, koordinációja, valamint számonkérése,

4. koordinálja a szakállamtitkárság szerződéskötéseinek folyamatát és nyilvántartást vezet a megkötött szerződésekről, valamint szükség szerint közreműködik a szakállamtitkárság főosztályain felmerülő problémás ügyek jogi vonatkozású kérdéseinek megoldásában,

5. a fejezeti, illetve intézményi költségvetési tervezéshez, beszámolóhoz, és egyéb feladatokhoz kapcsolódó, a havi kontrolling jelentéshez adatszolgáltatás, valamint kontrolling és értékelő jelentések készítése döntés-előkészítéshez,

6. ellátja a Logisztikai Irányító Testület titkársági feladatait,

7. kialakítja és szervezi a gazdaságfejlesztési szakmapolitikai területen a minisztérium vállalkozói szférával történő partnerségi együttműködését,

8. koordinálja és szervezi az ESS projekt magyarországi megvalósulásának érdekében az alábbi feladatokat:

a) az ESS projekt magyarországi megvalósításával kapcsolatos Kormány stratégia, Kormány előterjesztések, valamint a stratégia végrehajtásához szükséges intézkedési tervek kidolgozása és végrehajtása,

b) információk begyűjtése, elemzése és értékelése, folyamatos kapcsolattartás a fenti feladatok megoldása érdekében a megvalósításban közreműködő államigazgatási szervekkel, nemzetközi partnerekkel, és más jogi és természetes személyekkel,

c) az ESS projekt előkészítése érdekében nemzetközi lobbiz tevékenység megszervezése, valamint az ehhez kap-

csolódó kommunikációs stratégia kidolgozása és végrehajtása,

d) az ESS beruházás hazai megvalósítása érdekében szükséges nemzetközi gazdaságdiplomáciai tárgyalások koordinálása,

e) a miniszter számára havi rendszerességgel, illetve szükség szerinti jelleggel jelentések készítése az ESS projekt előrehaladásáról, a felmerülő problémákról, szükséges döntési pontokról,

f) havi rendszerességgel jelentés készítése a projekt előkészítésével kapcsolatosan felhasznált forrásokról, valamint a Koordinációs Központ működési költségeinek alakulásáról,

g) az ESS projekt előkészítése során felmerülő adminisztratív, szervezeti, jogi és pénzügyi operatív feladatok ellátása, illetve koordinálása, a kapcsolódó szerződések előkészítése, kezelése és nyomon követése,

h) az ESS projekttel kapcsolatban keletkezett adminisztratív dokumentumok (jelentések, szerződések, előterjesztések, egyéb pénzügyi és más iratok) kezelése és naprakész nyilvántartása.

5.2. VÁLLALKOZÁSFEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY

A) A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

A Vállalkozásfejlesztési Főosztály főbb feladatai és célkitűzései a kis- és középvállalkozás-fejlesztési stratégia alakítása, eszközei összhangjának biztosítása és végrehajtásának koordinálása, valamint a vállalkozások pénzügyi finanszírozáshoz (hitel, tőke, garancia, egyéb) való hozzáféréseinek javítása, a piaci elégtelenségek fejlesztéspolitikai és szabályozói eszközökkel történő kiküszöbölése, a pénzügyi kínálati oldal és a vállalkozások piaci finanszírozhatóságának egyidejű fejlesztése révén. Összefogja a gazdaságfejlesztési finanszírozási programok stratégiai tervezését és a kapcsolódó termékek kidolgozását. Főbb prioritásai a magyar vállalkozásfejlesztési stratégia alakítása, valamint az összhang biztosítása más kormányzati vállalkozásfejlesztési programokkal, emellett a gazdaságfejlesztési operatív program tervezése, finanszírozó programok és termékek kidolgozása, továbbá a pénzügyi közvetítő rendszer és a finanszírozó programok lebonyolításának szabályozása, a programokat lebonyolító közvetítő szervezetek működésének szakmai felügyelete, tájékoztatás nyújtása és egyeztetés a társadalmi partnerekkel, koordinációs kapcsolattartás a pénzügyi közvetítőkkel.

B) Vezetés:

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

C) Tagolódás:

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Tervezési Elemzési Osztály
- Finanszírozó Termékek Fejlesztése Osztály
- Koordinációs és Szabályozási Osztály

D) A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a vállalkozások (különösen a kis- és középvállalkozások) növekedést segítő finanszírozási programok és finanszírozott szolgáltatások kialakítása, összehangolása, koordinációja és monitoringja a kis- és középvállalkozás-fejlesztési stratégia négy pillére mentén,

2. a vállalkozások növekedést segítő finanszírozási programok és finanszírozott szolgáltatások lebonyolítását végző intézményrendszer továbbfejlesztése,

3. a gazdaságfejlesztési operatív program és a hozzá kapcsolódó egyéb dokumentumok tervezési feladatainak ellátása, a támogatási programok kialakításának és a tervezésben részt vevő illetékes szakfőosztályok és tárcák munkájának koordinálása,

4. a gazdaságfejlesztési operatív program keretében, illetve a kizárólag hazai forrásból működtetett, a vállalkozások finanszírozását segítő pályázatok és a közpénzből társfinanszírozott gazdaságfejlesztési célú pénzügyi eszközök operatív tervezése, a működés és a döntéshozatal felügyelete, valamint a programok értékelése,

5. részvétel a gazdaságfejlesztési operatív program keretében működő holdingalap, és az abból finanszírozott pénzügyi eszközcsoporthoz működési szabályainak alakításával, módosításával kapcsolatos döntések előkészítésében együttműködve Magyar Vállalkozásfinanszírozási Zrt.-vel,

6. a Kormány által elfogadott kis- és középvállalkozás-fejlesztési stratégia (2007–2013) végrehajtásának koordinálása,

7. a főosztály felelősségi körébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokból finanszírozott támogatások lebonyolításával kapcsolatos szabályozási feladatok ellátása,

8. a főosztály felelősségi körébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok tervezésével, kezelésével és beszámolási feladataival kapcsolatos szabályozási feladatok ellátása a Költségvetési és Kontrolling Főosztállyal együttműködve,

9. a MAG Zrt.-vel, a MÁK-kal és a KAVOSZ Zrt.-vel a közreműködői feladatok ellátására kötendő megbízási, illetve közreműködői szerződés megkötésének és módosításának koordinációja.

E) A Főosztály operatív feladatai:

10. Kis- és Középvállalkozói Célelőirányzatból működtetett pályázatos támogatások lebonyolításának felügyelete, különös tekintettel a szerződésmódosításokra, az utó- és záróellenőrzésekre, az elállásokra, a szerződések lezárására és a követeléskezelésre, továbbá együttműködés az illetékes közreműködő szervezettel,

11. a Nemzeti Befektetés-ösztönzési Célelőirányzatból és jogelődjeiből működtetett pályázatos támogatások esetén a keretgazdai feladatok ellátása,

12. közreműködés a vállalkozások finanszírozását szolgáló, hazai támogatási forrású pénzügyi konstrukciók működtetésében, monitoringjában (támogatott hitelek – MFB, OMA, KAVOSZ – garancia konstrukciók, tőkeprogramok),

13. a GVOP 1. (Beruházásösztönzés) és 2. (Kis- és középvállalkozások fejlesztése) prioritásának szakmai felügyelete, állásfoglalások kialakításában való részvétel,

14. a főosztály felelősségi körébe tartozó támogatási előirányzatok szakmai kezelői, ellenjegyzői és keretgazdai feladatainak ellátása,

15. a finanszírozó programok vonatkozásában kapcsolattartás a társadalmi partnerekkel és a nyilvánossággal,

16. szakmai állásfoglalások kialakítása a főosztály felelősségi körébe tartozó szabályozás értelmezéséről,

17. a főosztály felelősségi körébe tartozó jelentési, beszámolási kötelezettségek teljesítése, az adatszolgáltatás koordinálása,

18. éves jelentés készítése a magyar kis- és középvállalkozások helyzetéről,

19. részvétel a vállalkozásfejlesztéssel összefüggő, más tárcák felelősségébe tartozó fejlesztési politikák, operatív programok, regionális és kiemelt térségfejlesztési koncepciók kialakításában,

20. a magyarországi vállalkozások pénzügyi helyzetének, teljesítményének elemzéséhez szükséges monitoring-rendszer működtetése, a vállalkozások gazdasági jellemzőinek rendszeres feldolgozása,

21. a vállalkozások növekedést segítő finanszírozási programok és finanszírozott szolgáltatások gyakorlatának és hatékonyságának elemzése és értékelése, illetve a piaci igények elemzése az állami eszközök iránt,

22. az EU régi és új tagállamainak és az OECD tagországok kis- és középvállalkozási szektorának fejlesztési politikáinak, stratégiáinak figyelemmel kísérése, elemzése, a közösségi szintű programokban történő szakértői részvétel,

23. a Nemzeti Lisszaboni Akcióprogram mikrogazdasági/strukturálpolitikai részével kapcsolatos tárcateendők elvégzése a Stratégiai Főosztállyal együttműködve,

24. magyar képviselői ellátása a nemzetközi szervezetek munkacsoportjaiban a főosztály illetékességi körébe tartozó kérdésekben,

25. szakmai koordináció és kapcsolattartás az állami tőkeintézményekkel,

26. a diákvállalkozói programokkal kapcsolatos támogatási szerződések végrehajtásának felügyelete.

5.3. ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

A) A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

A gazdaság versenyképességének növelése, Magyarország működőtőke-vonzó és -felhalmozó képességének javítása a vállalkozások alapítása és működtetése tranzakciós költségeinek csökkentésével, a piacsabályozás és a kor-

mányzati szektor vállalkozói szolgáltatásainak fejlesztésével, a vállalkozói kultúra- és tudástranszfer ösztönzésével.

B) Vezetés:

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

C) Tagolódás:

Főosztály az alábbi osztályokra tagolódik:

- Stratégiai és Üzleti Környezet Elemző Osztály
- Vállalkozásfejlesztési és Belső Piaci Osztály
- Üzleti Környezet Szabályozási Osztály

D) A Főosztály stratégiai feladatai:

1. országos szinten összehangolt és átfogó fejlesztést szolgáló stratégiai koncepciók (pl. ipar-, kereskedelem-, politika) kidolgozása és koordinálása, valamint a szakállamtitkárság kompetenciájába tartozó egyéb gazdaságfejlesztési stratégiák kialakítása, szakmapolitikai irányítása,

2. a versenyképességi szempontok érvényesítése a szakmapolitikai egyeztetések során az érintett szervezetekkel együttműködve, versenyképességi kontroll gyakorlása a vállalkozásokat érintő jogszabályok kialakítása során,

3. közreműködés a fenntartható fejlődésre vonatkozó EU és nemzeti stratégiáknak az üzleti környezetet érintő szabályozásában, különös tekintettel a CO₂ kibocsátásra, az energia intenzív ágazatok iparpolitikai koncepciójára,

4. a vállalkozások adminisztratív terheinek csökkentése, vállalkozásbarát piaci környezet kialakítása („Üzletre Hangolva” program),

5. a főosztály feladatkörébe tartozó jogalkotási koncepciók kidolgozása, normaszövegek szakmai előkészítése, és az illetékességébe tartozó jogharmonizációs feladatok ellátása a minőségi jogalkotás elveinek figyelembevételével,

6. az MKEH stratégiája kialakításának szakmai felügyelete, különös figyelemmel a hatósági és engedélyezési eljárások szervezésének ügyfélbarát megvalósítására, és az intézménnyel kapcsolatos szakmai döntések előkészítése együttműködve a Miniszteri Kabinettel,

7. a gazdaság hálózatosodásának ösztönzése és a vállalkozások nemzetköziesedésének elősegítése,

8. a vállalkozói kultúra és üzleti ismeretek szintjének emelése.

E) A Főosztály operatív feladatai:

9. nemzetközi versenyképességi elemzések nyomkövetése és értékelése,

10. közreműködés a tájékoztatási rendszer fejlesztésében, az online hozzáférés javításában, javaslatok kidolgozása a főosztály illetékességi köréhez tartozó területen, figyelemmel a fejlett EU-tagországi legjobb gyakorlatra, vállalkozói információs egyablak kialakítására,

11. közreműködés az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program kidolgozásában, szakmai véleményezésében,

12. a hazai iparpolitikai szempontok képviselője a nemzetközi ipari, együttműködési tárgyalásokon, uniós, illetve kétoldalú bizottságokban, munkacsoportokban,

13. a gazdasági verseny tisztaságának, a tisztességtelen versennyel szemben a gazdaság szereplőinek védelme érdekében együttműködés a Gazdasági Versenyhivatallal,

14. a Vállalkozásfejlesztési Tanács, valamint az általa létrehozott munkabizottságok működtetése,

15. a főosztály feladatkörébe tartozó, versenyképességi szempontból megjelenő környezetvédelmi feladatok összefogása, az integrált szennyezés-megelőzés, a hulladékgazdálkodás és a fenntartható vízhasználat ágazati feladatainak összefogása, a minisztériumi álláspontok kialakítása, közreműködés az erre vonatkozó szabályozások és támogatási rendszerek kialakításában,

16. minisztériumi álláspont kialakítása a gyógyszer-gyártási kérelmekkel, a kábítószeres tiltott gyártáshoz használt egyes vegyi anyagok ipari felhasználásával, az építési, a munkavédelmi kérdésekkel, az élelmiszerbiztonsággal és az élelmiszerkereskedelemmel kapcsolatos szabályozásban való részvétel, az ágazati szempontok képviselője a MÉBIH Tanácsadó Testület, valamint a Codex Alimentarius Bizottság munkájában,

17. a nemzeti akkreditálás és szabványosítás szakmai szabályozása, a Magyar Szabványügyi Testület (MSZT) törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása, a minisztérium képviselője a Nemzeti Akkreditáló Testület Akkreditálási Tanácsában és a Testület közgyűlésén, nemzetközi és az európai kötelezettségeken alapuló, a nemzeti szabványosítással és a kijelöléssel összefüggő feladatok irányítása,

18. gondoskodás az „Ipari park” és a minősített ipari park címpályázatok előkészítéséről, a döntés-előkészítésről és a döntések végrehajtásáról, az értékelésről és a monitoringról, valamint ellátja az Ipari Parkok Fejlesztési Tanácsának titkársági feladatainak ellátása,

19. közreműködés a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában (pl. 2001/95/EK irányelv az általános termékbiztonságról),

20. a minisztériumhoz tartozó szakágazatok tevékenységi munkakörei közül a főleg melegüzemi és savas-savgyőzős munkakörök esetében a megfelelő Kormányrendelet alapján a kordedvezményes nyugdíjkérelmek elbírálásának minisztériumi véleményezése,

21. a minisztérium illetékességi körébe tartozó sajátos építményszerkezetek, illetve az általános építésügyi jogszabályok véleményezése, az EU irányelvnek (pl. 1998/106/EK irányelv az építési termékekről) megfelelően – a meglévő épületek fűtési berendezései és légtechnikai rendszerei felülvizsgálati programjának kidolgozásában, beindításában és ellenőrzésében való közreműködés,

22. az áruk szabad áramlása, piacfelügyelet és az Iparpolitika és KKV EKTB munkacsoportok vezetésével, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása, tárgyalási álláspontok kialakítása és a feladatkörébe tartozó egyéb EKTB munkacsoportokban való közreműködés, a termé-

kek műszaki- és biztonsági szabályozása (pl. a 2006/42/EK irányelv a gépekről és a 95/16/EK irányelv módosításáról, 2005/32/EK irányelv az energiafelhasználó termékek környezetbarát tervezésére vonatkozó követelmények megállapításának kereteiről, 94/9/EK, irányelv robbanásveszélyes légkörben való használatra szánt felszerelésekre és védelmi rendszerekre vonatkozó tagállami jogszabályok közelítéséről), mérésügyi feladatok (pl. 2004/22/EK irányelv a mérőműszerekről), továbbá a létesítés – üzemeltetés műszaki biztonsági, a kémiai biztonsági (pl. 1907/2006 rendelet REACH), a veszélyes ipari tevékenységek munkavédelmi szabályozása, és a kapcsolódó hatásvizsgálatok koordinálása, a gazdasági célfelhasználásra szánt termékek piacfelügyeletének szakmapolitikai koordinálása (az új megközelítésű irányelvek alapján),

23. a Notifikációs Központ (98/34/EK irányelve (1998. június 22.) a műszaki szabványok és szabályok terén történő információszolgáltatási eljárás megállapításáról) valamint a Kijelölési Titkárság működtetése (az új megközelítésű irányelvek alapján),

24. a szolgáltatások szabad áramlására vonatkozó szakmapolitikai koncepciók kialakításában való közreműködés, szabályozási feladatok ellátása, továbbá az áruk, szolgáltatások és anyagi értékek képviselő jogok országhatárt, illetve vámhatárt átlépő kereskedelmet, illetve e tárgyköröket érintően a tárca jogalkotási feladatainak ellátása,

25. a gazdasági reklámtevékenységgel (pl. 2003/33/EK irányelv) kapcsolatos koncepció és szabályozás kialakítása, jogharmonizációs feladatok végrehajtása, a szabályozásból adódó feladatok végrehajtása, a reklámszabályozással összefüggő jogalkalmazási feladatokban való részvétel,

26. a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó, a kereskedelem és a vendéglátás ágazati irányításával összefüggő, valamint az ipari hatósági és felügyeleti jogalkalmazási feladatok ellátása, szakmai kapcsolattartás a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatallal, és az ITD-H-val, továbbá fejlesztési programok, szakmai kiállítások szervezése,

27. a kereskedelemre és vendéglátásra vonatkozó szabályozás szakmai koncepciójának kialakítása, igazgatási, működtetési feltételeinek szabályozása, a szakmát érintő gazdasági folyamatok elemzése, értékelése, ideértve az intervenciós intézkedésekre vonatkozó kezdeményezést, továbbá a kereskedelmet és vendéglátást érintő jogszabály tervezetek véleményezése, szakmai álláspont kialakítása, jogharmonizációs feladatok ellátása,

28. a közraktári tevékenységgel kapcsolatos szakmai feladatok ellátása,

29. a Kereskedelmi Tanácsadó Testület működtetése, ügyvezetői és titkársági feladatok ellátása, együttműködés a kereskedelem, illetve a vendéglátás szakmai és érdekvédelmi szervezeteivel,

30. az Önkormányzati Minisztérium által működtetett turisztikai pályázati rendszer támogatási céljainak kialakításában, a pályázati feltételrendszernek a vendéglátásra

vonatkozó javaslatai kidolgozásában való közreműködés, részvétel a vendéglátásra vonatkozó pályázati kérelmeket elbíráló bizottságok munkájában,

31. a „Szülőföld Program” gazdaságfejlesztési és munkahely-teremtési keretprogramjának (Gazdaságfejlesztési és Munkahely-teremtési Kerekasztal) koordinációja, a „Szülőföld Program” tárcaközi bizottság titkársági feladatainak ellátása, a határon túli magyarság gazdasági integrációjával összefüggő szakmapolitikai feladatok ellátása és koordinálása,

32. a magyar vállalkozások németországi vállalkozási szerződéses tevékenységére vonatkozó kormánymegállapodás végrehajtásához kapcsolódó bilaterális és hazai koordinációs feladatok ellátása,

33. Magyarország képviselete:

a) az EU Bizottság és a Tanács munkabizottságaiban, munkacsoportjaiban,

b) az OECD Ipari, Innovációs és Vállalkozási Bizottságában (CIIE).

34. részvétel:

a) az ellentételezési,

b) a főosztály feladatkörét érintő pályázati bíráló bizottságok munkájában,

c) Piacfelügyeleti Tanács,

d) Fogasztóvédelmi Tanács,

e) OÉT Munkavédelmi Bizottság munkájában.

35. a Nemzeti Euró Koordinációs Bizottság Nem-pénzügyi Vállalatok albizottsága titkársági feladatainak ellátása,

36. a Nemzeti Minőségi Díj, a regionális minőségi díjak és a IIASA-Shiba Díj működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása,

37. jogszabályban előírt jelentések, beszámolók készítése, valamint hatástanulmányok és elemzések készítése a magyar vállalkozások helyzetéről.

5.4. TUDÁSGAZDASÁG FŐOSZTÁLY

A) A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

Feladata a kiemelt tudásalapú ágazatok (gyógyszeripar, IKT, járműipar, üzleti szolgáltatások, design) növekedési stratégiáinak kidolgozása szabályozói és fejlesztéspolitikai környezetének alakítása.

B) Vezetés:

A Főosztályt a főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

C) Tagolódás:

A Főosztály szervezetiileg nem tagolódik osztályokra.

D) A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a kiemelt tudásalapú ágazatok fejlesztését szolgáló kormánystratégia és intézkedési terv kidolgozása és végrehajtása,

2. a kiemelt tudásalapú ágazatok hálózatosodásának elősegítése,

3. ezen ágazatok működőtőke vonzó képességének erősítése,

4. a Kormány tudomány-, technológia- és innováció-politikai stratégiájának ágazati, versenyképességi szempontú támogatása.

E) A Főosztály operatív feladatai:

5. együttműködés a kutatás-fejlesztésért felelős tárca nélküli miniszter hivatalával,

6. részvétel a Lisszaboni NAP kidolgozásában, a vonatkozó NRP-k kidolgozása,

7. együttműködés a K+F+I tartalmú közfinanszírozási források összehangolásában,

8. a GOP K+F prioritásainak alakításában a nagy növekedési potenciállal rendelkező tudásintenzív ágazatok szempontjainak érvényesítése,

9. együttműködés az Kutatási Technológiai és Innovációs Alap vállalkozások versenyképességét növelő programjainak kidolgozásában,

10. a Versenyképességi Tanács ipari-innovációs vonatkozású üléseinek szakmai előkészítése, a hazai mandátumok kidolgozásának koordinálása,

11. részvétel a Versenyképességi Tanács kutatási vonatkozású üléseinek előkészítésében,

12. A KUTIT-tal kapcsolattartás és szakmai együttműködés,

13. partnerségi, koordinációs versenyképességi fórumok (járműipar, logisztika, gyógyszeripar) szakmai előkészítése a kiemelt ágazatokban,

14. a Magyar Logisztikai Stratégia kialakítása és végrehajtásának koordinálása,

15. logisztikai szakmai koncepció, fejlesztési programok kialakítása és koordinálása, és kapcsolattartás szakmai szervezetekkel, a LIT működtetésével kapcsolatos feladatokban közreműködés,

16. inkubátorházak, klaszterek és innovációs központok középtávú fejlesztési stratégiájának kidolgozása – különös tekintettel az ágazati és regionális szempontok összehangolására.

6. NEMZETKÖZI GAZDASÁGI KAPCSOLATOK SZAKÁLLAMTITKÁRSÁG

6.1. TITKÁRSÁG

A) A Titkárság főbb feladatai és célkitűzései:

Feladata a szakállamtitkár által meghatározott teendők ellátása, különösen a szakállamtitkárságot érintő szakmai feladatok elosztása, koordinációja valamint számonkérése; a szakállamtitkár szakmai munkájának támogatása, döntéseinek előkészítése; a szakállamtitkár hivatalos programjainak szervezése, egyeztetése; illetve részvétel a külgazdasági szakdiplomata hálózattal kapcsolatos hu-

mánpolitikái és pénzügyi kérdések koordinációjában, a Külügyminisztériummal való egyeztetésben, a minisztérium területén Magyarország EU tagságából származó jogok érvényesítésének és kötelezettségek teljesítésének biztosítása.

B) A Titkárság stratégiai feladatai:

1. a szakállamtitkár szakmai felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok tervezése, szakmai kezelése, szabályozása, a támogatási programokhoz rendelt források optimalizálása, részvétel a költségvetés tervezésében, együttműködés a közreműködő szervezetekkel, kiemelten a Magyar Gazdaságfejlesztési Központ Zrt.-vel (MAG Zrt.),

2. az exporthitelezési tevékenység és a segélyhitelezési politika koordinációja, ennek keretében kapcsolattartás az Kötött Segélyhitel Koordinációs Szakértői Munkacsoport (SMCS) tagjaival, részvétel a vonatkozó OECD és partner országai egyeztetéseken.

C) A Titkárság operatív feladatai:

3. adott év költségvetési törvényének elfogadása után kincstári költségvetés, elemi költségvetés, továbbá előirányzat felhasználási terv készítése, illetve havonta módosítás; előirányzat módosítás kezdeményezése,

4. az egyes cél-előirányzatok részfeladatokra történő felosztása és jóváhagyásra való előterjesztése,

5. a zárszámadási törvény rendelkezéseinek végrehajtása a szakállamtitkár szakmai felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában a közreműködő szervezettel együttműködve,

6. kötelezettségvállalás nyilvántartása, illetve a Beruházás-ösztönzési cél-előirányzat és a Nemzeti beruházás-ösztönzési cél-előirányzat vonatkozásában a közreműködő szervezet (MAG Zrt.) nyilvántartásának ellenőrzése, a kötelezettségvállalások költségvetési ellenjegyzése,

7. a közreműködő szervezet (MAG Zrt.) által készített negyedéves mérlegjelentés, féléves és éves költségvetési beszámoló ellenőrzése, továbbá éves szöveges beszámoló készítése,

8. a szakállamtitkár szakmai felügyelete alá tartozó cél-előirányzatok kontrolling jelentéséhez adatszolgáltatás és elemzés készítése,

9. a nem pályázati rendszerben finanszírozásra kerülő támogatások szakmai teljesítésének igazolása a keretgazda szervezeti egységek bevonásával,

10. a közreműködő szervezetek finanszírozására vonatkozó szerződések megkötésének előkészítése, részvétel azok megkötésében,

11. az ITD-H finanszírozására vonatkozó szerződések kidolgozása,

12. az ITD-H-val történő szakmai-stratégiai egyeztetések szakállamtitkárságon belüli koordinációja,

13. a tárgyalásokból adódó intézkedési tervek elkészítése, az ezekből eredő feladatok minisztériumon belüli felelőseinek – az érintett főosztályokkal folytatott egyeztetés alapján történő – kijelölése, a feladatok végrehajtásának

ellenőrzése és arról beszámoló készítése a minisztérium vezetése részére.

6.2. KERESKEDELEMPOLITIKAI FŐOSZTÁLY

A) A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

A nemzetközi kereskedelempolitikai környezet és szabályrendszer alakítása során a magyar gazdasági igények érvényre juttatása, a magyar külkereskedelmi érdekek érvényesítését általában vagy adott piacokon/szektorokban gátló szabályozások, gyakorlatok elleni hatékony nemzetközi fellépés. Ehhez szakmailag megalapozott álláspontok kialakítása és képviselése az EU fórumokon, nemzetközi gazdasági szervezetekben és a kétoldalú kapcsolatokban.

B) Vezetés:

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általa kijelölt főosztályvezető-helyettes helyettesít.

C) Tagolódás:

A Főosztály szervezetiileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Árukereskedelmi Osztály
- Szolgáltatáskereskedelmi és Nemzetközi Szervezetek Osztály
- Kereskedelmi Védelmi Eszközök Osztály

D) A Főosztály stratégiai feladatai:

1. az EU közös kereskedelempolitikáját érintő ügyekben a magyar szakmai álláspont kialakítása, felhatalmazás alapján az EU tanácsi és bizottsági munkaszervek ülésein való képviselése,

2. az EU 133-as Bizottságban és annak szektorális albizottságaiban (Szolgáltatások, Textil, Acél, Kölcsönös elismerés és gépjárművek), illetve egyéb kereskedelempolitikai tárgyú EU-testületekben (különösen: Nyersanyag munkacsoport, GSP munkacsoport, Kereskedelmi kérdések munkacsoport, Piacvédelmi bizottság, Antidömping bizottság, Piacrajutási tanácsadó bizottság, Vámunió munkacsoport, Származási szabályok munkacsoport) képviselő egységes magyar pozíció kialakítására irányuló minisztériumi, illetve tárcaközi együttműködés szervezése,

3. az EKTB 23. Külgazdasági Kapcsolatok szakértői munkacsoport vezetése és titkársági teendőinek ellátása, részvétel a hatáskörébe tartozó témákkal foglalkozó egyéb EKTB munkacsoportok tevékenységében,

4. az EU mezőgazdasági, külkapcsolati, fejlesztési együttműködési, vám és egyéb közösségi politikái kereskedelempolitikai vonatkozásainak elemzése, ezekre a szakmai álláspont kialakítása,

5. a kormányzati döntés-előkészítés során a minisztérium álláspontjaként, észrevételeként az EU-s tagságból, illetve egyéb nemzetközi kötelezettségekből fakadó kereskedelempolitikai követelmények érvényre juttatása,

6. a Kereskedelmi Világszervezet (WTO), a Gazdasági és Fejlesztési Együttműködési Szervezet (OECD), az ENSZ Kereskedelmi és Fejlesztési Konferencia (UNCTAD), a WTO/UNCTAD Nemzetközi Kereskedelmi Központ (ITC) és a nemzetközi többoldalú áru egyezménynek tevékenységében való magyar részvétel irányítása,

7. a 6. pontban felsorolt szervezeteket illetően a magyar álláspont kidolgozása és egyeztetése, a magyar tevékenység összehangolása, a magyar külgazdasági érdekek képviselete, azok összhangjának biztosítása az EU közös kereskedelempolitikájával, és szükség szerint az ott született döntések végrehajtását szolgáló intézkedési javaslatok tétele,

8. a WTO döntéshozó szerveiben, bizottságaiban és munkacsoportjaiban általános jelleggel, valamint az OECD Végrehajtó Bizottságának különleges ülésén (ECSS), a Kereskedelmi Bizottságban és a Beruházási Bizottságban a magyar álláspont kidolgozásával és képviseletével kapcsolatos feladatok ellátása,

9. a genfi Állandó WTO Képviselőre, a párizsi Állandó OECD Képviselőre, valamint a brüsszeli Állandó EU Képviselőre a tárca által delegált kereskedelempolitikai szakdiplomata szakmai irányítása és felügyelete, felkészítése, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,

10. az OECD Magyar Nemzeti Bizottság titkársági teendőinek ellátása,

11. a 6. pontban fel nem sorolt nemzetközi gazdasági szervezetek tevékenységét illetően az érintett szervezeti egységekkel, illetve társszervekkel együttműködve részvétel a minisztérium álláspontjának kialakításában és képviseletében, a hatáskörébe tartozó külgazdaság-politikai ügyekben a munka irányítása,

12. a vámpolitikára, vámtarifára és azok érvényesítésére vonatkozó közösségi javaslatok, jogszabályok véleményezése, a Vámtarifa Bizottság titkársági teendőinek ellátása, a vámunióval, vámjoggal kapcsolatos tagállami feladatok minisztériumi koordinálása,

13. az EU kereskedelmi védelmi eszközök alkalmazásával kapcsolatos nemzeti álláspontok kialakítása, egyeztetése és képviselete,

14. részvétel a Magyarország vagy az EU által kötendő nemzetközi kereskedelmi, gazdasági szerződések előkészítésében és a vonatkozó tárgyalásokon, a szerződésekből adódó, hatáskörébe tartozó végrehajtási feladatok ellátása,

15. az áru és szolgáltatás exportot akadályozó gyakorlatokról információgyűjtés, ezek rendszerezése, értékelése és szükség szerint intézkedési javaslatok kidolgozása, a Kereskedelmi Akadályok Tájékoztató Irodájának működtetése,

16. az EU-n kívüli országok, regionális együttműködések kereskedelempolitikájának és a nemzetközi kötelezettségek betartásának figyelemmel kísérése és értékelése, e tárgykörben az EU relációs külkapcsolati munkacsoportjaiban képviselendő magyar szakmai álláspont kidolgozása,

17. a kereskedelempolitikai tárgyú találkozók előkészítése és szervezése, a nemzetközi tárgyalásokhoz a fel-

adat- és hatáskörébe tartozó ügyekben ismertető, háttéranyagok készítése, javaslatlétel a képviselendő magyar álláspontra,

18. Magyarország nemzetközi gazdasági kötelezettségei szempontjából a kétoldalú beruházás-védelmi megállapodások tervezeteinek véleményezése.

E) A Főosztály operatív feladatai:

19. az OECD, WTO és UNCTAD tagállamok minisztereinek és a szervezetek vezető tisztviselőinek – e szervezetek tevékenységével kapcsolatos – látogatásai esetében a látogatások szervezése,

20. az EFTA Tanács Munkacsoport vezetési feladatainak ellátása,

21. a hatáskörébe tartozó nemzetközi szervezetekben vállalt magyar kötelezettségek szempontjából a gazdasági jogszabályok tervezeteinek véleményezése,

22. közreműködés a külgazdaság-politikai elemző és értékelő feladatok ellátásában,

23. részvétel a külgazdasági szakdiplomata szakmai felkészítésében, valamint éves beszámoltatásukban, tevékenységük ellenőrzésében és értékelésében,

24. kereskedelempolitikai információs kiadványok rendszeres készítése.

6.3. EURÓPAI ORSZÁGOK ÉS KÜLGAZDASÁGI ELEMZŐ FŐOSZTÁLY

A) A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

A magyar gazdaság általános, valamint a külgazdaság specifikus érdekeinek érvényesítése az európai (kivéve FÁK) országokkal folytatott gazdasági kapcsolatok tekintetében, a gazdaságdiplomáciai tevékenység szervezése és az ennek végrehajtásában közreműködő külgazdasági szakdiplomata hálózat irányítása. A magyar külgazdaság politika célkitűzéseinek meghatározása és az ezek eléréséhez szükséges stratégia kialakítása, a stratégia megvalósítását szolgáló szervező munkák koordinációja. A külgazdasági eszközrendszer működtetése a főosztály hatáskörébe tartozó országok vonatkozásában. A két- és sokoldalú keretekben (a kereskedelempolitika kivételével) megvalósuló együttműködések és kapcsolatok gondozása. A gazdaságdiplomácia útján nyerhető információk megfelelő áramlásának irányítása, döntés-előkészítési fókusszal. A minisztériumhoz tartozó ágazati politikák európai uniós vonatkozású ügyeinek koordinálása. Magyarország EU-tagságából származó jogok érvényesítésének és kötelezettségek teljesítésének biztosítása.

B) Vezetés:

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

C) Tagolódás:

A Főosztály szervezetenként az alábbi osztályokra tagolódik:

- Nyugat-Európa Osztály
- Közép és Délkelet Európa Osztály
- Nemzetközi Elemző Osztály
- EU Koordinációs Osztály

D) A Főosztály stratégiai feladatai:

1. részvétel a külgazdasági stratégia kidolgozásában a magyar külkapcsolati stratégiával és a kormányprogrammal összhangban, a magyar külgazdasági stratégia végrehajtásának irányítása,

2. a társfőosztályok bevonásával a gazdaságdiplomáciai tevékenység súlyponti céljainak kitűzése,

3. egyes relációk tekintetében a külgazdasági kapcsolatok alakítását meghatározó irányelvek kidolgozása,

4. a kétoldalú külgazdasági kapcsolatrendszer gondozása, aktualizálása és továbbfejlesztése, a kétoldalú kapcsolatokat érintő magyar álláspontok véleményezése, kialakítása,

5. az energetikai kapcsolatok kérdéskörben egyes kiemelt ügyekben az információ áramlásának szervezése, nemzetközi koordinációja, tárgyalások előkészítése és szervezése a Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztériummal együttműködve,

6. a KKV-k nemzetköziesítését célzó bilaterális projektek kidolgozásában való közreműködés,

7. a magyar K+F potenciál felhasználásával a versenyképesség növekedését szolgáló nemzetközi gazdasági projekteken való közreműködés,

8. a minisztérium vezetői szintű két- és többoldalú nemzetközi tárgyalásainak (a kereskedelempolitika kivételével) szervezése, szakmai előkészítése,

9. más állami vezetők, kormányzati szervek képviselőinek nemzetközi tárgyalásaihoz a minisztériumot érintő javaslatok összeállítása,

10. a minisztérium vezetői szintű két- és többoldalú nemzetközi tárgyalásaiból (a kereskedelempolitika kivételével) adódó intézkedési tervek elkészítése, az érintett szakmai főosztályokkal folytatott egyeztetés alapján az ezekből eredő feladatok felelőseinek kijelölése, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése és beszámolók készítése a tárca vezetése részére,

11. más tárcák külgazdasági (a kereskedelempolitikai kérdések kivételével) vonatkozású ügyeket érintő előterjesztéseire vonatkozó minisztériumi álláspont kialakítása, valamint a tárcát érintő, külgazdasági vonatkozású külső megkeresésekre (Országgyűlés, Köztársasági Elnöki Hivatal, Miniszterelnöki Hivatal, Külügyminisztérium stb.) adandó válaszok összeállítása, képviselői megkeresések, interpellációk, más állami vezetők és kormányzati szervek képviselőinek és azok megválaszolásában való közreműködés,

12. a két- és többoldalú gazdasági (kivéve kereskedelempolitika) nemzetközi egyezmények és megállapodá-

sok, valamint tárcaközi megállapodások kidolgozásával, módosításával, aláírásával, jóváhagyásával és kihirdetésével összefüggő feladatok ellátása. A gazdasági együttműködési megállapodások esetében EU notifikációs eljárás kezdeményezése,

13. javaslattétel az állam- és kormányközi, tartományi és regionális szintű külgazdasági konzultációk, valamint gazdasági vegyes bizottságok szervezésére, azok működtetése, a titkársági feladatok ellátása,

14. a külgazdasági stratégia megvalósítása érdekében az ITD-H üzleti terve és stratégiája véleményezése,

15. meghatározza az ITD-H részvételét a külgazdasági szakdiplomatai szakmai tevékenységének irányításában,

16. a külgazdasági szakdiplomatai és a hazai vállalkozások, érdekképviselők jelzései alapján a partnerországok piacra jutási lehetőségeket akadályozó rendelkezéseinek, illetve gyakorlatának elhárítása érdekében azok megszüntetésére vonatkozó intézkedések kezdeményezése, közreműködés a szükséges lépések megtételében,

17. a tartós külszolgálatra, valamint a külgazdasági szakdiplomataiakra vonatkozó jogszabályok kidolgozásában, módosításában való közreműködés,

18. az államilag támogatott exportfinanszírozással kapcsolatos tevékenység koordinációja, az exportfinanszírozás nemzetközi képviselőivel kapcsolatos feladatok ellátása,

19. a minisztérium külgazdaságot és nemzetközi kötelezettségeket érintő kommunikációjának megalapozása,

20. szakmai párbeszéd folytatása szakmai szövetségekkel, civil szervezetekkel,

21. a kormányzati eszközökkel támogatott kereskedelemfejlesztés eszközeinek és módszereinek meghatározása, a továbbfejlesztés koordinálása, az eszköz- és intézményrendszer irányítása,

22. Magyarország 2011. évi soros elnökségi, tárcát érintő feladatainak ellátása, az EU-elnökségre való felkészülés koordinálása,

23. Magyarország EU-tagságából adódó tárca-feladatok összehangolt ellátása,

24. a minisztériumhoz tartozó EU-s ágazati politikáknak a minisztérium egészét átfogó, a stratégiai elképzelésekkel összhangban álló koordinációja,

25. az EU döntéshozatali eljárásának minden szintjén a leghatékonyabb módon képviselni a magyar nemzetgazdaság, illetve az EU globális versenyképességének érdekeit,

26. az elfogadott EU-s jogszabályok magyar joggal történő összhangjának biztosítása,

27. a minisztérium képviselője az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságban (EKTB).

