



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2015. április 24., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

10/2015. (IV. 24.) MvM utasítás a Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról	2061
14/2015. (IV. 24.) EMMI utasítás az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás módosításáról	2089
15/2015. (IV. 24.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	2105
16/2015. (IV. 24.) EMMI utasítás a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 11/2015. (III. 18.) EMMI utasítás módosításáról	2106
13/2015. (IV. 24.) HM utasítás a 2016. évi Nemzetközi Repülőnap és Haditechnikai Bemutató megszervezésével és végrehajtásával összefüggő feladatokról	2106
12/2015. (IV. 24.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2015. (I. 21.) NGM utasítás módosításáról	2108
13/2015. (IV. 24.) NGM utasítás a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2011. (VI. 30.) NGM utasítás módosításáról	2118
2/2015. (IV. 24.) ÁSZ utasítás a nemzetbiztonsági ellenőrzésről és az ellenőrzés alá eső jogviszonyokról szóló 5/2014. (XII. 31.) ÁSZ utasítás módosításáról	2134
5/2015. (IV. 24.) LÜ utasítás az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosításáról	2135
6/2015. (IV. 24.) LÜ utasítás a lakásszerzés munkáltatói támogatásáról szóló 2/1994. (ÜK. 4.) Legf. Ü. utasítás módosításáról	2138
1/2015. (IV. 24.) NKFIH utasítás a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal szerződéskötési és szerződés-nyilvántartási rendjéről	2143
6/2015. (IV. 24.) ORFK utasítás a Rendőrség közúti szolgálati gépjárművei műszaki és közlekedésbiztonsági állapotának ellenőrzéséről szóló 42/2010. (OT 24.) ORFK utasítás módosításáról	2159

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség 2014. decemberi személyügyi hírei	2160
---	------

IV. Egyéb közlemények

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma pályázati felhívása a 2015. évi „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” elnyerésére	2166
Az Emberi Erőforrások Minisztériuma pályázati felhívása a 2015. évi „Közművelődési Minőség Díj” elnyerésére	2171
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	2175
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2015. május 1-je és május 31-e között alkalmazható üzemanyagákról	2195

A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kezdeményezések aláírásgyűjtő ív hitelesítésének megtagadásáról	2195
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	2196
A Fidesz – Magyar Polgári Szövetség 2014. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	2200
A Magyarországi Munkáspárt 2006. 2014. évi pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	2202
A Fidesz – Magyar Polgári Szövetség és a Kereszténydemokrata Néppárt beszámolója a Veszprém megye 1. számú országgyűlési egyéni választókerület országgyűlési képviselője 2015. évi időközi választásra fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	2203
A Jobbik Magyarországért Mozgalom beszámolója a Veszprém megye 1. számú országgyűlési egyéni választókerület 2015. évi időközi országgyűlési választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	2204
Gerstmár Ferenc képviselőjelölt beszámolója a Veszprém megye 1. számú országgyűlési egyéni választókerület országgyűlési képviselője 2015. évi időközi választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	2205
A Miskolci Közgazdász Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Miskolc 2. számú székhelyű közgazdász állás betöltésére	2206
Heves Város Önkormányzatának pályázati felhívása Heves város közigazgatási területén belül autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás szolgáltatójának kiválasztására	2209

V. Alapító okiratok

A Veszprém Megyei Gyermek- és Ifjúsági Közalapítvány módosításokkal egységes szerkezetű alapító okirata	2211
---	------

VI. Hirdetmények

A KITE Mezőgazdasági Szolgáltató és Kereskedelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről	2216
--	------

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 10/2015. (IV. 24.) MvM utasítása a Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Forster Gyula Nemzeti Örökséggazdálkodási és Szolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2013. (V. 10.) EMMI utasítás.