E) A Főosztály operatív feladatai:

28. Az egyes relációk külgazdasági politikájának figyelemmel kísérése, azok magyar gazdaságra és a kétoldalú kapcsolatokra gyakorolt hatásának értékelése, elemzése, szükség esetén korrekciós javaslatok kidolgozása,

29. feladat- és hatáskörében a minisztérium képviselte a nemzetközi két- és többoldalú tárgyalásokon, a nemzetközi kormányközi szervezetekben (különös tekintettel: ENSZ/EGB, UNIDO és OECD), a részvétel és érdekérvényesítés összehangolása és ellátása,

30. javaslattevés a minisztériumi állami vezetők utazási és nemzetközi tárgyalási programtervéhez, közreműködés annak lebonyolításában,

31. rendszeres kapcsolattartás a Kormány által meghatározott, nemzetközi gazdasági kapcsolatok fejlesztésére kinevezett kormánybiztosokkal, kormány-megbízottakkal,

32. a tárca külgazdasági ügyeiben kapcsolattartás a külföldi társmisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált diplomáciai testületekkel és a külföldi szakmai körök szervezeteivel, kamaráival, és a vegyes kamarákkal,

33. együttes kormányülések gazdasági napirendjeinek kidolgozása és kezelése,

34. kapcsolattartás belföldi kamarákkal, szakmai érdekképviseleti szervekkel,

35. kapcsolattartás a TÉT/KGSZ szakdiplomatai tevékenysége kapcsán az NKTH-val,

36. vállalatokkal és érdekképviseletekkel, szakmai szövetségekkel való közvetlen kapcsolattartás,

37. a külkereskedelmi folyamatok alakulásának figyelemmel kísérése, ezekről a nemzetközi információforrások és statisztikai adatok alapján elemzések, értékelések, prognózisok készítése, a nemzetközi külkereskedelmi folyamatokról információs és tájékoztató anyagok készítése,

38. magyar vállalatok külpiazi érdekképviseletének elősegítése,

39. a tárca egyes nemzetközi regionális gazdasági együttműködésekben való munkájának és az ott vállalt, minisztériumot érintő gazdasági feladatok végrehajtásának koordinációja, a határon túli magyar közösségekkel és a szomszédos országokkal fenntartott gazdasági kapcsolatok fejlesztésében való közreműködés,

40. a minisztérium képviselte a „Délkelet-európai Tárcaközi Bizottság” munkájában, a tárcaközi bizottság határozatait végrehajtásának koordinálása. Részvétel az Ellentételezési Munkacsoportban, a SOKO munkacsoportban, NEFE Tárcaközi Szakértői Munkacsoportban,

41. a külföldön megrendezendő magyar évadok, magyar napok rendezvénysorozatok előkészítésében, tárcaszintű koordinálásában, lebonyolításában való részvétel, az előkészítő tárcaközi testületekben a tárcaálláspont képviselte,

42. az esedékes Expo részvételeket érintő feladatok ellátása,

43. részvétel a segélyhitelezési (tied aid) politika kialakításában, a kormányközi megállapodásokat előkészítő nemzetközi tárgyalásokban, a végrehajtás megszervezésében,

44. a külföldre irányuló segélypolitika minisztériumot érintő feladatainak koordinálása, illetékesség szerint a minisztérium képviselte a Nemzetközi Fejlesztési Együtt-

működés tárcaközi szakmai bizottságaiban, OECD-ben, EU-ban,

45. az Európai Bizottság mellett működő egyes szakmai bizottságok és munkacsoportok munkájában való részvétel és a szakmai képviseletből adódó feladatok ellátása,

46. egyeztetés az ITD-H-val a külgazdasági szakdiplomatai konkrét feladatainak meghatározásában, beszámoltatásában és kiválasztásában,

47. kapcsolattartás a Külügyminisztériummal a külgazdasági szakszemélyzet viszonylatában,

48. javaslattevés a külgazdasági szakdiplomata hálózat szakmai irányításához kapcsolódó fejezeti kezelésű költségvetési célelőirányzat nagyságára,

49. a külgazdasági szakdiplomatai éves, féléves és egyéb szakmai jelentései, a rendelkezésre álló szakmai információk, valamint külkereskedelmi statisztikák feldolgozása és az érintett szervezeti egységekhez történő eljuttatása,

50. a külgazdasági szakdiplomatai szakmai irányítása, a kiválasztási eljárások lefolytatása, szakmai felkészítésük, valamint éves beszámoltatásuk, tevékenységük ellenőrzésének és értékelésének irányítása, tevékenységük technikai és szabályozási feltételeiről,

51. a külgazdasági diplomatai rendszeres tájékoztatása a magyar külkereskedelmi forgalom, valamint a külgazdasági politika alakulásáról, aktuális kérdéseiről, és a gazdaságpolitikai helyzet alakulásáról készített anyagok továbbítása,

52. a minisztérium honlapja külgazdasági oldal szerkesztése,

53. a EU-s jogszabály-tervezetek hazai gazdasági, jogi, intézményi illeszkedésének vizsgálata,

54. a magyar álláspont kidolgozása, egyeztetése, képviselete,

55. a Hivatalos Lapban megjelenő EU-s jogszabályok figyelemmel kísérése és arról az érintett főosztályok tájékoztatása,

56. a jogharmonizációs javaslat egyeztetése,

57. az uniós jogi aktussal harmonizációt megvalósító jogszabály tervezetének véleményezése, kihirdetését követő notifikációja,

58. az esetleg felmerülő jogértelmezési, -alkalmazási problémák (kötelezettségszegési eljárás egyes szakaszainak) kezelése,

59. (a kereskedelempolitikai ügyek kivételével) Magyarország EU mellett működő Állandó Képviseletére a tárca által delegált szakdiplomatai szakmai felkészítésének összefogása,

60. kapcsolattartás az EU intézményeivel,

61. az Európa Tanács tárcát érintő ügyeinek koordinálása,

62. Magyarország EU-s tagságából adódó ügyekben a minisztérium állami vezetői szintű, két- és többoldalú nemzetközi tárgyalásainak előkészítése, szakmai háttéranyagok, javaslatok összeállítása,

63. EU-s ügyekben felhatalmazás alapján a minisztérium képviselője két- és többoldalú tárgyalásokon, a részvétel és érdekérvényesítés összehangolása, és más kormányzati szervek EU tárgyalásaihoz a minisztériumot érintő javaslatok egyeztetése és összeállítása,

64. a minisztériumhoz tartozó uniós ágazati politikák területén az EU Bizottság jogalkotói hatáskörében tevékenykedő komitológiai bizottságokba szakértők delegálásával kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása, tevékenységük nyomon követése,

65. az EU bővítési, szomszédságpolitikai folyamatából eredő feladatok ellátása, tárca-képviselőt ellátása,

66. a donor oldali ikerintézményi (twinning) programok koordinációja,

67. a tárca EU ügyeket érintő stratégiáinak, előterjesztéseinek véleményezése,

68. más tárcák EU ügyeket érintő előterjesztéseinek véleményezése,

69. EU kommunikáció (EU hírlevél, honlap).

6.4. EURÓPÁN KÍVÜLI ÉS FÁK ORSZÁGOK FŐOSZTÁLYA

A) A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

A magyar gazdaság általános, valamint a külgazdaság specifikus érdekeinek érvényesítése a FÁK, Ázsia, Amerika, Ausztrália és Afrika országaival folytatott gazdasági kapcsolatok tekintetében, a gazdaságdiplomáciai tevékenység szervezése és irányítása. A magyar külgazdaság politika célkitűzéseinek meghatározása és az ezek eléréséhez szükséges stratégia kialakítása, a stratégia megvalósítását szolgáló szervező munkák koordinációja. A külgazdasági eszközrendszer működtetése, a főosztály hatáskörébe tartozó országok vonatkozásában. A két- és sokoldalú keretekben (a kereskedelempolitika kivételével) megvalósuló együttműködések és kapcsolatok gondozása. A gazdaságdiplomácia útján nyerhető információk megfelelő áramlásának irányítása a vezetői döntések előkészítésére szolgáló fókusszal.

B) Vezetés:

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

C) Tagolódás:

A Főosztály szervezetiileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- FÁK-országok Osztály,
- Amerika és Óceánia Osztály
- Ázsia és Afrika Osztály
- Nemzetközi Kapcsolatok Szervezési Osztály

D) A Főosztály stratégiai feladatai:

1. részvétel a külgazdasági stratégia kidolgozásában a magyar külpolitikai stratégiával és a kormányprogrammal

összhangban, valamint a külgazdasági stratégia végrehajtásában,

2. a társfőosztályok bevonásával a gazdaságdiplomáciai tevékenység súlyponti céljainak kitűzése,

3. a kiemelt relációk tekintetében a külgazdasági kapcsolatok alakítását meghatározó irányelvek kidolgozása,

4. a kétoldalú külgazdasági kapcsolatrendszer gondozása, aktualizálása és továbbfejlesztése, a kétoldalú kapcsolatokat érintő magyar álláspontok véleményezése, kialakítása,

5. a tárca feladat- és hatáskörébe tartozó témák nemzetközi koordinációja a szakmai főosztályokkal együttműködve,

6. a KKV-k nemzetköziesítését célzó bilaterális projektek kidolgozásában való közreműködés,

7. a magyar K+F potenciál fejlesztését segítő nemzetközi gazdasági lobbizmunkában való közreműködés,

8. a minisztérium vezetői szintű két- és többoldalú nemzetközi tárgyalásainak (a kereskedelempolitika kivételével) szervezése, szakmai előkészítése,

9. más állami vezetők, kormányzati szervek képviselőinek nemzetközi tárgyalásaihoz a tárcát érintő javaslatok összeállítása,

10. a minisztérium vezetői szintű két- és többoldalú nemzetközi tárgyalásaiból (a kereskedelempolitika kivételével) adódó intézkedési tervek elkészítése, az érintett szakmai főosztályokkal folytatott egyeztetés alapján az ezekből eredő feladatok felelőseinek kijelölése, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése és beszámolók készítése a tárca vezetése részére,

11. a tárcát érintő, külgazdasági vonatkozású (a kereskedelempolitikai kérdések kivételével) külső megkeresésekre (Országgyűlés, Köztársasági Elnöki Hivatal, Miniszterelnöki Hivatal, Külügyminisztérium stb.) adandó válaszok összeállítása, képviselői megkeresések, interpellációk, más állami vezetők és kormányzati szervek képviselőinek és azok megválaszolásában való közreműködés,

12. a két- és többoldalú gazdasági (kivéve kereskedelempolitika) nemzetközi egyezmények és megállapodások, valamint tárcaközi megállapodások kidolgozásával, módosításával, aláírásával, jóváhagyásával és kihirdetésével összefüggő feladatok ellátása. A gazdasági együttműködési megállapodások esetében EU notifikációs eljárás kezdeményezése,

13. javaslattevés az állam- és kormányközi, tartományi és regionális szintű külgazdasági konzultációk, valamint gazdasági vegyes bizottságok szervezésére, azok működtetése, a titkársági feladatok ellátása,

14. a külgazdasági stratégia megvalósítása érdekében véleményezi az ITD üzleti stratégiáját kereskedelemfejlesztési kérdésekben,

15. meghatározza az ITD Hungary részvételét a külgazdasági szakdiplomata szakmai tevékenységének irányításában,

16. a külgazdasági szakdiplomata és a hazai vállalkozások, érdekképviselők jelzései alapján a partnerország-

gok piacra jutási lehetőségeket akadályozó rendelkezéseinek, illetve gyakorlatának elhárítása érdekében azok megszüntetésére vonatkozó intézkedések kezdeményezése, közreműködés a szükséges lépések megtételében,

17. a tartós külszolgálatra, valamint a külgazdasági szakdiplomátákra vonatkozó jogszabályok kidolgozásában, módosításában való közreműködés,

18. részvétel az államilag támogatott exportfinanszírozással kapcsolatos tevékenység koordinációjában, az exportfinanszírozás nemzetközi képviselőjével kapcsolatos feladatok ellátásában,

19. a tárca külgazdaságot és nemzetközi kötelezettségeket érintő kommunikációjának megalapozása,

20. a kormányzati eszközökkel támogatott kereskedelemfejlesztés eszközeinek és módszereinek meghatározása, a továbbfejlesztés koordinálása, az eszköz- és intézményrendszer irányítása.

E) A Főosztály operatív feladatai:

21. az egyes relációk külgazdasági politikájának figyelemmel kísérése, azok magyar gazdaságra és a kétoldalú kapcsolatokra gyakorolt hatásának értékelése, elemzése, szükség esetén korrekciós javaslatok kidolgozása,

22. feladat- és hatáskörében a minisztérium képviselője a nemzetközi két- és többoldalú tárgyalásokon, a nemzetközi kormányközi szervezetekben a részvétel és érdekérvényesítés összehangolása és ellátása,

23. külgazdasági szempontból részvétel a nemzetközi kétoldalú energetikai, infrastrukturális, innovációs és K+F, valamint informatikai és hírközlési kapcsolatok koordinálásában az információk áramlásának szervezésében más tárcák szakmai egységeivel együttműködésben,

24. javaslattevés a minisztériumi állami vezetők utazási és nemzetközi tárgyalási programtervéhez, közreműködés annak lebonyolításában,

25. rendszeres kapcsolattartás a tárca nélküli miniszterekkel, nemzetközi gazdasági kapcsolatok fejlesztésére kinevezett kormánybiztosokkal, kormány-megbízottakkal, miniszterelnöki megbízottakkal,

26. a tárca külgazdasági ügyeiben kapcsolattartás a hazai és külföldi társmisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált diplomáciai testületekkel, a hazai és külföldi szakmai körök szervezeteivel, kamaráival, és a vegyes kamarákkal,

27. együttes kormányülések kétoldalú gazdasági napirendjeinek kidolgozása és kezelése,

28. kapcsolattartás a Tét/KGSZ szakdiplomáták tevékenysége kapcsán az NKTH-val,

29. vállalatokkal és érdekképviselőkkel, szakmai szövetségekkel való közvetlen kapcsolattartás,

30. a külkereskedelmi folyamatok alakulásának figyelemmel kísérése, ezekről a nemzetközi információforrások és statisztikai adatok alapján elemzések, értékelések, prognózisok készítése, a nemzetközi külkereskedelmi folyamatokról információs és tájékoztató anyagok készítése,

31. magyar vállalatok külpiaci érdekképviselőjének elősegítése különösen a központosított irányított gazdaságokban,

32. két- és többoldalú (a kereskedelempolitika kivételével) nemzetközi tárgyalások előkészítéséhez szakmai háttéranyagok, javaslatok összeállítása a minisztériumi vezetők számára,

33. részvétel a tárca nemzetközi regionális gazdasági együttműködésekben való munkájában és az ott vállalt, minisztériumot érintő gazdasági feladatok végrehajtásában, a határon túli magyar közösségekkel és a szomszédos országokkal fenntartott gazdasági kapcsolatok fejlesztésében való közreműködés,

34. a külföldön megrendezendő magyar évadok, magyar napok rendezvénysorozatok előkészítésében, tárcaszintű koordinálásában, lebonyolításában való részvétel, az előkészítő tárcaközi testületekben a tárcaálláspont képviselője,

35. az esedékes Expo részvételeket érintő feladatok ellátása,

36. részvétel a segélyhitelezési (tied aid) politika kialakításában, a kormányközi megállapodásokat előkészítő nemzetközi tárgyalásokban, a végrehajtás megszervezésében,

37. részvétel a külföldre irányuló segélypolitika minisztériumot érintő feladatainak elvégzésében, illetékesek szerint a minisztérium képviselője a Nemzetközi Fejlesztési Együttműködés tárcaközi szakmai bizottságaiban,

38. az Európai Bizottság mellett működő egyes szakmai bizottságok és munkacsoportok munkájában való részvétel és a szakmai képviselőből adódó feladatok ellátása,

39. egyeztetés az ITD Hungary-vel a külgazdasági szakdiplomáták konkrét feladatainak meghatározásában, beszámoltatásában és kiválasztásában,

40. kapcsolattartás a Külügyminisztériummal a külgazdasági szakszemélyzet viszonylatában,

41. részvétel a külgazdasági szakdiplomata hálózat szakmai irányításához kapcsolódó fejezeti kezelésű költségvetési céllelőirányzat nagyságának meghatározásában,

42. a külgazdasági szakdiplomáták éves, féléves és egyéb szakmai jelentései, a rendelkezésre álló szakmai információk, valamint külkereskedelmi statisztikák feldolgozása és az érintett szervezeti egységekhez történő eljuttatása,

43. a külgazdasági szakdiplomáták szakmai irányítása, a kiválasztási eljárások lefolytatása, szakmai vizsgakövetelmények meghatározása, szakmai felkészítésük, valamint éves beszámoltatásuk, tevékenységük ellenőrzésének és értékelésének irányítása, tevékenységük technikai és szabályozási feltételeiről,

44. a külgazdasági diplomáták rendszeres tájékoztatása a magyar külkereskedelmi forgalom, valamint a külgazdasági politika alakulásáról, aktuális kérdéseiről, és a gazdaságpolitikai helyzet alakulásáról készített anyagok továbbítása,

45. a Moszkvai Kereskedelmi képviselő irányításával és felügyeletével kapcsolatos szakmai feladatok ellátása

46. részvétel a minisztérium honlapja külgazdasági oldalának szerkesztésében.

A Nemzetközi Kapcsolatok Szervezési Osztály tevékenységi körébe tartozó, a szakállamtitkár közvetlen irányítása és felügyelete alá rendelt operatív feladatok:

47. az ideiglenes külföldi kiküldetések szervezésével, bonyolításával összefüggő feladatok ellátása, az utazási keret felosztása és ellenőrzése, az útjelentések regisztrálása, nyilvántartása; a tárca hivatalos anyagainak (idegen nyelvre/-ről történő) fordításával kapcsolatos teendők ellátása,

48. a minisztériumban történő megbeszélések koordinálása, szükséges eszközök biztosítása, technikai igények kiszolgálása, catering szervezése és koordinálása, külső helyszínen történő rendezvények előkészítése, lebonyolítása, utókövetése, a rendezvényekkel kapcsolatos számlázási feladatok ellátása, protokolláris tanácsadás, protokoll szabályok betartása és betartatása a Házban és a Házon kívül történő eseményeken, delegációk programjának előkészítése, támogatása, lebonyolítása, protokolláris ajándékok biztosítása, a protokoll keret kezelése,

49. tolmácsolási feladatok koordinálása, levezenyélése, utókövetése.

6.5. BEFEKTETÉSI ÉS VÉDELEMKOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY

A) A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

A magyar gazdaság fejlődéséhez, egyensúlyának biztosításához hozzájáruló külföldi működőtőke-beáramlás elősegítése. A haditechnikai eszközök beszerzéséhez kapcsolódó ellentételezés felhasználása a kormányzat gazdaságpolitikai célkitűzéseinek megvalósításában, különös tekintettel a tudásalapú gazdaság kialakítására. A miniszternek a honvédelemről, a polgári védelemről, az atomenergiáról, valamint a katasztrófák elleni védekezés irányításáról szóló törvényekből eredő, a nemzetgazdaság biztonságos működése, védelmi felkészítése és mozgósítása tervezésével, a terrorizmus elleni védekezés és a kritikus infrastruktúra védelmével kapcsolatos kormányzati feladatok ellátása. A NATO- és az EU-tagságból eredő védelemgazdasági és védelemkoordinációs feladatok ellátása.

B) Vezetés:

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

C) Tagolódás:

A Főosztály szervezetiileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Befektetési és Ellentételezési Osztály
- Védelmi ipari és Védelemkoordinációs Osztály

D) A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a magyarországi nagybefektetői beruházási projektek megvalósulásának és eredményes működésének elősegítése,

2. a haditechnikai beszerzésekhez kapcsolódó ellentételezési politika prioritásainak meghatározása és eszközrendszerének alakítása a kormányzat gazdaságpolitikai és gazdaságfejlesztési célkitűzéseivel összhangban,

3. az ellentételezési tevékenység szabályozása, kormányzati szintű koordinációja,

4. az EU és NATO védelmi programokban való magyar részvételhez kapcsolódó gazdasági, ipari kooperációs és ellentételezési tevékenység koordinálása, a vonatkozó megállapodások előkészítése,

5. az ITD-H befektetés-ösztönzési tevékenységének szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása,

6. a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek minősített időszaki igényei kielégítésének szervezése szerződések megkötésével, a rögzített hadiipari kapacitások fenntartásával, az ágazati céltartalékok kezelésével, a munkaerő meghagyásának szabályozásával,

7. a védelemmel összefüggő ágazati követelmények és feladatok meghatározása, az ágazatok védelmi felkészítési feladatai végrehajtásának ellenőrzése, a közreműködők kijelölése, felkészítése és gyakoroltatása,

8. közreműködés az ipari balesetek megelőzésére vonatkozó jogszabályokból a minisztériumra háruló feladatok végrehajtásának irányításában, szervezésében,

9. a terrorizmus elleni védekezésből fakadó ágazati feladatok, valamint a minisztérium hatáskörébe tartozó létfontosságú infrastruktúrák védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtásának koordinálása, a vonatkozó jogalkotási feladatok ellátása,

10. a NATO Befogadó Nemzeti Támogatásból a miniszter feladatkörébe tartozó tervezési, szervezési és koordinációs tevékenységek végzése,

11. védelmi célú fejlesztési és kutatási programokra vonatkozó, a miniszter feladatkörébe tartozó tervezési munkák ellátása, az ágazati védelmi területet érintő projekteken, kutatási tevékenységeken való közreműködés, más fejlesztési programok összeállításában a szakterületet érintő közreműködés biztosítása,

12. részvétel az ágazatok védelmét és biztonságát érintő nemzetközi bizottságok, munkacsoportok munkájában, így különösen az ENSZ EGB munkacsoportjaiban a szakmai munkában való részvétel és szakmai képviselő biztosítása, az Európai Unió Tanácsában képviselő álláspont kialakításában szakmai közreműködés biztosítása, az Európai Bizottság és az Európai Unió Tanácsa védelmi területet érintő szakértői munkabizottságaiban, illetve munkacsoportok értekezletein a szakértői álláspont kialakítása és képviselő biztosítása,

13. a minisztérium védelmi felkészülési célú költségvetési előirányzatainak tervezése és kezelése keretében az előirányzatokkal kapcsolatos költségvetési feladatok ellátása, a kincstári költségvetés, elemi költségvetés, előirány-

zat felhasználási terv készítése, havi aktualizálása, az előirányzat módosításának kezdeményezése, valamint a költségvetési és zárszámadási törvények rendelkezéseinek végrehajtása, a kontrolling jelentéshez szükséges adat-szolgáltatás készítése, továbbá a szerződések előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása.

E) A Főosztály operatív feladatai:

14. az EKD folyamat közigazgatási eljárási részének támogatása, koordinációja,

15. a nagybefektetők beruházási projektjeivel kapcsolatban felmerülő szakhatósági ügyek kezelése,

16. befektetési és vállalati ügyekben szakmai kapcsolattartás az ITD-H-val, a szakállamtitkársághoz befutó befektetési ügyek kezelése,

17. a minisztériumba érkező vállalati megkeresések fogadása, az ITD-H kezelésébe történő átadása,

18. a haditechnikai beszerzési pályázati felhívások elmentélezési fejezetének összeállítása, részvétel az ajánlatok értékelésében és az ajánlattevőkkel folytatott tárgyalásokban, a minisztérium képviselője a haditechnikai beszerzési pályázatokat lebonyolító és értékelő munkabizottságokban,

19. a haditechnikai beszerzésekhez kapcsolódó ellentételezési megállapodások szövegének kitárgyalása és aláírásra előkészítése,

20. a megkötött ellentételezési megállapodások végrehajtásának koordinálása, ellenőrzése, projektmenedzsmentje,

21. az ellentételezési teljesítések monitoringja, értékelése, nyilvántartása, a szerződő felekkel történő folyamatos konzultáció,

22. az ellentételezésben érdekelt szakmai és érdekképviselőkkel létrejött együttműködési megállapodás végrehajtásának szervezése, a projekt bázisok karbantartása,

23. az Ellentételezési Bizottság munkájának irányítása, a Bizottság titkársági teendőinek ellátása,

24. az Európai Védelmi Ügynökség (EDA) védelmi piac integrációs programjával kapcsolatos, a minisztériumra háruló feladatok ellátása; (a védelmi és biztonsági ipar felkészítése, az offset harmonizációs törekvések kezelése),

25. a NATO NAPMO programja ipari, ellentételezési részével kapcsolatos feladatok ellátása; a nemzeti ipari összekötői képviselő (Industrial Focal Point) betöltése,

26. a magyarországi NATO Logisztikai Kiválósági Központ létesítésével kapcsolatos, a minisztériumra háruló teendők ellátása,

27. a NATO Biztonsági Beruházási Programja (NSIP) hazai megvalósításával kapcsolatos, a minisztériumra háruló teendők ellátása (részvétel a nemzeti Biztonsági Beruházási Bizottság munkájában),

28. hazánk NATO tagságából adódó tárcafeladatok végrehajtásának koordinálása, nemzeti képviselő ellátása a NATO polgári veszélyhelyzeti tervező tanácsaiban és bizottságaiban,

29. a gazdaság védelmi felkészítése és mozgósítása tervezési, elemzési feladatainak végrehajtása, a gazdaságmozgósítási célú adatgyűjtés szakmai felügyelete, a vonatkozó jogszabályok előkészítése, az országos tervezési rendszer informatikai támogatásának biztosítása, a minisztériumok és a megyei önkormányzatok gazdaságfelkészítési tevékenységének irányítása, ellenőrzése,

30. a védelmi célú állami tartalékok kezelésével összefüggő és a miniszter feladatkörébe tartozó teendők ellátása,

31. a lakosság alapvető létszükségleti cikkekkel történő minősített időszaki ellátásának előkészítése,

32. rendkívüli eseményeket előidéző jelenségek, folyamatok folyamatos figyelemmel kísérése, a minisztériumi főügyelet feladatainak ellátása, riasztás, készenlétbe helyezés megszervezése és végzése, ágazati főügyeleti rendszer működtetése, a rendkívüli események kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásának koordinálása,

33. a védekezési munkabizottság és annak operatív csoportja működtetése, a védekezés tárcafadatainak szervezése és irányítása,

34. közreműködés az ágazati nukleáris baleset-elhárítási feladatok végrehajtásában, az ipari katasztrófa-elhárítási információs rendszer szakmai működtetése,

35. a Befogadó Nemzeti Támogatás Tárcaközi Tervező Bizottságban, a Gazdaságbiztonsági Tartalékolási Tárcaközi Bizottságban, a Kormányzati Koordinációs Bizottságban, az Országos Környezeti Sugárvédelmi Ellenőrző Rendszer Szakbizottságban és a Terrorizmus Elleni Tárcaközi Munkacsoportban történő minisztériumi képviselővel kapcsolatos feladatok ellátása,

36. a védelmi- és biztonsági ipar fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása, a HTK kódjelű pályázati rendszer alapján kötött támogatási szerződések kezelése,

37. a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Haditechnikai és Exportellenőrzési Hatóság (a továbbiakban: MKEH) által végzett, a hadiipari tevékenység, a haditechnikai termékek külkereskedelme, valamint a kettős felhasználású termékek és technológiák külkereskedelme engedélyezési eljárásaira vonatkozó jogszabályok kezelése, korszerűsítése,

38. közreműködés az MKEH hadiipari tevékenység, valamint a haditechnikai termékek külkereskedelme vezetői és szakértői szintű engedélyezési eljárásaiban,

39. az MKEH által

– a hadiipari tevékenységek végzésének,

– a haditechnikai eszközök és szolgáltatások külkereskedelmének,

– a kettős felhasználású termékek és technológiák külkereskedelmi forgalmának engedélyezési eljárásainál, valamint

– a vegyifegyverek fejlesztésének, gyártásának, felhalmozásának és használatának tilalmáról, valamint megsemmisítéséről szóló egyezményből eredő nyilatkozattételi kötelezettségek végrehajtása és az ellenőrzés rendje során hozott elsőfokú közigazgatási határozatok ellen benyújtott jogorvoslati kérelmek kezelése, a másodfokú közigazga-

tási határozatok előkészítése és annak miniszteri jóváhagyásra való felterjesztése,

40. az OSAP 1318/00 számú, a haditechnikai termékek cikkenkénti termelése és értékesítése statisztikai adatgyűjtés feldolgozása és kezelése,

41. a katonai szabványosításból, valamint a katonai minőségügyből adódó minisztériumi feladatok ellátása.

7. A TERÜLETFEJLESZTÉSÉRT ÉS ÉPÍTÉSÜGYÉRT FELELŐS SZAKÁLLAMTITKÁR

A területfejlesztési és építésügyi szakállamtitkár (e fejezetben a továbbiakban: szakállamtitkár) ellátja a területfejlesztés, a terület- és településrendezés, a településüzemeltetés, az építéset és építésügy átfogó, szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat.

7.1. A TERÜLETFEJLESZTÉSI ÉS ÉPÍTÉSÜGYI SZAKÁLLAMTITKÁR TITKÁRSÁGA

A Területfejlesztési és Építésügyi Szakállamtitkár Titkársága a szakállamtitkár munkáját közvetlenül segítő feladatkörében:

1. ügyviteli, feladatkörében gondoskodik a szakállamtitkárhoz érkező iratok feldolgozásáról, intézéséről, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról;

2. figyelemmel kíséri a szakállamtitkár napi programjának alakulását, a programok megvalósításához szükséges feltételek biztosítását;

3. segíti a szakállamtitkárság többi szervezeti egységét érintő munkavégzést és a szervezeti egységek munkájának összehangolását;

4. továbbítja a területfejlesztési és építésügyi szakállamtitkár által meghatározott, rajta keresztül kiadott feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet;

5. egyéb feladatkörében felelős mindazon feladatok ellátásáért, amelyek ellátásával a szakállamtitkár a belső munkamegosztás alapján őt megbízza.

7.2. TERÜLETFEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY

A) A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

Az ország és térségei kiegyensúlyozott fejlesztése, a térségi versenyképesség, a területi felzárkóztatás és a fenntartható térségi fejlődés biztosításával. Egy olyan harmonikus és fenntartható társadalmi – gazdasági – környezeti térszerkezet és területi rendszer kialakítása, amely a helyi adottságokra épül, saját arculattal és identitással rendelkező térben szerveződik, és amely szervesen és hatékonyan illeszkedik az európai térbe, s amelyben a társadalom számára alapvető esélyeket meghatározó közszolgáltatások

és életkörülmények tekintetében nincsenek jelentős területi egyenlőtlenségek.

B) Vezetés:

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

C) Tagolódás:

A Főosztály az alábbi osztályokra tagolódik:

- Terület- és Várospolitikai Osztály
- Támogatáspolitikai Osztály
- Területi Együttműködési Osztály
- Területi Tervezési Osztály
- Területi Koordinációs Osztály

D) A Főosztály stratégiai feladatai:

1. figyelemmel kíséri és elemzi a területfejlesztésről és területrendezésről szóló törvény hatályosulását, szükség esetén gondoskodik módosításáról, illetve új törvény megalkotásáról;

2. figyelemmel kíséri és elemzi az Országos Területfejlesztési Konceptió (a továbbiakban: OTK) hatályosulását, szükség esetén gondoskodik módosításáról, illetve új OTK kidolgozásáról, felelős a területpolitika ágazati politikákkal való összehangolásának elősegítésért;

3. kidolgozza a policentrikus városhálózatra épülő Országos Településhálózat-fejlesztési Konceptiót, figyelemmel kíséri és elemzi a hatályosulását, szükség esetén gondoskodik módosításáról;

4. gondoskodik az ország területi fejlődési folyamatainak figyelemmel kíséréséről és értékeléséről, kidolgozza az ország területi folyamatainak alakulásáról és a területfejlesztési politika érvényesítésének hatásairól szóló éves, valamint négyéves országgyűlési beszámolót;

5. figyelemmel kíséri és elemzi a területfejlesztési támogatások és a decentralizáció elveiről, a kedvezményezett térségek besorolásának feltételrendszeréről szóló országgyűlési határozat hatályosulását, szükség esetén gondoskodik módosításáról, új határozat megalkotásáról;

6. közreműködik a nemzeti támogatáspolitikai rendszer alakításában, fejlesztésében;

7. javaslatot dolgoz ki a hazai központi területfejlesztési, illetve decentralizált területfejlesztési és önkormányzati fejlesztési támogatási rendszerek alakítására, továbbfejlesztésére;

8. közreműködik a költségvetési törvény regionális szempontú átalakításában, egy regionális fejlesztési fejezet kialakításának koncepcionális megalapozásában;

9. javaslatot dolgoz ki a területfejlesztést szolgáló központi és térségi pénzeszközök arányára, a decentralizált források régiók közötti felosztásának módszertanára;

10. a nemzetközi kapcsolatok téren elősegíti a hazai területfejlesztés európai térbe való integrációját a bilaterális és multilaterális területfejlesztési együttműködések, továbbá a szomszédos országokkal való tervezési együttműködés révén;

11. képviseli és érvényesíti a hazai terület és városfejlesztés érdekeit az európai szintű fejlesztési dokumentumok, koncepciók, stratégiák kialakításában;

12. közvetíti az uniós szintű elvárásokat a területi kohézió, várospolitika témáiban a hazai programok felé;

13. közreműködik az EU soros elnökségével összefüggő terület- és városfejlesztést érintő feladatok ellátásában;

14. gondoskodik az átfogó országos fejlesztési tervek területfejlesztési dokumentumai, az OTK szerinti országos jelentőségű integrált fejlesztési térségek fejlesztési dokumentumai kidolgozásának irányításáról;

15. közreműködik az EU Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap, valamint az „Európai Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Alap igénybevételét szolgáló fejlesztési dokumentumok kidolgozásában;

16. folyamatosan ellátja a területfejlesztés jogszabályi hátterének szakmai megalapozásával összefüggő feladatokat, közreműködik más minisztériumok és országos hatáskörű szervek területfejlesztéssel kapcsolatos feladatainak és együttműködésének koordinálásában;

17. javaslatot tesz a területfejlesztési intézmény- és eszközrendszerének alakítására;

18. előkészíti és kidolgozza a kedvezményezett térségek besorolásáról szóló kormányrendeletet;

19. előkészíti és kidolgozza: a központi államigazgatási szervek területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos feladatait, a miniszterek közötti folyamatos koordináció szempontjait;

20. előkészíti és kidolgozza területfejlesztési koncepciók, programok és a területrendezési tervek egyeztetésének és elfogadásának rendjét, módszertanát a Területrendezési és Településügyi Főosztállyal együttműködve;

21. előkészíti és kidolgozza a vállalkozási övezetek létrehozásának és működésének szabályait;

22. előkészíti és kidolgozza a területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos információs rendszert és a kötelező adatközlés szabályait a Területrendezési és Településügyi Főosztállyal együttműködve;

23. előkészíti a területfejlesztés intézményei törvényességi felügyeletének részletes szabályait;

24. előkészíti és kidolgozza a területi (környezeti, társadalmi és gazdasági) hatásvizsgálat készítésének eljárási szabályait és tartalmi követelményeit a Területrendezési és Településügyi Főosztállyal együttműködve;

25. gondoskodik a területfejlesztési tervezésre jogosultak körének és a szakértői névjegyzékbe kerülés szabályozásáról;

26. gondoskodik a területfejlesztési koncepciók és a területrendezési tervek tartalmi követelményeiről szóló miniszteri rendelet aktualizálásáról, megújításáról a Területrendezési és Településügyi Főosztállyal együttműködve;

27. előkészíti a Pénzügyminisztériummal együttműködve a területfejlesztési források költségvetési tervezését, közreműködik az önkormányzati fejlesztést szolgáló decentralizált pénzügyi források költségvetési tervezésében, valamint a területfejlesztési források vonatkozásában

az éves költségvetési zárszámadáshoz kapcsolódó beszámoló elkészítésében;

28. előkészíti és kidolgozza a régiók társadalmi, gazdasági fejlesztése érdekében a regionális fejlesztési tanácsokkal kötendő megállapodások szabályozását;

29. előkészíti és kidolgozza a hazai területfejlesztési források felhasználását szabályozó kormányrendeletet;

30. előkészíti és kidolgozza a decentralizált önkormányzati fejlesztési források felhasználását szabályozó kormányrendeletet;

31. előkészíti és felülvizsgálja a területfejlesztési célok megvalósítását szolgáló fejezeti kezelésű előirányzatok pályázati rendszerben történő felhasználása összehangolásának rendjéről szóló kormányrendeletet;

E) A Főosztály operatív feladatai:

32. ellátja a kistérségi fejlesztési tanácsok, a megyei területfejlesztési tanácsok, a térségi fejlesztési tanácsok és a regionális fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat;

33. részt vesz – a törvényességi felügyeletet illetően – a közigazgatási hivatalok tevékenységének komplex ellenőrzésében;

34. ellátja a Területrendezési és Településügyi Főosztállyal együttműködve a területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos információs rendszer alakításának és üzemeltetésének szakmai irányítását, elősegíti a különböző információs rendszerek közötti összhang megteremtését, a területi statisztikai és egyéb adatszolgáltatás és tájékoztatás szakmai hátterének biztosítását;

35. szakmailag koordinálja a minisztériumban folyó területfejlesztési tudományos, kutató és innovációs munkákat és az e feladatok ellátásában résztvevő intézetekkel, felsőoktatási intézményekkel kialakított különböző szintű és irányú együttműködési tevékenységeket, javaslatot tesz a K+F megbízatások kialakítására vonatkozóan;

36. közreműködik a területfejlesztési ismeretek oktatásában, terjesztésében, a területfejlesztési kommunikáció ellátásában érintett szervezetek, személyek, szakemberek és szakértők kiválasztásában, felkészítésében, a területfejlesztési képzési és kommunikációs stratégiák szakmai megalapozásában;

37. figyelemmel kíséri az Európai Unió fejlesztési stratégiai dokumentumait, gondoskodik hazai érvényesítésükről;

38. szakmailag véleményezi és egyezteti a decentralizált területfejlesztési és önkormányzati fejlesztési pályázati felhívásokat azok kiíróival, és gondoskodik a pályázati felhívások jogszabály szerinti nyilvántartásba vételéről;

39. a költségvetési tervezés időszakában elvégzi a decentralizált területfejlesztési források régiók közötti felosztását, közreműködik a decentralizált önkormányzati fejlesztési források felosztásában az Önkormányzati Minisztérium önkormányzati szakterületével együttműködve, illetve e tárgyban szakmai egyeztetést folytat egyéb decentralizált források vonatkozásában az érintett minisztériumokkal;

40. gondoskodik a területfejlesztés központi előirányzatainak felhasználására vonatkozó javaslatok kidolgozásáról, és az Országos Területfejlesztési Tanács (a továbbiakban: OTT) elé történő benyújtásáról, továbbá az azt követő jóváhagyatásáról;

41. intézkedik a Kormány és a régiók között kötendő megállapodások szakmai előkészítése érdekében, közreműködik a megkötendő megállapodások aláírásának megszervezésében, továbbá a megállapodások Kormányt érintő feladatai végrehajtásának koordinálásában, amelynek keretében együttműködik és koordinálja más minisztériumok, illetve országos hatáskörű szervek megállapodásokkal kapcsolatos feladatait;

42. közreműködik a támogatások egységes nyilvántartását és nyomon követését biztosító elektronikus rendszer koncepciójának és magának a rendszernek a kidolgozásában;

43. koordinálja a területfejlesztés központi előirányzatainak terhére más tárcákkal közös pályázati rendszerek működtetését;

44. koordinálja a területfejlesztés központi előirányzatai terhére kiírt pályázati rendszerek működtetését;

45. nyomon követi a decentralizált területfejlesztési források felhasználását és intézkedik a kérelmezett átcsoportosítások végrehajtása érdekében;

46. gondoskodik a decentralizált területfejlesztési és önkormányzati fejlesztési források pályázati rendszereinek működtetéséről, a közreműködő szervezetek szakmai felkészítéséről;

47. gondoskodik a decentralizált területfejlesztési és önkormányzati fejlesztési források felhasználásáról szóló beszámoló elkészítéséről, továbbá a területfejlesztést közvetve és közvetlenül szolgáló támogatási rendszerek és az azok segítségével megvalósuló fejlesztésekről szóló területi értékelések előkészítéséről, módszertani felülvizsgálatáról, valamint a dokumentumok OTT elé történő benyújtásáról;

48. közreműködik a területfejlesztés vonatkozásában, a nemzetközi szervezetekben meglévő tagság, képviselői biztosításának forrástervezésével, a felhasználás nyomon követésével összefüggő feladatok ellátásában;

49. előkészíti a területfejlesztés központi forrásai terhére kiírt pályázati és egyedi döntéseket, gondoskodik a támogatási szerződések aláírásáról, valamint módosításának előkészítéséről, továbbá a központi keret rendszer működtetést szolgáló forrásai felhasználásának nyomon követéséről;

50. közreműködik a területfejlesztési források és annak jogelődjei terhére aláírt támogatási döntések visszavonásához kapcsolódó követeléskezelésben, benyújtott részletfizetési kérelmek elbírálásának előkészítésében;

51. előkészíti a decentralizált pályázati rendszerek működtetéséhez, a regionális fejlesztési tanácsoknak biztosított forráshoz kapcsolódó finanszírozási szerződéseket, intézkedik a finanszírozási szerződésben előírtaknak megfelelően a folyósítás végrehajtásáról, valamint közreműkö-

dik a tanácsok által benyújtott elszámolások elfogadásában;

52. a közreműködő szervezetek révén ellátja a központi, illetve decentralizált (megyei, regionális) rendszer keretében létrejött támogatási szerződések kapcsolatban a minisztériumot mint jelzálogjogosultat érintő egyedi kérelmek vizsgálatát;

53. közzétételi feladatkörében jogszabályi előírásnak megfelelően intézkedik központi, valamint a decentralizált területfejlesztési és önkormányzati fejlesztési pályázati felhívások, továbbá a meghozott pályázati döntések minisztériumi honlapon történő megjelenéséről, közzétételéről;

54. képviseli a területfejlesztés szakmai érdekeit a nemzetközi szervezetekben és a nemzetközi területfejlesztési együttműködésekben, különös tekintettel az EU és az OECD munkájára, valamint a Visegrádi országok együttműködésére;

55. képviseli a minisztériumot az EU regionális és strukturális politikáját érintő közösségi intézményekben, részt vesz a kohéziós politika tárgykörébe tartozó európai tanácsi és komitológiai bizottságok munkájában, felelős a Területi Kohézió és Városi Ügyek (TCUM) albizottság hazai képviselőletéért;

56. képviseli a minisztériumot az EU Strukturális Alapjai igénybevétele szolgáló Európai Területi Együttműködés célkitűzés alá eső határ menti, transznacionális és interregionális programok kidolgozása során, érvényesíti a programok megvalósítása során a hazai területpolitika szempontjait, ellátja a Monitoring Bizottságokban a tagállami képviselőletet, működteti a transznacionális és interregionális programokra létrehozott Nemzeti Bizottságot;