Lázár János s. k.,

Miniszterelnökséget vezető miniszter

1. melléklet a 10/2015. (IV. 24.) MvM utasításhoz

A Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

FORSTER GYULA NEMZETI ÖRÖKSÉGVÉDELMI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI KÖZPONT ALAPADATAI

- 1. §** A Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központ (a továbbiakban: Forster Központ)
1. megnevezése: Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központ,
 2. rövidített megnevezése: Forster Központ,
 3. idegen nyelvű megnevezése:
 - 3.1. angol nyelven: Gyula Forster National Centre for Cultural Heritage Management,
 - 3.2. német nyelven: Gyula Forster Nationales Zentrum für Denkmalschutz und Erbschaftsmanagement,
 - 3.3. francia nyelven: Centre National Gyula Forster de Gestion du Patrimoine Culturel,
 4. alapítója: Magyarország Kormánya,
 5. alapításának dátuma: 2001. október 18.,
 6. alapító okiratának kelte, száma: 2015. január 30., ME-JHSZ/J/1997/1/2014.,
 7. létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal létrehozásáról szóló 190/2001. (X. 18.) Korm. rendelet,
 8. irányító szerve: Miniszterelnökség,
 9. irányító szervének címe: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.,
 10. számlavezetője: Magyar Államkincstár,
 11. előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01461769-00000000,
 12. adószáma: 15307633-2-41,
 13. PIR törzsszáma: 307639,
 14. KSH statisztikai számjele: 15307633,

15. alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 841214 Szabadidős, kulturális és közösségi szolgáltatás igazgatása,
16. előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkezik,
17. alapfeladatai ellátásának forrása: a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény 1. melléklet XI. Miniszterelnökség fejezete, 15. Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központ cím,
18. vállalkozási tevékenysége: a módosított kiadási előirányzata 30%-áig végezhet,
19. működési köre és illetékessége: országos,
20. alaptevékenysége: elősegíti a kulturális örökség védelméért felelős miniszter vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatainak ellátását, valamint ellátja a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvényben (a továbbiakban: Kötv.), a költségvetési szerv működését meghatározó Korm. rendeletben és egyéb jogszabályokban meghatározott kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos tevékenységeket,
21. alaptevékenységét meghatározó jogszabály: a Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központról szóló 199/2014. (VIII. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban Korm. rendelet).

2. § A Forster Központ alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása

1. 013330 Pályázati- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
2. 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok,
3. 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás,
4. 014040 Társadalomtudományi, humán alapkutatás,
5. 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények,
6. 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés,
7. 049020 K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció,
8. 054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése, fenntartása,
9. 071110 Építészmérnöki tevékenység,
10. 071120 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás,
11. 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés,
12. 082010 Kultúra igazgatása,
13. 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása,
14. 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme,
15. 082044 Könyvtári szolgáltatások,
16. 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység,
17. 082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység,
18. 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység,
19. 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység,
20. 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása,
21. 082080 Növény- és állatkert működtetése és megőrzése,
22. 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása,
23. 083020 Könyvkiadás,
24. 083030 Egyéb kiadói tevékenység,
25. 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés,
26. 086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás,
27. 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés,
28. 098040 Nemzetközi oktatási együttműködés.

II. FEJEZET

A FORSTER KÖZPONT VEZETŐI

1. Az Elnök

- 3. §**
- (1) A Forster Központot az Elnök vezeti.
 - (2) Az Elnököt a kulturális örökség védelméért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

- (3) Az Elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén – a gazdálkodási feladatok ellátásában történő helyettesítés kivételével – az erre esetenként kijelölt szakmai Elnökhelyettes helyettesíti.

(4) Az Elnök

- a) figyelemmel kíséri a kulturális örökségvédelmi területet érintő hazai és nemzetközi szakmai, társadalmi és gazdasági folyamatokat, közreműködik a szakterületet érintő stratégiai tervezésben, kapcsolatot tart a szakterületen működő döntéshozatali fórumokkal,
- b) gondoskodik a Forster Központ feladat- és hatáskörébe tartozó közfeladatok végrehajtásáról, a szervezeti működés személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek biztosításáról,
- c) ellenőrzi az irányítása alá tartozó személyek feladatainak végrehajtását,
- d) képviseli a Forster Központot a hatóságok, bíróságok és más szervek előtt,
- e) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt és saját hatáskörében tartott ügyekben,
- f) irányítja a humánpolitikai stratégia elkészítését, aktualizálását, a munkaerő gazdálkodáshoz kapcsolódó eljárásrendek kialakítását,
- g) kiadja a Forster Központ működéséhez szükséges utasításokat, körleveleket, előírja a szükséges intézkedéseket,
- h) javaslatot tesz a Forster Központ éves munkatervére, a Miniszterelnökség kulturális örökségvédelemért felelős államtitkárnak,
- i) dönt a Forster Központ szakmai munkáját megalapozó stratégiák, szakmai, tudományos és társadalmi együttműködések, kutatómunka, pályázatok, fejlesztések, akciótervek, programok, projektek, képzés és a továbbképzés feltételeiről,
- j) gondoskodik a Forster Központ belső kontrollrendszere és az annak részét képező belső ellenőrzés megszervezéséről és hatékony működtetéséről, jóváhagyja a Forster Központ belső ellenőrzési kézikönyvét, stratégiai és éves ellenőrzési tervét, éves ellenőrzési jelentését,
- k) felel a Forster Központ működése és gazdálkodása során a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- l) felel a Forster Központ vagyonkezelésébe, használatába adott és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- m) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Forster Központnál foglalkoztatott, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) hatálya alá tartozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében (a továbbiakban együtt: munkatársak),
- n) gondoskodik a közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásáról, és
- o) gondoskodik a Forster Központ javaslattevő, véleményező fórumának a működéséről, biztosítja annak személyi és tárgyi feltételeit, valamint jóváhagyja annak ügyrendjét.