57. ellátja a tagállamra háruló Nemzeti Hatóság feladatokat az URBACT II. operatív program végrehajtásában, és koordinálja a hazai végrehajtás pénzügyi, pénzügyi ellenőrzési és auditálási rendszerének kiépítését;

58. részt vesz az uniós terület- és várospolitikai koncepciók és programok hazai végrehajtásában; koordinálja az Európai Városok Tudáshálózat (EUKN) projekt hazai megvalósítását, részt vesz a terület- és városfejlesztési miniszterek együttműködésében, előkészíti és koordinálja a nemzeti cselekvési terveket, szervezi a 2011. évi magyar EU-elnökség és az azt megelőző csoportos elnökség alatt zajló terület- és városfejlesztési találkozók szakmai feladatait;

59. érvényesíti az EKTB-ben születő döntések kialakítása során a hazai területfejlesztési érdekeket, valamint részt vesz az EKTB strukturális eszközök koordinációja és egyéb szakmai munkacsoportjaiban;

60. elősegíti a területi kohézió és a területpolitikai célok Országos Területfejlesztési Koncepcióban és Országos Településhálózat-fejlesztési Koncepcióban meghatározott céljainak az uniós és hazai támogatáspolitikában, valamint az ágazati szakpolitikákban való érvényesítését;

61. koordinálja a kistérségi szintű tervezési feladatok ellátását, módszertani segítséget nyújt a Kistérségi Területfejlesztési Programok elkészítéséhez, gondoskodik a

kistérségi szintű terveknek az országos, a térségi és a regionális szintű fejlesztési dokumentumokban foglaltakkal való összhangjáról, valamint a jogszabályok rendszerébe történő illesztéséről;

62. közreműködik a régiók és az ágazatok hazai és uniós források felhasználására vonatkozó programozási-tervezési tevékenységében;

63. közreműködik az országos jelentőségű, valamint kiemelt területfejlesztési programoknak az ágazati és a regionális operatív programok, és azok akcióterveibe történő illesztésében, megvalósításában;

64. Szervezet- és szakmai irányítási feladatkörében kapcsolatot tart a vállalkozási övezetekkel;

65. koordinálja a felelősségébe utalt térségeket érintő nemzetközi projektek kidolgozását, illetve végrehajtását, figyelemmel kíséri a szomszédos és más országokkal kapcsolatos területfejlesztési stratégiai tervezési feladatokat, közös fejlesztési koncepciókat, valamint elősegíti a területfejlesztési stratégiai feladataival összefüggő nemzetközi kapcsolatainak fejlesztését;

66. felel az OTK középtávú kiemelt fejlesztési céljainban megjelölt, a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvényben, a területfejlesztési törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban, valamint az egyéb jogszabályokban és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben meghatározott, a kiemelt térségeket és az országos jelentőségű területfejlesztési programokat érintő területfejlesztési és monitoring feladatok ellátásáért, javaslatokat tesz a szükséges intézkedésekre a jogharmonizációra;

67. közreműködik a minisztérium felelősségi körébe tartozó vidékpolitikai és vidékfejlesztési feladatok ellátásában;

68. javaslatot tesz a regionális politika korszerűsítésére, előkészíti, véleményezi az e tárgyban készülő előterjesztéseket;

69. közreműködik a kormányzati munkát segítő szervezetek, bizottságok elé kerülő területfejlesztéssel kapcsolatos előterjesztések előkészítésében;

70. a várospolitikai alakításával kapcsolatos feladatok vonatkozásában módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak a fejlesztési stratégiáik és terveik elkészítéséhez, valamint a különböző szinten és szakterületeken működő városfejlesztéssel, urbanisztikával foglalkozó szervezetek szakmai tevékenységéhez és koordinálja együttműködésüket a területi tervezésben, értékelő és elemző munkájukban, javaslatokat tesz a városfejlesztés finanszírozási feltételeinek továbbfejlesztésére;

71. a policentrikus városfejlesztési koncepcióhoz illeszkedően módszertani segítséget nyújt az Országos Területfejlesztési Koncepció által kijelölt pólusok programjainak elkészítéséhez, végrehajtásához és értékeléséhez;

72. részt vesz a leghátrányosabb helyzetű kistérségek felzárkóztatását célzó Új Magyarország Felzárkóztatási Program előkészítésében és figyelemmel kíséri a megvaló-

sulását, szükség esetén módosítási javaslatokat kezdeményez;

73. módszertani segítséget nyújt a különböző szinten és szakterületeken működő területfejlesztéssel és településfejlesztéssel foglalkozó szervezetek, intézmények szakmai tevékenységéhez, koordinálja együttműködésüket a területi tervezésben, értékelő és elemző munkájukban;

74. Képviseli a minisztériumot egyes országos és területi testületekben, bizottságokban, munkacsoportokban; közreműködik a regionális és ágazati szintű monitoring bizottságok munkájában;

75. A társadalmi együttműködés terén segíti a civil szervezeteket a területfejlesztést érintő feladataik ellátásában;

76. Egyéb feladatkörében figyelemmel kíséri a kiemelt, illetve nagyprojektek előkészítését, megvalósítását, közreműködik az erre vonatkozó monitoring tevékenység és értékelés ellátásában;

77. Szervezet- és szakmai irányítási feladatkörében végzi a területfejlesztési intézményrendszer (regionális fejlesztési tanácsok, megyei területfejlesztési tanácsok, térségi és kistérségi fejlesztési tanácsok) működési költség előirányzatának költségvetési tervezését, kidolgozza a felhasználására vonatkozó javaslatot, értékeli a felhasználást;

78. elkészíti a területfejlesztési intézményrendszer (regionális fejlesztési tanácsok, megyei területfejlesztési tanácsok, térségi és kistérségi fejlesztési tanácsok) működési költség támogatására vonatkozó szerződéseket, intézkedik a szerződésekben előírtaknak megfelelően a folyósítás végrehajtásáról, valamint közreműködik a tanácsok által benyújtott elszámolás elfogadásában;

79. a minisztérium felső vezetői munkájának közvetlen segítségével kapcsolatos feladata elkészíteni a területfejlesztési intézményrendszer tevékenységével, tagságával kapcsolatos igény szerinti jelentéseket, felkészítőket és kimutatásokat;

80. kidolgozza a területfejlesztési intézményrendszerbe delegált területfejlesztésért és területrendezésért felelős miniszteri képviselők éves beszámolási kötelezettsége teljesítéséhez szükséges beszámolási módszertant;

81. a kistérségi koordinációs hálózat munkatársai feladat- és munkakörének, valamint teljesítményértékelésének és ösztönzési rendszerének meghatározása érdekében, közreműködve az NFÜ érintett szervezeti egységével, megfogalmazza a területfejlesztési tárgyú szakmai elvárásokat, célokat;

82. a minisztérium jogszabályon alapuló közzétételi feladatainak ellátása érdekében gondoskodik a minisztérium honlapján az Országos Területfejlesztési Tanács határozatainak közzétételéről;

83. ellátja a területfejlesztésért és területrendezésért felelős miniszter képviselőt a térségi fejlesztési tanácsokban, szükség esetén gondoskodik a miniszteri képviselők helyettesítéséről és a pályázati döntés-előkészítő bizottságokban, valamint a monitoring albizottságokban való képviseletről;

84. ellátja a területfejlesztésért és területrendezésért felelős miniszter képviseletét a regionális fejlesztési és a megyei területfejlesztési tanácsok egyes szakmai bizottságaiban, pályázati döntés-előkészítési bizottságaiban és monitoring albizottságaiban;

85. ágazati és területi koordináció eszközével elősegíti a térségi fejlesztési tanácsokban, valamint a regionális fejlesztési tanácsok és a megyei területfejlesztési tanácsok szakmai bizottságaiban, pályázati döntés-előkészítési bizottságaiban és monitoring albizottságaiban az egységes minisztériumi, illetve – szükség esetén – Kormány álláspont kialakítását és érvényesítését;

86. szükség esetén ágazati és területi koordináció biztosításával és az NFÜ érintett szervezeti egységével együttműködve közreműködik a regionális fejlesztési tanácsok és a megyei területfejlesztési tanácsok ülésein az egyes napirendi pontokkal kapcsolatos szakmai tárcaálláspont kialakításáról;

87. naprakész nyilvántartást vezet a területfejlesztési intézményrendszer elemei tagságáról, azok elérhetőségéről, valamint fejlesztési- és területfejlesztési tanácsok munkaszervezeteinek, titkárságainak vezetőiről, elérhetőségeikről;

88. a társadalmi kapcsolatok feladat-ellátása tekintetében együttműködik és folyamatos kapcsolatot tart az Országos Területfejlesztési Tanács titkársági feladatainak ellátása során: az országos szakmai kamarák képviselőivel, az Érdekegyeztető Tanács munkaadói és munkavállalói oldalának képviselőivel, az Országos Területfejlesztési Civil Egyeztető Fórum (környezetvédelmi, területfejlesztési, esélyegyenlőségi és területfejlesztési konzultációs joggal rendelkező) képviselőivel;

89. Egyéb feladatai keretében ellátja az Országos Területfejlesztési Tanács titkárságával kapcsolatos feladatokat.

7.3. TERÜLETRENDEZÉSI ÉS TELEPÜLÉSÜGYI FŐOSZTÁLY

A) A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

Az országra, térségeire, illetőleg településeire kiterjedően a területfelhasználás rendjének és a területhasználat és az építés szabályainak megállapítása, e körben az erőforrások feltárása, a táj terhelése és terhelhetősége meghatározása, a területi adottságok célszerű hasznosítási javaslatainak kidolgozása, a fejlesztési koncepciók és programok térbeli, műszaki-fizikai rendszerének meghatározása és az európai és határmenti területrendezési tevékenység összehangolása nemzetközi együttműködések keretében. A tárca szabályozási, ágazati, illetve szakmapolitikai eszközeivel, a szabályozásban való közreműködéssel, koordinációs munkájával, az érintett partnerek bevonásával segíti a településfejlesztést, a települések zavartalan működését, a közszolgáltatások fenntartható fejlesztését, az eredményes településüzemeltetést.

B) Vezetés:

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit főosztályvezető-helyettes helyettesít.

C) Tagolódás:

A Főosztály szervezetiileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Területrendezési Osztály
- Településrendezési Osztály
- Településfejlesztési Osztály

D) A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a területrendezési, a településrendezési és a településfejlesztési tevékenységre vonatkozó jogszabályi követelmények kidolgozása,

2. az ország és – a törvény által meghatározott – kiemelt térségek területrendezési tervének elkészítése és elfogadásra történő előkészítése,

3. az állami főépítészek terület- és településrendezéssel összefüggő, valamint az elsőfokú területrendezési hatósági tevékenységének szakmai irányítása, jogszabályban meghatározott esetekben a másodfokú területrendezési hatósági feladatok ellátása,

4. felügyeleti és ellenőrzési feladatkörében gondoskodás a területrendezési tervekről szóló törvények előírásainak érvényesítéséről és a törvényben előírt – hatáskörébe tartozó – feladatok végrehajtásáról, javaslattevél az egységes jogalkalmazást segítő intézkedésekre,

5. a terület- és településfejlesztési folyamatok elemzése, a területfejlesztési, gazdaságpolitikai és a környezetgazdálkodási célokkal való összehangolása, az azokkal összefüggő kormányzati intézkedésekre javaslatok kidolgozása,

6. az e-közigazgatás kormányprogramban megfogalmazott célkitűzések elérése, az állami és az önkormányzati közigazgatás digitális közműadat-szolgáltatásának, a szakhatósági nyilvántartások rendszerei kompatibilitásának biztosítása, a közműnyilvántartások adatcseréjének egységesítése, a közérdekű adatok hozzáférhetőségének, jogosultságoknak rendezése,

7. a közigazgatás reformjával összhangban a terület- és településrendezési tervezés rendszerének átalakítására vonatkozó koncepció kialakítása (a reformfolyamat előrehaladásától függően),

8. a közszolgáltatások és az ellátás térségi formáinak ösztönzése, létrejöttének segítése, gazdaságosabb megoldások elősegítése,

9. a települések élhetőbb környezetének megteremtése, a környezettudatos, környezetszépítő, életminőséget javító, hazai és EU programokhoz kapcsolódó, önkormányzati és civil kezdeményezések, mozgalmak támogatása, szakmai segítése,

10. feladatkörét érintően – a miniszteri kabinettel egyeztetve – a VÁTI Kht. háttérintézményi tevékenységének szakmai irányítása,

11. együttműködés a területrendezéssel, a településrendezéssel és a településfejlesztéssel összefüggő képzést folytató felsőoktatási intézményekkel az alapképzési, szakirányú továbbképzési és felsőfokú szakképzési, valamint továbbképzési programok kidolgozásában, akkreditációjának elősegítésében,

12. a területrendezést, a településrendezést és a településfejlesztést érintő kutatási elemző tevékenység lehetőségeihez mért segítése, a kutatási-fejlesztési feladatok ellátásának támogatása,

E) A Főosztály operatív feladatai:

13. közreműködés az EU szabályok, irányelvek érvényesítésére irányuló jogharmonizációs feladatokban,

14. a Központi Terület- és Településrendezési Tervtanács szervezése és működtetése,

15. szakmai javaslat készítése az állami főépítések terület- és településrendezési tevékenysége ellátásának szakmai szabályairól és feltételeiről szóló jogszabály kidolgozásához,

16. gondoskodás az egységes jogalkalmazást segítő szakmai anyagok és kiadványok elkészítéséről, és a szakmai továbbképzések, fórumok szervezéséről,

17. kapcsolattartás a feladatkörének megfelelő szakmai társadalmi szervezetekkel, testületekkel (pl. Magyar Urbanisztikai Társaság, Magyar Mérnöki Kamara, Magyar Építész Kamara, Településüzemeltetési Tanács tagjai stb.),

18. az Országos Területrendezési Terv, a Balaton Kiemelt Üdülőkörzet Területrendezési Terve és a Budapesti Agglomeráció Területrendezési Terve készítésének szakmai irányítása, elfogadásra való előkészítése,

19. szakmai javaslattevés a megyei területrendezési tervek elfogadásához szükséges miniszteri álláspont kialakítására,

20. a területrendezési tervek készítésére és elfogadására, valamint tartalmi követelményeire vonatkozó jogszabályi előírások felülvizsgálata, korszerűsítése,

21. a területrendezési hatósági eljárásokról szóló kormányrendelet felülvizsgálata,

22. a terület- és településrendezési tervek egymásra épülő tartalmának térinformatikai módszerekkel történő nyilvántartására vonatkozó koncepció kialakításával és a kapcsolódó szabályozással összefüggő feladatok ellátása,

23. a Pro Régió Díj adományozására vonatkozó miniszteri előterjesztés szakmai előkészítése,

24. szakmai javaslat készítése a területrendezési szakmagyakorlás (jogosultság) feltételeire és követelményeire, illetőleg a továbbképzésre vonatkozó jogszabály kidolgozásához,

25. jogszabály alapján közreműködés a területrendezési tervek készítésére jogosultak körének minősítésében,

26. a feladatkörét érintő nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos feladatok ellátása, részvétel az Európai Unió és az Európa Tanács keretén belül működő, továbbá a kétoldalú kormányközi kapcsolatokon alapuló szervezetek

munkájában, a képviselő biztositása e szervezetek bizottságaiban (ESPON, CEMAT, INSPIRE stb.),

27. a „Tisza vízgyűjtő területére vonatkozó területrendezési és -fejlesztési tanulmányterv” készítésére vonatkozó feladatok a Délkelet-Európai Transznacionális Program keretei között, közreműködés a Tisza Vegyesbizottság munkájában,

28. a nemzetközi kapcsolatok terén a határ menti térségek területrendezési terveinek egyeztetésének kezdeményezése és szervezése a szomszédos országok területrendezésért felelős szerveivel,

29. közreműködés az országos településrendezési és építési, valamint az építmények elhelyezésére és kialakítására vonatkozó szakmai követelmények meghatározásában,

30. a telekalakítás részletes szakmai követelményeire és a telekalakítási engedélyezési eljárásra vonatkozó jogszabályok kidolgozása,

31. a telekalakítási és az építési tilalom, valamint a településrendezési kötelezések elrendelésére vonatkozó részletes szabályok kidolgozása,

32. az önkormányzati főépítési tevékenység ellátásának részletes szakmai szabályaira és feltételeire vonatkozó jogszabály kidolgozása,

33. a tervtanácsok működésének szabályaira vonatkozó jogszabály kidolgozása,

34. az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvényben foglaltak szerint a települések meghatározott körének egyes településrendezési eszközeiről (azok megállapítása előtt) végső szakmai véleményt adása, ennek keretében a főváros településszerkezeti tervére és keretszabályzatára (és szabályozási kerettervére) vonatkozó kormányvélemény tervezetének előkészítése,

35. szakmai javaslat készítése a településrendezési szakmagyakorlás (jogosultság) feltételeire és követelményeire, illetőleg a továbbképzésre vonatkozó jogszabály kidolgozásához,

36. szakmai javaslat készítése a településrendezési és építészeti tervpályázatok szakmai és eljárási szabályainak kidolgozásához,

37. a Palóczy-díj adományozására vonatkozó miniszteri előterjesztés szakmai előkészítése,

38. a közigazgatási hivatalok vezetőinek, a települési önkormányzatok településrendezési tevékenysége feletti törvényességi ellenőrzésének szakmai irányítása,

39. a települési önkormányzatok településrendezési tevékenységének az állami főépítésekkel együttműködve esetenkénti helyszíni ellenőrzése,

40. az építésügyi hatóságok (az I. és a II. fokú) tevékenységének esetenkénti ellenőrzésében való részvétel,

41. az érvényes együttműködési megállapodások szerint hozzájárulás az ENSZ-Habitat magyarországi irodájának, valamint az EUROPAN magyarországi titkárságának működtetéséhez és tevékenységének szakmai támogatása,

42. közreműködés az ország településhálózatának, ezen belül a több-központú városálózatra építő várospolitikai koncepció kidolgozásában, valamint operatív javaslatok megfogalmazásában és a programok megvalósítása során a hazai terület-, település- és várospolitika szempontjainak érvényesítésében,

43. közreműködés a területszervezés jogszabályi környezetének kialakításában, és a várossá nyilvánítási eljárás szabályozási koncepciójának előkészítésében, szakmai megalapozásában,

44. a társadalmi, gazdasági és infrastrukturális szempontból elmaradott, illetve az országos átlagot jelentősen meghaladó munkanélküliséggel sújtott települések besorolását tartalmazó kormány-rendeletek előkészítése,

45. a településfejlesztési koncepciók részletes tartalmi követelményeit szabályozó miniszteri rendeletet előkészítése,

46. az egységes elektronikus közműnyilvántartás koncepciójának kialakításával és a kapcsolódó szabályozással összefüggő feladatok ellátása,

47. közreműködés a településfejlesztést szolgáló forrásokról, valamint a hátrányos helyzetű településekről szóló szabályozások előkészítésében,

48. a földtani veszélyhelyzetek megelőzésének és elhárításának hatékony, programszerű működtetéséről való gondoskodás, a pince- és partfalveszély elhárításra rendelkezésre álló hazai decentralizált és EU-s források hatékony felhasználásának segítése,

49. gondoskodás egyes helyi közszolgáltatások körében a kéményseprő-ipari közszolgáltatás ellátásáról és a kapcsolódó szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményeiről szóló jogszabályok előkészítéséről, szakágazati irányítási feladatainak ellátásáról,

50. közreműködés a települési hulladékgazdálkodással kapcsolatos, valamint a települési önkormányzat zöldfelület-gazdálkodási tevékenységével összefüggő szakmai szabályozási feladatellátásban,

51. a Településüzemeltetési Tanács működtetésével összefüggő szervezési és koordinációs feladatok ellátása,

52. kapcsolattartás az Európai Falumegújítási és Vidékfejlesztési Munkaközösséggel, az Európai Falumegújítási Díjakra pályázó magyar települések jelölésének előkészítése, ennek keretében a Magyarországi Falumegújítási Díj pályázat lebonyolításának, valamint a benyújtott önkormányzati pályázatokat elbíráló szakértői bizottság munkájának irányítása,

53. közreműködés a „Parlagfümentes Magyarországért” tárcaközi bizottság éves munkatervre tárcát érintő feladatainak végrehajtásában,

54. közreműködés a „Virágos Magyarországért” környezetképzési verseny szervezésével és megrendezésével kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában, valamint részvétel az Entente Florale Europe európai környezetképzési

verseny szervezőbizottságának illetve nemzetközi zsűrijének munkájában.

7.4. ÉPÍTÉSÜGYI ÉS ÉPÍTÉSZETI FŐOSZTÁLY

A) A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

Az építésügy (az épített környezet alakításának, fejlesztésének és megóvásának állami programja és eszközrendszere) minden területén az építészeti és építési minőség emelése érdekében elősegíteni az alábbi állami feladatellátást: az épített környezet alakítását és védelmét segítő tervezési rendszer és gazdasági szabályozók kialakítása, az építésügy állami intézményrendszerének kialakítása és működtetése, a szabályozás, a szakmai irányítás, az építésügy központi feladataihoz szükséges költségvetési eszközök biztosítása, valamint az építésügyi tevékenységek összehangolása az építésügy minden területén a hatékony és eredményes megvalósulás érdekében.

B) Vezetés:

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

C) Tagolódás:

A Főosztály az alábbi osztályokra tagolódik:

- Építésügyi Szabályozási Osztály
- Építésügyi Igazgatási Osztály
- Építészeti és Építésgazdasági Osztály

D) A Főosztály stratégiai feladatai:

1. elkészíti az építésügy átfogó stratégiáját, meghatározza rövid, közép- és hosszú távú céljait, elemzi a célok elérését biztosító jogi, műszaki, gazdasági változtatásokat és szükséges szabályozásokat, részt vesz az ezt szolgáló eszközök, jogszabályok és programok kialakításában,

2. kidolgozza a stratégia alapján az építésügyi célok elérését szolgáló jogalkotási tervet és az építésügyi jogszabályi környezetet,

3. képviseli az építésügyi érdekeket a különböző közigazgatási, szakmai és társadalmi fórumokon,

4. érvényre juttatja az építésügyi követelményeket a társtárca joganyagaiban,

5. elősegíti a miniszter – sajátos építményszerűségekre és a műemléki védelem alatt álló építményekre, területekre is kiterjedő – építésügyi központi szakmai irányítási, összehangolási és ellenőrzési feladatait,

6. elősegíti az építési beruházások magas építészeti és építési minőségben történő megvalósítását,

7. meghatározza és összehangolja a hazai klímavédelem ágazati feladatait,

8. elősegíti az E-építésügy feltételeinek megteremtését.

E) A Főosztály operatív feladatai:

9. kidolgozza szakmai javaslatok alapján az építésügy átfogó stratégiáját, meghatározza rövid, közép- és hosszú

távú céljait, elemzi a célok elérését biztosító jogi, műszaki, gazdasági változtatásokat és szükséges szabályozásokat, részt vesz az ezt szolgáló eszközök, jogszabályok és programok kialakításában;

10. kidolgozza a szakmai javaslatok alapján az építmények elhelyezésére és kialakítására vonatkozó szakmai követelményeket;

11. kidolgozza a szakmai javaslatok alapján az építésügyi hatósági engedélyezésre, ellenőrzésre, kötelezésre és az építésügyi és építésfelügyeleti bírságra vonatkozó szakmai előírásokat;

12. kidolgozza az építésügy körébe tartozó hatósági nyilvántartási rendszer kialakítására és működtetésére vonatkozó szabályokat;

13. kidolgozza az építésügyi célelőirányzat felhasználására vonatkozó szabályozást;

14. kidolgozza a szakmai javaslatok alapján az építésügyi szabályozott szakmák tekintetében a jogosultsági vizsga, valamint az építési műszaki ellenőr tekintetében OKJ szakmai vizsga követelményrendszerét;

15. kidolgozza az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok dolgozóinak szakmai továbbképzésének szakmai követelményrendszerét;

16. kidolgozza az építészeti díjakra és kitüntetésekre (Ybl Miklós-díj, Kós Károly-díj, Pro Architectura-díj, Lechner Lajos-díj) vonatkozó szakmai szabályozást;

17. kidolgozza az épített környezet alakítására és védelmére, és a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építésszakmai kamaráira vonatkozó törvényeket, azok végrehajtási rendeleteit;

18. meghatározza az építészeti-műszaki tervezői, az építésügyi műszaki szakértői, az építési-műszaki ellenőri, a felelős műszaki vezetői névjegyzékbe való felvételre vagy a nyilvántartás megújításra, az eseti építészeti-műszaki tervezési, eseti műszaki ellenőri, illetve eseti felelős műszaki vezetői engedély megadására irányuló eljárások, továbbá az elkülönített építészeti-műszaki tervezői vagy építésügyi szakértői névjegyzékbe való felvételre irányuló eljárások igazgatási szolgáltatási díjait;

19. kidolgozza az építésügyi hatósági és az építésfelügyeleti hatósági tevékenység szabályait, a hatósági rendszer kialakítására és működési feltételeire vonatkozó szabályokat;

20. gondoskodik az építőipari kivitelezési tevékenységre vonatkozó jogszabályok kialakításáról;

21. gondoskodik az építészeti-műszaki tervezési, az építési műszaki szakértői és a felelős műszaki vezetői tevékenység, valamint az építési műszaki ellenőrzés szakmagyakorlási (jogosultság) feltételeinek és követelményeinek, valamint a szakmai továbbképzés szabályainak megállapításáról;

22. gondoskodik az építészeti tervpályázatok szakmai és eljárási szabályainak a kidolgozásáról;

23. gondoskodik a műemlékek, műemléki jelentőségű területek és a műemléki környezet kivételével – az építé-

szeti örökség megóvásával kapcsolatos szabályozás megállapításáról;

24. kidolgozza a szakmai javaslatok alapján az állami főépítésszakmai tevékenysége ellátásának szakmai szabályait;

25. gondoskodik az építésfelügyeleti tevékenység szabályozásáról;

26. képviseli az építésügy szakmai szempontjait a közigazgatási egyeztetések, megkeresések során;

27. egyetértési jogot gyakorol a sajátos építményszerűsége, valamint a műemlékvédelem alatt álló építmények körében az építményszerűsége szerint illetékes hatáskörrel rendelkező miniszter szabályozási feladatainak ellátásában;

28. közreműködik a megújuló és egyéb korszerű energiaforrások alkalmazásairól szóló szabályozás kialakításában;

29. véleményezi a minisztérium más hivatali egységei, valamint a más tárcák által előkészített jogszabálytervezeteket;

30. részt vesz – feladatkörével összefüggésben – az európai uniós munkacsoportok jogharmonizációs munkájában;

31. ellátja – a Jogi és Koordinációs Főosztály közreműködésével – a Magyar Építész Kamara és a Magyar Mérnöki Kamara, valamint a területi építész kamarák és területi mérnöki kamarák miniszter által gyakorolt törvényességi felügyeletében;

32. összeállítja a feladatkörébe tartozóan a jogalkotási programot;

33. az állami vezetői szintű tárcaközi egyeztetéseken a minisztérium képviseletének előkészítésében való részvétel;

34. a Kormány és kabinetjei, valamint az Államtitkári Értekezlet ülésein, továbbá a Szakmapolitikai Munkacsoport ülésein résztvevő minisztériumi képviselő felkészítésében közreműködés;

35. a külső szervektől közigazgatási egyeztetés keretében beérkező előterjesztés-tervezetek tekintetében a minisztériumi álláspont előkészítése;

36. részvétel a jogszabálytervezetek közigazgatási egyeztetésében;

37. a Jogi Főosztállyal együttműködve részvétel az Országgyűlés bizottságai előtt a feladatkörébe tartozó törvényjavaslatok képviseletében;

38. közreműködés a közösségi jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos feladatokban;

39. részt vesz a Közbeszerzési Bizottság építésüggyel kapcsolatos ülésén;

40. az építésügyi jogszabályok hatályosulását elősegítő és népszerűsítő szakmai kiadványokat készít, előadásokat, továbbképzéseket szervez;

41. elbírálja:

a) a közigazgatási hivatal, mint másodfokú építésügyi hatóság által első fokon hozott határozatok ellen, valamint Ket. 98. § szerinti végzések ellen benyújtott fellebbezéseket,

b) a másodfokú építésügyi hatóságokkal szemben előterjesztett kizárási, összeférhetetlenségi kérelmeket;

42. megvizsgálja és elbírálja – a telekalakítási engedélyezési eljárásokon túlmenő településrendezési sajátos jogintézményekkel kapcsolatos hatósági feladatok kivételével – az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági tevékenységgel kapcsolatos felügyeleti intézkedés iránti kérelmeket;

43. szakhatóságként közreműködik a honvédelmi és katonai célú építmények, és a velük kapcsolatos építési tevékenységek építésügyi hatósági engedélyezési eljárásaiban;

44. ellátja a telekalakítási engedélyezési eljárásokon túlmenő településrendezési sajátos jogintézményekkel kapcsolatos hatósági feladatok kivételével – a külön jogszabály szerinti nemzetgazdasági szempontból kiemelt beruházásokkal kapcsolatos és egyéb másodfokú építésügyi hatósági és szakhatósági tevékenységet;

45. ellátja a külföldre irányuló nemzetközi jogsegéllyel kapcsolatos feladatokat;

46. végzi az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági statisztikai adatszolgáltatás feldolgozásával kapcsolatos feladatokat;

47. ellátja az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok építésügyi igazgatási feladatainak szakmai irányítását, ennek keretében gondoskodik e szervezetek szakmai munkájának és a vonatkozó jogszabályok érvényesülésének, alkalmazásának helyszíni ellenőrzéséről;

48. gondoskodik az építésügyi és az építésfelügyeleti bírság-nyilvántartás folyamatos vezetésével kapcsolatos feladatokról;

49. ellátja az építészeti díjak és kitüntetések (Lechner Lajos-díj) odaítélésével kapcsolatos szakmai feladatokat;

50. ellátja az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok építésügyi igazgatási feladatainak szakmai irányítását, ennek keretében gondoskodik e szervezetek szakmai munkájának és a vonatkozó jogszabályok érvényesülésének, alkalmazásának helyszíni ellenőrzéséről;

51. felügyeli és ellenőrzi az építésügy körébe tartozó hatósági nyilvántartási rendszer működtetését;

52. megszervezi az – építésfelügyeleti tevékenység hatékonyságának növelése, valamint feladatellátás országosan egységes gyakorlása érdekében tartott – összevont célvizsgálatokat;

53. az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok tevékenységét és az egységes jogalkalmazást elősegítő kiadványokat, segédleteket készített, továbbképzéseket szervez;

54. eleget tesz a közigazgatási szervi megkeresések tárgyában a tájékoztatási kötelezettségének;

55. ellátja az Építési Fórum működtetésével kapcsolatos feladatokat;

56. ellátja a Nemzeti Építészeti Tanács működtetésével kapcsolatos feladatokat;

57. közvetlen kapcsolatot tart fenn a szakterületein tevékenykedő érdek-képviselői szervekkel, hazai és nemzetközi szakmai és társadalmi szervezetekkel, kamarákkal,

oktatási-kutatási és fejlesztési szervezetekkel, közhasznú és egyéb alapítványokkal;

58. elősegíti és támogatja az építészeti és építési kultúra fejlesztését, az értékes hagyományok megőrzését, a helyi építészeti örökség megővását, a korszerű műszaki és szervezési megoldások elterjesztését szolgáló állami feladatok ellátását, ennek érdekében együttműködik a települési önkormányzatokkal, az építészeti és műszaki szakmai-társadalmi szervezetekkel és szakmai önkormányzatokkal (kamaráival), állami és önkormányzati főépítésekkel;

59. részt vesz – feladatkörével összefüggésben – az európai uniós munkacsoportok jogharmonizációs munkájában;

60. ellátja a feladatkörét érintő nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos feladatokat, részt vesz az Európai Unió belül működő, továbbá a kétoldalú kormányközi kapcsolatokon alapuló szervezetek munkájában, biztosítja a képviseletet e szervezetek bizottságaiban;

61. részt vesz az építésügyi szakterület nemzetközi képviseletében;

62. közreműködik az építésügy területén működő nemzetközi szervezetekben meglévő tagság, képviselet biztosításának forrástervezésével, a felhasználás nyomon követésével összefüggő feladatok ellátásába;

63. elősegíti az építésügy területén működő szakmai szervezetek nemzetközi kapcsolatainak fejlesztését;

64. ellátja az építészeti díjak és kitüntetések (Ybl Miklós-díj, Kós Károly-díj, Pro Architectura-díj,) odaítélésével kapcsolatos szakmai feladatokat, valamint az építőanyagok és a kivitelezés kiemelt minőséget elismerő díjak, a miniszter építésügyi feladat- és hatáskörébe tartozó egyéb elismerések adományozásának szakmai előkészítését;

65. koordinálja az építészeti kultúra elterjesztése keretében, az ország magas színvonalú és egységesebb építészeti arculatának kialakítása érdekében az állami és önkormányzati főépítész rendszer tevékenységét, gondoskodik a főépítések szakmai irányításáról;

66. közreműködik a jogszabályban előírtak szerint az építésügyi ágazatba tartozó, az Országos Képzési Jegyzékben (a továbbiakban: OKJ) szereplő szakképesítések tekintetében a szakértői és a vizsgaelnöki névsor elkészítésében, valamint a szakmai vizsga szervezésére feljogosított intézmények jogszabályban történő meghatározásában;

67. ellátja az OKJ alapján a miniszter hatáskörébe tartozó építésügyi szakképesítések – a településüzemeltetéssel összefüggő szakképesítések nélkül – tekintetében a tanügy-igazgatási feladatokat;

68. kidolgoztatja az új OKJ struktúrájának megfelelő szakmai és vizsgakövetelmény rendszerhez illeszkedő tananyagegységek (modulok) tankönyveit, tanulmányi segédleteit. Közvetlenül gondoskodik a szakmai vizsgarészek vizsgafeladatainak teljesítésére alkalmas vizsgatevé-

kenységek (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) vizsgatételeiről, értékelési útmutatóiról és egyéb dokumentumairól;

69. közreműködik az ágazathoz tartozó szakképesítések szakmai dokumentumainak előterjesztésében, figyelemmel kíséri a hatályos szakmai és vizsgáztatási követelményrendszerek érvényesülését;

70. közreműködik a műemlékek, műemléki jelentőségű területek és a műemléki környezet kivételével – az építészeti örökség megővésében és megfelelő hasznosításában;

71. részt vesz az ÉMI Építésügyi és Minőségellenőrző Innovációs Kht. feletti vagyonkezelői és alapítói, illetve tulajdonosi jogok gyakorlásában;

72. részt vesz a fenntartható építés feladatainak megoldásában, az építmények kialakítására vonatkozó követelmények meghatározásában, az energia- és anyagtakarékos, építési hulladékot újrahasznosító, környezetbarát építés feladatainak megvalósításában, valamint a megújuló és egyéb korszerű energiaforrások alkalmazásairól szóló szabályozás kialakításában;

73. közreműködik az építőipar, építőanyag-ipar szakterületen a szakterület kiemelkedő művelését végzők szakmai elismerésére (miniszteri elismerő oklevél, kitüntetések stb.) vonatkozó javaslatok kialakításában;

74. figyelemmel kíséri a tervtanácsok tevékenységét, működteti – országos illetékességgel – a központi építészeti-műszaki tervtanácsot, ellátja a tervtanács adatszolgáltatással és nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;

75. szervezi és szakmailag irányítja a miniszter feladatköréhez kapcsolódó pályázati rendszer (pl. helyi értékvédelemi, építészeti, épületek akadálymentes kialakításával kapcsolatos pályázatok) működtetését;

76. szervezi és szakmailag közreműködik az építésügyi szabványosítási tevékenységben, az építésügyi nemzeti szabványok kidolgoztatásában;

77. szakmai javaslatot tesz az energia- és anyagtakarékos építési hulladékot újrahasznosító környezetbarát építés feladataival összefüggő, az épületek energiafelhasználásával kapcsolatos pályázatok tartalmára, továbbá az építőipart, építőanyag-ipart érintő pályázatok kiírásával, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátására;

78. részt vesz – egyetértési joggal – az építési termékek és felvonók megfelelőségét vizsgáló tanúsító- és ellenőrző szervezetek kijelölési eljárásában;

79. szakmai felügyeletet gyakorol az építésügyi szabályozott szakmák tekintetében a szakképzettségek és szakképesítések elismerési eljárásai felett;

80. jóváhagyja a Magyar Mérnöki és a Magyar Építész Kamara által működtetett továbbképzési szakképzési bizottság ügyrendjét, ellátja a szakmai kamarák által működtetett jogosultsági vizsgabizottságok elnöki teendőit;

81. jóváhagyásra előkészíti az építésügyi célelőirányzat éves felhasználási tervét, és ellátja az előirányzat felhasználásával kapcsolatos külön jogszabály szerinti feladatokat;

82. irányítja, felügyeli, koordinálja és ellenőrzi a külön jogszabályban meghatározott építésügyi szakmagyakorláskor tekintetében a kötelező szakmai továbbképzéseket; a jogosultsági vizsgarendet, az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági ügyintézők tekintetében az építésügyi vizsgáztatást és szakmai továbbképzést;

83. ellenőrzi az akadálymentes épített környezet megteremtésével összefüggő követelmények érvényre juttatását a hatósági eljárásokban és a helyszínen.