4. §

Közvetlenül az Elnök irányítása alá

- a) az Elnöki Iroda,
 - b) a Projektkoordinációs Iroda,
 - c) a Marketing, Kommunikációs és Nemzetközi Főosztály,
 - d) a Humánpolitikai és Képzési Főosztály,
 - e) a Jogi és Igazgatási Főosztály, valamint
 - f) a Műszaki és Informatikai Főosztály
- tartozik.

2. A szakmai Elnökhelyettesek

5. §

- (1) A Forster Központban három szakmai Elnökhelyettes
- a) az Örökségvédelmi és Hatósági Elnökhelyettes,
 - b) a Régészeti Elnökhelyettes, valamint
 - c) a Fejlesztési és Örökséggazdálkodási Elnökhelyettes működik.
- (2) A szakmai Elnökhelyetteseket az Elnök a Kttv. alapján nevezi ki és menti fel.

- (3) A szakmai Elnökhelyettesek az Elnök irányítása alatt állnak, feladatkörük gyakorlásáért felelősséggel tartoznak az Elnöknek. A szakmai Elnökhelyettesek által irányított szervezeti egységek munkáját az Elnök az Elnökhelyettesek útján vagy közvetlenül is irányíthatja.
- (4) A szakmai Elnökhelyettesek – az Elnök által meghatározott körben – részt vesznek a Forster Központ irányításában. A szakmai Elnökhelyettesek a feladatkörükbe tartozó ügyekben a gazdasági tárgyú ügyek kivételével az Elnök helyettesei.

6. § (1) Az Örökségvédelmi és Hatósági Elnökhelyettes irányítja

- a) a Nyilvántartási Iroda,
 - b) a Műtárgyfelügyeleti Iroda,
 - c) a Műemlékvédelmi Tudományos és Szolgáltatási Főosztály,
 - d) a Régészeti Tudományos és Örökségvédelmi Főosztály, valamint
 - e) a Világörökségi Főosztály
- tevékenységét.

- (2) Az Örökségvédelmi és Hatósági Elnökhelyettes a Nyilvántartási Iroda és a Műtárgyfelügyeleti Iroda vezetőjét és munkatársait a hatáskörükbe tartozó hatósági ügyekben nem utasíthatja.

7. § A Régészeti Elnökhelyettes irányítja

- a) a Régészeti Szolgáltatási Főosztály, valamint
 - b) a Régészeti Projektiroda
- tevékenységét.

8. § A Fejlesztési és Örökséggazdálkodási Elnökhelyettes irányítja

- a) a Fejlesztési és Tervezési Főosztály,
 - b) a Projektmegvalósítási Főosztály, valamint
 - c) a Létesítményüzemeltetési Főosztály
- tevékenységét.

9. § A szakmai Elnökhelyettesek

- a) az irányításuk alatt álló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó ügyekben közreműködnek a Forster Központ stratégiájának kialakításában,
- b) az irányításuk alatt álló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó ügyekben az Elnök munkáját támogatják, az Elnök által meghatározott célok érvényesülését biztosítják és folyamatosan figyelemmel kísérik,
- c) az irányításuk alatt álló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó ügyekben a Forster Központ intézményi célkitűzéseit érvényesítik,
- d) a Forster Központ egyes szervezeti egységei együttműködését előmozdítják, és
- e) az 1. függelékben foglalt hatáskörükbe utalt munkáltatói jogokat ellátják az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkatársai tekintetében.