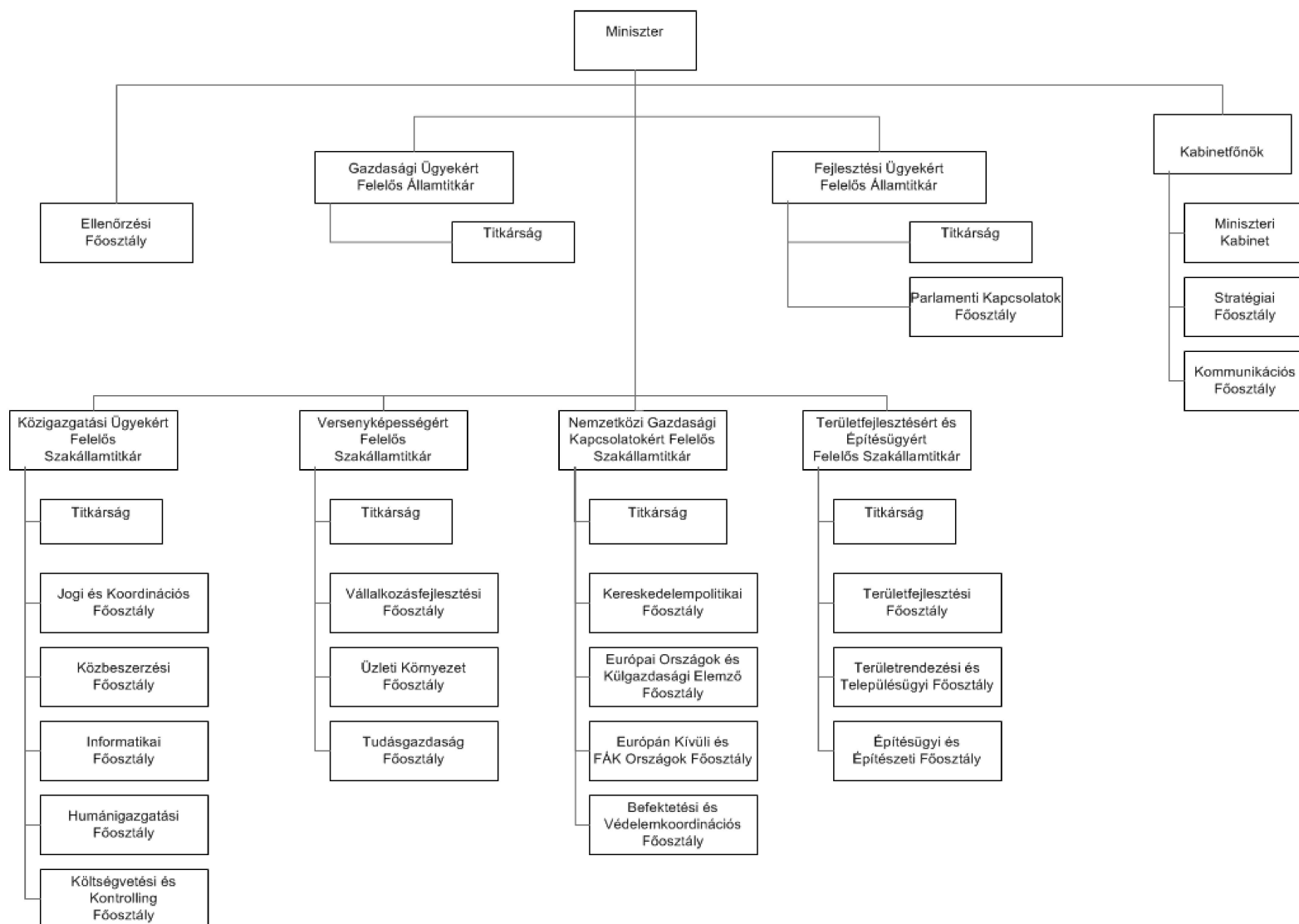
2. számú függelék

A GKM átalakulását és jogutódlási folyamatát, valamint az ÖTM szervezeti egységeinek jogutódlását bemutató táblázat

Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Szervezeti egységei	A 2008. május 15. napján létrejött Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Szervezeti egységei	Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Szervezeti egységei az SzMSz hatályba lépését követően
Jogelőd	Jogutód	Jogutód
Államtitkár titkársága	Államtitkár titkársága	
Befektetési és Védelemkoordinációs Főosztály	Befektetési és Védelemkoordinációs Főosztály	Befektetési és Védelemkoordinációs Főosztály
Belső Fejlesztési Főosztály	Belső Fejlesztési Főosztály	–
Ellenőrzési Főosztály	Ellenőrzési Főosztály	Ellenőrzési Főosztály
Energetikai Főosztály	–	–
EU Kapcsolatok Főosztály	EU Kapcsolatok Főosztály	Európai Országok és Külgazdasági Elemző Főosztály
Európai Országok Főosztálya	Európai Országok Főosztálya	Európai Országok és Külgazdasági Elemző Főosztály
Európán kívüli és FÁK országok Főosztálya	Európán kívüli és FÁK országok Főosztálya	Európán kívüli és FÁK országok Főosztály

Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Szervezeti egységei	A 2008. május 15. napján létrejött Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Szervezeti egységei	Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Szervezeti egységei az SzMSz hatályba lépését követően
Jogelőd	Jogutód	Jogutód
Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár titkársága	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár titkársága	Versenyképességi Szakállamtitkár titkársága
Gazdasági, Informatikai és Humánpolitikai Szakállamtitkár titkársága	Gazdasági, Informatikai és Humánpolitikai Szakállamtitkár titkársága	Közigazgatási Ügyekért felelős Szakállamtitkár titkársága
Hálózati Infrastruktúra Főosztály	–	–
Humánigazgatási Főosztály	Humánigazgatási Főosztály	Humánigazgatási Főosztály
Infokommunikációs és E-gazdaság Főosztály	–	–
		Tudásgazdaság Főosztály
Infokommunikációs és Elektronikus Hírközlési Főosztály	–	–
Infokommunikációs Ügyekért Felelős Szakállamtitkár titkársága	–	–
Informatikai Főosztály	Informatikai Főosztály	Informatikai Főosztály
Infrastruktúra Szabályozási Főosztály	–	–
Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár titkársága	–	–
Infrastruktúra-fejlesztési Programok Főosztály	–	–
Innovációs és K+F Főosztály	–	–
Jogi Főosztály	Jogi Főosztály	Jogi és Koordinációs Főosztály
Kereskedelempolitikai Főosztály	Kereskedelempolitikai Főosztály	Kereskedelempolitikai Főosztály
Kommunikációs Főosztály	Kommunikációs Főosztály	Kommunikációs Főosztály
Koordinációs Főosztály	Koordinációs Főosztály	Jogi és Koordinációs Főosztály
Költségvetési Főosztály	Költségvetési Főosztály	Költségvetési és Kontrolling Főosztály
Közbeszerzési Főosztály	Közbeszerzési Főosztály	Közbeszerzési Főosztály
Közszolgáltatások Szervezése Főosztály	–	–
Miniszteri Kabinet	Miniszteri Kabinet	Miniszteri Kabinet
Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Szakállamtitkár titkársága	Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Szakállamtitkár titkársága	Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Szakállamtitkár titkársága
Parlamenti Kapcsolatok Főosztály	Parlamenti Kapcsolatok Főosztály	Parlamenti Kapcsolatok Főosztály
Stratégiai Főosztály	Stratégiai Főosztály	Stratégiai Főosztály
Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály	–	–
Tervezés-koordinációs és Kontrolling Főosztály	Tervezés-koordinációs és Kontrolling Főosztály	Költségvetési és Kontrolling Főosztály
Üzleti Környezet Fejlesztése Főosztály	Üzleti Környezet Fejlesztése Főosztály	Üzleti Környezet Főosztály
Vállalkozásfinanszírozási Főosztály	Vállalkozásfinanszírozási Főosztály	Vállalkozásfejlesztési Főosztály
	Területfejlesztésért felelős Szakállamtitkár titkársága	Területfejlesztési és építésügyi Szakállamtitkár titkársága
	Területfejlesztési Főosztály	Területfejlesztési Főosztály
	Területrendezési és Településügyi Főosztály	Területrendezési és Településügyi Főosztály
	Építésügyi és Építészeti Főosztály	Építésügyi és Építészeti Főosztály
	Országos Fejlesztési és Programiroda	Területfejlesztési Főosztály
Központi Állomány	Központi Állomány	Központi Állomány

Az NFGM organigramja



Az NFGM engedélyezett létszáma

Szervezeti egység neve	Engedélyezett létszám
Miniszter és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek	6
Fejlesztési ügyekért felelős államtitkár I. irányítása alá tartozó szervezeti egység	10
Gazdasági ügyekért felelős államtitkár II. irányítása alá tartozó szervezeti egység	5
Kabinetfőnök és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek	50
Közigazgatási Ügyekért Felelős Szakállamtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek	76
Versenyképességért Felelős Szakállamtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek	75
Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatokért Felelős Szakállamtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek	100
Területfejlesztésért és Építésügyért Felelős Szakállamtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek	86
<i>Összesen:</i>	<i>408</i>

**A Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. Vagyongazdálkodási Szabályzata
46/2008. számú vezérigazgatói
utasítás**

1. Preambulum

1.1. A Vagyongazdálkodási Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hatálya

A Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. (a továbbiakban: MNV Zrt.) jogszabályi kötelezettsége a rábízott vagyon gazdálkodásának hiteles vezetése.

Vonatkozó jogszabályok:

- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról (a továbbiakban: Vtv);
- 254/2007 (X. 4.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.).

A Szabályzat célja a fenti jogszabályok figyelembe vételével az állami vagyon – az adott vagyontárgy sajátosságainak megfelelő – gazdálkodása, az azonosítást lehetővé tevő - a Központi Statisztikai Hivatallal egyeztetett – módon, naturáliában (mennyiségben) és értékben, a keletkezés (aktiválás) időpontját is feltüntetve.

Az MNV Zrt. vagyongazdálkodásának alapját a három elődszervezet (Állami Privatizációs és Vagyongazdálkodó Zrt., Kincstári Vagyoni Igazgatóság, Nemzeti Földalapkezelő Szervezet) által 2007. december 31. napjáig kezelt vagyonelemekre vonatkozó gazdálkodások képezik. E vagyonelemek közül jelen Szabályzat nem rendelkezik a külön szabályzat tárgyát képező társasági részesedések gazdálkodásáról.

A Szabályzat hatálya kiterjed az MNV Zrt.-re, továbbá az MNV Zrt.-re bízott, a Vtv. 1. § (2) bekezdésében meghatározott állami vagyon vagyongazdálkodóira és az állami vagyont használókra.

Jelen Szabályzat átmeneti időszakra, az MNV Zrt. egységes vagyongazdálkodási rendszerének kialakításáig, annak szabályozásáig érvényes.

1.2. A vagyongazdálkodás általános alapelvei

1.2.1. Fogalmak

Főkönyvi gazdálkodás

Az MNV Zrt. számviteli politikájának megfelelően a vagyonelemek főkönyvi gazdálkodása.

Tranzakciós gazdálkodás

A három elődszervezettől (Kincstári Vagyoni Igazgatóság – KVI, Állami Privatizációs és Vagyongazdálkodó Zrt. – ÁPV, valamint Nemzeti Földalapkezelő Szervezet – NFA) átvett, egyedi szabályok és igények szerint fejlesztett gazdálkodást támogató vagyonelem gazdálkodás. Tartalmazza a vagyongazdálkodási feladatokhoz szükséges vagyonelemenként specifikus többletinformációkat is.

Business Assistant (BA)

Az ÁPV pénzügyi, számviteli, vagyonyilvántartási integrált rendszere.

Vagyonkezelési Információs Rendszer (VIR)

Az ÁPV vagyonyilvántartási informatikai rendszere.

ForrásSQL

A KVI vagyonyilvántartási informatikai rendszere.

Falap

Az NFA vagyonyilvántartási informatikai rendszere.

Vagyonkezelő

A Vhr. 1. § (7) b) bekezdésében meghatározottak szerint az a központi költségvetési szerv, illetve központi költségvetési szervnek nem minősülő természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság (a továbbiakban együtt: egyéb vagyonkezelő), amellyel állami vagyon vagyonkezelésére az MNV Zrt. vagy annak jogelődje szerződést kötött, továbbá amely törvény alapján vagyonkezelőnek minősül.

Állami vagyon használója

A Vhr. 1.§ (7) a) bekezdésében meghatározottak szerint az a természetes személy, jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, amely a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársasággal (a továbbiakban: MNV Zrt.) kötött szerződés alapján, bármely jogcímen (bérlet, haszonbérlet, vagyonkezelés, használat stb.) állami vagyont birtokol, használ, hasznosít.

Felelősségi Mátrix (FM)

A vagyonelemek típusonkénti (mérleg szerinti tagozódásban szerepeltetett) felsorolását és a hozzájuk rendelt felelősök megnevezését tartalmazó – mellékletként csatolt – táblázat, melynek tartalma az MNV Zrt. működése során belső rendeletek és utasítások függvényében változhat.

Vhr

Az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007 (X. 4.) Korm. rendelet.

Áht

1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról.

Avtv

1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról.

1.2.2. A vagyonyilvántartás feladata

A vagyonyilvántartás feladata, hogy a hatályos jogszabályoknak megfelelően biztosítsa az MNV Zrt.-re bízott állami vagyon felelős gazdálkodásához szükséges adatok

- tárolását,
- elérését,
- feldolgozását.

Ennek érdekében a rábízott vagyon nyilvántartásának

- aktuálisnak,
- hitelesnek,
- idősorosnak,
- teljesnek,
- biztonságosnak és
- elkülönültnek kell lennie.

1.2.3. Rendszerei és a kapcsolódó szervezetek

Az MNV Zrt. vagyonyilvántartása kétszintű:

Főkönyvi nyilvántartás

Az MNV Zrt. főkönyvi nyilvántartását a BA rendszer valósítja meg.

Tranzakciós nyilvántartás

Az MNV Zrt. főkönyvi nyilvántartásának analitikus alátámasztását az elődszervezeteknél bevezetésre került informatikai rendszerek valósítják meg (Falap, ForrásSQL, VIR).

A vagyonyilvántartás adattartalmáért a **Felelősségi Mátrix (I. számú melléklet)** szerint megjelöltek felelnek.

Az Informatikai és Nyilvántartási Igazgatóság felel az informatikai rendszerek adatbiztonságáért, elérhetőségéért és fejlesztéséért.

1.2.4. Külső kapcsolatai

A vagyonyilvántartás feladatainak ellátása érdekében, a Vhr 14. § (10) bekezdésben foglaltak szerint: részletezett intézményekkel és szervezetekkel (megyei földhivatalokkal, a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatallal, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatallal, az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatallal, a Földmérési és Távérzékelési Intézettel, valamint az Országos Erdőállomány Adattárral) információt cserél.

1.2.5. A vagyonyilvántartás adattartalma

A vagyonyilvántartásba beletartozik a társasági-, ingatlan-, földalapba tartozó vagyon, az egyéb vagyonelemek, a vagyonhoz fűződő jogok, jogi szempontból jelentős tények, a

számveteli adatok, a vagyongazdálkodáshoz szükséges többlet információk illetve a vagyongazdálkodók és használók adatai.

A főkönyvi nyilvántartás szintetikususan tartja nyilván a vagyonelemek értékét, a főkönyvet érintő mozgásokat, valamint tartalmazza a vagyonelemek záró főkönyvi értékét. A tranzakciós nyilvántartás analitikusan alátámasztja a főkönyvet.

1.2.6. Működése

A vagyonnyilvántartásért FM szerint felelős, az 1.2.2-ben meghatározott követelmények teljesülése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- kezeli az MNV vagyonnyilvántartását: bizonylatok alapján adatokat rögzít, módosít, ellenőriz, illetve lekérdez,
- a vagyonnyilvántartás hitelességének biztosítása érdekében a hivatalosan tudomására jutott, illetőleg hitelt érdemlően igazolt változásokat a vagyonnyilvántartásba 30 napon belül átvezeti, ha jelen szabályzat vagy vonatkozó jogszabályok másképp nem rendelkeznek,
- meghatározza az adatok elérésének, módosításának, törlésének stb. jogosultsági rendjét,
- a rendszer külső kapcsolatait (ideértve az adatszolgáltatásra kötelezetteket is) szakmailag meghatározza, rögzíti az adatcsere adattartalmát, az adatforgalmat felügyeli,
- szakmailag előkészíti a rendszer kezeléséhez szükséges oktatásokat.

A vagyongazdálkodók, vagyongazdálkodók feladata:

- Az állami vagyon használóját és kezelőjét a vagyonnyilvántartás hiteles vezetése érdekében adatszolgáltatási kötelezettség terheli, melynek érdekében a vagyon használója és kezelője számvetési politikáját, valamint nyilvántartásait köteles úgy kialakítani és vezetni, hogy azok biztosítsák az adatszolgáltatás pontosságát és ellenőrizhetőségét. A nyilvántartás egységessége, pontossága és az adatellenőrzések biztosítása érdekében az érintettek kötelesek az MNV Zrt.-vel mindenben együttműködni. Az együttműködést a Vhr. és jelen szabályzat szabályozza.

1.2.7. A vagyonnyilvántartás nyilvánossága

- A vagyonnyilvántartás adatai az Áht. 105. § (1) bekezdése alapján – az államtitok kivételével – nyilvánosak.
- A nyilvánosság alkalmazása (igénybevétele) során az MNV Zrt.-nek és a betekintésre jogosultaknak be kell tartaniuk az Avtv. szerint a vagyongazdálkodó személyiségi jogaira, az adatvédelemre és a titokvédelemre vonatkozó jogszabályi előírásait.
- Az MNV adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségét az Avtv. 19. és 20. §-ban, valamint az MNV Zrt. „A közérdekű adatok szolgáltatásáról és közzétételének rendjéről” szóló utasításában előírtak szerint teljesíti.
- Az adatszolgáltatás költségeit az MNV Zrt. az Avtv. 20. § (3) bekezdése alapján határozza meg.

2. Business Assistant rendszer (BA)

2.1. Feladata

A BA rendszer feladata:

- az MNV Zrt. gazdasági folyamatainak teljes körű, integrált kiszolgálása (vevő-szállítói bizonylat és folyószámla kezelés, főkönyv szintetikus kezelése, stb.);
- az MNV Zrt. beszámolási kötelezettségének (mérleg, eredménykimutatás, mellékletek) főkönyvi alátámasztása.

2.2. Moduljai és kapcsolódó szervezetek

A BA rendszer moduljai:

- pénzügyi-folyószámlakezelés (vevői, szállítói és egyéb követelések és egyéb kötelezettségek, banki és pénztári forgalom bonyolítása, könyvelése, fizetési felszólításokat, egyenlegközlőket, késedelmi kamatterhelések kezelése),
- főkönyvi modul,
- belső kontrolling modul,
- rendszeradminisztrációs modul.

2.3. A rendszer kapcsolatai

A BA fogadja a tranzakciós vagyonyilvántartási rendszerektől érkező adatokat (főkönyvi analitikák feladásait, számlázási utasításokat) és azt ellenőrzés után a főkönyvi, valamint pénzügyi nyilvántartásokban szerepelteti, azokból papíralapú kimutatások és elektronikus adatszolgáltatások formájában adatokat szolgáltat a tranzakciós vagyonyilvántartások, egyéb rendszerek, valamint az 1.2.4-ben felsorolt szervezetek részére.

2.4. Adattartalma

A BA főkönyvi rendszere a rábízott vagyonelemek mindenkor főkönyvi értékét tartalmazza a vagyonelemek tranzakciós nyilvántartásokból érkező főkönyvet érintő mozgásai, valamint a BA belső főkönyvi mozgásainak megfelelően. A BA főkönyvi rendszere lehetővé teszi az MNV Zrt. beszámolási kötelezettségének teljesítését. Az MNV Zrt.-nek a hatályos törvényi előírások szerint a rábízott vagyon állományában és értékében bekövetkező változásokat naprakészen nyilván kell tartania, amely az analitikus nyilvántartásokból érkező adatok függvénye.

2.5. Működése

Az MNV Zrt. rábízott vagyonának állományában, értékében – tranzakciók, jogi és gazdasági események, stb. következtében – bekövetkezett, hivatalosan tudomására jutott, illetőleg hitelt érdemlően igazolt változások átvezetése a nyilvántartáson kizárólag elektronikus úton

történhet. Bármely vagyonszámváltozással kapcsolatos információt és adatot a FM-ben meghatározott tranzakciós vagyonszámvilvántartási felelős köteles a vagyonszámváltozás hatálybalépésétől számított három munkanapon belül a tranzakciós rendszerében rögzíteni, a kapcsolódó dokumentumokat – cégbírószági végzés, szerződés, a tárgyban született legfelsőbb szintű határozat, auditált éves/konszolidált mérleg és eredménykimutatás, az ezeket alátámasztó közgyűlési/taggyűlési jegyzőkönyv, Alapítói Határozat stb. – megőrizni. Amennyiben a rögzített esemény az MNV Zrt. főkönyvi nyilvántartását érinti, úgy a tranzakciós rendszer a BA felé történő főkönyvi feladást automatikusan megvalósítja.

A BA-ban a főkönyvi vagyonszámvilvántartási adatváltás akkor kerül végleges rögzítésre az MNV Zrt. könyveiben, ha a Gazdasági Igazgató írásban felhatalmazott munkatársa az adatváltást a BA rendszeren belül naplózottan érvényesíti.

2.6. Felügyeleti, ellenőrzési rend

A BA főkönyvi rendszerének a tranzakciós nyilvántartásokkal való szintetikus-analitikus egyezőségét negyedévente a Gazdasági Igazgatóság az FM szerint meghatározott felelősökkel ellenőrzi és szükség esetén dokumentáltan helyesbíti.

3. ForrásSQL rendszer

3.1. Feladata

A ForrásSQL rendszer feladata:

- a Kincstári Vagyongatásster működtetése;
- lehetővé tenni a Vagyongatásster számára a vagyongatássteri jelentést;
- az MNV Zrt. vagyongatássterében lévő, a ForrásSQL-ben rögzített vagyonelemek tranzakciós nyilvántartása.

3.2. Moduljai

A ForrásSQL rendszer moduljai:

- Befektetett Eszközök nyilvántartása (BEF)

Az eszköznyilvántartás és kataszteri nyilvántartás munkaeszköze. A kezelt és nem kezelt vagyonelemek számviteli, valamint KVK jelentés szerinti egységes nyilvántartási rendszere. Alkalmas az immateriális javak, a tárgyi eszközök mennyiségi és értékbeli nyilvántartására, az eszközök állományában bekövetkezett változások követésére. A BEF modul fő funkciói az eszközök nyilvántartása, az állományban bekövetkezett változások regisztrálása (események), értékcsökkenés elszámolása, állományváltozás és értékcsökkenés kontírozása és főkönyvi feladása, leltározás, évvárlati és évvnyitási tevékenységek. Az eszközök, mint vagyonelemek élettörténetének nyilvántartása, a kötelező kataszteri jelentéseknek megfelelő adatok és adatkapcsolatok biztosítása, a kataszteri jelentés elkészítése.

- Érték nélküli készletek nyilvántartása

Az érték nélkül nyilvántartott készletek mennyiségi és értékbeli nyilvántartása, főkönyvi feladása, leltározás és leltárkiértékelés, évvárlás és következő év nyitása.

- Vagyongazdálkodási modul (Szerződés-nyilvántartás, Állami örökség, Kikerülési modul, Műszaki modul)

A vagyongazdálkodási modulon belül valósul meg a szerződések nyilvántartása, a kikerülési/hasznosítási tevékenység, valamint az állami örökléssel kapcsolatos tevékenység és a műszaki tevékenység egyes fázisaihoz tartozó nyilvántartás. A teljesség és zártság követelménye az egyes modulok közötti kapcsolatban, valamint az adatbázis szemléletben valósul meg. A Vagyongazdálkodási modul közvetett kapcsolatban áll a befektetett eszközök, a pénzügyi, valamint a költségvetés tervező modullal. A BEF eszköznyilvántartási állományán keresztül történik a szerződések kalkulációs tételeiben az eszközre történő hivatkozás. A költségvetés tervező modulból a kapcsolat a részleőirányzati nyilvántartáson keresztül valósul meg. A műszaki modulban levő munkák szerződéshez kötése a munkaszámok alapján történik. A szerződés modul kétfunkciós kapcsolatot valósít meg, egyrészt a munkák szerződéshez kötésén keresztül, másrészt a keretgazdálkodási tevékenységen keresztül. A keretek felhasználásának figyelési lehetősége a szerződés

modulban levő kötelezettségvállalás munkákra történő bontásán, a kalkulációs tételek korrekt kitöltésével valósul meg.

- Kincstári Vagyongazdálkodási Terv és Tény jelentő rendszer

A Kincstári vagyongazdálkodási modul célja a vagyont kezelők adataiban bekövetkezett változásoknak, a vagyonban történt változásoknak a nyomon követése, a mindenkori vagyonállapotnak megfelelően, valamint állami vagyongazdálkodási feladatok végrehajtása és a nyilvánosság részére adatok szolgáltatása. A KVK adatgyűjtő szoftverrel feldolgozott és az SQL-s adatbázisba történt adatimportálás során biztosítja a Kincstári vagyongazdálkodási automatikus létrehozását és az adatokban bekövetkezett változások nyomon követését. Az adatszolgáltatás számítástechnikai módszerei lehetővé teszik az elektronikus adatkapcsolatot a vagyongazdálkodók, az MNV Zrt. területi irodák, valamint az MNV Zrt. központ között. A módszer biztosítja az adatszolgáltatások átvezetését, a korábbi adatok archiválást és az adatok visszanyerési lehetőségét.

3.3. A rendszer kapcsolatai

A vagyongazdálkodók kötelesek a szabályzatban meghatározott módon, időben és adattartalommal a központi nyilvántartás részére adatszolgáltatási kötelezettségüknek eleget tenni, számviteli politikájukat és nyilvántartásukat úgy kialakítani, hogy azok biztosítsák az adatszolgáltatás pontosságát és ellenőrizhetőségét. A központi vagyongazdálkodási létrehozása, karbantartása a vagyongazdálkodók tranzakciós nyilvántartásaiból a központilag biztosított adatgyűjtő szoftverrel az MNV Zrt.-nek on-line, vagy adathordozón megküldött jelentései alapján történik.

Az MNV Zrt. által a Forrás-SQL rendszerben kezelt állami vagyon kincstári vagyongazdálkodásba történő feladása a Befektetett Eszköz modulból történik.

3.4. Adattartalma

A ForrásSQL vagyongazdálkodási rendszere kétszintű:

- A vagyongazdálkodási az állami vagyonhoz fűződő jogok és törvényes érdekek védelmében, a tényleges állapotnak megfelelően tartalmazza a vagyongazdálkodók és a vagyongazdálkodóba tartozó összes vagyonelem főbb azonosító adatait, a kapcsolódó jogokat és jogi szempontból jelentős tényeket, valamint számviteli adatokat a **II. számú melléklet** szerint. A vagyongazdálkodási adattartalma a különféle szervezeti formában működő vagyongazdálkodókra előírt műszaki és számviteli nyilvántartásokból átvett adatok halmaza, amely alapját képezi a vagyongazdálkodási létrehozásának és működtetésének, az állami vagyonnal történő felelős és rendeltetésszerű gazdálkodásnak és a tulajdonosi ellenőrzéseknek. A vagyongazdálkodási adatainak felhasználása során az adathalmaz bővíthető a vagyongazdálkodó teljes körű analitikus nyilvántartásának igénybevételével.
- A vagyongazdálkodási nyilvántartott vagyonelemek teljes körű és részletes adatait a vagyongazdálkodók főkönyvi könyvelése és analitikus nyilvántartása tartalmazza.

3.5. Működése

A központi aggregált vagyonszázter karbantartása (frissítése) a vagyongazdálkodónál vezetett analitikus nyilvántartásokból központilag biztosított szoftver, illetve egyedi megállapodás alapján, adatlapok felhasználásával történő adatszolgáltatás útján valósul meg.

Értéktől függetlenül tételesen kell jelenteni a földterületet, az épületet, a lakás és egyéb helyiséget, a részesedést és a közgyűjteményeken kívül elhelyezett, védelem alá eső műtárgyakat és alkotásokat. Tételesen kell jelenteni továbbá az értékhatárt meghaladó immateriális javakat, építményeket, gép-eszköz-berendezés-felszereléseket, járműveket, és tenyészállatokat, az értékhatár alattiak összevontan is jelenthetők. Ez az értékhatár, –a további módosításig– könyv szerinti bruttó 5 MFt/db egyedi érték, kivéve a tenyészállatokat, ahol ez a könyv szerinti bruttó 50 EFt/db egyedi érték. Egyéb vagyongruppokat értékhatártól függetlenül összevontan kell jelenteni.

A vagyongazdálkodói sajátosságokat figyelembe véve az MNV Zrt. jogosult az analitikus nyilvántartásokkal kapcsolatos igényeit a vagyongazdálkodási szerződésben meghatározni.

A főkönyvet és számvitelt érintő tranzakciók BA felé történő feladása az FM-ben meghatározott felelősök révén elektronikusan történik.

3.5.1. Adatszolgáltatási határidők

Az adatszolgáltatásra kötelezett vagyongazdálkodók kötelezettségét az alábbiak szerint kell teljesíteni:

- A kezelt állami vagyon tárgyév december 31-i állományáról évente egyszer, a tárgyévet követő év május 31-ig;
- Azon vagyonelemek (részesedések) esetében, ahol a használó a tárgyévet követő május 31-ig, egyéb jogszabályban előírt határidő betartása miatt tényadat szolgáltatására nem lenne képes, ott az adatközlés határideje a tárgyévet követő év szeptember 30-a;
- Minden tételesen nyilvántartott vagyonelem állami vagyon-körbe kerülését (beruházás, beszerzés, esetleges fellelés, stb.), a kikerülését (értékesítés, káresemény miatti megsemmisülés, selejtezés, térítés nélküli tulajdonba adás vagyongazdálkodói körön kívülre, stb.), a vagyongazdálkodók közötti mozgását, vagyongazdálkodói jogának átruházását, valamint a vagyongazdálkodásban lévő vagyonyilvántartott adataiban bekövetkezett változásokat 30 naptári napon belül, kivéve a vagyon-elem hivatalos értékbecslése esetén a forgalmi értéket azonnal, tételesen kell jelenteni. Az értékhatár alatt és az értékhatártól függetlenül összevontan nyilvántartott vagyonelemeket a felsorolt határidőket figyelembe véve összesítve kell jelenteni;
- Új vagyongazdálkodói jogviszony létesítésekor a szerződés megkötésétől számított 30 naptári napon belül;
- Megszűnő vagyongazdálkodói jogviszony esetén: haladéktalanul;

- Ha ellene csőd- vagy felszámolási eljárás, helyi önkormányzatnál adósságrendezési eljárás indul: haladéktalanul;
- Végelszámolási eljárás kezdeményezésére, vagy a jogutód nélküli megszüntetésre irányuló bírósági vagy hatósági intézkedésre kerül sor: haladéktalanul;
- Ha köztartozása esedékessége több mint 6 hónapja lejárttá vált: haladéktalanul;
- Ha vagyonkezelői törzsadataiban változás következik be: 8 munkanapon belül.

Az MNV Zrt. az állami vagyon sajátosságaihoz igazodóan eltérő adatszolgáltatási kötelezettséget is megállapíthat a vagyonkezelési szerződésben vagy eseti intézkedésében.

3.6. Felügyeleti, ellenőrzési rend

Amennyiben az adatszolgáltatásra kötelezett személy az előírt határidőre nem tesz eleget a 3.5 pont szerinti kötelezettségének, az MNV Zrt. tizenöt napos határidő tűzésével felhívja az elmulasztott kötelezettség teljesítésére. E határidő újbóli elmulasztása a szerződés szempontjából a Vhr. 12. § (3) bekezdésének c) pontjában említett lényeges kötelezettség-szegésnek minősül.

Ha a vagyonkezelő központi költségvetési szervek körébe tartozik és az adatszolgáltatási kötelezettségének a Szabályzatban előírt határidőre nem tesz eleget, az MNV Zrt. a Korm. rendelet 14. § (9) bekezdése szerint jár el.

4. FALAP rendszer

4.1. Feladata

A Földalap vagyonynyilvántartásának célja, a Nemzeti Földalapba tartozó ingatlanok a vonatkozó jogszabályoknak (Nemzeti Földalapról szóló 2001. évi CXVI. törvény, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. Törvény, valamint a Vhr.) megfelelő nyilvántartása, valamint az MNV Zrt., mint tulajdonosi joggyakorló felelős gazdálkodásának a támogatása.

4.2. Moduljai

A FALAP egységes földnyilvántartási rendszer, tartalmazza az

- ingatlanokat,
- szerződéseket,
- ügyfeleket,
- a szerződésekhez kapcsolódó számlázási rendszert, valamint
- a gazdálkodáshoz szükséges egyéb adatokat.

4.3. A rendszer kapcsolatai

A vagyonynyilvántartás alapja az ingatlan-nyilvántartás és a földhasználati nyilvántartás, erdő esetében az ingatlan-nyilvántartás és az Országos Erdőállomány Adattár adatállománya. A vagyonynyilvántartás számítógépes rendszere az Országos Erdőállomány Adattárral, illetve az ingatlan-nyilvántartással áll kapcsolatban.

4.4. Adattartalma

A Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek vagyonynyilvántartását megvalósító informatikai rendszer önálló nyilvántartás (Nemzeti Földalap vagyonynyilvántartás), amely egyrészt adatkapcsolatok segítségével adatokat cserél külső nyilvántartásokkal, másrészt magában foglalja a harmadik személyekkel létrejövő szerződések és egyéb jogviszonyok típusát, fajtáját, a jogviszony keletkezését, megszűnését és a hozzá kapcsolódó számlázási és egyéb adatokat.

A vagyonynyilvántartás elkülönítetten tartalmazza a Nemzeti Földalapba tartozó ingatlanokat, ezen belül az erdőt, az egyéb termőföldet és a művelés alól kivett területet. A vagyonynyilvántartáson belül elkülönítésre alkalmas módon, e jellegének feltüntetésével tartja nyilván a védett természeti területet, a védelemre tervezett területet, illetve a Natura 2000 területet.

A vagyonynyilvántartásnak - összhangban az agrárstatisztikai elemzés céljaival - a vagyon egészéről, valamint ezen belül a földrészletekről részletes adatokat tartalmazza. A vagyonynyilvántartás tartalmazza a tulajdoni lapon szereplő valamennyi adatot, bejegyzett jogot, feljegyzett tényt, az egyes földrészletek adatait, valamint az azokhoz kapcsolódó okiratokat, erdő esetében pedig az érvényben levő üzemtervi adatokat is.

A vagyonyilvántartás részletes adattartalma, a vonatkozó jogszabályoknak, valamint a Földalap gazdálkodásának megfelelően került meghatározásra (**III. számú melléklet**).

4.5. Működése

A főkönyvet és számvitelt érintő tranzakciók BA felé történő feladása az FM-ben meghatározott felelősök révén elektronikusan történik. A FALAP működéséhez szükséges fejlesztések, módosítások elvégzése (specifikáció, megrendelés, ellenőrzés) az Informatikai és Nyilvántartási Igazgatóság feladata.

4.6. Felügyeleti, ellenőrzési rend

A Nemzeti Földalap vagyonyilvántartásában tárolt adatok hitelességét a közhiteles földhivatali ingatlan-nyilvántartás, földhasználati nyilvántartás, valamint az Országos Erdőállomány Adattár alapján az FM-ben megjelölt felelősök folyamatosan ellenőrzik és aktualizálják.

5. VIR

5.1. Feladata

Megvalósítja az MNV Zrt. privatizációs, vagyongazdálkodási, illetve utógondozási tevékenységéhez kapcsolódó információk nyilvántartását, karbantartását, valamint a társasági részesedések vagyonyilvántartásának analitikáját.

5.2. Moduljai

A VIR rendszer moduljai:

- Partner alrendszer

Az MNV Zrt.-vel kapcsolatba került természetes vagy jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező társaságok azonosító, kapcsolati és egyéb szükséges alapadatainak nyilvántartása, karbantartása. A VIR felhasználói jogosultságok, illetve a külső rendszerekhez szükséges kapcsolatok kezelése.

- Tranzakciós alrendszer

Az MNV Zrt. kezelésébe tartozó (rábízott) vagyonelemekkel kapcsolatos tranzakciók nyilvántartása.

- Humánpolitikai alrendszer

Az MNV Zrt. hatókörébe tartozó gazdálkodó szervezetek tisztségviselőinek nyilvántartása.

- Felszámolási alrendszer

Az MNV Zrt. érdekkörébe tartozó (különösen: tulajdonos, hitelező, kötelezett) – felszámolási eljárás alatt álló cégekhez kapcsolódó adatok nyilvántartása.

- Kontrolling alrendszer

Az MNV Zrt. vagyongazdálkodásába tartozó társaságoktól származó kontrolling információk nyilvántartása és elemzése.

5.3. A rendszer kapcsolatai

Kapcsolat a BA-val:

Az analitikus vagyonyilvántartási adatokból a szükséges főkönyvi adatok feladása.

Kapcsolat az MNV Zrt. feladatainak ellátásához kialakított egyéb rendszerekkel:

A DOCS dokumentumkezelő rendszerrel, a DocuWare dokumentumarchiváló rendszer által szolgáltatott képi archívummal, valamint a Kontrolling rendszerrel.

5.4. Adattartalma

Az MNV Zrt. vagyonkezelésébe tartozó társaságok főbb azonosító adatainak, valamint az éves beszámoló részét képező kimutatások (mérleg, eredmény-kimutatás, cash-flow jelentés), üzleti tervek, gazdálkodási mutatók, az ágazat, illetve az MNV Zrt. tulajdoni arányának függvényében, havi, negyedéves, illetve éves adatoknak a nyilvántartása.

A társasághoz kapcsolódó tisztségek, illetve a tisztségeket betöltő személyek azonosításához, valamint a humánpolitikai döntések meghozatalához szükséges szakmailag indokolt minimális adatok nyilvántartása.

Az MNV Zrt. kezelésébe tartozó, a társasági portfóliót érintő (rábízott) vagyonelemek adatainak, valamint a hozzájuk tartozó gazdasági események analitikus nyilvántartása.

5.5. Működése

A főkönyvet és számvitelt érintő tranzakciók BA felé történő feladása az FM-ben meghatározott felelősök révén elektronikusan történik.

5.6. Felügyeleti, ellenőrzési rend

A VIR vagyonnyilvántartásában szereplő adatok hitelességéért az adat keletkezési helyén lévő menedzserek felelnek. Az adatok rögzítését, illetve az azokban bekövetkező változások átvezetését a tranzakciók hatálybalépését követő három munkanapon belül kell rögzíteni a VIR-ben. A VIR-be kerülő adatok ellenőrzése, illetve összevetése az MNV Zrt. döntési fórumain születetett határozatokkal folyamatosan történik.

Jelen szabályzat az aláírása napján lép hatályba, és hatályon kívül helyezi a 270/2007. (XII.19.) NVT határozattal ideiglenesen elfogadott „Az állami vagyon nyilvántartásáról szóló szabályzat”-ot.

Budapest, 2008. június 11.

Tátrai Miklós s. k.,
vezérigazgató

Mellékletek:

I. sz. melléklet (Felelősségi Mátrix)

II. sz. melléklet (a Vagyonkataszterhez)

III. sz. melléklet (a Földalapnyilvántartáshoz)

I. számú melléklet (Felelősségi Mátrix)

Vagyonelem			Tranzakciós vagyonyilvántartási felelős
Befektetett eszközök	Immateriális javak	1. Vagyoni értékű jogok	Ingatlanvagyonért felelős VIG-h.
		2. Szellemi termékek	Ingatlanvagyonért felelős VIG-h.
		3. Üzleti vagy cégérték	Gazdasági Igazgatóság
		4. Immateriális javakra adott előlegek	Gazdasági Igazgatóság
		5. Immateriális javak értékhelyesbítése	Gazdasági Igazgatóság
	Tárgyi eszközök	1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	
		- Termőföldek	Földalapba tartozó termőföldterületek Agrárportfólióért felelős VIG-h.
			Egyéb földterületek Ingatlanvagyonért felelős VIG-h.
		- Egyéb ingatlanok	Ingatlanok Ingatlanvagyonért felelős VIG-h.
		2. Műszaki berendezések, gépek, járművek	Ingatlanvagyonért felelős VIG-h.
		3. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	Ingatlanvagyonért felelős VIG-h.
		4. Tenyészállatok	Ingatlanvagyonért felelős VIG-h.
		5. Beruházások, felújítások	Ingatlanvagyonért felelős VIG-h.
		6. Beruházásokra adott előlegek	Gazdasági Igazgatóság
		7. Tárgyi eszközök értékhelyesbítése	Gazdasági Igazgatóság
	Befektetett pénzügyi eszközök	1. Tartós állami tulajdonú részesedések	
		Ebből:	
		- Többségi tulajdonban lévő részesedések	Állami tulajdonú társasági részesedések (kivéve agrár és erdő) Társasági portfólióért felelős VIG-h.
			Agrártársaságok Agrárportfólióért felelős VIG-h.
			Erdőgazdaságok Agrárportfólióért felelős VIG-h.
		- Kisebbségi tulajdonban lévő részesedések	Állami tulajdonú társasági részesedések (kivéve agrár) Társasági portfólióért felelős VIG-h.
			Agrártársaságok Agrárportfólióért felelős VIG-h.
		2. Tartósan adott kölcsönök	
		Ebből:	
		- Többségi tulajdonban lévő társaságnak	Gazdasági Igazgatóság
		- Kisebbségi tulajdonban lévő társaságnak	Gazdasági Igazgatóság
		3. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	Gazdasági Igazgatóság
		4. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	Gazdasági Igazgatóság
B. Forgóeszközök	I. Készletek	1. Anyagok	Ingatlanvagyonért felelős VIG-h.
		2. Értékesítési célú immateriális javak	Ingatlanvagyonért felelős VIG-h.
		3. Értékesítési célú ingatlanok	Ingatlanvagyonért felelős VIG-h.
		4. Egyéb értékesítési célú eszközök, áruk	Ingatlanvagyonért felelős VIG-h.
		5. Készletekre adott előlegek	Ingatlanvagyonért felelős VIG-h.
	II. Követelések	1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)	Gazdasági Igazgatóság
		2. Váltókövetelések	Gazdasági Igazgatóság
		3. Vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos követelések	Gazdasági Igazgatóság
		4. Egyéb követelések	Ingatlanvagyonért felelős VIG-h., Belső Ellenőrzési Iroda
	III. Értékpapírok	1. Forgatási célú állami tulajdonú részesedések	Kontrolling Igazgatóság
		- Többségi tulajdonban lévő részesedések	Kontrolling Igazgatóság
		- Kisebbségi tulajdonban lévő részesedések	Kontrolling Igazgatóság
		2. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	Gazdasági Igazgatóság
	IV. Pénzeszközök	1. Bankbetétek	Gazdasági Igazgatóság
C. Aktív időbeli elhatárolások	1. Bevételek aktív időbeli elhatárolása		Gazdasági Igazgatóság
	2. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása		Gazdasági Igazgatóság
	3. Halasztott ráfordítások		Gazdasági Igazgatóság

Aláírás

„V”	Vagyonkezelő adatai
-----	----------------------------

Vagyonkezelő KVI azonosítója (V01):

Mozgás-nem(V02):

Mozgás dátuma(V03):

Nyt.sz.:

Vagyonkezelő neve (V04):

Felügyeleti szerv (V05):
Vagyonkezelő azonosító adatai

Adószáma (V06):

KSH azonosítója (V07):

ÁHT/cég/sz. ig. (V08):

Vagyonkezelő működési formája (V09):
Vagyonkezelő székhelye

megye kód (V10): ország neve:

településkód (V11): településnév:

Utcanev (V12):

közelebbi cím (V13):

E-mail címe (V14):

Vagyonkezelő elérési címe, megyekódja (V15): Megye neve:

irányítószám (V16): ország neve:

településkód (V17): településnév:

Utcanev (V18):

közelebbi cím (V19):

postafiók ir.szama (V20):

postafiók száma (V21):
A szervezet vezetője (képviselője)

név (V22):

telefon (V23): telefax (V24):
A vagyon-nyilvántartási adatok szolgáltatásáért felelős vezető

név (V25):

telefon (V26): telefax (V27):

Tájékoztatás csőd- illetve felszámolási eljárásról (V28): ☐ (1 - Van / 2 - Nincs)

Tájékoztatás köztartozásról (V28): ☐ (1 - Van / 2 - Nincs)

A közölt adatok a vagyonkezelői nyilvántartással egyezők.

Dátum
Adatszolgáltatás a Vagyonkataszterbe
a PC-s adatgyűjtő programmal történik I/N

P.H.
☐

Aláírás

Aláírás

„Iő”	Immaterialis javak (összesített nyilvántartás)	Vagyongazelő KVI azonosítója:	
		Lapsorszám:	
		Mozgás-nem:	
		Mozgás dátuma:	

Vagyonkezelő neve: _____									
Vagyonkezelési szerződés száma: □□□□□□-□□□□□□/□□□□									
Sorszám	Immateriális javak kódja (1601)	Kód szerinti megnevezés (1602)	Ingatlan típ. (1603)	Menny. darab (1604)	Könyv szerinti bruttó érték (1605) EFt	nettó érték (1606) EFt	Tárgyidőszaki értékcsökkenés tervezett (1607) EFt	terven felüli (1608) EFt	
01.	□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□
02.	□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□
03.	□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□
04.	□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□
05.	□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□
06.	□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□
07.	□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□
08.	□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□
09.	□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□
Összesen:				□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□

A közzétett adatok a vagyonkezelői nyilvántartással egyezők.

Dátum	P.H.	Aláírás
-------	------	---------

„F” Földterület (tételes nyilvántartás)	Vagyongkezelő KVI azonosítója:
	Lapsorszám:
	Mozgás-nem:
	Mozgás dátuma:

Vagyongkezelő neve: _____

Vagyongkezelési szerződés száma: -/

Földterület

kódja (F01): nyilvántartási (leltári) száma (F03):

megnevezése (művelési ág) (F02):

helyrajzi száma (F04):

Ingatlan fekvése (F05): ☐

Vagyonelem megnevezése (F06): _____

Okmány (F07):

Földterület címe

megyekód (F08): ország neve:

településkód (F09): településnév:

pontos cím (F10):

Megjegyzés: _____

Nyilvántartásba vételének (aktiválásának) éve (F11):

Könyv szerinti

bruttó érték (F12): EFt

nettó érték (F13): EFt

Forgalmi érték (F14): EFt Forgalmi érték ismert-e (I/N) (F15): ☐

Utolsó értékbécslés/eladás dátuma (It16):

Halmazott értéksökkenés (It17): EFt

Ebből a kísérő lap évére vonatkozó értéksökkenés:

tervezett (F18): EFt

terven felüli (F19): EFt

Összes földterület (F20): hektár m²

Résztulajdonosok száma (F21):

Magyar Állam tulajdoni része

tulajdoni hányad (F22): /

arányos terület (F23): hektár m²

Vagyongkezelők száma (F24):

A jelentő vagyongkezelő által kezelt

terület (F25): hektár m²

kezelői hányad (F26): /

Több vagyonelem összetartozásának jele (F27):

Vonatkozó

védettség (F28):

korlátozás (F29):

terhelés (F30):

Terhelés jogosultja (F31): _____

Kapcsolódó jogosultak darabszáma (F32):

A közölt adatok a vagyongkezelői nyilvántartással egyezők.

Dátum

P.H.

Aláírás

„Fm”	Földterületek művelési ágai (alrészletek)
------	---

Vagyongkezelő KVI azonosítója:
 Lapsorszám:
 Mozgás-nem:
 Mozgás dátuma:

Vagyongkezelő neve: _____

Vagyongkezelési szerződés száma: -/

Földterület

kódja: nyilvántartási (leltári) száma:

Megnevezése:

helyrajzi száma:

Sorszám	Művelési ág		Művelési ág megnevezése (Fm03)	Kezelt terület	
	alrészlet betűjele (Fm01)	kódja (Fm02)		hektár	m ²
01.					
02.					
03.					
04.					
05.					
06.					
07.					
08.					
09.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

Összesen:

A közölt adatok a vagyongkezelői nyilvántartással egyezők.

Dátum

P.H.

Aláírás

„É” Épület (tételes nyilvántartás)	Vagyongazdálkodó KVI azonosítója :
	Lapsorszám:
	Mozgás-nem:
	Mozgás dátuma:

Vagyongazdálkodó neve: _____

Vagyongazdálkodási szerződés száma:

Épület kódja (É01): nyilvántartási (leltári) száma (É03):

megnevezése (É02):

helyrajzi száma (É04):

Okmány (É05):

Hordozó (vonatkozó) ingatlan helyrajzi száma (É06):

Ingatlan fekvése (É07):

Vagyonelem megnevezése (É08):

Épület címe

megyei kód (É09): ország neve:

települési kód (É10): településnév:

pontos cím (É11):

Megjegyzés: _____

Nyilvántartásba vételének (aktiválásának) éve (É12): Építés éve (É13):

Vonatkozó

védettség (É14):

korlátozás (É15):

Szintszám (É16):

Nettó összes szintterület (É17): m²

Résztulajdonosok száma (É18):

Magyar Állam tulajdoni része

tulajdoni hányad (É19): /

arányos terület (É20): m²

Vagyongazdálkodók száma (É21):

kezelői hányad (É22): /

A jelentő vagyongazdálkodó által kezelt terület (É23): m²

Szolgálati lakások száma (db) (É24): ?

Irodahelyiségek száma (db) (É26): ?

Több vagyonelem összetartozásának jele (É28):

Könyv szerinti

bruttó érték (É29): EFt

nettó érték (É30): EFt

Forgalmi érték (É31): EFt Forgalmi érték ismert-e (I/N) (É32):

Utolsó értékbecslés/eladás dátuma (É33):

Halmozott értékcsökkenés (É34):

Ebből a kísérlő lap évére vonatkozó értékcsökkenés:

tervezett (É35): EFt

terven felüli (É36): EFt

terhelés (É37):

Terhelés jogosultja (É38): _____

Kapcsolódó jogosultak darabszáma (É39):

A közölt adatok a vagyongazdálkodási nyilvántartással egyezők.

„L”

Lakás, helyiség
(tételes nyilvántartás)

Vagyongkezelő KVI azonosítója:

Lapsorszám:

Mozgás-nem:

Mozgás dátuma:

Vagyongkezelő neve:

Vagyongkezelési szerződés száma: -/

Lakás, helyiség

kódja (L01):

nyilvántartási (leltári) száma (L03):

megnevezése (L02):

helyrajzi száma (L04):

Lakás, helyiség címe

megyekód (L05):

ország neve:

településkód (L06):

településnév:

pontos cím (L07):

Vagyonelem megnevezése (L08):

Okmány (L09):

Megjegyzés:

Nyilvántartásba vételének (aktiválásának) éve (L10):

Építés éve (L11):

Könyv szerinti

bruttó érték (L12):

EFt

nettó érték (L13):

EFt

Forgalmi érték (L14):

EFt

Forgalmi érték ismert-e: (I/N) (L15): ☐

Utolsó értékbecslés/eladás dátuma (L16):

Halmozott értékcsökkenés (L17):

EFt

Ebből a kísérő lap évére vonatkozó értékcsökkenés:

tervezett (L18):

EFt

terven felüli (L19):

EFt

Terület (L20):

m²

Résztulajdonosok száma (L21):

Magyar Állam tulajdoni része

tulajdoni hányad (L22):

Több vagyonelem összetartozásának jele (L23):

Vonatkozó

védettség (L24):

korlátozás (L25):

terhelés (L26):

Terhelés jogosultja (L27):

Kapcsolódó jogosultak darabszáma (L28):

A közölt adatok a vagyongkezelői nyilvántartással egyezők.

Dátum

P.H.

Aláírás

„Épt” Építmény (tételes nyilvántartás)
--

Vagyongkezelő KVI azonosítója:
 Lapsorszám:
 Mozgás-nem:
 Mozgás dátuma:

Vagyongkezelő neve: _____

Vagyongkezelési szerződés száma: -/

Építmény

kódja (Épt01): nyilvántartási (leltári) száma (Épt03):

megnevezése (Épt02):

helyrajzi száma (Épt04):

Ingtalan fekvése (Épt05): ☐

Vagyonelem megnevezése (Épt06): _____

Híd törzsszáma (Épt07):

Út/vonalszám (magyar) (Épt08): Hossza (km) (Épt09):

Szelvénytől (Épt10): -ig

Okmány (Épt11):

Nyilvántartásba vételének (aktiválásának) éve (Épt12):

Építés, keletkezés éve (Épt13):

Építmény címe

megyei kód (Épt14): ország neve:

településkód (Épt15): településnév:

pontos cím (Épt16):

Könyv szerinti

bruttó érték (Épt17): EFt

nettó érték (Épt18): EFt

Forgalmi érték (Épt19): EFt Forgalmi érték ismert-e (I/N) (Épt20): ☐

Utolsó értékbecslés/eladás dátuma (Épt21):

Halmazott értékcsökkenés. (Épt22):

Ebből a kísérő lap évére vonatkozó értékcsökkenés:

tervezett (Épt23): EFt

terven felüli (Épt24): EFt

Megjegyzés: _____

Jellemző mértéke

mérőszám (Épt25): _____

mértékegysége (Épt26): _____

Résztulajdonosok száma (Épt27):

Magyar Állam tulajdoni része

tulajdoni hányad (Épt28): /

Több vagyonelem összetartozásának jele (Épt29):

Vonatkozó

védettség (Épt30):

terhelés (Épt31):

Terhelés jogosultja (Épt32): _____

korlátozás (Épt33):

Kapcsolódó jogosultak darabszáma (Épt34):

A közölt adatok a vagyongkezelői nyilvántartással egyezők.

„Épö”
Építmények
 (összesített nyilvántartás)

Vagyonkezelő KVI azonosítója:

Lapsorszám:

Mozgás-nem:

Mozgás dátuma:

Vagyonkezelő neve: _____

Vagyonkezelési szerződés száma: -/

Sorszám	Építmény kódja (Épö01)	Kód szerinti megnevezés (Épö02)	Menny. darab (Épö03)	Könyv szerinti bruttó érték (Épö04) E Ft	nettó érték (Épö05) E Ft	Tárgyidőszaki értékesítés tervezett (Épö06) E Ft	terven felüli (Épö07) E Ft
01.							
02.							
03.							
04.							
05.							
06.							
07.							
08.							
09.							
10.							
Összesen:							

A közölt adatok a vagyonkezelői nyilvántartással egyezők.

Dátum

P.H.

Aláírás

„Gt” Gép, eszköz, berendezés, felszerelés
(tételes nyilvántartás)

Vagyongézelő KVI azonosítója:
 Lapsorszám:
 Mozgás-nem:
 Mozgás dátuma:

Vagyongézelő neve: _____

Vagyongézelési szerződés száma: - /

Gép, eszköz, berendezés, felszerelés

kódja (Gt01): nyilvántartási (leltári) száma (Gt03):

megnevezése (Gt02):

BTO

kódja (Gt04):

megnevezése (Gt05):

gyári száma (Gt06):

Jellemző mértéke

mérőszáma (Gt07):

mértékegysége (Gt08):

Vagyonelem megnevezése (Gt09): _____

Okmány (Gt10):

Megjegyzés: _____

Nyilvántartásba vételének (aktiválásának) éve (Gt11):

Gyártás éve (Gt12):

Könyv szerinti

bruttó érték (Gt13): EFt

nettó érték (Gt14): EFt

Forgalmi érték (Gt15): EFt Forgalmi érték ismert-e: (I/N) (Gt16): ☐

Utolsó értékbécslés/eladás dátuma (Gt17):

Halmazott értéksökkenés (Gt18): EFt

Ebből a kísérő lap évére vonatkozó értéksökkenés:

tervezett (Gt19): EFt

terven felüli (Gt20): EFt

Vonatkozó

védettség (Gt21):

terhelés (Gt22):

korlátozás (Gt23):

Kapcsolódó jogosultak darabszáma (Gt24):

A közölt adatok a vagyongézelői nyilvántartással egyezők.

Dátum

P.H.

Aláírás

„Gö” Gépek, eszközök, berendezések, felszerelések (összesített nyilvántartás)

Vagyongazdálkodó KVI azonosítója:
 Lapsorszám:
 Működés-nem:
 Működés dátuma:

Vagyongazdálkodó neve: _____

Vagyongazdálkodási szerződés száma: -/

Sorsz.	Gépek, eszközök, berendezések kódja	Kód szerinti megnevezése	BTO kód	Menny. darab	bruttó érték Eft	nettó érték Eft	tervezett Eft	terven felüli Eft
(Gö01)	(Gö02)	(Gö03)	(Gö04)	(Gö05)	(Gö06)	(Gö07)	(Gö08)	(Gö09)
01.								
02.								
03.								
04.								
05.								
06.								
07.								
08.								
09.								
10.								
				Összesen:				

A közölt adatok a vagyongazdálkodási nyilvántartással egyezők.

Dátum

P.H.

Aláírás

„Jt”	Jármű (tételes nyilvántartás)
------	---

Vagyongkezelő KVI azonosítója:	
Lapsorszám:	
Mozgás-nem:	
Mozgás dátuma:	

Vagyongkezelő neve: _____

Vagyongkezelési szerződés száma: -/

Jármű

kódja (Jt01): nyilvántartási (leltári) száma (Jt03):

megnevezése (Jt02):

BTO

kódja (Jt04):

megnevezése (Jt05):

típusa (Jt06):

alvázsza (Jt07):

Vagyonelem megnevezése (Jt08): _____

Okmány (Jt09):

Megjegyzés: _____

Nyilvántartásba vételének (aktiválásának) éve (Jt10):

Gyártás éve (Jt11):

Vonatkozó

védettség (Jt12):

terhelés (Jt13):

Könyv szerinti

bruttó érték (Jt14): EFt

nettó érték (Jt15): EFt

Forgalmi érték (Jt16): EFt Forgalmi érték ismert-e: (I/N) (Jt17): ☐

Utolsó értékebecslés/eladás dátuma (Jt18):

Halmazott értékesökkenés (Jt19): EFt

Ebből a kísérő lap évére vonatkozó értékesökkenés:

tervezett (Jt20): EFt

terven felüli (Jt21): EFt

korlátozás (Jt22):

Kapcsolódó jogosultak darabszáma (Jt23):

A közölt adatok a vagyongkezelői nyilvántartással egyezők.

Dátum

P.H.

Aláírás

[illegible]

Vagyongkezelő neve:					
Vagyongkezelési szerződés száma: - /					
Sorszám	kódja	megnevezés	db	Könyv szerinti bruttó érték Eft	Tárgyidőszaki terven felüli értékesítkkenés Eft
	(Bö01)	(Bö02)	(Bö03)	(Bö04)	(Bö06)
01.	08	Beruházások			

A közzétett adatok a vagyonkezelői nyilvántartással egyezők.

Dátum	P.H.
Aláírás	

„Beö” Beruházásra adott előlegek (összesített nyilvántartás)
--

 Vagyongazdálkodó KVI azonosítója:

 Lapsorszám:

 Mozgás-nem:

 Mozgás dátuma:

Vagyongazdálkodó neve: _____

 Vagyongazdálkodási szerződés száma: - /

Sorszám	Beruházásra adott előlegek kódja	Kód szerinti	Mennyiség db	Előlegek összege ÁFA nélkül Eft
	(Beö01)	(Beö02)	(Beö03)	(Beö04)
01.	09	Beruházásra adott előlegek		

A közölt adatok a vagyongazdálkodói nyilvántartással egyezők.

 Dátum

P.H.

 Aláírás

Aláírás

**„Éb” Értékpapírok (befektetések)
(összesített nyilvántartás)**

Vagyonkezelő KVI azonosítója:
 Lapsorszám:
 Mozgás-nem:
 Mozgás dátuma:

Vagyonkezelő neve: _____

Vagyonkezelési szerződés száma: /

Sor-	Értékpapírok	Tételszám	Könyv szerinti	Forgalmi	Forgalmi	Értékbecsítés	Tárgyidőszaki	Tárgyidőszaki
kódja	megnevezése		érték	érték	érték ismert	utolsó dátuma	értékvesztés	értékvesztés
(Éb01)	(Éb02)	(Éb03)	EFt	EFt	db	(Éb07)	EFt	visszalírá
(Éb01)	(Éb02)	(Éb03)	(Éb04)	(Éb05)	(Éb06)	(Éb07)	(Éb08)	EFt
01.	12	Befektetett pénzügyi eszközök értékpapír- jai						

A közölt adatok a vagyonkezelői nyilvántartással egyezők.

Dátum

P.H.

Aláírás

„Ak”**Adott kölcsönök**
(összesített nyilvántartás)Vagyongazdálkodó KVI azonosítója: Lapsorszám: Mozgás-nem: Mozgás dátuma:

Vagyongazdálkodó neve: _____

Vagyongazdálkodási szerződés száma: -/

Sorszám	Adott kölcsönök kódja	Kód szerinti megnevezése	Mennyiség db	Könyv szerinti érték Eft
	(Ak01)	(Ak02)	(Ak03)	(Ak04)
01.	13	Adott kölcsönök megnevezése		

A közölt adatok a vagyongazdálkodási nyilvántartással egyezők._____
Dátum_____
P.H._____
Aláírás

„Hb” Hosszú lejáratú bankbetétek (összesített nyilvántartás)
--

 Vagyongkezelő KVI azonosítója:

 Lapsorszám:

 Mozgás-nem:

 Mozgás dátuma:

Vagyongkezelő neve: _____

 Vagyongkezelési szerződés száma: - /

Sorszám	Hosszú lejáratú bankbetétek kódja (Hb01)	Kód szerinti megnevezése (Hb02)	Tételszám (Hb03)	Könyv szerinti érték EFt (Hb04)
01.	14	Hosszú lejáratú bankbetétek		

A közölt adatok a vagyongkezelői nyilvántartással egyezők.

 Dátum

P.H.

 Aláírás

„K”

Készletek
 (összesített nyilvántartás)
Vagyongézelő KVI azonosítója: Lapsorszám: Mozgás-nem: Mozgás dátuma:

Vagyongézelő neve: _____

Vagyongézelési szerződés száma: -/

Sorszám	Készletek kódja	Kód szerinti megnevezés	Tételszám	Könyv szerinti érték EFt	Tárgyidőszaki értékvesztés EFt
	(K01)	(K02)	(K03)	(K04)	(K05)
01.	18				
02.	19	Áruk			
03.	20	Állatok			
04.	21	Befejezetlen termelés és félkész termékek			
05.	22	Késztermékek			
		Összesen:			

A közölt adatok a vagyongézelői nyilvántartással egyezők.

Dátum

P.H.

Aláírás

„Kö”

Követelések
 (összesített nyilvántartás)
Vagyongazdálkodó KVI azonosítója: Lapsorszám: Mozgás-nem: Mozgás dátuma:

Vagyongazdálkodó neve: _____

Vagyongazdálkodási szerződés száma: -/

Sorszám	Követelés kódja	Kód szerinti megnevezése	Tételszám	Mérleg szerinti érték EFt	Határidőn túli követelés EFt
	(Kö01)	(Kö02)	(Kö03)	(Kö04)	(Kö05)
01.	24				
02.	25	Követelések áruszállításból és szolgáltatásból			
03.	26	Egyéb követelések			
		Összesen:			

A közölt adatok a vagyongazdálkodási nyilvántartással egyezők.

Dátum

P.H.

Aláírás

„Éf” Értékpapírok (forgóeszközök)
(összesített nyilvántartás)

Vagyonkezelő KVI azonosítója:

Lapsorszám:

Mozgás-nem:

Mozgás dátuma:

Vagyonkezelő neve: _____

Vagyonkezelési szerződés száma: -/

Sorszám	Értékpapírok kódja	Kód szerinti megnevezése	Tételszám	Mérleg szerinti érték EFt	Tárgydíszaki	
					értékvesztés EFt	visszapótolt értékvesztés EFt
					(Éf05)	(Éf06)
01.	28					
02.	29	Kincstárjegyek				
03.	30	Kötvények				
04.	31	Egyéb értékpapírok				
			Összesen:			

A közölt adatok a vagyonkezelői nyilvántartással egyezők.

Dátum

P.H.

Aláírás

„P”

Pénzeszközök
 (összesített nyilvántartás)
Vagyongkezelő KVI azonosítója: Lapsorszám: Mozgás-nem: Mozgás dátuma:

Vagyongkezelő neve: _____

Vagyongkezelési szerződés száma: -/

Sorszám	Pénzeszközök kódja	Kód szerinti megnevezés	Tételszám	Könyv szerinti érték összesen EFt
	(P01)	(P02)	(P03)	(P04)
01.	33	Pénztárak és betétkönyvek		
02.	34	Költségvetési bankszámlák		
03.	35	Finanszírozási bankszámlák		
04.	36	Idegen pénzeszközök számlái		
			Összesen:	

A közölt adatok a vagyongkezelői nyilvántartással egyezők.

Dátum_____
P.H._____
Aláírás

„Kt”

Kötelezettségek
 (összesített nyilvántartás)

Vagyongazdálkodó KVI azonosítója:

Lapsorszám:

Mozgás-nem:

Mozgás dátuma:

Vagyongazdálkodó neve:

Vagyongazdálkodási szerződés száma:

	Kötelezettség kódja	Kód szerinti megnevezése	Tételszám	Könyv szerinti érték összesen EFt	Határidőn túli kötelezettség EFt
	(Kt01)	(Kt02)	(Kt03)	(Kt04)	(Kt05)
01.	67	Hosszú lejáratú kötelezettségek			
02.	71	Rövid lejáratú kötelezettségek			
		Összesen:			

A közölt adatok a vagyongazdálkodói nyilvántartással egyezők.

Dátum

P.H.

Aláírás

„Ba”**Tenyészállat**
(tételes nyilvántartás)

Vagyongazdálkodó KVI azonosítója:

Lapsorszám:

Mozgás-nem:

Mozgás dátuma:

Vagyongazdálkodó neve: _____

Vagyongazdálkodási szerződés száma: -/ **Állatfaj**

kódja (Ba01):

nyilvántartási (leltári) száma (Ba03):

megnevezése (Ba02):

Ivara (Ba04):

Állat fajta (Ba05):

Törzskönyvi száma (Ba06):

Okmány (Ba07):

Tartás célja (Ba08):

Tartás helye (Ba09):

Jellemző mértéke

mérőszáma (Ba10):

mértékegysége (Ba11):

Állat származása (Ba12):

Megnevezése (Ba13):

Megjegyzés:

Nyilvántartásba vételének (aktiválásának) éve (Ba14):

Születési dátum (Ba15):

Könyv szerinti

bruttó érték (Ba16):

 EFt

nettó érték (Ba17):

 EFt

Forgalmi érték (Ba18):

 EFt

Forgalmi érték ismert-e: (I/N) (Ba19):

Utolsó értékbecslés/eladás dátuma (Ba20):

Halmozott értéksökkenés (Ba21):

 EFt

Ebből a kísérő lap évére vonatkozó értéksökkenés:

tervezett (Ba22):

 EFt

terven felüli (Ba23):

 EFt**Vonatkozó**

védettség (Ba24):

terhelés (Ba25):

korlátozás (Ba26):

Kapcsolódó jogosultak darabszáma (Ba27): **A közölt adatok a vagyongazdálkodási nyilvántartással egyezők.**

Dátum

P.H.

Aláírás

[illegible]

Vagyongkezelő neve: _____									
Vagyongkezelési szerződés száma: □□□□□□-□□□□□□/□□□□□□									
Sorszám	Állatok kódja	Kód szerinti megnevezés	Menny. darab	Könyv szerinti bruttó érték	nettó érték	Tárgydíszaki értékesítés tervezett	terven felüli		
	(Baö01)	(Baö02)	(Baö03)	(Baö04) EFt	(Baö05) EFt	(Baö06) EFt	(Baö07) EFt		
01.	□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□
02.	□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□
03.	□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□
04.	□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□
05.	□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□
Összesen:			□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□

A közzétett adatok a vagyonkezelői nyilvántartással egyezők.

Dátum	P.H.	Aláírás
-------	------	---------

„Jog”	Jogosultak
--------------	-------------------

Vagyonkezelő KVI azonosítója:

Lapsorszám:

Mozgás-nem:

Mozgás dátuma:

Vagyonkezelő neve: _____

Vagyonkezelési szerződés száma: - /

Nyilvántartási (leltári) száma

Hivatkozási lap

azonosítója (Jog02):

lapfajtája (Jog03):

település (Jog04):

helyrajzi szám (Jog05):

Vagyonelem kódja (Jog06):

Jog kód (Jog07):

Neve: _____

Jogi tény keletkezés éve (Jog08):

Jogi tény típusa (Jog09):

KVI azonosítója (Jog10):

Neve (Jog11): _____

Működési forma (Jog12):

ÁHT/cég/sz. ig.(Jog13):

Címe

megyekód (Jog14): ország neve:

településkód (Jog15): településnév:

pontos cím (Jog16):

Bérbe, használatba, kezelésbe adott földter. (ha) (Jog17): _____

Épület, lakás (m²) (Jog18): _____

A közölt adatok a vagyonkezelői nyilvántartással egyezők.

Dátum

P.H.

Aláírás

2. számú melléklet

ADATLAPOK KITÖLTÉSI SEGÉDLETE KÓDJEGYZÉK AZ ADATLAPOK KITÖLTÉSÉHEZ

*(Valamennyi értékmező esetében az értéket **ezer Ft.-ban (EFt)** kell megadni)*

Vagyongezelői adatai („V”) adatlap

V01 KVI azonosító kód: A vagyongezelő számítógépes rendszerbe történő beléptetésekor a KVI határozza meg. „M” illetve „T” mozgásnem esetén a vagyongezelőnek kell kitölteni.

V02 Mozgásnem: „F”: vagyongezelő beléptetése
„M”: vagyongezelő adatainak módosítása
„T”: vagyongezelő jogviszony törlése (archiválás)

V03 Mozgás dátuma: Az adatlapon történt módosítás vagy törlés időpontja.

V04 Vagyongezelő neve: A vagyongezelő teljes, az alapító okiratban, társasági szerződésben, hatósági engedélyben vagy más okmányban meghatározott megnevezése.

V05 Felügyeleti szerv: Felügyeleti szerv megnevezése.

V06 Vagyongezelő adóazonosító száma: A vagyongezelő APEH által meghatározott adóazonosító jele.

V07 KSH azonosító száma: A vagyongezelő 9001/2002. (SK 3.) KSH közleményben meghatározott statisztikai számjele.

V08 Államháztartási egyedi azonosító/cégjegyzés/személyigazolvány száma: A 3/1997. (II. 7.) PM rendelet 1. § (6) bekezdésben foglaltaknak megfelelő szám.

V09 Működési forma: Kódjegyzék szerint. A 9001/2002. (SK 3.) KSH közlemény 2. sz. mellékletében meghatározott szám.

V10 Vagyongezelői székhely megyekódja: Kódjegyzék szerint. A 9001/2002. (SK 3.) KSH közlemény 3. sz. mellékletében meghatározott szám. Külföldi vagyongezelő esetén megyekódként 88-at és a megnevezésbe az ország nevét kell beírni.

V11 Településkód: Kódjegyzék szerint (megyekód 88 esetén a településkódot üresen kell hagyni, és a településnevet ki kell tölteni).

V12 Utcanév: A nevet a közigazgatási utcajegyzék szerint kell megadni.

V13 Közelebbi cím: Házszám, emelet, ajtó.

V14 E-mail cím: A vagyongezelő e-mail címe.

V15 Vagyongezelő elérési címének megyekódja: Azonos a V10-nél leírtakkal.

V16 Irányító szám: Postai irányítószám jegyzék alapján

V17 Településkód: Azonos a V11-nél leírtakkal.

V18 Utcanév: A nevet a közigazgatási utcajegyzék szerint kell megadni.

V19 Közelebbi cím: Házszám, emelet, ajtó.

V20-V21 Postafiók irányítószáma és száma.

V22-V23-V24: A szervezet vezetőjének (képviselőjének) neve és telekommunikációs adatai

V25-V26-V27: A vagyonyilvántartási adatok szolgáltatásáért felelős vezető neve és telekommunikációs adatai

V28 Tájékoztatás csőd- és felszámolási eljárásról: Kódjegyzék szerint. Tájékoztatás arról, hogy az adatszolgáltatás időpontjában folyik-e csőd- vagy felszámolási eljárás, helyi önkormányzatnál adósságrendezési eljárás indul a vagyongazdálkodónál.

V29 Tájékoztatás köztartozásról: Kódjegyzék szerint. Tájékoztatás arról, hogy az adatszolgáltatás időpontjában vagyongazdálkodónak van-e tartósan lejárt köztartozása.

Immateriális javak („It”) adatlap

Vagyongazdálkodó KVI azonosítója: A vagyongazdálkodó számítógépes rendszerbe történő beléptetésekor a KVI határozza meg, amit a jelentések során a vagyongazdálkodó köteles alkalmazni.

Lapsorszám: Egyidejű adatközlésnél, értelemszerűen, folyamatosan sorszámozva.

Mozgásnem: Kódjegyzék szerint.

Mozgás dátuma: Az adatlapon történt módosítás vagy törlés időpontja.

Vagyongazdálkodó neve: A vagyongazdálkodó teljes, az alapító okiratban, társasági szerződésben, hatósági engedélyben vagy más okmányban meghatározott megnevezése.

Vagyongazdálkodási szerződés száma: A vagyongazdálkodásra vonatkozó, a KVI-vel kötött vagyongazdálkodási szerződés száma.

It01 Vagyonelem kódja: Kódjegyzék szerint

It02 Vagyonelem megnevezés: A vagyongazdálkodó által használt megnevezés.

It03 Nyilvántartási (leltári) szám: A vagyonelem vagyongazdálkodójánál alkalmazott azonosító adat.

It04 Okmány: A vagyonelem eseményéhez kapcsolódó okirat hivatkozását tartalmazza.

It05 Megyei kód: Kódjegyzék szerint. Külföld esetén megyei kódként 88-at és a megnevezésbe az ország nevét kell beírni.

It06 Települési kód: Kódjegyzék szerint (megyei kód 88 esetén a települési kódot üresen kell hagyni, és a településnevet ki kell tölteni).

It07 Pontos cím: Házszám, emelet, ajtó.

It08 Helyrajzi szám: Azon ingatlan helyrajzi száma, amely az ingatlanhoz kötődő vagyoni értékű jog kapcsolódik.

It09 Vonatkozó ingatlan típusa: Ingatlanhoz kötődő vagyoni értékű jog ingatlan típusa. Kódjegyzék szerint.

It10 Ingatlan fekvése: Közigazgatási területen belül az ingatlan fekvését határozza meg. Kódjegyzék szerint.

Megjegyzés: Szabadon kitölthető mező, amely pontosítást, kiegészítést, és a feladatlapra nem szereplő kérdésre a választ tartalmazhatja.

It11 Nyilvántartásba vételének (aktiválásának) éve: Az analitikus vagyonyilvántartásba vételének időpontja.

It12 Készítés, keletkezési éve: Immateriális vagyonelem keletkezés éve.

It13 Könyv szerinti bruttó érték: Nyilvántartás szerinti érték a számviteli törvény alapján.

It14 Könyv szerinti nettó érték: Nyilvántartás szerinti érték a számviteli törvény alapján.

It15 Forgalmi érték: Hivatalos értékbécslés során meghatározott érték vagy eladási ár.
(ÁFA nélküli nettó érték vagy ár)

It16 Forgalmi érték ismert?: I/N

It17 Utolsó értékbécslés/eladás dátuma: Vagyonelem értékbécslésének utolsó dátuma.

It18 Halmazott értéksökkenés: A könyv szerinti bruttó és nettó érték különbsége.

It19 Tárgyidőszak terv szerinti értéksökkenés: A számviteli törvény és a kapcsolódó intézményi beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségek sajátosságairól rendelkező kormányrendeletnek megfelelő tartalommal kell megadni egy évben egyszer, az év végi zárójelentéskor, az adott évi értéksökkenés teljes értéket, vagy évközben a kincstári vagyonsökkenésekor, az elszámolt értéket.

It20 Tárgyidőszak terven felüli értéksökkenés: A számviteli törvény és a kapcsolódó intézményi beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségek sajátosságairól rendelkező kormányrendeletnek megfelelő tartalommal kell megadni.

It21 Védettség kódja: Kódjegyzék szerint.

It22 Terhelés kódja: Kódjegyzék szerint.

It23 Korlátozás kódja: Kódjegyzék szerint.

It24 Kapcsolódó jogosultak száma: Jogosultak összes száma.

Immateriális javak („Iő”) adatlap

Vagyonkezelő KVI azonosítója: A vagyonkezelő számítógépes rendszerbe történő beléptetéskor a KVI határozza meg, amit a jelentések során a vagyonkezelő köteles alkalmazni.

Lapsorszám: Egyidejű adatközlésnél, értelemszerűen, folyamatosan sorszámozva.

Mozgásnem: Kódjegyzék szerint.

Mozgás dátuma: Az adatlapon történt módosítás vagy törlés időpontja.

Vagyonkezelő neve: A vagyonkezelő teljes, az alapító okiratban, társasági szerződésben, hatósági engedélyben vagy más okmányban meghatározott megnevezése.

Vagyonkezelési szerződés száma: A vagyonkezelésre vonatkozó, KVI-vel kötött vagyonkezelési szerződés száma.

Iő01 Vagyonelem kódja: Kódjegyzék szerint.

Iő02 Megnevezés: Kódjegyzék szerint.

Iő03 Ingatlan típusa: Ingatlanhoz kötődő vagyoni értékű jog ingatlan típusa. Kódjegyzék szerint.

Iő04 Mennyiség/darab: Kódcsopontonként összevont tételek száma.

Iő05 Könyv szerinti bruttó érték: Nyilvántartás szerinti érték a számviteli törvény alapján.

Iő06 Könyv szerinti nettó érték: Nyilvántartás szerinti érték a számviteli törvény alapján.

Iő07 Tárgyidőszaki tervezett értéksökkenés: A számviteli törvény és a kapcsolódó intézményi beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségek sajátosságairól rendelkező kormányrendeletnek megfelelő tartalommal kell megadni egy évben egyszer, az év végi zárójelentéskor, az adott évi értéksökke-

nés teljes értéket, vagy évközben a kincstári vagyon csökkenésekor, az elszámolt értéket.

Iő08 Tárgyidőszak terven felüli értéksökkenés: A számviteli törvény és a kapcsolódó intézményi beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségek sajátosságairól rendelkező kormányrendeletnek megfelelő tartalommal kell megadni.

Földterület („F”) adatlap

Vagyonkezelő KVI azonosítója: A vagyonkezelő számítógépes rendszerbe történő beléptetések a KVI határozza meg, amit a jelentések során a vagyonkezelő köteles alkalmazni.

Lapsorszám: Egyidejű adatközlésnél, értelemszerűen, folyamatosan sorszámozva.

Mozgásnem: Kódjegyzék szerint.

Mozgás dátuma: Az adatlapon történt módosítás vagy törlés időpontja.

Vagyonkezelő neve: A vagyonkezelő teljes, az alapító okiratban, társasági szerződésben, hatósági engedélyben vagy más okmányban meghatározott megnevezése.

Vagyonkezelési szerződés száma: A vagyonkezelésére vonatkozó, KVI-vel kötött vagyonkezelési szerződés száma.

F01 Földterület kódja: Kódjegyzék szerint.

F02 megnevezés: Kódjegyzék szerinti megnevezés.

F03 Nyilvántartási (leltári) szám: A vagyonelem vagyonkezelőjénél alkalmazott azonosító adat.

F04 Helyrajzi szám: Az ingatlan-nyilvántartásban meghatározott szám.

F05 Ingatlan fekvése: Kódjegyzék szerint.

F06 Vagyonelem megnevezése: A vagyonkezelő által használt megnevezés.

F07 Okmány: A vagyonelem eseményéhez kapcsolódó okirat hivatkozását tartalmazza.

F08 Megyekód: Kódjegyzék szerint. Külföld esetén megyekódként 88-at és a megnevezésbe az ország nevét kell beírni.

F09 Településkód: Kódjegyzék szerint. (megyekód 88 esetén a településkódot üresen kell hagyni, és a településnevet ki kell tölteni).

F10 Pontos cím: Házzám, emelet, ajtó.

Megjegyzés: Szabadon kitölthető mező, amely pontosítást, kiegészítést, és a feladatlapon nem szereplő kérdésre a választ tartalmazhatja.

F11 Nyilvántartásba vételének (aktiválásának) éve: Az analitikus vagyonnilyvántartásba vételének időpontja.

F12 Könyv szerinti bruttó érték: Nyilvántartás szerinti érték a számviteli törvény alapján.

F13 Könyv szerinti nettó érték: Nyilvántartás szerinti érték a számviteli törvény alapján.

F14 Forgalmi érték: Hivatalos értébecslés során meghatározott érték vagy eladási ár.
(ÁFA nélküli nettó érték vagy ár)

F15 Forgalmi érték ismert: I/N

F16 Utolsó értébecslés/eladás dátuma: Vagyonelem értébecslésének utolsó dátuma.

F17 Halmozott értékcsökkenés: A könyv szerinti bruttó és nettó érték különbsége.

F18 Tárgyidőszak terv szerinti értékcsökkenés: Azon vagyonelemknél, ahol az ilyen értékcsökkenés értelmezhető, a számviteli törvény és a kapcsolódó intézményi beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségek sajátosságairól rendelkező kormányrendeletnek megfelelő tartalommal kell megadni egy évben egyszer, az év végi zárójelentéskor, az adott évi értékcsökkenés teljes értékét, vagy évközben a kincstári vagyon csökkenésekor, az elszámolt értéket.

F19 Tárgyidőszak terven felüli értékcsökkenés: Azon vagyonelemknél, ahol az ilyen értékcsökkenés értelmezhető, a számviteli törvény és a kapcsolódó intézményi beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségek sajátosságairól rendelkező kormányrendeletnek megfelelő tartalommal kell megadni.

F20 Összes földterület: Az ingatlan-nyilvántartás szerint ($ha + m^2$), a helyrajzi szám teljes területe.

F21 Résztulajdonosok száma: Résztulajdonosok száma összesen.

F22 Magyar Állam tulajdoni hányad: A Magyar Állam tulajdonát, képező vagyonhányadot kell tört számmal jelezni.

F23 Arányos terület: Tulajdoni részarány alapján számított terület ($ha + m^2$).

F24 Vagyonkezelők száma: Vagyonkezelők száma összesen.

F25-F26 : A jelentő vagyonkezelő által kezelt terület mértéke ($ha + m^2$) vagy nyilvántartás szerinti kezelői hányada.

F27 Több vagyonelem összetartozásának jele: A vagyonkezelő által, több ingatlan vagyoneleménél szabadon alkalmazott **azonos jelölés**, amivel az adott vagyonelemek, összetartozását kívánja jelezni.

F28 Védettség kódja: Kódjegyzék szerint.

F29 Korlátozás kódja: Kódjegyzék szerint.

F30 Terhelés kódja: Kódjegyzék szerint.

F31 Terhelés jogosultja: A terhelés jogosultjainak megnevezése (2000. 12. 31-ig készített jelentéseknél kell kitölteni).

F32 Kapcsolódó jogosultak száma: Jogosultak összes száma.

Földterület művelési ágai alrészletek („Fm”) adatlap

Vagyonkezelő KVI azonosítója: A vagyonkezelő számítógépes rendszerbe történő beléptetésekor a KVI határozza meg, amit a jelentések során a vagyonkezelő köteles alkalmazni.

Lapsorszám: Egyidejű adatközlésnél, értelemszerűen, folyamatosan sorszámozva.

Mozgásnem: Kódjegyzék szerint.

Mozgás dátuma: Az adatlapon történt módosítás vagy törlés időpontja.

Vagyonkezelő neve: A vagyonkezelő teljes, az alapító okiratban, társasági szerződésben, hatósági engedélyben vagy más okmányban meghatározott megnevezése.

Vagyonkezelési szerződés száma: A vagyonkezelésére vonatkozó, KVI-vel kötött vagyonkezelési szerződés száma.

F lap azonosítója: Azon több művelési ágú föld adatlap lapsorszáma, amelyre az itt megadásra kerülő művelési ág szerinti bontás vonatkozik.

Földterület kódja: 0999

Megnevezés: Több művelési ág.

Helyrajzi szám: Azon több művelési ágú föld adatlap helyrajzi száma, amelyre az itt megadásra kerülő művelési ág szerinti bontás vonatkozik.

Fm01 Művelési ág alrészlet betűjele: Az ingatlan-nyilvántartásban meghatározott kisbetű.

Fm02 Művelési ág kódja: Kódjegyzék szerint.

Fm03 Megnevezés: Kódjegyzék szerint megnevezés.

Fm04 Kezelt terület: Az ingatlan-nyilvántartás szerint (ha+ m²) a helyrajzi szám alrészletének területe.

Épület („É”) adatlap

Vagyonkezelő KVI azonosítója: A vagyonkezelő számítógépes rendszerbe történő beléptetésekor a KVI határozza meg, amit a jelentések során a vagyonkezelő köteles alkalmazni.

Lapsorszám: Egyidejű adatközlésnél, értelemszerűen, folyamatosan sorszámozva.

Mozgásnem: Kódjegyzék szerint.

Mozgás dátuma: Az adatlapon történt módosítás vagy törlés időpontja.

Vagyonkezelő neve: A vagyonkezelő teljes, az alapító okiratban, társasági szerződésben, hatósági engedélyben vagy más okmányban meghatározott megnevezése.

Vagyonkezelési szerződés száma: A vagyonkezelésére vonatkozó, KVI-vel kötött vagyonkezelési szerződés száma.