3. A Gazdasági Elnökhelyettes

10. § (1) A Forster Központ gazdasági vezetője a Gazdasági Elnökhelyettes.

- (2) A Gazdasági Elnökhelyettest az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § d) pontja alapján a miniszter határozatlan időre nevezi ki és menti fel. Felette az egyéb munkáltatói jogokat az Elnök gyakorolja. Tevékenységéről beszámol az Elnöknek.
- (3) A Gazdasági Elnökhelyettes a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az Elnök helyettese, feladatait az Elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (4) A Gazdasági Elnökhelyettes az elnök által meghatározott körben felelős a gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatban, a beszerzési szabályzatban, továbbá a Forster Központ egyéb szabályzataiban meghatározott szakterületi feladatok – így különösen a tervezéssel, kockázatelemzéssel, előkészítéssel, végrehajtással, nyilvántartások vezetésével, ellenőrzéssel kapcsolatos teendők – ellátásáért.

(5) A Gazdasági Elnökhelyettes

1. közvetlenül irányítja a Forster Központ gazdasági szervezetét, a Gazdasági Főosztályt,
2. szakmailag irányítja a költségvetési tervezést, a költségvetési beszámoló elkészítését és a jogszabályban foglaltakra figyelemmel a vagyongazdálkodási feladatokat,
3. gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés jogát a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározottak szerint,
4. kialakítja és jóváhagyásra előterjeszti a Forster Központ költségvetésére és gazdálkodására vonatkozó szabályozást,
5. felügyeli a Forster Központ pénzügyi-gazdasági (gazdálkodási) és számviteli tevékenységét,
6. felelős a költségvetési tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
7. gondoskodik a közbeszerzési feladatok és eljárások szabályszerű tervezéséről lebonyolításáról,
8. folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásának alakulását, és gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról szóló időszakos tájékoztató elkészítéséről,
9. megszervezi a projektek pénzügyi monitoringját a Pályázati Főosztállyal együttműködve,
10. felelős a központi beruházások adminisztrációjáért, külső partnerekkel történő megvalósításáért (fejezeti támogatás, beruházási okmányok, lebonyolítói megállapodás, aktiválás),
11. felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) megszervezéséért, továbbá a FEUVE-i kötelezettséggel, adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
12. a számvitelre vonatkozó jogszabályok alapján megszervezi a Forster Központ számviteli rendjét, működteti a pénzügyi információs rendszert, továbbá elkészíti a számlakeretet, a számlarendet és a számviteli politikát,
13. feladata a mindenkor hatályos jogszabályok alapján a számvitel tárgykörébe tartozó összes feladat végrehajtása, a beszámolók, a számlakeret, a számlarend és az ahhoz tartozó segédletek elkészítése, évenkénti felülvizsgálata,
14. ellátja a Forster Központ pénzgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, az állami költségvetéssel szembeni kötelezettségeket teljesíti,
15. az immateriális javak és tárgyi eszközök állományával gazdálkodik, és
16. a Gazdasági Főosztály munkatársai tekintetében ellátja az 1. függelékben foglalt hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat.

(6) A Gazdasági Elnökhelyettes irányítása alá tartozik a Gazdasági Főosztály.

4. A főosztályvezető

- 11. §**
- (1) A főosztályvezető a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, az irányítási jogkört gyakorló vezető utasítása alapján vezeti a főosztályt, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben. A főosztályvezetőt az Elnök a Kttv. alapján nevezi ki és menti fel.
 - (2) A főosztályvezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért, továbbá a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért.
 - (3) A főosztályvezető az (1)–(2) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben gondoskodik a vezetése alatt álló szervezeti egység ügyrendje, valamint annak mellékleteként a munkaköri leírások elkészítéséről, és jóváhagyásra felterjeszti azokat az Elnök részére.
 - (4) A főosztályvezető feladatkörében különösen
 - a) megszervezi a szervezeti egység munkatársainak tevékenységét, irányítja és ellenőrzi a főosztály feladatainak végrehajtását,
 - b) meghatározza a szervezeti egység munkatervét, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását,
 - c) kidolgozza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjét,
 - d) szorosan együttműködve a gazdasági Elnökhelyetttel részt vesz az éves költségvetés tervezésében az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában,
 - e) javaslatot tesz a szervezeti egység munkatársai létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra,