É01 Épület kódja: Kódjegyzék szerint.

É02 megnevezés: Kódjegyzék szerinti megnevezés.

É03 Nyilvántartási (leltári) szám: A vagyonelem vagyonelemkezelőjénél alkalmazott azonosító adat.

É04 Helyrajzi szám: Önálló telekkönyvi albetéttel rendelkező épület ingatlan nyilvántartás szerinti száma.

É05 Okmány: A vagyonelem mozgás eseményéhez kapcsolódó okirat hivatkozását tartalmazza.

É06 Hordozó (vonatköző) ingatlan helyrajzi száma: Az épület alatti földterület ingatlan nyilvántartás szerinti helyrajzi száma. Kitöltése akkor kötelező, ha az épület nem önálló telekkönyvi albetét.

É07 Ingatlan fekvése: Kódjegyzék szerint.

É08 Vagyonelem megnevezése: A vagyonelemkezelő által használt megnevezés.

É09 Megyekód: Kódjegyzék szerint. Külföld esetén megyekódként 88-at és a megnevezésbe az ország nevét kell beírni.

É10 Településkód: Kódjegyzék szerint (megyekód 88 esetén a településkódot üresen kell hagyni, és a településnevet ki kell tölteni).

É11 Pontos cím: Házsám, emelet, ajtó.

Megjegyzés: Szabadon kitölthető mező, amely pontosítást, kiegészítést, és a feladatlapra nem szereplő kérdésre a választ tartalmazhatja.

É12 Nyilvántartásba vételének (aktiválásának) éve: Az analitikus vagyonyilvántartásba vételének időpontja.

É13 Építés éve: Épület keletkezésének éve.

É14 Védettség kódja: Kódjegyzék szerint.

É15 Korlátozás kódja: Kódjegyzék szerint.

É16-É17: Szintszám és nettó összes szintterület: Meghatározott céllal beépített pinceszint, alagsor, földszint, emeletek és a beépített tetőtér számainak összessége. Nettó szint terület: A vakolt falsíkok közötti helyiségterületek szintenkénti összege (m²). Összes nettó szintterület: valamennyi szint nettó alapterületének összege.

É18 Résztulajdonosok száma: Résztulajdonosok száma összesen.

É19 Magyar Állam tulajdoni hányad: A Magyar Állam tulajdonát képező vagyonyhányadot kell tört számmal jelezni.

É20 Arányos terület: Tulajdoni részarány alapján számított terület (ha + m²).

É21 Vagyonelemkezelők száma: Vagyonelemkezelők száma összesen.

É22-É23: A jelentő vagyonelemkezelő által kezelt terület mértéke (ha + m²) vagy nyilvántartás szerinti kezelői hányada.

É24-É25: Szolgálati lakások száma és összes területük: Az épületben lévő szolgálati lakások száma és összes területe.

É26-É27: Irodahelyiségek száma és összes területük: Az épületben lévő irodák száma és összes területe.

É28 Több vagyonelem összetartozásának jele: A vagyonelemkezelő által, több ingatlan vagyoneleménél szabadon alkalmazott **azonos jelölés**, amivel az adott vagyonelemek, összetartozását kívánja jelezni.

É29 Könyv szerinti bruttó érték: Nyilvántartás szerinti érték a számviteli törvény alapján.

É30 Könyv szerinti nettó érték: Nyilvántartás szerinti érték a számviteli törvény alapján.

É31 Forgalmi, eladási érték: Hivatalos értékbecslés során meghatározott érték, vagy eladási ár.
(ÁFA nélküli nettó érték vagy ár)

É32 Forgalmi érték ismert?: I/N

É33 Utolsó értékbecslés/eladás dátuma: Vagyonelem értékbecslésének utolsó dátuma.

É34 Halmozott értékcsökkenés: A könyv szerinti bruttó és nettó érték különbsége.

É35 Tárgyidőszak terv szerinti értékcsökkenés: A számviteli törvény és a kapcsolódó intézményi beszámoló készítési és könyvvizetési kötelezettségek sajátosságairól rendelkező kormányrendeletnek megfelelő tartalommal kell megadni egy évben egyszer, az év végi zárójelentéskor, az adott évi értékcsökkenés teljes értékét, vagy évközben a kincstári vagyon csökkenésekor, az elszámolt értéket.

É36 Tárgyidőszak terven felüli értékcsökkenés: A számviteli törvény és a kapcsolódó intézményi beszámoló készítési és könyvvizetési kötelezettségek sajátosságairól rendelkező kormányrendeletnek megfelelő tartalommal kell megadni.

É37 Terhelés kódja: Kódjegyzék szerint.

É38 Terhelés jogosultja: A terhelés jogosultjainak megnevezése (2000. 12. 31-ig készített jelentéseknél kell kitölteni).

É39 Kapcsolódó jogosultak száma: Jogosultak összes száma.

Lakás, helyiség („L”) adatlap

Vagyonkezelő KVI azonosítója: A vagyonkezelő számítógépes rendszerbe történő beléptetéskor a KVI határozza meg, amit a jelentések során a vagyonkezelő köteles alkalmazni.

Lapsorszám: Egyidejű adatközlésnél, értelemszerűen, folyamatosan sorszámozva.

Mozgásnem: Kódjegyzék szerint.

Mozgás dátuma: Az adatlapon történt módosítás vagy törlés időpontja.

Vagyonkezelő neve: A vagyonkezelő teljes, az alapító okiratban, társasági szerződésben, hatósági engedélyben vagy más okmányban meghatározott megnevezése.

Vagyonkezelési szerződés száma: A vagyonkezelésére vonatkozó, KVI-vel kötött vagyonkezelési szerződés száma.

L01 Lakás, helyiség kódja: Kódjegyzék szerint.

L02 Megnevezés: Kódjegyzék szerinti megnevezés.

L03 Nyilvántartási (leltári) szám: A vagyonelem vagyonkezelőjénél alkalmazott azonosító adat.

L04 Helyrajzi szám: Önálló telekkönyvi albetéttel rendelkező épületrész ingatlan nyilvántartás szerinti száma.

L05 Megyekód: Kódjegyzék szerint. Külföld esetén megyekódként 88-at és a megnevezésbe az ország nevét kell beírni.

L06 Településkód: Kódjegyzék szerint (megyekód 88 esetén a településkódot üresen kell hagyni, és a településnevet ki kell tölteni).

L07 Pontos cím: Házszám, emelet, ajtó.

L08 Vagyonelem megnevezése: A vagyonelem kezelő által használt megnevezés.

L09 Okmány: A vagyonelem eseményéhez kapcsolódó okirat hivatkozását tartalmazza.

Megjegyzés: Szabadon kitölthető mező, amely pontosítást, kiegészítést, és a feladatlapra nem szereplő kérdésre a választ tartalmazhatja.

L10 Nyilvántartásba vételének (aktiválásának) éve: Az analitikus vagyonyilvántartásba vételének időpontja.

L11 Építés éve: A vagyonelem építésének éve.

L12 Könyv szerinti bruttó érték: Nyilvántartás szerinti érték a számviteli törvény alapján.

L13 Könyv szerinti nettó érték: Nyilvántartás szerinti érték a számviteli törvény alapján.

L14 Forgalmi érték: Hivatalos értékbéslés során meghatározott érték, vagy eladási ár.
(ÁFA nélküli nettó érték vagy ár)

L15 Forgalmi érték ismert?: I/N

L16 Utolsó értékbéslés/eladás dátuma: Vagyonelem értékbéslésének utolsó dátuma.

L17 Halmazott értékcökkenés: A könyv szerinti bruttó és nettó érték különbsége.

L18 Tárgyidőszak terv szerinti értékcökkenés: A számviteli törvény és a kapcsolódó intézményi beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségek sajátosságairól rendelkező kormányrendeletnek megfelelő tartalommal kell megadni egy évben egyszer, az év végi zárójelentéskor, az adott évi értékcökkenés teljes értéket, vagy évközben a kincstári vagyonsökkenésekor, az elszámolt értéket.

L19 Tárgyidőszak terven felüli értékcökkenés: A számviteli törvény és a kapcsolódó intézményi beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségek sajátosságairól rendelkező kormányrendeletnek megfelelő tartalommal kell megadni.

L20 Terület: Nettó összterület (m²). A helyiség(ek) vakolt falsíkok közötti összterülete (m²).

L21 Résztulajdonosok száma: Résztulajdonosok száma összesen.

L22 Magyar Állam tulajdoni hányad: A Magyar Állam tulajdonát, képező vagyonshányadot kell tört számmal jelezni.

L23 Több vagyonelem összetartozásának jele: A vagyonelem kezelő által, több ingatlan vagyoneleménél szabadon alkalmazott **azonos jelölés**, amivel az adott vagyonelemek, összetartozását kívánja jelezni.

L24 Védettség kódja: Kódjegyzék szerint.

L25 Korlátozás kódja: Kódjegyzék szerint.

L26 Terhelés kódja: Kódjegyzék szerint.

L27 Terhelés jogosultja: A terhelés jogosultjainak megnevezése (2000. 12. 31-ig készített jelentéseknél kell kitölteni).

L28 Kapcsolódó jogosultak száma: Jogosultak összes száma.

Építmény („Épt”) adatlap

Vagyongezelő KVI azonosítója: A vagyongezelő számítógépes rendszerbe történő beléptetésekor a KVI határozza meg, amit a jelentések során a vagyongezelő köteles alkalmazni.

Lapsorszám: Egyidejű adatközlésnél, értelemszerűen, folyamatosan sorszámozva.

Mozgásnem: Kódjegyzék szerint.

Mozgás dátuma: Az adatlapon történt módosítás vagy törlés időpontja.

Vagyongezelő neve: A vagyongezelő teljes, az alapító okiratban, társasági szerződésben, hatósági engedélyben vagy más okmányban meghatározott megnevezése.

Vagyongezelési szerződés száma: A vagyongezelésére vonatkozó, KVI-vel kötött vagyongezelési szerződés száma.

Épt01 Építmény kódja: Kódjegyzék szerint.

Épt02 Megnevezés: Kódjegyzék szerint megnevezés.

Épt03 Nyilvántartási (leltári) szám: A vagyonelem vagyongezelőjénél alkalmazott azonosító adat.

Épt04 Helyrajzi szám: Az építmény ingatlan nyilvántartás szerinti száma.

Épt05 Ingatlan fekvése: Kódjegyzék szerint.

Épt06 Vagyonelem megnevezése: A vagyongezelő által használt megnevezés.

Épt07 Híd törzsszáma: Építmény azonosító száma.

Épt08-Épt10: Út/vonalszám, hossz, szelvény: Közutak és vasútvonalak azonosítója, és jellemző mennyiségi adatai. (Országos közutak és vasutak esetében kell kitölteni.)

Épt11 Okmány: A vagyonelem eseményéhez kapcsolódó okirat hivatkozását tartalmazza.

Épt12 Nyilvántartásba vételének (aktiválásának) éve: Az analitikus vagyonnilyvántartásba vételének időpontja.

Épt13 Építés, keletkezés éve: Építmény keletkezési éve.

Épt14 Megyekód: Kódjegyzék szerint. Külföld esetén megyekódként 88-at és a megnevezésbe az ország nevét kell beírni.

Épt15 Településkód: Kódjegyzék szerint (megyekód 88 esetén a településkódot üresen kell hagyni, és a településnevet ki kell tölteni).

Épt16 Pontos cím: Házsám, emelet, ajtó.

Épt17 Könyv szerinti bruttó érték: Nyilvántartás szerinti érték a számviteli törvény alapján.

Épt18 Könyv szerinti nettó érték: Nyilvántartás szerinti érték a számviteli törvény alapján.

Épt19 Forgalmi érték: Hivatalos értékbecslés során meghatározott érték, vagy eladási ár.
(ÁFA nélküli nettó érték vagy ár)

Épt20 Forgalmi érték ismert?: I/N

Épt21 Utolsó értékbecslés/eladás dátuma: Vagyonelem értékbecslésének utolsó dátuma.

Épt22 Halmozott értékcsökkenés: A könyv szerinti bruttó és nettó érték különbsége.

Épt23 Tárgyidőszak terv szerinti értékcsökkenés: A számviteli törvény és a kapcsolódó intézményi beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségek sajátosságairól rendelkező kormányrendeletnek megfelelő tartalommal kell megadni egy évben egyszer, az év végi zárójelentéskor, az

adott évi értékcsökkenés teljes értékét, vagy évközben a kincstári vagyon csökkenésekor, az elszámolt értéket.

Épt24 Tárgyidőszak terven felüli értékcsökkenés: A számviteli törvény és a kapcsolódó intézményi beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségek sajátosságairól rendelkező kormányrendeletnek megfelelő tartalommal kell megadni.

Megjegyzés: Szabadon kitölthető mező, amely pontosítást, kiegészítést, és a feladatlapon nem szereplő kérdésre a választ tartalmazhatja.

Épt25-Épt26: Jellemző mértéke: A vagyonelem fajtájára jellemző mennyiségi adatok mértékegységgel.

Épt27 Résztulajdonosok száma: Résztulajdonosok száma összesen.

Épt28 Magyar Állam tulajdoni hányad: A Magyar Állam tulajdonát képező vagyonhányadot kell tört számmal jelölni.

Épt29 Több vagyonelem összetartozásának jele: A vagyonkezelő által, több ingatlan vagyoneleménél szabadon alkalmazott **azonos jelölés**, amivel az adott vagyonelemek, összetartozását kívánja jelezni.

Épt30 Védettség kódja: Kódjegyzék szerint.

Épt31 Terhelés kódja: Kódjegyzék szerint.

Épt32 Terhelés jogosultja: A terhelés jogosultjainak megnevezése (2000. 12. 31-ig készített jelentéseknél kell kitölteni).

Épt33 Korlátozás kódja: Kódjegyzék szerint.

Épt34 Kapcsolódó jogosultak száma: Jogosultak összes száma.

Építmények („Épö”) adatlap

Vagyonkezelő KVI azonosítója: A vagyonkezelő számítógépes rendszerbe történő beléptetések a KVI határozza meg, amit a jelentések során a vagyonkezelő köteles alkalmazni.

Lapsorszám: Egyidejű adatközlésnél, értelemszerűen, folyamatosan sorszámozva.

Mozgásnem: Kódjegyzék szerint.

Mozgás dátuma: Az adatlapon történt módosítás vagy törlés időpontja.

Vagyonkezelő neve: A vagyonkezelő teljes, az alapító okiratban, társasági szerződésben, hatósági engedélyben vagy más okmányban meghatározott megnevezése.

Vagyonkezelési szerződés száma: A vagyonkezelésére vonatkozó, KVI-vel kötött vagyonkezelési szerződés száma.

Épö01 Építmények kódja: Kódjegyzék szerint.

Épö02 Megnevezés: Kódjegyzék szerint.

Épö03 Mennyiség/darab: Kódcsopontonként összevont tételek száma.

Épö04 Könyv szerinti bruttó érték: Nyilvántartás szerinti érték a számviteli törvény alapján.

Épö05 Könyv szerinti nettó érték: Nyilvántartás szerinti érték a számviteli törvény alapján.

Épö06 Tárgyidőszaki tervezett értékcsökkenés: A számviteli törvény és a kapcsolódó intézményi beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségek sajátosságairól rendelkező kormányrendeletnek megfelelő tartalommal kell megadni

egy évben egyszer, az év végi zárójelentéskor, az adott évi értékcsökkenés teljes értékét, vagy évközben a kincstári vagyonszőkkenésekor, az elszámolt értéket.

Épö07 Tárgyidőszak terven felüli értékszőkkenés: A számviteli törvény és a kapcsolódó intézményi beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségek sajátosságairól rendelkező kormányrendeletnek megfelelő tartalommal kell megadni.

Megjegyzés: Idegen ingatlanon végzett beruházás, felújítás összegét az építmények összevont adatlapján az év végi zárójelentés alkalmával a 242080 vagyonelemfajta kódon kell lejelenteni egy összegben.

Gép, eszközök, berendezés, felszerelés („Gt”) adatlap

Vagyonkezelő KVI azonosítója: A vagyonkezelő számítógépes rendszerbe történő beléptetéskor a KVI határozza meg, amit a jelentések során a vagyonkezelő köteles alkalmazni.

Lapsorszám: Egyidejű adatközlésnél, értelemszerűen, folyamatosan sorszámozva.

Mozgásnem: Kódjegyzék szerint.

Mozgás dátuma: Az adatlapon történt módosítás vagy törlés időpontja.

Vagyonkezelő neve: A vagyonkezelő teljes, az alapító okiratban, társasági szerződésben, hatósági engedélyben vagy más okmányban meghatározott megnevezése.

Vagyonkezelési szerződés száma: A vagyonkezelésére vonatkozó, KVI-vel kötött vagyonkezelési szerződés száma.

Gt01 Gép, eszköz, berendezés kódja: Kódjegyzék szerint.

Gt02 Megnevezés: Kódjegyzék szerinti megnevezés.

Gt03 Nyilvántartási (leltári) szám: A vagyonelem vagyonkezelőjénél alkalmazott azonosító adat.

Gt04 BTO kódja: Kódjegyzék szerint.

Gt05 Megnevezés: Kódjegyzék szerinti megnevezés.

Gt06 Gyári száma: Gépek, eszközök azonosító adata a gyártómű szerint.

Gt07-Gt08: Jellemző mértéke: A vagyonelem fajtájára jellemző mennyiségi adatok mértékegységgel.

Gt09 Vagyonelem megnevezése: A vagyonkezelő által használt megnevezés.

Gt10 Okmány: A vagyonelem eseményéhez kapcsolódó okirat hivatkozását tartalmazza.

Megjegyzés: Szabadon kitölthető mező, amely pontosítást, kiegészítést, és a feladatlapon nem szereplő kérdésre a választ tartalmazhatja.

Gt11 Nyilvántartásba vételének (aktiválásának) éve: Az analitikus vagyonyilvántartásba vételének időpontja.

Gt12 Gyártás éve: A gép kibocsátási éve.

Gt13 Könyv szerinti bruttó érték: Nyilvántartás szerinti érték a számviteli törvény alapján.

Gt14 Könyv szerinti nettó érték: Nyilvántartás szerinti érték a számviteli törvény alapján.

Gt15 Forgalmi érték: Hivatalos értékbecslés során meghatározott érték, vagy eladási ár.
(ÁFA nélküli nettó érték vagy ár)

Gt16 Forgalmi érték ismert?: I/N

Gt17 Utolsó értékbecslés/eladás dátuma: Vagyonelem értékbecslésének utolsó dátuma.

Gt18 Halmazott értékcsokkenés: A könyv szerinti bruttó és nettó érték különbsége.

Gt19 Tárgyidőszak terv szerinti értékcsokkenés: A számviteli törvény és a kapcsolódó intézményi beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségek sajátosságairól rendelkező kormányrendeletnek megfelelő tartalommal kell megadni egy évben egyszer, az év végi zárójelentéskor, az adott évi értékcsokkenés teljes értéket, vagy évközben a kincstári vagyonscokkenésekor, az elszámolt értéket.

Gt20 Tárgyidőszak terven felüli értékcsokkenés: A számviteli törvény és a kapcsolódó intézményi beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségek sajátosságairól rendelkező kormányrendeletnek megfelelő tartalommal kell megadni.

Gt21 Védettségek kódja: Kódjegyzék szerint.

Gt22 Terhelés kódja: Kódjegyzék szerint.

Gt23 Korlátozás kódja: Kódjegyzék szerint.

Gt24 Kapcsolódó jogosultak száma: Jogosultak összes száma.

Gép, eszközök, berendezés, felszerelés („Gö”) adatlap

Vagyonkezelő KVI azonosítója: A vagyonkezelő számítógépes rendszerbe történő beléptetésekör a KVI határozza meg, amit a jelentések során a vagyonkezelő köteles alkalmazni.

Lapsorszám: Egyidejű adatközlésnél, értelemszerűen, folyamatosan sorszámozva.

Mozgásnem: Kódjegyzék szerint.

Mozgás dátuma: Az adatlapon történt módosítás vagy törlés időpontja.

Vagyonkezelő neve: A vagyonkezelő teljes, az alapító okiratban, társasági szerződésben, hatósági engedélyben vagy más okmányban meghatározott megnevezése.

Vagyonkezelési szerződés száma: A vagyonkezelésére vonatkozó, KVI-vel kötött vagyonkezelési szerződés száma.

Gö01 Építmények kódja: Kódjegyzék szerint.

Gö02 Megnevezés: Kódjegyzék szerinti megnevezés.

Gö03 BTO kód: Kódjegyzék szerint.

Gö04 Mennyiség/darab: Kódcsopontonként összevont tételek száma.

Gö05 Könyv szerinti bruttó érték: Nyilvántartás szerinti érték a számviteli törvény alapján.

Gö06 Könyv szerinti nettó érték: Nyilvántartás szerinti érték a számviteli törvény alapján.

Gö07 Tárgyidőszaki tervezett értékcsokkenés: A számviteli törvény és a kapcsolódó intézményi beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségek sajátosságairól rendelkező kormányrendeletnek megfelelő tartalommal kell megadni

egy évben egyszer, az év végi zárójelentéskor, az adott évi értékcsökkenés teljes értékét, vagy évközben a kincstári vagyon csökkenésekor, az elszámolt értéket.

Gö08 Tárgyidőszak terven felüli értékcsökkenés: A számviteli törvény és a kapcsolódó intézményi beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségek sajátosságairól rendelkező kormányrendeletnek megfelelő tartalommal kell megadni.

Jármű („Jt”) adatlap

Vagyonkezelő KVI azonosítója: A vagyonkezelő számítógépes rendszerbe történő beléptetésekor a KVI határozza meg, amit a jelentések során a vagyonkezelő köteles alkalmazni.

Lapsorszám: Egyidejű adatközlésnél, értelemszerűen, folyamatosan sorszámozva.

Mozgásnem: Kódjegyzék szerint.

Mozgás dátuma: Az adatlapon történt módosítás vagy törlés időpontja.

Vagyonkezelő neve: A vagyonkezelő teljes, az alapító okiratban, társasági szerződésben, hatósági engedélyben vagy más okmányban meghatározott megnevezése.

Vagyonkezelési szerződés száma: A vagyonkezelésére vonatkozó, KVI-vel kötött vagyonkezelési szerződés száma.

Jt01 Jármű kódja: Kódjegyzék szerint.

Jt02 Megnevezés: Kódjegyzék szerinti megnevezés.

Jt03 Nyilvántartási (leltári) szám: A vagyonelem vagyonkezelőjénél alkalmazott azonosító adat.

Jt04 BTO kódja: Kódjegyzék szerint.

Jt05 Megnevezés: A vagyonkezelő által használt megnevezés.

Jt06-Jt07 Típusa, alvázszáma: Jármű azonosító adata a gyártómű szerint.

Jt08 Vagyonelem megnevezése: A vagyonkezelő által használt megnevezés.

Jt09 Okmány: A vagyonelem eseményéhez kapcsolódó okirat hivatkozását tartalmazza.

Megjegyzés: Szabadon kitölthető mező, amely pontosítást, kiegészítést, és a feladatlapon nem szereplő kérdésre a választ tartalmazhatja.

Jt10 Nyilvántartásba vételének (aktiválásának) éve: Az analitikus vagyonyilvántartásba vételének időpontja.

Jt11 Gyártás éve: A jármű kibocsátási éve.

Jt12 Védettség kódja: Kódjegyzék szerint.

Jt13 Terhelés kódja: Kódjegyzék szerint.

Jt14 Könyv szerinti bruttó érték: Nyilvántartás szerinti érték a számviteli törvény alapján.

Jt15 Könyv szerinti nettó érték: Nyilvántartás szerinti érték a számviteli törvény alapján.

Jt16 Forgalmi érték: Hivatalos értékbecslés során meghatározott érték, vagy eladási ár.
(ÁFA nélküli nettó érték vagy ár)

Jt17 Forgalmi érték ismert?: I/N

Jt18 Utolsó értékbecslés/eladás dátuma: Vagyonelem értékbecslésének utolsó dátuma.

Jt19 Halmozott értékcsökkenés: A könyv szerinti bruttó és nettó érték különbsége.

Jt20 Tárgyidőszak terv szerinti értékcsökkenés: A számviteli törvény és a kapcsolódó intézményi beszámoló készítési és könyvvizelési kötelezettségek sajátosságairól rendelkező kormányrendeletnek megfelelő tartalommal kell megadni egy évben egyszer, az év végi zárójelentéskor, az adott évi értékcsökkenés teljes értékét, vagy évközben a kincstári vagyon csökkenésekor, az elszámolt értéket.

Jt21 Tárgyidőszak terven felüli értékcsökkenés: A számviteli törvény és a kapcsolódó intézményi beszámoló készítési és könyvvizelési kötelezettségek sajátosságairól rendelkező kormányrendeletnek megfelelő tartalommal kell megadni.

Jt22 Korlátozás kódja: Kódjegyzék szerint.

Jt23 Kapcsolódó jogosultak száma: Jogosultak összes száma.

Járművek („Jö”) adatlap

Vagyonkezelő KVI azonosítója: A vagyonkezelő számítógépes rendszerbe történő beléptetések a KVI határozza meg, amit a jelentések során a vagyonkezelő köteles alkalmazni.

Lapsorszám: Egyidejű adatközlésnél, értelemszerűen, folyamatosan sorszámozva.

Mozgásnem: Kódjegyzék szerint.

Mozgás dátuma: Az adatlapon történt módosítás vagy törlés időpontja.

Vagyonkezelő neve: A vagyonkezelő teljes, az alapító okiratban, társasági szerződésben, hatósági engedélyben vagy más okmányban meghatározott megnevezése.

Vagyonkezelési szerződés száma: A vagyonkezelésére vonatkozó, KVI-vel kötött vagyonkezelési szerződés száma.

Jö01 Jármű kódja: Kódjegyzék szerint.

Jö02 Megnevezés: Kódjegyzék szerinti megnevezés.

Jö03 BTO kód: Kódjegyzék szerint.

Jö04 Mennyiség/darab: Kódcsopontonként összevont tételek száma.

Jö05 Könyv szerinti bruttó érték: Nyilvántartás szerinti érték a számviteli törvény alapján.

Jö06 Könyv szerinti nettó érték: Nyilvántartás szerinti érték a számviteli törvény alapján.

Jö07 Tárgyidőszaki tervezett értékcsökkenés: A számviteli törvény és a kapcsolódó intézményi beszámoló készítési és könyvvizelési kötelezettségek sajátosságairól rendelkező kormányrendeletnek megfelelő tartalommal kell megadni egy évben egyszer, az év végi zárójelentéskor, az adott évi értékcsökkenés teljes értékét, vagy évközben a kincstári vagyon csökkenésekor, az elszámolt értéket.

Jö08 Tárgyidőszak terven felüli értékcsökkenés: A számviteli törvény és a kapcsolódó intézményi beszámoló készítési és könyvvizelési kötelezettségek sajátosságairól rendelkező kormányrendeletnek megfelelő tartalommal kell megadni.

Beruházások („Bö”) adatlap

Vagyonkezelő KVI azonosítója: A vagyonkezelő számítógépes rendszerbe történő beléptetésekor a KVI határozza meg, amit a jelentések során a vagyonkezelő köteles alkalmazni.

Lapsorszám: Egyidejű adatközlésnél, értelemszerűen, folyamatosan sorszámozva.

Mozgásnem: Kódjegyzék szerint.

Mozgás dátuma: Az adatlapon történt módosítás vagy törlés időpontja.

Vagyonkezelő neve: A vagyonkezelő teljes, az alapító okiratban, társasági szerződésben, hatósági engedélyben vagy más okmányban meghatározott megnevezése.

Vagyonkezelési szerződés száma: A vagyonkezelésére vonatkozó, KVI-vel kötött vagyonkezelési szerződés száma.

Bö01 Beruházások kódja: Kódjegyzék szerint.

Bö02 Megnevezés: Kódjegyzék szerinti megnevezés.

Bö03 Mennyiség/darab: Kódcsopontonként összevont tételek száma.

Bö04 Könyv szerinti bruttó érték: Nyilvántartás szerinti érték a számviteli törvény alapján.

Bö05 Könyv szerinti nettó érték: Nyilvántartás szerinti érték a számviteli törvény alapján.

Bö06 Tárgyidőszaki terven felüli értékcsökkenés: A számviteli törvény és a kapcsolódó intézményi beszámoló készítési és könyvvizelési kötelezettségek sajátosságairól rendelkező kormányrendeletnek megfelelő tartalommal kell megadni.

Beruházásra adott előlegek („Beö”) adatlap

Vagyonkezelő KVI azonosítója: A vagyonkezelő számítógépes rendszerbe történő beléptetésekor a KVI határozza meg, amit a jelentések során a vagyonkezelő köteles alkalmazni.

Lapsorszám: Egyidejű adatközlésnél, értelemszerűen, folyamatosan sorszámozva.

Mozgásnem: Kódjegyzék szerint.

Mozgás dátuma: Az adatlapon történt módosítás vagy törlés időpontja.

Vagyonkezelő neve: A vagyonkezelő teljes, az alapító okiratban, társasági szerződésben, hatósági engedélyben vagy más okmányban meghatározott megnevezése.

Vagyonkezelési szerződés száma: A vagyonkezelésére vonatkozó, KVI-vel kötött vagyonkezelési szerződés száma.

Be001 Beruházások kódja: Kódjegyzék szerint.

Be002 Megnevezés: Kódjegyzék szerinti megnevezés.

Be003 Mennyiség/darab: Kódcsopontonként összevont tételek száma.

Be004 Előlegek összege ÁFA nélkül: A beruházásra adott előleg összege ÁFA nélkül.

Részesedések („R”) adatlap

Vagyonkezelő KVI azonosítója: A vagyonkezelő számítógépes rendszerbe történő beléptetésekor a KVI határozza meg, amit a jelentések során a vagyonkezelő köteles alkalmazni.

Lapsorszám: Egyidejű adatközlésnél, értelemszerűen, folyamatosan sorszámozva.

Mozgásnem: Kódjegyzék szerint.

Mozgás dátuma: Az adatlapon történt módosítás vagy törlés időpontja.

Vagyonkezelő neve: A vagyonkezelő teljes, az alapító okiratban, társasági szerződésben, hatósági engedélyben vagy más okmányban meghatározott megnevezése.

Vagyonkezelési szerződés száma: A vagyonkezelésére vonatkozó, KVI-vel kötött vagyonkezelési szerződés száma.

R01 Részesedés kódja: Kódjegyzék szerint.

R02 Megnevezés: Kódjegyzék szerinti megnevezés.

R03 Nyilvántartási (leltári) szám: A vagyonelem vagyonkezelőjénél alkalmazott azonosító adat.

R04 Nyilvántartásba vétel éve: Az analitikus vagyonnilyvántartásban szereplő időpont.

R05 Vagyonelem megnevezése: A vagyonelem kódjából következő megnevezés egy bővebb meghatározása.

R06 Okmány: A vagyonelem eseményéhez kapcsolódó okirat hivatkozását tartalmazza.

R07 Kibocsátás éve: A részesedések kibocsátásának éve.

R08 Társaság megnevezése: Azon társaságok megnevezése, amelyekhez az aktuális részesedés kapcsolódik.

R09 Cégjegyzékének száma: A társaság cégjegyzékének száma, melyben részesedése van a vagyonkezelőnek.

R10 Törzstőke / alaptőke: A szervezet vagy társaság jegyzett tőkéje.

R11 Kezelt részarány: A vagyonkezelő által kezelt részesedés részaránya.

R12 Saját tőke: A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 35. § (2) A saját tőke a - jegyzett, de még be nem fizetett tőkével csökkentett - jegyzett tőkéből, a tőketartalékból, az eredménytartalékból, a lekötött tartalékból, az értékelési tartalékból és a tárgyév mérleg szerinti eredményéből tevődik össze.

R13 Saját tőke ismeret?: I/N

R14 Részesedés névértéke: A részesedés névértéke az adatszolgáltatás időpontjában.

R15 Könyv szerinti érték: A részesedés könyv szerinti értéke az adatszolgáltatás időpontjában.

R16 Könyv szerinti érték ismeret?: I/N

R17 Forgalmi érték: A részesedés piaci értéke (ha van) az adatszolgáltatás időpontjában.

R18 Forgalmi érték ismeret?: I/N

R19 Utolsó értékbecslés/eladás dátuma: Vagyonelem értékbecslésének utolsó dátuma.

R20 Tárgyidőszaki értékvesztés: Azon részesedésnél, ahol az ilyen értékvesztés értelmezhető, a számviteli törvény és a kapcsolódó intézményi beszámoló készítési és könyvvizelési kötelezettségek sajátosságairól rendelkező kormányrendeletnek megfelelő tartalommal kell megadni.

R21 Tárgyidőszaki értékvesztés visszairás: A vagyonelem-értékvesztés tárgyidőszaki összege. Csak az év végi zárójelentésnél kell kitölteni.

Értékpapírok („Éb”) adatlap

Vagyonkezelő KVI azonosítója: A vagyonkezelő számítógépes rendszerbe történő beléptetésekor a KVI határozza meg, amit a jelentések során a vagyonkezelő köteles alkalmazni.

Lapsorszám: Egyidejű adatközlésnél, értelemszerűen, folyamatosan sorszámozva.

Mozgásnem: Kódjegyzék szerint.

Mozgás dátuma: Az adatlapon történt módosítás vagy törlés időpontja.

Vagyonkezelő neve: A vagyonkezelő teljes, az alapító okiratban, társasági szerződésben, hatósági engedélyben vagy más okmányban meghatározott megnevezése.

Vagyonkezelési szerződés száma: A vagyonkezelésére vonatkozó, KVI-vel kötött vagyonkezelési szerződés száma.

Éb01 Értékpapír kódja: Kódjegyzék szerint.

Éb02 Megnevezés: Kódjegyzék szerinti megnevezés.

Éb03 Tételszám: Tételek száma összesen.

Éb04 Könyv szerinti érték: A értékpapír könyv szerinti értéke az adatszolgáltatás időpontjában.

Éb05 Forgalmi érték: A értékpapír piaci értéke (ha van) az adatszolgáltatás időpontjában. (ÁFA nélküli nettó érték)

Éb06 Forgalmi érték ismert (db): Az ismert forgalmi értékű papírok db száma.

Éb07 Utolsó értékbecslés/eladás dátuma: Vagyonelem értékbecslésének utolsó dátuma.

Éb08 Tárgyidőszaki értékvesztés: Azon értékpapír, ahol az ilyen értékvesztés értelmezhető, a számviteli törvény és a kapcsolódó intézményi beszámoló készítési és könyvvizelési kötelezettségek sajátosságairól rendelkező kormányrendeletnek megfelelő tartalommal kell megadni.

Éb09 Tárgyidőszaki értékvesztés visszairás: A vagyonelem-értékvesztés tárgyidőszaki összege. Csak az év végi zárójelentésnél kell kitölteni.

Adott kölcsönök („Ak”) adatlap

Vagyonkezelő KVI azonosítója: A vagyonkezelő számítógépes rendszerbe történő beléptetésekor a KVI határozza meg, amit a jelentések során a vagyonkezelő köteles alkalmazni.

Lapsorszám: Egyidejű adatközlésnél, értelemszerűen, folyamatosan sorszámozva.

Mozgásnem: Kódjegyzék szerint.

Mozgás dátuma: Az adatlapon történt módosítás vagy törlés időpontja.

Vagyonkezelő neve: A vagyonkezelő teljes, az alapító okiratban, társasági szerződésben, hatósági engedélyben vagy más okmányban meghatározott megnevezése.

Vagyonkezelési szerződés száma: A vagyonkezelésére vonatkozó, KVI-vel kötött vagyonkezelési szerződés száma.

Ak01 Adott kölcsönök kódja: Kódjegyzék szerint.

Ak02 Megnevezés: Kódjegyzék szerinti megnevezés.

Ak03 Mennyiség/darab: Kódcsoportonként összevont tételek száma.

Ak04 Könyv szerinti érték: A nyilvántartási érték összege az adatszolgáltatás időpontjában.

Hosszú lejáratú bankbetétek („Hb”) adatlap

Vagyonkezelő KVI azonosítója: A vagyonkezelő számítógépes rendszerbe történő beléptetésekor a KVI határozza meg, amit a jelentések során a vagyonkezelő köteles alkalmazni.

Lapsorszám: Egyidejű adatközlésnél, értelemszerűen, folyamatosan sorszámozva.

Mozgásnem: Kódjegyzék szerint.

Mozgás dátuma: Az adatlapon történt módosítás vagy törlés időpontja.

Vagyonkezelő neve: A vagyonkezelő teljes, az alapító okiratban, társasági szerződésben, hatósági engedélyben vagy más okmányban meghatározott megnevezése.

Vagyonkezelési szerződés száma: A vagyonkezelésére vonatkozó, KVI-vel kötött vagyonkezelési szerződés száma.

Hb01 Hosszú lejáratú bankbetétek kódja: Kódjegyzék szerint.

Hb02 Megnevezés: Kódjegyzék szerinti megnevezés.

Hb03 Tételszám: Tételek száma összesen.

Hb04 Könyv szerinti érték: A nyilvántartási érték összege az adatszolgáltatás időpontjában.

Készletek („K”) adatlap

Vagyonkezelő KVI azonosítója: A vagyonkezelő számítógépes rendszerbe történő beléptetéskor a KVI határozza meg, amit a jelentések során a vagyonkezelő köteles alkalmazni.

Lapsorszám: Egyidejű adatközlésnél, értelemszerűen, folyamatosan sorszámozva.

Mozgásnem: Kódjegyzék szerint.

Mozgás dátuma: Az adatlapon történt módosítás vagy törlés időpontja.

Vagyonkezelő neve: A vagyonkezelő teljes, az alapító okiratban, társasági szerződésben, hatósági engedélyben vagy más okmányban meghatározott megnevezése.

Vagyonkezelési szerződés száma: A vagyonkezelésére vonatkozó, KVI-vel kötött vagyonkezelési szerződés száma.

K01 Készletek kódja: Kódjegyzék szerint.

K02 Megnevezés: Kódjegyzék szerinti megnevezés.

K03 Tételszám: Tételek száma összesen.

K04 Könyv szerinti érték: A nyilvántartási érték összege az adatszolgáltatás időpontjában.

K05 Tárgyidőszaki értékvesztés: Azon vagyonelemeknél, ahol az ilyen értékvesztés értelmezhető, a számviteli törvény és a kapcsolódó intézményi beszámoló készítési és könyvvizelési kötelezettségek sajátosságairól rendelkező kormányrendeletnek megfelelő tartalommal kell megadni.

Követelések („Kö”) adatlap

Vagyonkezelő KVI azonosítója: A vagyonkezelő számítógépes rendszerbe történő beléptetéskor a KVI határozza meg, amit a jelentések során a vagyonkezelő köteles alkalmazni.

Lapsorszám: Egyidejű adatközlésnél, értelemszerűen, folyamatosan sorszámozva.

Mozgásnem: Kódjegyzék szerint.

Mozgás dátuma: Az adatlapon történt módosítás vagy törlés időpontja.

Vagyonkezelő neve: A vagyonkezelő teljes, az alapító okiratban, társasági szerződésben, hatósági engedélyben vagy más okmányban meghatározott megnevezése.

Vagyonkezelési szerződés száma: A vagyonkezelésére vonatkozó, KVI-vel kötött vagyonkezelési szerződés száma.

Kö01 Követelések kódja: Kódjegyzék szerint.

Kö02 Megnevezés: Kódjegyzék szerinti megnevezés.

Kö03 Tételszám: Tételek száma összesen.

Kö04 Mérleg szerinti érték: A mérlegben szereplő adat vagyonelemként csoportosítva, egyösszegben.

Kö05 Határidőn túli követelés: A számviteli törvény szerint.

Értékpapírok (forgóeszközök) („Éf”) adatlap

Vagyonkezelő KVI azonosítója: A vagyonkezelő számítógépes rendszerbe történő beléptetésekor a KVI határozza meg, amit a jelentések során a vagyonkezelő köteles alkalmazni.

Lapsorszám: Egyidejű adatközlésnél, értelemszerűen, folyamatosan sorszámozva.

Mozgásnem: Kódjegyzék szerint.

Mozgás dátuma: Az adatlapon történt módosítás vagy törlés időpontja.

Vagyonkezelő neve: A vagyonkezelő teljes, az alapító okiratban, társasági szerződésben, hatósági engedélyben vagy más okmányban meghatározott megnevezése.

Vagyonkezelési szerződés száma: A vagyonkezelésére vonatkozó, KVI-vel kötött vagyonkezelési szerződés száma.

Éf01 Értékpapírok kódja: Kódjegyzék szerint.

Éf02 Megnevezés: Kódjegyzék szerinti megnevezés.

Éf03 Tételszám: Tételek száma összesen.

Éf04 Mérleg szerinti érték: A mérlegben szereplő adat vagyonelemként csoportosítva, egyösszegben.

Éf05 Tárgyidőszaki értékvesztés: Azon vagyonelemeknél, ahol az ilyen értékvesztés értelmezhető, a számviteli törvény és a kapcsolódó intézményi beszámoló készítési és könyvvizetési kötelezettségek sajátosságairól rendelkező kormányrendeletnek megfelelő tartalommal kell megadni

Éf06 Tárgyidőszaki visszapótoltt értékvesztés: A vagyonelem-értékvesztés tárgyidőszaki összege. Csak az év végi zárójelentésnél kell kitölteni.

Pénzeszközök („P”) adatlap

Vagyonkezelő KVI azonosítója: A vagyonkezelő számítógépes rendszerbe történő beléptetésekor a KVI határozza meg, amit a jelentések során a vagyonkezelő köteles alkalmazni.

Lapsorszám: Egyidejű adatközlésnél, értelemszerűen, folyamatosan sorszámozva.

Mozgásnem: Kódjegyzék szerint.

Mozgás dátuma: Az adatlapon történt módosítás vagy törlés időpontja.

Vagyonkezelő neve: A vagyonkezelő teljes, az alapító okiratban, társasági szerződésben, hatósági engedélyben vagy más okmányban meghatározott megnevezése.

Vagyonkezelési szerződés száma: A vagyonkezelésére vonatkozó, KVI-vel kötött vagyonkezelési szerződés száma.

P01 Pénzeszközök kódja: Kódjegyzék szerint.

P02 Megnevezés: Kódjegyzék szerinti megnevezés.

P03 Tételszám: Tételek száma összesen.

P04 Könyv szerinti érték összesen: A számviteli törvény előírása szerint.

Kötelezettségek („Kt”) adatlap

Vagyonkezelő KVI azonosítója: A vagyonkezelő számítógépes rendszerbe történő beléptetésekor a KVI határozza meg, amit a jelentések során a vagyonkezelő köteles alkalmazni.

Lapsorszám: Egyidejű adatközlésnél, értelemszerűen, folyamatosan sorszámozva.

Mozgásnem: Kódjegyzék szerint.

Mozgás dátuma: Az adatlapon történt módosítás vagy törlés időpontja.

Vagyonkezelő neve: A vagyonkezelő teljes, az alapító okiratban, társasági szerződésben, hatósági engedélyben vagy más okmányban meghatározott megnevezése.

Vagyonkezelési szerződés száma: A vagyonkezelésére vonatkozó, KVI-vel kötött vagyonkezelési szerződés száma.

Kt01 Kötelezettség kódja: Kódjegyzék szerint.

Kt02 Megnevezés: Kódjegyzék szerinti megnevezés.

Kt03 Tételszám: Tételek száma összesen.

Kt04 Könyv szerinti érték összesen: A számviteli törvény előírása szerint.

Kt05 Határidőn túli követelés: A számviteli törvény szerint.

Tenyészállat („Ba”) adatlap

Vagyonkezelő KVI azonosítója: A vagyonkezelő számítógépes rendszerbe történő beléptetésekor a KVI határozza meg, amit a jelentések során a vagyonkezelő köteles alkalmazni.

Lapsorszám: Egyidejű adatközlésnél, értelemszerűen, folyamatosan sorszámozva.

Mozgásnem: Kódjegyzék szerint.

Mozgás dátuma: Az adatlapon történt módosítás vagy törlés időpontja.

Vagyonkezelő neve: A vagyonkezelő teljes, az alapító okiratban, társasági szerződésben, hatósági engedélyben vagy más okmányban meghatározott megnevezése.

Vagyonkezelési szerződés száma: A vagyonkezelésére vonatkozó, KVI-vel kötött vagyonkezelési szerződés száma.

Ba01 Állatfaj kódja: Kódjegyzék szerint.

Ba02 Megnevezés: Kódjegyzék szerinti megnevezés.

Ba03 Nyilvántartási (leltári) szám: A vagyonelem vagyonelemkezelőjénél alkalmazott azonosító adat

Ba04 Ivara: Az állat ivara kódjegyzék szerint.

Ba05 Állat fajta: Az adott állatfaj fajtája.

Ba06 Törzskönyvi száma: Törzskönyvezett állatok esetén a törzskönyvi szám.

Ba07 Okmány: A vagyonelem eseményéhez kapcsolódó okirat hivatkozását tartalmazza.

Ba08-Ba09 Tartás célja, helye: Az állattartás pontos célja és jellemző tartási módja.

Ba10-Ba11 Jellemző mértéke: A vagyonelem fajtájára jellemző mennyiségi adatok mértékegységgel.

Ba12 Állat származása: Származási hely, szülők neve, stb.

Ba13 Megnevezés: A vagyonelemkezelő által használt megnevezés.

Megjegyzés: Szabadon kitölthető mező, amely pontosítást, kiegészítést, és a feladatlapon nem szereplő kérdésre a választ tartalmazhatja.

Ba14 Nyilvántartásba vétel éve: Az analitikus vagyonyilvántartásba vételének időpontja.

Ba15 Születési dátum: Az állat születési dátuma.

Ba16 Könyv szerinti bruttó érték: Nyilvántartás szerinti érték a számviteli törvény alapján.

Ba17 Könyv szerinti nettó érték: Nyilvántartás szerinti érték a számviteli törvény alapján.

Ba18 Forgalmi érték: Hivatalos értékbecslés során meghatározott érték, vagy eladási ár.
(ÁFA nélküli nettó érték vagy ár)

Ba19 Forgalmi érték ismert?: I/N

Ba20 Utolsó értékbecslés/eladás dátuma: Vagyonelem értékbecslésének utolsó dátuma.

Ba21 Halmazott értéksökkenés: A könyv szerinti bruttó és nettó érték különbsége.

Ba22 Tárgyidőszak terv szerinti értéksökkenés: A számviteli törvény és a kapcsolódó intézményi beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségek sajátosságairól rendelkező kormányrendeletnek megfelelő tartalommal kell megadni egy évben egyszer, az év végi zárójelentéskor, az adott évi értéksökkenés teljes értékét, vagy évközben a kincstári vagyonsökkenésekor, az elszámolt értéket.

Ba23 Tárgyidőszak terven felüli értéksökkenés: A számviteli törvény és a kapcsolódó intézményi beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségek sajátosságairól rendelkező kormányrendeletnek megfelelő tartalommal kell megadni.

Ba24 Védettség kódja: Nem kell kitölteni. Jelenleg nincs ilyen kód

Ba25 Terhelés kódja: Kódjegyzék szerint.

Ba26 Korlátozás kódja: Nem kell kitölteni. Jelenleg nincs ilyen kód

Ba27 Kapcsolódó jogosultak száma: Jogosultak összes száma.

Tenyészállatok („Baö”) adatlap

Vagyonkezelő KVI azonosítója: A vagyonkezelő számítógépes rendszerbe történő beléptetésekor a KVI határozza meg, amit a jelentések során a vagyonkezelő köteles alkalmazni.

Lapsorszám: Egyidejű adatközlésnél, értelemszerűen, folyamatosan sorszámozva.

Mozgásnem: Kódjegyzék szerint.

Mozgás dátuma: Az adatlapon történt módosítás vagy törlés időpontja.

Vagyonkezelő neve: A vagyonkezelő teljes, az alapító okiratban, társasági szerződésben, hatósági engedélyben vagy más okmányban meghatározott megnevezése.

Vagyonkezelési szerződés száma: A vagyonkezelésére vonatkozó, KVI-vel kötött vagyonkezelési szerződés száma.

Baö01 Állatfaj kódja: Kódjegyzék szerint.

Baö02 Megnevezés: Kódjegyzék szerinti megnevezés.

Baö03 Mennyiség/darab: Kódcsopontonként összevont tételek száma.

Baö04 Könyv szerinti bruttó érték: Nyilvántartás szerinti érték a számviteli törvény alapján.

Baö05 Könyv szerinti nettó érték: Nyilvántartás szerinti érték a számviteli törvény alapján.

Baö06 Tárgyidőszaki tervezett értékcsökkenés: A számviteli törvény és a kapcsolódó intézményi beszámoló készítési és könyvvizelési kötelezettségek sajátosságairól rendelkező kormányrendeletnek megfelelő tartalommal kell megadni egy évben egyszer, az év végi zárójelentéskor, az adott évi értékcsökkenés teljes értékét, vagy évközben a kincstári vagyon csökkenésekor, az elszámolt értéket.

Baö07 Tárgyidőszak terven felüli értékcsökkenés: A számviteli törvény és a kapcsolódó intézményi beszámoló készítési és könyvvizelési kötelezettségek sajátosságairól rendelkező kormányrendeletnek megfelelő tartalommal kell megadni.

Jogosultak („Jog”) adatlap

Vagyonkezelő KVI azonosítója: A vagyonkezelő számítógépes rendszerbe történő beléptetésekor a KVI határozza meg, amit a jelentések során a vagyonkezelő köteles alkalmazni.

Lapsorszám: Egyidejű adatközlésnél, értelemszerűen, folyamatosan sorszámozva.

Mozgásnem: Kódjegyzék szerint.

Mozgás dátuma: Az adatlapon történt módosítás vagy törlés időpontja.

Vagyonkezelő neve: A vagyonkezelő teljes, az alapító okiratban, társasági szerződésben, hatósági engedélyben vagy más okmányban meghatározott megnevezése.

Vagyonkezelési szerződés száma: A vagyonkezelésére vonatkozó, KVI-vel kötött vagyonkezelési szerződés száma.

Jog01 Nyilvántartási (leltári) szám: A vagyonelem vagyonkezelőjénél alkalmazott azonosító adat

Jog02 Hivatkozási lap azonosítója: Azon adatlap azonosítója, amihez kapcsolódik a jogosultság adatlap.

Jog03 Lapfajtája: Azon adatlap megnevezése, amihez kapcsolódik a jogosultság adatlap.

Jog04 Település: Kódjegyzék szerint.

Jog05 Helyrajzi szám: Azon ingatlan helyrajzi száma, amelyhez a jogosultság kapcsolódik.

Jog06 Vagyonelem kódja: Kódjegyzék szerint.

Jog07 Jog kódja: Kódjegyzék szerint.

Jog08 Jogi tény keletkezési éve: Jogi tény keletkezésének éve

Jog09 Jogi tény típusa: Azon adatlap terhelésének megnevezése, amihez kapcsolódik a jogosultság adatlap.

Jog10 KVI azonosítója: Amennyiben a vonatkozó jogi tény jogosultja vagyongazdálkodó, ebben a mezőben meghatározható a KVI azonosító kódja.

Jog11 Neve: Vagyongazdálkodó neve.

Jog12 Működési forma: A 9001/2002. (SK 3.) KSH közlemény 2. sz. mellékletében meghatározott szám. Kódjegyzék szerint.

Jog13 Államháztartási egyedi azonosító/cégjegyzék/személyigazolvány száma: A 3/1997. (II. 7.) PM rendelet 1. § (6) bekezdésben foglaltaknak megfelelő szám.

Jog14 Megyekód: Kódjegyzék szerint.

Jog15 Településkód: Kódjegyzék szerint.

Jog16 Pontos cím: Házszám, emelet, ajtó.

Jog17 Bérbe, használatba, kezelésbe adott földterület: ha+m²

Jog18 Épület, lakás (m²): Épület, lakás összes területe.

KÓDJEGYZÉK AZ ADATLAPOK KITÖLTÉSÉHEZ

MEGYÉT KIFEJEZŐ KÓDJEGYZÉK (V10-15)

Budapest	01
Baranya megye	02
Bács-Kiskun megye	03
Békés megye	04
Borsod-Abaúj-Zemplén megye	05
Csongrád megye	06
Fejér megye	07
Győr-Moson-Sopron megye	08
Hajdú-Bihar megye	09
Heves megye	10
Komárom-Esztergom megye	11
Nógrád megye	12
Pest megye	13
Somogy megye	14
Szabolcs-Szatmár-Bereg megye	15
Jász-Nagykun-Szolnok megye	16
Tolna megye	17
Vas megye	18
Veszprém megye	19
Zala megye	20
Egyéb (pl. külföldi)	88

MŰKÖDÉSI FORMA KÓDJEGYZÉKE (V09)

A 9001/2002. (SK 3.) KSH közlemény 2. sz. melléklete – „A gazdasági szervezetek gazdálkodási forma szerinti osztályozása és az osztályozás elemeinek tartalmi meghatározása” – alapján.

112	Közös vállalat
113	Korlátolt felelősségű társaság
114	Részvénytársaság
115	Európai részvénytársaság
121	Lakásszövetkezet
122	Takarék- és hitelszövetkezet
124	Mezőgazdasági szövetkezet
129	Egyéb szövetkezet
131	Ügyvédi, jogtanácsosi iroda
132	Oktatói munkaközösség
133	Vízi társulat
134	Víziközmű-társulat
135	Erdőbirtokossági társulat
136	Végrehajtóiroda, végrehajtók közös irodája
139	Egyéb máshova nem sorolt jogi személyiségű váll.
211	Közkereseti társaság
212	Betéti társaság
221	Polgári jogi társaság
222	Művészeti alkotóközösség
224	Építőközösség
225	Társasház
226	Külföldi székhelyű vállalkozás fióktelepe
229	Máshova nem sorolható jogi személy nélküli vállalkozás
231	Egyéni vállalkozás (Vállalkozói igazolvánnyal)
232	Egyéb engedéllyel rendelkező egyéni vállalkozás
233	Adószámmal rendelkező magánszemély
234	Egyéb piaci termelés

311	Központi felügyeleti költségvetési szerv
312	Központi felügyelt költségvetési szerv
321	Helyi önkormányzati végrehajtó kltsg. szerv
322	Helyi önkormányzati felügyelt kltsg. szerv
323	Helyi kisebbségi önk-i. végrehajtó kltsg. szerv
324	Helyi kisebbségi önk-i. felügyelt kltsg. szerv
331	Központi társadalombiztosítási kltsg. szerv
332	Társadalombiztosítás kltsg. igazgatási szerv
341	Köztisztület felügyeleti kltsg. szerv
342	Köztisztület felügyelt kltsg. szerv
351	Orsz. kisebbségi önk-i. végrehajtó kltsg. szerv
352	Orsz. kisebbségi önk-i. felügyelt kltsg. szerv
361	Regionális fejlesztési tanács
362	Térségi fejlesztési tanács
363	Megyei fejlesztési tanács
364	Önkormányzati fejlesztési társulás
365	Kistérségi fejlesztési tanács
511	Párt
521	Sportegyesület
522	Vadászegyesület
523	Horgászegyesület
525	Önkéntes tűzoltó egyesület
529	Egyéb egyesület
531	Szakszervezet
532	Egyéb munkavállalói érdekképviselő
541	Kamara
549	Egyéb köztisztület
551	Egyház
552	Egyházi Intézmény
553	Egyház önálló szervezete
554	Egyházak szövetsége
561	Közalapítvány
562	Közalapítvány intézménye
569	Egyéb alapítvány
571	Közhasznú társaság
581	Önkéntes kölcsönös biztosító pénztár
582	Magánnyugdíjpénztár
591	Egyesülés
592	Magyarországi székhelyű európai gazdasági egyesülés
599	Egyéb jogi személyiségű nonprofit szervezet
611	Külföldi székhelyű vállalkozás kereskedelmi képviselő
691	Egyéb jogi személyiség nélküli nonprofit szerv.
711	Állami vállalat
719	Egyéb állami gazdálkodó szervezet
721	Leányvállalat
722	Egyes jogi személyek vállalata
724	Tröszt
729	Egyéb máshova nem sorolt vállalat
731	Gazdasági Munkaközösség
739	Egyéb megszűnő gazdálkodási forma
811	Egyéni (nem piaci) gazdasági tevékenység
911	Elkülönített állami pénzalap
912	Fejezeti kezelésű előirányzatok
913	Nyugdíjbiztosítási alap
914	Egészségbiztosítási alap
915	Befektetési alap
916	Betétbiztosítási alap
917	Magánnyugdíj garanciaalap
919	Egyéb alap
921	Munkavállalói rész tulajdonosi program iroda
931	Egyéb adóalany (Természetes személy)
941	Külföldi diplomáciai, konzuli testület
951	Gesztorönkormányzat, társulás

FELÜGYELETI SZERV KÓDJEGYZÉKE
(V05)
CSOPORTKÉPZŐ KÓDJEGYZÉK
(V07)

KÓD	MEGNEVEZÉS	KEZDETE	VÉGE
01	Országgyűlés Hivatala	1996.01.01	
02	Köztársasági Elnökség	1996.01.01	
03	Alkotmánybíróság	1996.01.01	
04	Országgyűlési Biztosok Hivatala	1996.01.01	
05	Állami Számvevőszék	1996.01.01	
07	Országos Igazságszolgáltatási Tanács	1996.01.01	
08	Magyar Köztársaság Ügyészsége	1996.01.01	
09	Miniszterelnöki Hivatal	1998.07.08	
10	Miniszterelnökség	1997.12.31	1998.07.07
11	Belügyminisztérium	1996.01.01	
12	Országos Testnevelési és Sporthivatal	1996.01.01	1998.12.31
13	Ifjúsági és Sportminisztérium	1999.01.01	2002.05.26
14	Földművelésügyi Minisztérium	1996.01.01	1998.07.07
15	Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium	1998.07.08	
16	Kormányzati Ellenőrzési Hivatal	1998.07.08	
17	Honvédelmi Minisztérium	1996.01.01	
18	Polgári Nemzetbiztonsági Szolgálatok	1998.07.08	
19	Gyermek Ifjúsági és Sportminisztérium	2002.05.27	2004.10.21
20	Igazságügyi Minisztérium	1996.01.01	
21	Ifjúsági, Családügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Min.	2004.10.29	
23	Ipari, Kereskedelmi és Idegenforgalmi Minisztérium	1996.01.01	1998.07.07
24	Gazdasági Minisztérium	1998.07.08	2002.05.26
25	Gazdasági és Közlekedési Minisztérium	2002.05.27	
26	Környezetvédelmi, Területfejlesztési Minisztérium	1996.01.01	1998.07.07
27	Környezetvédelmi Minisztérium	1998.07.08	2002.05.26
28	Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium	2002.05.27	
29	Közlekedési, Hírközlési és Vízügyi Minisztérium	1996.01.01	2000.05.25
31	Közlekedési és Vízügyi Minisztérium	2000.06.26	2002.05.26
32	Külügyminisztérium	1996.01.01	
34	Munkaügyi Minisztérium	1996.01.01	1998.07.07
35	Foglalkoztatáspolitikai és Munkaügyi Min.	2002.05.27	
36	Egészségügyi Minisztérium	2004.10.21	
37	Művelődési és Közoktatási Minisztérium	1996.01.01	1998.07.07
38	Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma	1998.07.08	
39	Oktatási Minisztérium	1998.07.08	
40	Népjóléti Minisztérium	1996.01.01	1998.07.07
41	Szociális és Családügyi Minisztérium	1998.07.08	2002.05.26
42	Egészségügyi Minisztérium 1998	1998.07.08	2002.05.26
43	Pénzügyminisztérium	1996.01.01	
44	Egészségügyi, Szociális és Családügyi Min.	2002.05.27	2004.10.21
45	Tárca nélküli miniszterek	1996.01.01	
46	Gazdasági Versenyhivatal	1996.01.01	
47	Informatikai és Hírközlési Minisztérium	2002.05.27	
48	Központi Statisztikai Hivatal	1996.01.01	
49	Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal	2004.01.01	
52	Magyar Tudományos Akadémia	2000.01.01	
54	Történeti Hivatal	1996.01.01	2003.03.31
56	Felügyeleti szervvel nem rend. Helyi Önkormányzatok	1996.01.01	
58	Felügyeleti szervvel nem rend. TB Önkormányzatok	1996.01.01	
60	Felügyeleti szervvel nem rend. Kisebbségi Önkorm.	1996.01.01	
62	Felügyeleti szervvel nem rend. Gazdálkodó Szervez.	1996.01.01	
64	Felügyeleti szervvel nem rend. Egyéb vagyonkezelők	1996.01.01	

TÁJÉKOZTATÁS CSŐD- ÉS FELSZÁMOLÁSI ELJÁRÁSRÓL (V28)

- 1 Csőd vagy felszámolási eljárás van
- 2 Csőd vagy felszámolási eljárás nincs

TÁJÉKOZTATÁS KÖZTARTOZÁSRÓL (V29)

- 1 Köztartozás van
- 2 Köztartozás nincs

VAGYONELEM ADATLAPOKHOZ TARTOZÓ MOZGÁSNEMEK KÓDJEGYZÉKE

Új vagyonelemek felvétele

- 01 Vagyonszámlákba vétel
- 02 Kincstári vagyon átvétele más vagyonkezelőtől
- 03 Kincstári vagyon beszerzése
- 06 Beruházás útján keletkezett új vagyonelem
- 08 Egyéb módon kezelésbe került új vagyon felvétele
- 09 Technikai ok miatti új adatlap felvétele
- 091 Részlegtelő átvétel
- 092 Részlegtelő visszavétel korábbi leltári számra

Meglévő vagyonelemek teljes kivezetése

- 12 Kincstári vagyon átadása más vagyonkezelőnek
- 13 Kincstári vagyon értékesítése
- 14 Káresemény miatti megsemmisülés
- 15 Selejtezés
- 16 Apportálás
- 17 Térítés nélkül tulajdonba adás vagyonkezelői körön kívülre
- 18 Egyéb módon kezelésből kikerült vagyon kivezetése
- 19 Technikai ok miatti adatlap megszüntetés
- 191 Részlegnek átadás

Meglévő vagyonelemek résznövekedése

- 32 Meglévő vagyon gyarapodása vagyonkezelőtől átvétel
- 33 Meglévő vagyon gyarapodása beszerzés miatti változásjelentés
- 36 Meglévő vagyon gyarapodása beruházás miatti változásjelentés
- 38 Meglévő vagyon gyarapodása egyéb ok miatti változásjelentés
- 39 Meglévő vagyon gyarapodása technikai ok miatti változásjelentés
- 391 Meglévő vagyon gyarapodása részlegtelő átvétel

Adatmódosítás csak megjelölő adatokra

- 41 Kincstári vagyon évközi adatváltozásának jelentése

Meglévő vagyonelemből rész-kivezetés

- 42 Kincs.vagyonrész-átadás más vagyonkezelőnek változásjelentés
- 43 Kincs.vagyonrész-értékesítés miatt változásjelentés
- 44 Kincs.vagyonrész-káresemény miatt változásjelentés
- 45 Kincs.vagyonrész-selejtezés miatt változásjelentés
- 46 Kincs.vagyonrész-apportálás miatt változásjelentés
- 47 Vagyonrész tér.nélk.tul.-ba adása vagyonkezelői körön kívülre
- 48 Kincs.vagyonrész-csökkenés egyéb ok miatt változásjelentés
- 49 Vagyonrész-csökkenés technikai ok miatti változásjelentés
- 491 Vagyonrész átadása részlegnek

Év végi záró jelentés

- 51 Év végi záró állapotra vonatkozó jelentés

Stornó mozgás

- 99 Lezárt kísérő lap adatlapjának stornórozása

IMMATERIÁLIS JAVAK KÓDJEGYZÉKE**(It01-02)****(Iő01-02)**Vagyoni értékű jogok

- 001 bérleti jog
- 002 szolgalmi jog
- 003 földhasználati jog
- 004 haszonélvezet és használat

Szellemi termékek

- 005 találmányok
- 006 szerzői jogvédelemben részesülő javak
- 007 szoftverek termékek
- 008 újítások
- 009 egyéb immateriális javak
- 010 ingatlanhoz kötődő bérleti jog
- 011 ingatlanhoz kötődő haszonélvezeti és használati jog

VONATKOZÓ INGATLAN TÍPUSA**(It09)**

- EPITM Építmény
- EPULE Épület
- FOLD Földterület
- LAKAS Lakás

IMMATERIÁLIS JAVAK VÉDETTSÉGÉT JELZŐ KÓDOK**(It20)**

- 65 Szerzői jog fenntartása
- 66 Kizárólagos kincstári vagyon
- 91 Egyéb védettség

IMMATERIÁLIS JAVAK TERHELÉSÉT JELZŐ KÓDOK**(It21)**

- 68 Zálog joggal terhelt
- 93 Haszonélvezeti joggal terhelt
- 95 Egyéb joggal terhelt

IMMATERIÁLIS JAVAK KORLÁTOZÁSÁT JELZŐ KÓDOK**(It22)**

- 84 Üzemeltetésre, kezelésre átadott
- 96 Elidegenítési tilalom
- 98 Egyéb korlátozás

INGATLAN FEKVÉSE KÓD
(It10, F05, É07, Ept05)

- | | |
|---|------------|
| 1 | Belterület |
| 2 | Külterület |

FÖLDTERÜLET MŰVELÉSI ÁGÁNAK
KÓDJEGYZÉKE
(F01-02)
(Fm02-03)**Művelés alatti területek:**

- 0110 Szántó
- 0120 Kert
- 0130 Gyep (rét, legelő)
- 0140 Szőlő
- 0150 Gyümölcsös
- 0160 Erdő
- 0161 Fásított terület
- 0170 Nádas
- 0180 Halastó
- 0999 Több művelési ág (alrészletek)

Művelés alól kivett területek:

Az 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról szóló 109/1999. (XII. 29.) FVM rendelete alapján:

- 0191. A településekkel kapcsolatban művelés alól kivett területek /Vhr. 50. § (2)/.
- 0192. A termeléssel és szolgáltatással kapcsolatban művelés alól kivett területek /Vhr. 50. § (3)/.
- 0193. A közlekedéssel és a hírközléssel kapcsolatban művelés alól kivett területek /Vhr. 50. § (4)/.
- 0194. A vízgazdálkodással kapcsolatban művelés alól kivett területek /Vhr. 50. § (5)/.
- 0195. A honvédelemmel és a rendszettel kapcsolatban művelés alól kivett területek /Vhr. 50. § (6)/.
- 0196. A természetvédelemmel kapcsolatban művelés alól kivett területek /Vhr. 50. § (7)/.

FÖLTERÜLET VÉDETTSÉGÉT JELZŐ KÓDOK
(F28)

- | | |
|----|--|
| 66 | Kizárólagos kincstári vagyon |
| 76 | Természetvédelmi terület |
| 77 | Műemlék és régészeti okok miatt védett terület |
| 78 | Geológiai okok miatt védett terület |
| 91 | Egyéb védettség |
| 99 | Világörökség része |

FÖLDTERÜLET TERHELÉSÉT JELZŐ KÓDOK (F30)

Érvényes 1997. 12. 31.-2000. 12. 31-ig

70 Használati jog

Érvényes 1997. 12. 31-től ill. 2001. 01. 01-től

- 63 Végrehajtási joggal terhelt
- 69 Jelzálog joggal terhelt
- 70 Használati joggal terhelt
- 72 Elővásárlási joggal terhelt
- 73 Vételi joggal terhelt
- 74 Visszavásárlási joggal terhelt
- 75 Haszonkölcsön
- 80 Földhasználati joggal terhelt 2001. 01. 01-től
- 81 Koncessziós joggal terhelt
- 82 Szolgalmi joggal terhelt
- 86 Közérdekű használati jog
- 89 Haszonbérlettel terhelt földterület
- 93 Haszonélvezeti joggal terhelt
- 95 Egyéb joggal terhelt

FÖLDTERÜLET KORLÁTOZÁSÁT JELZŐ KÓDOK (F29)

- 79 Beépítési kötelezettség
- 83 Környezet károsodott terület
- 84 Üzemeltetésre, kezelésre átadott
- 85 Koncesszióba adott
- 87 Beépítési tilalom
- 96 Elidegenítési tilalom
- 98 Egyéb korlátozás

ÉPÜLETEK KÓDJEGYZÉKE (É01-02)

Érvényes 1997. 12. 31-2000. 12. 31-ig

- 510000 IPARI ÉPÜLETEK
- 511000 Üzemi és gyárépületek
- 511100 Csarnok jellegű üzemi és műhely épület
- 511200 Nem csarnok jellegű üzemi és műhely épület
- 511300 Gépházak, turbinaházak, kazánházak, reaktorházak
- 511400 Anyagelkészítő-, tisztító-, őrölő-, stb. épületek
- 511500 Ipari szivattyúházak épületei

- 511600 Gázfejl., üza.mérő-töltő, távvezeték fogadó épület
- 511700 Villamos kapcs., trafó, elosztó és irányító épület
- 511800 Ipari és kutatóintézeti laboratóriumok
- 520000 MEZŐGAZDASÁGI ÉPÜLETEK
- 521000 Állattartási épület
- 521100 Szarvasmarhatartási épületek
- 521200 Ló tartási épületek
- 521300 Sertéstartási épületek
- 521400 Juh tartási épületek
- 521500 Baromfitartási épületek
- 521600 Egyéb állattartási épületek
- 521700 Állateü.-, kísérleti-, kutató-, stb. állomások épületei
- 521800 Trágyakezelés épületei
- 521900 Állattartási egyéb épületek
- 522000 Növénytermelési épület
- 522100 Kertészeti épületek
- 522200 Szőlészeti-borászati épületek
- 522300 Szaporítóanyag előállítás épületei
- 522400 Növénytermelési, gázfertőtlenítő épületek
- 522500 Utóérlelők, szárítók, aszalók
- 522600 Növénykísérleti kutató állomások és telepek épületei
- 523000 Egyéb mezőgazdasági épület
- 530000 KÖZLEKEDÉSI ÉS TÁVKÖZLÉSI ÉPÜLETEK
- 531000 Forgalmi, távközlési, szolgálati épületek
- 531100 Állomás és felvételi épületek
- 531200 Vasúti, hajózási, légiforgalmi, postaüzemi épületek
- 531300 Közúti határátkelő állomás épületek
- 532000 Járműtároló és karbantartó (szerviz) épület
- 532100 Mozdony és motorszín épületek
- 532200 Elővárosi, közúti villamosvasúti kocsiszín épület
- 532300 Trolibusz kocsiszín épület
- 532400 Gépkocsi karbantartó állomások épületei
- 532500 Hangár épületek
- 532600 Gépkocsi tároló épületek
- 532700 Egyéb járműtároló épületek, színek
- 540000 KERESKEDELMI ÉS SZOLGÁLTATÓ ÉPÜLETEK
- 541000 Bevásárlóközpont, üzletház, vásárcsár., piaci épü.
- 542000 Áruházak, boltok, pavilonok, telepek épületei
- 543000 Vendéglátóhelyek épületei
- 544000 Kereskedelmi szálláshelyek épületei
- 544100 Szállodák épületei
- 544200 Turistaszálló épületek
- 544300 Kemping-táborok épületei
- 544400 Nyaralóház (bungalow) épületek
- 544500 Vadászház épületek (Szálló és vendéglátó jellegű.)
- 545000 Mg. felvásárlás, vásári pav., bemutató terem épületei
- 550000 Tároló épületek
- 551000 Tárolóépületek, raktár, magtár, hűtőház, szín, pajta
- 551100 Raktárépületek
- 551200 Magtár épületek
- 551300 Tárházak épületei
- 551400 Hűtőház épületek
- 551500 Egyéb tároló épület
- 551600 Termény tároló és szárító színek épületei
- 560000 IGAZGATÁSI ÉPÜLETEK
- 561000 Igazgatási és irodaépületek
- 561100 Közigazgatási szervek irodaépületei
- 561200 Igazságügyi irodaépületek
- 561300 Üzemi igazgatási és irodaépületek
- 561400 Tervező- és kutatóintézeti irodaépületek
- 561500 Párt-, tömegszervezeti és egyesületi székházak
- 562000 Intézeti épületek
- 562100 Büntetésvégrehajtási intézeti épületek
- 562200 Nem forgalmi jellegű őrházak, őrhelyek épületei
- 570000 MŰVELŐDÉSI ÉS OKTATÁSI ÉPÜLETEK
- 571000 Művelődési épületek
- 571100 Művelődési házak

- 571200 Könyvtárak, múzeumok, levéltárak épületei
- 571300 Alkotóházak, műtermek épületei
- 571400 Kiállítási épületek
- 571500 Színház, filmszínház, hangversenyterem épületek
- 571600 Cirkusz, varieté, egyéb szórakoztató üzem épületei
- 571700 Állatkertek épületei
- 571800 Filmgyárak és filmstúdiók épületei
- 571900 Tudományos megfigyelő állomások épületei
- 572000 Oktatási épületek
- 572100 Óvodák
- 572200 Általános iskolák
- 572300 Szakmunkásképző iskolák
- 572400 Középiskolák
- 572500 Egyetemek, főiskolák, akadémiák
- 572600 Szakmai iskolák és egyéb tanintézetek
- 572700 Tanműhelyek
- 572800 Oktatási célú kutatási, laboratóriumi épületek
- 572900 Oktatási célú tornatermek, uszodák, sportépületek
- 573000 Templomok, imaházak
- 574000 Általános művelődési központ
- 580000 SZOCIÁLIS ÉPÜLETEK
- 581000 Szociális és egészségvédelmi épületek
- 581100 Üzemek jóléti épületei
- 581200 Bölcsődék, napközi- és gyermekotthonok épületei
- 581300 Egészségügyi épületek
- 581310 Kórház, klinika, diagnosztikai épületek
- 581320 Szanatórium
- 581330 Szülőotthon
- 581340 Egészségház, szakosított rendelő- gondozó intézet
- 581350 Körzeti-orvosi rendelő
- 581360 Üzemi-orvosi rendelő
- 581370 Elsősegélynyújtó, mentő és vradó állomás
- 581380 Laboratóriumi épületek (Csak egészségügyi.)
- 581400 Fertőtlenítő, hullaház, ravatalozó, krematórium
- 581500 Sportlétesítmények épületei
- 581510 Sportcsarnok
- 581520 Sporttelepi öltöző
- 581530 Csónakház
- 581540 Egyéb sportlétesítmények épületei
- 581550 Műjémpálya és épületei
- 581600 Fürdőépületek (Nem üzemi.)
- 581700 Szociális otthonok
- 581800 Szociális intézetek
- 581900 Szociális intézmények melléképületei
- 582000 Pihenés célját szolgáló épületek
- 582100 Üdülőszállók épületei
- 582200 Magán üdülőépületek
- 582300 Egyéb pihenés célját szolgáló épületek
- 590000 LAKÓ- ÉS SZÁLLÓ JELLEGŰ ÉPÜLETEK
- 591000 Családi ház
- 591100 Egyalakos családi ház
- 591200 Két lakást tartalmazó családi ház
- 591300 Három vagy több lakást tartalmazó családi ház
- 591400 Nem kizárólag lakást tartalmazó családi ház
- 592000 Többalakos lakóépületek
- 593000 Többhelyes lakó.ép., kastély, kúria, vár
- 594000 Szálló jellegű épületek
- 594100 Munkásszállás
- 594200 Diákszálló, diákotthon, kollégium
- 594300 Nevelőotthon
- 594400 Laktanyák
- 594500 Vendégházak
- 595000 Otthonházak
- 595100 Nyugdíjasok háza
- 595200 Garzonház
- 595300 Szobabérlők háza
- 595400 Kombinált otthonház

910000 EGYÉB ÉPÜLETEK
911000 Mérleg, portásházak, felvonulási ép. tereprend.-kikép
918000 Épületek bontása
999000 Egyéb épületek

ÉPÜLETEK KÓDJEGYZÉKE (É01-02)

Érvényes 2001.01.01-től:

111001 Egylakásos családi ház
111002 Nem kizárólag lakást tartalm. egylak. családi ház
112101 Két lakást tartalmazó családi ház
112102 Nem kiz. lakást tartalm. kétlak. családi ház
112201 Három vagy több lakást tartalmazó családi ház
112202 Nem kiz. lakást tartalm. többlak. családi ház
112203 Többlakásos lakóépület
112204 Nem kiz. lakást tartalm. többlak. lakóépület
113001 Szociális intézetek
113011 Munkásszállás
113013 Diákszálló, diákotthon, kollégium
113014 Nevelőotthon
113015 Csecsemőotthon
113016 Gyermekeotthon
113017 Napköziotthon
113020 Nyugdíjasok háza
113022 Garzonház
113023 Szobabérlők háza
113024 Kombinált otthonház
113025 Szeretetőotthon
113026 Hajléktalan szálló
121110 Vendéglátóhelyek
121120 Szállodák
121130 Panzió, fogadó
121140 Üdülőszállók
121212 Turistaszálló, ifjúsági szálló
121213 Kemping, nyaralótábor
121214 Nyaralóház (bungalow)
121215 Vadászház épületek (Szálló és vendéglátó jellegű)
121222 Magán üdülőépületek
121223 Társasüdülők
121230 Vendégházak
121240 Egyéb pihenés célját szolgáló épületek
122010 Igazgatási és irodaépületek
122011 Közigazgatási szervek irodaépületei
122012 Igazságügyi irodaépületek
122013 Üzemi igazgatási és irodaépületek
122014 Tervező- és kutatóintézeti irodaépületek
122015 Párt-, tömegszervezeti és egyesületi székházak
122020 Számító- és inform. közp. épületei
123001 Gépkocsi karbantartó, szervizállomás
123002 Bevásárlóközpont, üzletház, vásárcsarnok, piaci épület
123003 Áruházak, boltok, pavilonok, telepek épületei
123005 Vásári pavilonok, bemutatótermek
123006 Szolgáltatóházak, szolg. üzemek, -műhelyek
124110 Nemzetközi repülőtér felvételi épületek
124111 Nem nemzetközi repülőtér felvételi épületek
124112 Állomás és felvételi épületek
124113 Vasúti-, hajózási-, légiforgalmi-, postaüzemi épület
124114 Vasúti mérlegház
124115 Közúti határátkelőállomási épületek
124121 Mozdony és motorszín épületek
124122 Elővárosi, közúti villamosvasúti kocsiszín épület
124123 Trolibusz kocsiszín épület
124125 Hangár épület

- 124126 Útdíj-szedő épület
- 124201 Gépkocsi tároló épületek
- 124202 Egyéb járműtároló épületek, színek
- 125111 Csarnok jellegű üzemi és műhely épület
- 125112 Nem csarnok jellegű üzemi és műhely épület
- 125113 Gépházak, turbinaházak, kazánházak, reaktorházak
- 125114 Anyagelőkészítő-, tisztító-, örlő-, stb. épületek
- 125115 Ipari szivattyúházak épületei
- 125116 Gázfejl., üzemérő-töltő, távvezeték fogadó épület
- 125117 Villamos kapcs., trafó, elosztó és irányító épület
- 125118 Ipari és kutatóintézeti laboratóriumok
- 125120 Filmgyárak és filmstúdiók épületei
- 125210 Raktárak (nem mezőgazdasági célú)
- 125220 Hűtőházak
- 125221 Föld alatti hűtőhelység
- 125222 Jégverem
- 125231 Ipari szárazanyag silók
- 125232 Bunkerek (ömlesztett ag.tárolására)
- 125233 Föld feletti gáztartály
- 125234 Föld feletti folyadéktartály (benzin-, olaj-, sav tár.)
- 125235 Egyéb föld feletti tartály
- 125236 Föld alatti szilárdanyag-tároló
- 125237 Föld alatti folyadékanyag-tároló
- 125238 Föld alatti gáztartály
- 125239 Föld alatti egyéb tároló
- 126111 Művelődési házak
- 126115 Színház, filmszínház, hangversenyterem épületek
- 126116 Cirkusz, varieté, egyéb szórakoztató üzem épületei
- 126117 Állat- és botanikus kertek épületei
- 126120 Általános művelődési központ
- 126202 Könyvtárak, múzeumok, levéltárak épületei
- 126203 Alkotóházak, műtermek épületei
- 126204 Kiállítási épületek, helyiségek (csak kulturális)
- 126310 Tudományos megfigyelő állomások épületei
- 126320 Bölcsődék
- 126321 Óvodák
- 126322 Általános iskolák
- 126323 Szakmunkásképző iskolák
- 126324 Középiskolák
- 126325 Egyetemek, főiskolák, akadémiák
- 126326 Szakmai iskolák és egyéb tanintézetek
- 126327 Tanműhelyek
- 126328 Oktatási célú kutatási, laboratóriumi épületek
- 126329 Oktatási célú tornatermek, uszodák, sportépületek
- 126410 Szociális és egészségvédelmi épületek
- 126420 Egészségügyi épületek
- 126421 Kórház, klinika, diagnosztikai épületek
- 126422 Szanatórium
- 126423 Szülőotthon
- 126424 Egészségház, szakosított rendelő-gondozó intézet
- 126425 Körzeti-orvosi rendelő
- 126426 Üzemi-orvosi rendelő
- 126427 Elsősegélynyújtó, mentő és vradó állomás
- 126428 Laboratóriumi épületek (csak egészségügyi)
- 126430 Szociális otthon
- 126441 Gyógyszálló
- 126442 Gyógyüdülőszálló
- 126443 Gyógyfürdő
- 126444 Egészségügyi gyermekotthon
- 126451 Állateü. Kísérleti-, kutató-, stb. állomások épületei
- 126452 Állategészségügyi rendelő
- 126510 Sportlétesítmények épületei
- 126511 Sportcsarnok
- 126512 Sporttelepi öltöző
- 126513 Csónakház
- 126514 Egyéb sportlétesítmények épületei
- 126515 Műjégpálya és épületei

- 126520 Fürdőépületek (nem üzemi)
- 126521 Strandfürdő épülete
- 126522 Uszoda épülete
- 126523 Gőzfürdő
- 126524 Szauna
- 126525 Közfürdő épülete (tisztasági fürdő)
- 126526 Fürdő öltöző
- 127111 Szarvasmarhatartási épületek
- 127112 Lóartási épületek
- 127113 Sertéstartási épületek
- 127114 Juhtartási épületek
- 127115 Baromfitartási épületek
- 127116 Egyéb állattartási épületek
- 127117 Áll.kísérlet-kutató- és mest. megterm. állomás
- 127120 Növénytermelési épület
- 127121 Kertészeti épületek
- 127122 Szőlészeti-borászati épületek
- 127123 Szaporítóanyag előállítás épületei
- 127124 Növénytermelési, gázfertőtlenítő épületek
- 127125 Utóérlelők, szárítók, aszalók
- 127126 Növénykísérleti kutató állomások és telepek épül.
- 127130 Egyéb mezőgazdasági épület
- 127151 Magtár épület
- 127152 Tárházak épületei
- 127153 Egyéb tároló épületek
- 127154 Termény tároló és szárító színek épületei
- 127161 Mg. term.felv., kezelő, csomagoló épület, szín
- 127162 Mg. minőségvizsgáló és ellenőrző szerv. épületei
- 127171 Takarmánysiló
- 127172 Szemestermény-tár. siló vasbeton
- 127173 Szemestermény-tár. siló fém
- 127174 Szemestermény-tár. siló egyéb anyagból
- 127175 Földfeletti bortartály
- 127176 Egyéb földfeletti élelmiszer tartály
- 127177 Földalatti bor-, sör-, szesztároló tart. ill. pince
- 127178 Tároló verem
- 127181 Mg. célú melléképületek
- 127182 Mg. célú mérlegház (mérleg nélkül)
- 127183 Mg. célú portásházak
- 127201 Templomok, imaházak
- 127202 Temetői épületek (ravatalozó, krematórium, stb.)
- 127301 Vár
- 127302 Várkastély
- 127303 Kastély
- 127304 Palota
- 127305 Kúria
- 127306 Villa
- 127307 Templom
- 127308 Apátság
- 127309 Kolostor
- 127310 Rendház
- 127311 Remeteház
- 127312 Cellaház
- 127313 Tájház
- 127314 Barlanglakás
- 127315 Türbe
- 127316 Dzsámi
- 127317 Mauzóleum
- 127318 Sírkapolna
- 127319 Diadalív
- 127320 Harangláb
- 127321 Országház
- 127322 Citadella
- 127323 Gorsium
- 127324 Őskohó
- 127325 Malmok
- 127326 Szobrok

- 127327 Emlékművek
- 127328 Régészeti feltárások
- 127350 Tört. vagy műeml. rom
- 127351 Egyéb tört. vagy védett műemlékek
- 127401 Javítóintézeti épületek
- 127402 Büntetésvégrehajtási intézetek épületei
- 127403 Nem forgalmi jellegű őrházak, őrhelyek épületei
- 127404 Üzemek jóléti épületei
- 127405 Laktanyák
- 127406 Mérleg-, portásházak, felvonulási épületek
- 127407 Szociális intézmények melléképületei
- 127408 Menekült tábor épületei
- 127499 Egyéb épületek
- 191800 Épületek bontása
- 999999 Továbbiakban építményként nyilvántartva

ÉPÍTMÉNYEK KÓDJEGYZÉKE (Épt01-02, Épö01-02)

Érvényes 1997. 12. 31.-2000. 12. 31-ig

- 110000 UTAK
- 111000 Országos főutak
- 111100 Koncessziós autópálya
- 112000 Önkormányzati közutak
- 113000 Országos alsóbbrendű utak
- 114000 Saját használatú (ipari és egyéb gazdaság utak)
- 115000 Gyalogutak és kerékpárutak
- 116000 Utak kiegészítő építményei
- 117000 Repülőterek és felszállópályák
- 210000 VASUTAK
- 211000 Közforgalmi vasutak felépítménye
- 211100 Normál nyomtávú vasúti felépítmény
- 211400 Keskeny nyomtávú felépítmény
- 211700 Széles nyomtávú vasúti felépítmény
- 211800 Fonódott nyomtávú vasúti felépítmény
- 211900 Kombinált nyomtávú vasúti felépítmény
- 212000 Közúti villamosvasutak
- 213000 Ipartelepi és gazdasági vasutak
- 214000 Földalatti és bányavasutak
- 215000 Siklók, ferdefelvonók, fogaskerekű és kötélpályák
- 216000 Vasutak alépítménye és kiegészítő építményei
- 216100 Normál nyomtávú vasúti alépítmény
- 216200 Kombinált nyomtávú vasúti alépítmény
- 216300 Keskeny nyomtávú vasúti alépítmény
- 216400 Tám- és bélésfalak
- 216500 Széles nyomtávú vasúti alépítmény
- 216600 Vasúti rakodók
- 216700 Vágány- és pályaelzárók
- 216800 Egyéb vasúti kiegészítő építmények
- 310000 VÍZI ÉPÍTMÉNYEK
- 311000 Víziutak és kikötők
- 312000 Folyók, patakok és tavak szabályozása
- 313000 Árvízmentesítési művek
- 314000 Vízierőművek
- 315000 Önt.csat, halastavak kend. medence, rizst. és öntvív.t
- 316000 Kutak, forrásfoglalások

- 317000 Víztoronyok, víztároló és fürdőmedencék, vízkezelők
318000 Sík és dombvidéki ter.vízrend.és egyéb vízi építm.
319000 Szennyvíztisztítási építmények
410000 HIDAK
411000 Közúti hidak
412000 Vasúti hidak
413000 Átereszek csőáteresztők, vasúti, közúti alul/felülj.
414000 Függőpályahidak
415000 Gyaloghidak
416000 Hidak kiegészítő építményei
510000 IPARI ÉPÍTMÉNYEK
512000 Nagyolvasztók, égető, olvasztó, szárító/sütőkemencék
513000 Kénsav és salétromsav tornyok
520000 MEZŐGAZDASÁGI ÉPÍTMÉNYEK
521000 Állattartási építmények
521100 Szarvasmarhatartási építmények
521200 Lóartási építmények
521300 Sertéstartási építmények
521400 Juhartási építmények
521500 Baromfitartási építmények
521600 Egyéb állattartási építmények
521700 Állateü., kísérleti, kutató, stb. állomások építményei
521800 Trágyakezelés építményei
521900 Állattartás egyéb építményei
522000 Növénytermelési építmények
522100 Kertészeti építmények
522300 Szaporítóanyag előállítás építményei
522400 Növénytermelési gázfertőtlenítő építmények
522500 Utóérlelők, szárítók, aszalók építményei
522600 Növénykísérleti kutató állomások építményei
523000 Egyéb mezőgazdasági építmények
530000 KÖZLEKEDÉSI ÉS TÁVKÖZLÉSI ÉPÍTMÉNYEK
532000 Járműtároló és karbantartó (szerviz) építmények
532100 Mozdony és motorszínek építményei
532200 Elővárosi és közúti vill.vasúti kocsiszínek építm.
532300 Trolibusz kocsiszín építményei
532400 Gépkocsi karbantartó állomások építményei
532500 Hangárok építményei
532600 Gépkocsi tároló építmények
532700 Egyéb járműtároló építmények
540000 KERESKEDELMI ÉS SZOLGÁLTATÓ ÉPÍTMÉNYEK
541000 Bevásárlóközp., üzletház, vásárcsarnok, piac építm.
542000 Áruházak, boltok, pavilonok, telepek építményei
543000 Vendéglátóhelyek építményei
544000 Kereskedelmi szálláshelyek építményei
544100 Szállodák építményei
544200 Turistaszállók építményei
544300 Kemping-táborok építményei
544400 Nyaralóházak (Bungalow) építményei
544500 Vadászházak építményei
545000 Mg.termékfelv., vásári pav., bemut.term, szolg.h.épít
550000 TÁROLÓ ÉPÍTMÉNYEK
552000 Tárolótartályok, silók, bunkerek
610000 VEZETÉKEK
611000 Erős és gyengeáramú elektromos vezetékek
611100 Nagyfeszültségű elektromos vezetékek
611200 Középfeszültségű elektromos vezetékek
611300 Kisfeszültségű elektromos vezetékek
611400 Villamos vasúti felső vezeték
612000 Csővezetékek
710000 ALAGUTAK ÉS FÖLDALATTI ÉPÍTMÉNYEK
711000 Alagutak, aknák, tárnák és földalatti helyiségek
711200 Közúti és vasúti alagutak
711300 Földalatti vasúti alagutak
711600 Légvédelmi és polgári óvóhely
712000 Pincék
810000 BÁNYAKUTATÁS ÉPÍTMÉNYEI ÉS BÁNYAÉPÍTMÉNYEK

811000 Bányakutatások, bányaépítmények
910000 EGYÉB ÉPÍTMÉNYEK
912000 Fal, oszlop, támasz, tribün, emlékmű, mérleg, szerelőakna
913000 Állványok-tribünök szerk., ácsszerk., rácsszerkezet
914000 Szabadtéri színpadok
915000 Rádió és TV adótornyok, transzformátor állomások
916000 Hűtőtornyok és kémények
917000 Üzemtechnológiai műtárgyak
918000 Építmények bontása
999000 Egyéb építmények

ÉPÍTMÉNYEK KÓDJEGYZÉKE (Épt01-02, Épö01-02)

Érvényes 2001. 01. 01-től:

211110 Országos főutak
211120 Koncessziós autópálya
211121 Autópálya
211122 Autóút
211123 Országos alsóbbrendű utak
211130 Orsz.utak kiegészítő építményei
211140 Orsz.utak világít., jelző-, és bizt., elektr.vezet.
211210 Önkormányzati közutak
211230 Saját használatú (ipari és egyéb gazdaság utak)
211240 Gyalogutak és kerékpárutak
211250 KRESZ tan-gyakorlópálya
211260 Helyi utak kieg.építményei
211261 Helyi utak világít., jelző-, és bizt., elctr.vezeték.
211270 Tereprend., földkiterm. és deponálás
211271 Tér, udvar, rakodó, tár.telep kiképz. és burkolata
211280 Út jellegű versenypályák
212111 Orsz.normál nyomtávú vasúti felépítmény
212112 Orsz.széles nyomtávú vasúti felépítmény
212113 Orsz.fonódott nyomtávú vasúti felépítmény
212114 Orsz.kombinált nyomtávú vasúti felépítmény
212115 Orsz.keskeny nyomtávú vasúti felépítmény
212121 Orsz.normál nyomtávú vasúti alépítmény
212122 Orsz.széles nyomtávú vasúti alépítmény
212123 Orsz.fonódott nyomtávú vasúti alépítmény
212124 Orsz.kombinált nyomtávú vasúti alépítmény
212125 Orsz.keskeny nyomtávú vasúti alépítmény
212126 Tám- és bélésfalak
212127 Vasúti rakodók
212128 Vágány- és pályaelzárók
212129 Egyéb vasúti kiegészítő építmények
212131 Vas.közép. fesz. (1-35 KV) erőáramú vez. és kieg.ép.
212132 Vas.kis. fesz. (1kv alatti)erőáramú vez. és kieg.ép.
212133 Vas.kis.fesz. gyengeáramú (táv.és adath.) vezeték
212134 Vasúti villamos felső vezeték
212135 Villamos vontatási transzformátor állomás
212210 Közúti villamosvasutak
212220 Ipartelepi és gazdasági vasutak
212221 Honvédségi célú iparvasutak
212230 Földalatti és bányavasutak
212240 Siklók, ferdefelvonók, fogaskerekű és kötélpályák
212250 Városi vasutak al- és kieg. építményei
212260 Városi vasutak erős- és gyengeáramú vezeték
212261 Városi vill.vasúti felső vezeték
212262 Városi vas. világít-, jelző- és bizt.ber. elekt.vezet.
213001 Nemzetközi fel- és leszállópályák, guruloutak
213002 Nem sportcélú fel- és leszállópályák, guruloutak

- 213003 Reptéri forgalmi és egyéb előterek
- 213004 Repülőtéri világító-, jelző- és bizt.elekt. vezetékek
- 213005 Repülőtér erős- és gyengeáramú vezetékei
- 213006 Egyéb repülőtéri kieg. építmények
- 213007 Heliport
- 214101 Közúti hidak
- 214103 Függőpályahidak
- 214104 Viaduktok
- 214105 Gyaloghidak
- 214106 Közúti felüljárók
- 214107 Közúti jelzőhidak
- 214110 Hidak kiegészítő építményei
- 214111 Magasvezetésű autótutak szerkezete
- 214112 Hidak világító-, jelző- és bizt. berend.
- 214113 Hidak erős- és gyengeáramú vezetékek
- 214121 Vasúti hidak
- 214122 Vasúti felüljárók
- 214123 Vasúti jelzőhidak
- 214201 Átereszek, csőáteresztők
- 214202 Vasúti aluljárók
- 214210 Közúti alagutak
- 214212 Földalatti vasúti alagutak
- 214213 Vasúti alagutak
- 214214 Közúti aluljárók
- 214220 Alagutak világító-, jelző-és bizt.berend.
- 214221 Alagutak erős-és gyengeáramú vezetékek
- 214230 Közmű-, kábel-, és egyéb vezetékalagút
- 215110 Víziutak, hajócsatornák
- 215120 Országos közforgalmi kikötők
- 215121 Folyami kikötők
- 215122 Egyéb nem jachtkikötők
- 215130 Folyamművek és csat. szerkezetek
- 215210 Nem árvízvédelmi vízviszatarató építmények
- 215211 Partvédelmi szerkezetek
- 215220 Árvízvédelmi gátak töltések
- 215221 Árvízvédelmi falak
- 215222 Árvíz kapuk
- 215223 Árvízi tározók
- 215224 Egyéb árvízmentesítő művek
- 215310 Öntöző csatornák
- 215311 Öntöző csatornák műtárgyai
- 215312 Mesterséges halastavak, ivadéknevelők
- 215313 Mesters. halastavak, ivadéknevelők műtárgyai
- 215314 Kenderáztató, rizstelep és műtárgyai
- 215315 Öntözővíz tározók és műtárgyai
- 215316 Öntözővíz szivattyútelep és -állomás
- 215317 Nem történelmi műeml. akvaduktok
- 215318 Öntözőrendszerek
- 215320 Belvízelvezető csatornák, árkok
- 215321 Alagcsövezés és szivárgó hálózat
- 215322 Belvízrendezés műtárgyai
- 215323 Belvízi tározók
- 215330 Vízfolyásrendezés, vízmosáskötés
- 215331 Vízfolyásrendezés műtárgyai
- 215340 Belvíz-, talajvíz szivattyútelepek- és állomás
- 215341 Egyéb vízi építmények
- 221110 Táv. kőolaj-, földgáz- és egyéb gázvezetékek
- 221120 Technológiai (vegyi) távvezeték
- 221130 Szénhidrogén, vegyi anyag szivattyú állomás
- 221210 Szolgálati medence
- 221211 Tűzvédelmi medence
- 221212 Ivóvíztározók és építményei
- 221213 Vízterm. szivattyútelep és vízkezelő berend.
- 221214 Távolsági vízvezeték
- 221215 Táv. szenny- és csapadékvíz csat.
- 221301 Rádió és TV adótorony
- 221302 Távolsági, távközlési hálózatok

- 221303 Távolsági közvetítőrendszerek
- 221304 Rádió- TV kábel hálózatok
- 221305 Távközlő hálózat erős- és gyengeáramú vezetékei
- 221410 Nagyfeszültségű elektromos vezetékek
- 221420 Középfeszültségű elektromos vezetékek
- 221430 Transzformátor állomás, alállomás
- 221440 Villanyoszlopok
- 222110 Helyi föld alatti gázellátó vezeték
- 222120 Helyi felszíni gázellátó vezeték
- 222210 Kutak, forrásfoglalások
- 222220 Víztoronyok
- 222230 Helyi vízvezeték
- 222231 Gőz-, forró- és melegvíz vezeték
- 222232 Hévíz vezeték
- 222233 Kondenzvíz- és sűrített levegő vezeték
- 222240 Díszmedencék, szökőkutak
- 222250 Tűzcsapok
- 222301 Szennyvíztisztítási építmények
- 222302 Helyi szenny- és csapadékvíz csatornák
- 222401 Helyi távközlő- és elektromos hálózatok és felsz.
- 222402 Erős és gyengeáramú elektromos vezetékek
- 222403 Kisfeszültségű elektromos vezetékek
- 230101 Bányakutatások, bányaépítmények
- 230102 Bány.term. feldolgozó üzem, gyár, műhely
- 230201 Vízierőművek
- 230202 Hőerőművek
- 230203 Reaktorház
- 230204 Egyéb erőművek
- 230205 Hulladék égetők
- 230301 Kénsav és salétromsav tornyok
- 230302 Petrolkémiai építmények
- 230303 Szénhidrogén fogadó állomások
- 230304 Kokszoló üzemek, gázművek
- 230401 Nagyolvasztók, égető, olvasztó, szárító/sütőkemencék
- 230402 Hűtőtornyok és kémények
- 230403 Üzemtechnológiai műtárgyak
- 241101 Szabadtéri sportpályák és stadionok
- 241102 Tisztasági- és gyógyfürdő medence
- 241103 Uszoda- és strandfürdő medence
- 241104 Egyéb sportcélokat szolg. medence
- 241201 Állványok-tribünök szerk., ácsszerk., rácsszerkezet
- 241202 Szabadtéri színpadok
- 241203 Sportrepülőterek létesítményei
- 241204 Szórakoztató- szabadidő és pihenő park
- 241205 Golfpályák létesítményei
- 241206 Lovasközpontok létesítményei
- 241207 Vízisport kikötők létesítményei
- 241208 Közterek és parkok létesítményei
- 241209 Kilátótorony
- 241210 Egyéb sport, szórakozás és üdülési célú építmény
- 242001 Trágyakezelés létesítményei
- 242002 Tám- és bélésfalak
- 242003 Légvédelmi és polgári óvóhely
- 242004 Pincék (nem mezőgazd. célú)
- 242005 Fal, oszlop, támasz, alapok
- 242006 Mérleg- és szerelőaknák
- 242007 Darupályák, vezetékhidak
- 242008 Katonai műszaki létesítmények
- 242009 Elhagyott ipari és városi építmények
- 242010 Szemétklerakók, hulladéklerakók
- 242020 Ültetvények
- 242030 Barlangok
- 242040 Várfal, bástya
- 242041 Emlékművek
- 242042 Kerítés
- 242043 Nem bányászati aknák, tárnák, földalatti helységek
- 242044 WC, Illemhely, Árnyékszék

242080 Idegen ingatlanon végzett beruházás, felújít
242099 Egyéb építmények
291800 Építmények bontása
999999 Továbbiakban épületként nyilvántartva

LAKÁS, HELYISÉG KÓDJEGYZÉKE (L01-02)

0200 Lakás
0201 Iroda (önálló ügyvitelhez)
0202 Egészségügyi létesítmény
0203 Kereskedelmi és szolgáltató létesítmény
0204 Kulturális létesítmény
0205 Sport létesítmény
0206 Egyéb helyiség, létesítmény
0207 Szolgálati lakás

ÉPÜLETEK, ÉPÍTMÉNYEK, LAKÁSOK VÉDETTSÉGÉT JELZŐ KÓDOK (É14, ÉpT30, L24)

66 Kizárólagos kincstári vagyon
90 Műemlék épület, építmény, lakás
91 Egyéb védettség

Érvényes: 2000. 12. 31-ig

92 Műemlék jellegű épület, építmény, lakás

Érvényes: 2000. 12. 31-től

99 Világörökség része

ÉPÜLETEK, ÉPÍTMÉNYEK, LAKÁSOK TERHELÉSÉT JELZŐ KÓDOK (É37, ÉpT31, L26)

63 Végrehajtási joggal terhelt
69 Jelzálog joggal terhelt
70 Használati joggal terhelt
72 Elővásárlási joggal terhelt
73 Vételi joggal terhelt
74 Visszavásárlási joggal terhelt
75 Haszonkölcsön
81 Koncessziós joggal terhelt
93 Haszonélvezeti joggal terhelt
94 Bérleti joggal terhelt
95 Egyéb joggal terhelt

ÉPÜLETEK, ÉPÍTMÉNYEK, LAKÁSOK KORLÁTOZÁSÁT JELZŐ KÓDOK (É15, ÉpT33, L25)

84 Üzemeltetésre, kezelésre átadott
85 Koncesszióba adott
96 Elidegenítési tilalom
97 Épület, építmény és lakás, építési tilalma
98 Egyéb korlátozás

**GÉPEK, BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK
KÓDJEGYZÉKE
(Gt01, G001-02)**

Érvényes 1997. 12. 31. - 2000. 12. 31.-ig

- 1311 Intézményi működést szolgáló gépek, berendezések.
- 1312 Szakmai tevékenység ellátását szolgáló gépek, berendezések.
- 1313 Jólét, sport és kulturális célt szolgáló gépek, berendezések.
- 1379 Kisértékű – éven belül amortizálандó – új tárgyi eszközök raktári állománya.

Érvényes 2001. 01. 01.-től

- 1321 Ügyviteli és Számítástechnikai eszközök
- 1322 Egyéb gépek, berendezések, felszerelések
- 1323 Képzőművészeti alkotások
- 1324 Hangszerek
- 1325 Egyéb, állományba vett, értékét nem csökkentő eszközök
- 1379 Kisértékű – éven belül amortizálандó – új tárgyi eszközök raktári állománya.

Érvényes 2003. 01. 01.-től

- 1330 Idegen gépen végzett beruházás, felújítás

**BTO KÓDJEGYZÉK
(Gt04-05)**

- 174000 Nem ruházati konf.textil
- 175110 Szőnyeg
- 202000 Furnér, rétegelt lemez
- 204000 Tárolási fatermékek
- 205113 Faintarzia, faszobor
- 205114 Fakerete festményhez, tükörhöz, stb.
- 221100 Könyvek
- 221133 Földgömb, térkép
- 261000 Üveg, üveg termékek
- 272200 Acélcső
- 281000 Fém szerkezetek
- 282000 Kazán, fémtartály
- 282112 Tartály sűrített v. foly. gáz tárolására
- 283000 Gőzfejlesztő berendezés
- 286200 Szerszámok, szerszám készletek
- 287000 Egyéb fémtömegcikk
- 287100 Vas és acéltartályok
- 287520 Egyéb közhasznú fémtermék
- 291000 Erőgépek
- 291100 Turbinák
- 291200 Hidraulikus, pneumatikus, energia átviteli berend.
- 291220 Folyadékszivattyú
- 291230 Lev- és vakumszivattyú, kompresszor
- 291300 Szerelvény, csap
- 291400 Csapág, hajtómű, erőátvitel
- 292000 Általános rendeltetésű egyéb berend., felszerelés
- 292100 Ipari kemencék, égetőkemencék
- 292113 Vill. ipari, labor ber., hőkezelő keszl. ber.
- 292200 Emelő és anyagmozgató gépek, berendezések
- 292300 Légállapot szabályozó és hűtő berendezések
- 292400 Egyéb gáz- és folyadékkezelő berendezés
- 293100 Traktor, mezőgazd-i. eszk. hordozó, vontató
- 293200 Mezőgazd-i. és erdészeti gépek (traktor nélkül)
- 294000 Szerszámgépek

- 295000 Egyéb speciális rendeltetésű gépek
- 295100 Kohászati berendezések
- 295200 Bányászati építőanyag és építőipari berendezések
- 295300 Élelmiszer- és dohányipari gépek, berendezések
- 295400 Textil-, ruházati és bőripari gépek
- 295500 Papír-, kartongyártó gépek
- 295600 Egyéb, máshová nem sor. spec.rend. gépek (nyomdagép)
- 296000 Fegyverzet, lőszer
- 297100 Háztartási villamos készülékek
- 297200 Nem villamos háztartási készülékek
- 300100 Iroda-, és ügyvitel-technikai gépek és alkatrészeik
- 300200 Számítógép, alkatrésze és tartozéka
- 311000 Villamos motorok, generátorok, transzformátorok
- 312000 Villamos kapcsolók, elosztók és egyéb készülékek
- 313000 Szigetelt vezetékek, kábelek, optikai kábelek
- 314000 Akkumulátorok és szárazelemek
- 315000 Fényforrások, világítóeszközök és berendezések
- 316000 Egyéb villamos termékek
- 320000 Híradástechnikai termékek
- 322000 Rádió, TV távközl.berend., vez.távközl.kész, TV kam.
- 323000 RTV készülék, r.telefon és video készülék
- 331000 Orvosi, sebészeti, ortopédiai készülékek, eszközök
- 332000 Mérőműsz., irányításitech. /navigációs kész./ berend
- 334000 Látyszerészeti/fényképészeti eszk., optikai műszer
- 335000 Órák
- 361000 Bútorok (szobai, irodai, konyhai, egyéb)
- 362100 Pénzérme, érem
- 362200 Ékszerek
- 363000 Hangszerek
- 364000 Sportszerek
- 365000 Játékok, játékszerek
- 366391 Műalkotás (festmény, kollázs, szobor stb.)
- 366392 Állattani, növénytani, numizmatikai gyűjtemény
- 366393 Egyéb régiség (100 évnél idősebb)

GÉPEK, BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK VÉDETSÉGÉT JELZŐ KÓDOK (Gt21)

- 66 Kizárólagos kincstári vagyon
- 90 Ipartörténeti vagy művészettörténeti védetség
- 91 Egyéb védetség

**GÉPEK, BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK TERHELÉSÉT
JELZŐ KÓDOK
(Gt22)**

63	Végrehajtási joggal terhelt
68	Zálog joggal terhelt
70	Használati joggal terhelt
72	Elővásárlási joggal terhelt
73	Vételi joggal terhelt
74	Visszavásárlási joggal terhelt
75	Haszonkölcsön
93	Haszonélvezeti joggal terhelt
94	Bérleti joggal terhelt
95	Egyéb joggal terhelt

**GÉPEK, BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK KORLÁTOZÁSÁT
JELZŐ KÓDOK
(Gt23)**

84	Üzemeltetésre, kezelésre átadott
85	Koncesszióba adott
96	Elidegenítési tilalom
98	Egyéb korlátozás

**JÁRMŰVEK KÓDJEGYZÉKE
(Jt01, Jö01-02)**

2311	Közúti járművek
2312	Vízi járművek
2313	Légi járművek
2314	Vasúti és közúti kötőtpályás járművek

Érvényes 2003. 01. 01.-től

2315	Idegen járművön végzett beruházás., felújítás
------	---

**BTO KÓDJEGYZÉK
(Jt04-05)**

341020	Személygépkocsik
341030	Autóbuszok
341040	Tehergépkocsik
341050	Speciális gépjárművek
351000	Hajók és úszóművek
351200	Csónakok, sporthajók és egyéb vízi járművek
352000	Vasúti és kötőtpályás járművek
353000	Légi járművek
354100	Motorkerékpárok
354200	Kerékpárok
354300	Közlekedő kocsik mozgássérültek részére
355000	Egyéb gépi hajtóerő nélküli járművek

JÁRMŰVEK VÉDETTSÉGÉT JELZŐ KÓDOK (Jt12)

66 Kizárólagos kincstári vagyon
90 Jármű ipartörténeti védettség
91 Egyéb védettség

JÁRMŰVEK TERHELÉSÉT JELZŐ KÓDOK (Jt13)

63 Végrehajtási joggal terhelt
68 Jelzálog joggal terhelt
70 Használati joggal terhelt
72 Elővásárlási joggal terhelt
73 Vételi joggal terhelt
74 Visszavásárlási joggal terhelt
75 Haszonkölcsön
93 Haszonélvezeti joggal terhelt
94 Bérleti joggal terhelt
95 Egyéb joggal terhelt

JÁRMŰVEK KORLÁTOZÁSÁT JELZŐ KÓDOK (Jt22)

84 Üzemeltetésre, kezelésre átadott
85 Koncesszióba adott
96 Elidegenítési tilalom
98 Egyéb korlátozás

BERUHÁZÁSOK KÓDJA (Bö01-02)

08 beruházások

BERUHÁZÁSRA ADOTT ELŐLEGEK KÓDJA (Beö01-02)

09 beruházásra adott előlegek

RÉSZESEDÉSEK KÓDJA
(R01-02)

11 részesedések

ÉRTÉKPAPÍROK KÓDJA
(Éb01 -02)

12 egyéb befektetett pénzügyi eszközök

ADOTT KÖLCSÖNÖK KÓDJA
(Ak01-02)

13 adott kölcsönök

HOSSZÚ LEJÁRATÚ BANKBETÉTEK KÓDJA
(Hb01-02)

14 hosszú lejáratú bankbetét

KÉSZLETEK KÓDJEGYZÉKE
(K01-02)

- 18 Anyagok
- 19 Áruk
- 20 Állatok
- 21 Befejezetlen termelés és félkész termékek
- 22 Késztermékek

KÖVETELÉSEK KÓDJEGYZÉKE
(Kö01-02)

- 24 Adósok
- 25 Követelések áruszállításból és szolgáltatásból
- 26 Egyéb követelések

FORGÓESZKÖZÖK ÉRTÉKPAPÍRJAINAK KÓDJEGYZÉKE
(Éf01-02)

- 28 Kárpótlási jegyek
- 29 Kincstárjegyek
- 30 Kötvények
- 31 Egyéb értékpapírok

PÉNZESZKÖZÖK KÓDJEGYZÉKE
(P01-02)

33	Pénztárak és betétkönyvek
34	Költségvetési bankszámlák
35	Finanszírozási bankszámlák
36	Idegen pénzeszközök számlái

KÖTELEZETTSÉGEK KÓDJEGYZÉKE
(Kt01-02)

67	Hosszú lejáratú kötelezettségek
71	Rövid lejáratú kötelezettségek

TENYÉSZÁLLAT FAJ KÓDJEGYZÉKE
(Ba01-02, Baö01-02)

100	Ló
200	Szarvasmarha
201	Bivaly
300	Sertés
400	Juh
500	Kecske
600	Szamár
700	Kutya
800	Házinyúl
900	Tyúk
991	Lúd
992	Kacsa
993	Pulyka
994	Gyöngytyúk
995	Galamb
996	Méh
997	Hal
999	Egyéb

TENYÉSZÁLLATOK IVARA KÓDJEGYZÉK
(Ba04)

1	Hím
2	Nő
3	Herélt

TENYÉSZÁLLATOK TERHELÉSÉT JELZŐ KÓDOK
(Ba 25)

63	Végrehajtási joggal terhelt
70	Használati joggal terhelt
75	Haszonkölcsön
94	Bérleti joggal terhelt

**JOGOSULTAK MEGADÁSA KÖTELEZŐ
KÓDÓKJEGYZÉKE
(Jog07)**

63	Végrehajtási joggal terhelt
65	Szerzői jog fenntartása
68	Zálog joggal terhelt
69	Jelzálog joggal terhelt
70	Használati joggal terhelt
72	Elővásárlási joggal terhelt
73	Vételi joggal terhelt
74	Visszavásárlási joggal terhelt
75	Haszonkölcsön
80	Földhasználati joggal terhelt
81	Koncessziós joggal terhelt
82	Szolgalmi joggal terhelt
84	Üzemeltetésre, kezelésre átadott
85	Koncesszióba adott
86	Közérdekű használati jog
89	Haszonbérlettel terhelt földterület
93	Haszonélvezeti joggal terhelt
94	Bérleti joggal terhelt
95	Egyéb joggal terhelt

*III. számú melléklet (a Földalap nyilvántartásához)***A Nemzeti Földalapba tartozó területek hozzárendelt vagyonának leírása,
a vagyonyilvántartásban tárolandó adatok**

A Nemzeti Földalapba tartozó területek vagyonyilvántartásának tartalmaznia kell a
vagyonelemek ingatlan-nyilvántartási tulajdoni lapján szereplő valamennyi adatot, bejegyzett jogot,
feljegyzett ténnyt;
a vagyonelemre vonatkozó haszonbérlet és a haszonbérelő (erdőgazdálkodó) adatait;
a vagyonelemre vonatkozó értékadatokat;
a vagyonelem hasznosítására vonatkozó információkat;
a vagyonelemhez kapcsolódó okiratok nyilvántartását.

A Nemzeti Földalapba tartozó területek vagyonyilvántartása a vagyonyilvántartás hatálya alá tartozó vagyonelemről az alábbi adatokat (alapadatokat és kiegészítő adatokat) tartalmazza:

- a vagyonelem (földrészlet, illetve alrészlet) egyedi azonosítója;
- a település neve, ahol a földrészlet fekszik;
- a földrészlet helyrajzi száma;
- alrészlet esetén a földrészlet alrészletének a száma;
- a földrészlet fekvésének (belterület, külterület) megjelölése;
- a vagyonelem (földrészlet, illetve alrészlet) területnagysága;
- a vagyonelem (földrészlet, illetve alrészlet) művelési ága, illetve – ha művelés alól kivett területről van szó – a művelés alól kivett terület elnevezése, egyébként a művelés alól kivett alrészlet elnevezése;
- a vagyonelem (földrészlet, illetve alrészlet) kataszteri tiszta jövedelme;
- a vagyonelem (földrészlet, illetve alrészlet) jogi jellege;
- a Magyar Államnak a vagyonelemre vonatkozó tulajdoni hányada;
- a földrészlet nyilvántartásba kerülésének dátuma;
- a földrészlet nyilvántartásból történő kivezetésének dátuma (amennyiben létezik);
- a vagyonelem (földrészlet, illetve alrészlet) érvényes nyilvántartási állapota:
 - az érvényes nyilvántartási állapot azonosítója,
 - az érvényes nyilvántartási állapot létrejöttének dátuma,
 - az érvényes nyilvántartási állapot létrejöttét kiváltó esemény azonosítója,
- a vagyonelemhez kapcsolódó, a földhivatali ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett jogok és azok jogosultjai;
- a vagyonelemhez kapcsolódó, a földhivatali ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett jogokhoz, illetve azok jogosultjaihoz kapcsolódó tények;
- a vagyonelemre (földrészletre, alrészletekre) vonatkozó haszonbérelő, használó, vagyonkezelő, illetve erdő esetén a nyilvántartásba vett erdőgazdálkodó jogosultságai:
 - a használt terület mértéke (hektárban, tizedred pontossággal, azaz négyzetméterben egész négyzetméter pontossággal),
 - a használt területnek a vagyonelemre (földrészletre, illetve alrészletre) vonatkoztatott mértéke,
 - haszonbérleti szerződés (szerződés-csoport) egyedi azonosítója;
 - a vagyonelem (földrészlet, illetve alrészlet) értéke:
 - a vagyonelem (földrészlet, illetve alrészlet) nyilvántartás („könyv”) szerinti értéke,
 - a vagyonelem (földrészlet, illetve alrészlet) nyilvántartásba bekerülési értéke (vétélára),
 - a vagyonelem (földrészlet, illetve alrészlet) nyilvántartásból kivezetési értéke (eladási ára),
 - a vagyonelem (földrészlet, illetve alrészlet) képlet szerint számított értéke (amennyiben létezik),
 - a vagyonelem (földrészlet, illetve alrészlet) egyedi értékbecslés szerint becsült értéke (amennyiben létezik),
 - a vagyonelem (földrészlet) adó- és értékbizonyítvány szerinti értéke (amennyiben létezik),
- a hasznosítást elősegítő információk;
- a hasznosításra vonatkozó javaslatok;
- a vagyonelemhez kapcsolódó okiratok egyedi azonosítói (pl.: szerződésszám).

A Nemzeti Földalapba tartozó területek vagyonyilvántartásában alapadatnak minősül:

- a vagyonelem (földrészlet illetve alrészlet) egyedi azonosítója;
- a település neve, ahol a földrészlet fekszik;

- a földrészlet helyrajzi száma;
- alrészlet esetén a földrészlet alrészletének a száma;
- a földrészlet fekvésének (belterület, külterület) megjelölése;
- a vagyonelem (földrészlet, illetve alrészlet) területnagysága;
- a vagyonelem (földrészlet, illetve alrészlet) művelési ága, illetve – ha művelés alól kivett területről van szó – a művelés alól kivett terület elnevezése;
- a vagyonelem (földrészlet, illetve alrészlet) kataszteri tiszta jövedelme;
- a vagyonelem (földrészlet, illetve alrészlet) jogi jellege;
- a Nemzeti Földalapért Felelős Ügyvezető Igazgatóságnak tulajdoni hányada;
- a földrészlet nyilvántartásba kerülésének dátuma;
- a földrészlet nyilvántartásból történő kivezetésének dátuma (amennyiben létezik);
- a vagyonelem (földrészlet illetve alrészlet) érvényes nyilvántartási állapota:
 - az érvényes nyilvántartási állapot azonosítója,
 - az érvényes nyilvántartási állapot létrejöttének dátuma,
 - az érvényes nyilvántartási állapot létrejöttét kiváltó esemény azonosítója,
 - az érvényes nyilvántartási állapot létrejöttét kiváltó dokumentum vagy dokumentum-csoport egyedi azonosítója.

A Nemzeti Földalapba tartozó területek vagyonneilvántartása a földhivatali nyilvántartással megegyező módon, kizárólag a vagyonelem (földrészlet, illetve alrészlet) természetes, vagy NFA egyedi azonosítója szerint kereshető módon tartja nyilván az alábbi adatokat:

- a vagyonelemhez kapcsolódó, a földhivatali ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett jogok és azok jogosultjai;
- a vagyonelemhez kapcsolódó, a földhivatali ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett jogokhoz, illetve azok jogosultjaihoz kapcsolódó tények.

Előjegyzett vagyonneilvántartása

A Nemzeti Földalapba tartozó területek vagyonneilvántartása mellett, azzal azonos módon a Nemzeti Földalapba tartozó területek Előjegyzett-vagyonnyilvántartásában azon földrészletek adatait kell nyilvántartani, amelyekre nézve a Nemzeti Földalapért Felelős Ügyvezető Igazgatóságnak kötelezettsége van, illetve a közeljövőben kötelezettsége származhat, amelyekről a Nemzeti Földalapba tartozó területek tudomására jutott, hogy valamely feltétel vagy feltételek teljesülése esetén a Nemzeti Földalapba tartozó területek vagyonához fog tartozni.

Okirat-nyilvántartás

A Nemzeti Földalapba tartozó területek vagyonneilvántartása tartalmazza az egyes vagyonelemekhez tartozó okiratok (dokumentumok vagy dokumentum-csoportok) egyedi azonosítóit.

A vagyonelemekhez tartozó okiratokat a Nemzeti Földalapba tartozó területek az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kezeli.

Természetes személy jogosult-nyilvántartás

A természetes személyek jogosult-nyilvántartás tartalma:

- a jogosult egyedi azonosítója (mely kizárólag a Nemzeti Földalapba tartozó területek vagyonneilvántartási rendszerében használható);
- személyi azonosító adatok:
 - a jogosult családi és utóneve(i),
 - a jogosult születési családi és utóneve(i),
 - a jogosult anyja születési családi és utóneve(i),
 - a jogosult születési helye és ideje;
- lakcím adatok:
 - a jogosult lakóhelye,
 - a jogosult levelezési címe;

egyéb adatok:

- személyazonosításra alkalmas okmány száma,
- nyugdíj-folyósítási törzsszám (amennyiben létezik),
- bankszámlaszám (amennyiben létezik),

Gazdasági társaság jogosult-nyilvántartás

A Nemzeti Földalapba tartozó területek jogosult-nyilvántartása a gazdasági társaságokat a cégjegyzékszám alapján azonosítja. Az NFA Gazdasági társaság jogosult-nyilvántartása az alábbi cégeadatokat tárolja:

- a jogosult egyedi azonosítója,
- a cég cégjegyzékszám,
- a cég neve,
- a cég rövidített neve,
- a cég székhelye.

Költségvetési szerv jogosult-nyilvántartás

A Nemzeti Földalapba tartozó területek jogosult-nyilvántartása a költségvetési szerveket a nyilvántartási szám alapján azonosítja. Az NFA költségvetési szerv jogosult-nyilvántartása az alábbi adatokat tárolja a költségvetési szervekről:

- a jogosult egyedi azonosítója;
- a költségvetési szerv nyilvántartási száma;
- a költségvetési szerv neve;
- a költségvetési szerv rövidített neve;
- a költségvetési szerv székhelye;
- a költségvetési szerv telephelyei.



A Magyar Közlönyt szerkeszti a Miniszterelnöki Hivatal, a Szerkesztőbizottság közreműködésével. A Szerkesztőbizottság elnöke: dr. Petrétai József. A szerkesztésért felelős: dr. Tordai Csaba. Budapest V., Kossuth tér 1–3. Kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó. Felelős kiadó: dr. Kodela László elnök-vezérigazgató. Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6., www.mhk.hu. Telefon: 266-9290.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónál Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6., 1394 Budapest 62. Pf. 357, vagy faxon 318-6668. Előfizetésben terjeszti a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó a FAMA ZRt. közreműködésével. Telefon: 235-4554, 266-9290/240, 241 mellék. Terjesztés: tel.: 317-9999, 266-9290/245 mellék. Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen. 2008. évi éves előfizetési díj: 121 212 Ft. Egy példány ára: 250 Ft 16 oldal terjedelemig, utána +8 oldalanként +215 Ft.



HU ISSN 0076—2407

08.2022 – Nyomja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert igazgató.

Előfizetési bankszámlaszám: MKB Bank 10300002–20377199–70213285