- f) az Elnök felkérésére javaslatot tesz kitüntetések, címek, díjak és jutalom adományozására,
 - g) felelős a főosztály munkájának irányításáért, ellenőrzéséért,
 - h) a vezetői döntésekről a szervezeti egység dolgozóit rendszeresen tájékoztatja,
 - i) ellátja az 1. függelékben foglalt hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat,
 - j) kapcsolatot tart az ügykörüket illető kérdésekben a többi szervezeti egységgel,
 - k) az Elnök kijelölése alapján szakmai kapcsolatot tart a kulturális örökség védelméért felelős minisztérium feladatkörükben érintett szervezeti egységeivel, valamint a szakmai hatókörébe tartozó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal,
 - l) részt vesz az általa irányított területre vonatkozó szakmapolitikai kezdeményezések, jogszabály-módosítások, javaslatok kidolgozásában, és
 - m) gondoskodik a szakterületét érintő szabályzatok előkészítéséről, a kihirdetést követő végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerinti módosításáról.
- (5) Az Elnök által meghatározott körben a főosztályvezető felelős a gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatban, a beszerzési szabályzatban, továbbá a Forster Központ egyéb szabályzataiban meghatározott szakterületi feladatok – így különösen a tervezéssel, kockázatelemzéssel, előkészítéssel, végrehajtással, nyilvántartások vezetésével, ellenőrzéssel kapcsolatos teendők – ellátásáért.
- (6) A főosztályvezető tevékenységéről beszámol az az irányítási jogkört gyakorló vezetőnek.

5. A főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető

- 12. §** (1) A főosztályvezető-helyettest az Elnök a Kttv. alapján nevezi ki és menti fel. A főosztályvezető-helyettes
- a) a főosztályvezetőt általános jelleggel helyettesíti, és
 - b) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a szervezeti egység feladatai elvégzésének irányításában és ellenőrzésében.
- (2) Az osztályvezetőt az Elnök a Kttv. alapján nevezi ki és menti fel. Az osztályvezető
- a) az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint a közvetlen vezetőjének utasításait figyelembe véve szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját, gondoskodik róla, hogy az osztály tevékenysége megfeleljen a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök előírásainak, valamint a vezetői utasításokban foglaltaknak,
 - b) megállapítja az osztály dolgozóinak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, ellenőrzi az osztályon készített tervezeteket, koordinálja az irányítása alá tartozók munkáját, és ellenőrzi a folyamatban lévő ügyek intézését,
 - c) eljár mindazon ügyekben, amelyekkel közvetlen vezetője megbízza,
 - d) javaslatot tesz az osztályán dolgozók illetményemelésére, jutalmazására, kitüntetésére a főosztályvezetőnek,
 - e) felelős az irányítása alá tartozó kormánytisztviselők folyamatos szakmai felkészítéséért, és
 - f) rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét az osztály munkájáról.

III. FEJEZET

A FORSTER KÖZPONT MUNKATÁRSAIRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

6. Az ügyintéző

- 13. §** (1) Az ügyintéző érdemi döntésre előkészíti, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén kiadmányozza a munkakörébe utalt ügyeket. Feladata minden olyan ügy felelősségteljes és önálló végzése, amelyet a munkaköri leírása, továbbá a hivatali felettese esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utal. Az ügyintéző a Forster Központtal a Kttv. alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő, illetve a Kttv. 8. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az elnök által mérlegelési jogkörében az Mt. alá tartozónak minősített munkakörök esetében az Mt. alapján munka jogviszonyban álló munkavállaló.

- (2) Feladatait a felettesétől kapott utasítás alapján, önállóan, kezdeményezően, illetve a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekeltek álláspontjának tisztázása alapján – a jogszabályok és az ügyviteli szabályok megtartásával – köteles végrehajtani.
- (3) Az eredményes munka érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a színvonalas, gyors ügyintézéshez, illetve a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.
- (4) Az ügyintéző felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a Forster Központ állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

7. A kormányzati ügykezelő

- 14. §**
- (1) A kormányzati ügykezelő közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti tevékenység gyakorlásához kapcsolódó ügyviteli feladatot lát el, gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásáról, a kiadmánytervezeteknek felettese útmutatásai szerinti előkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról.
 - (2) A kormányzati ügykezelő feladatait a munkaköri leírásában foglaltakon túl az ügyviteli szabályok, az iratkezelési szabályok és a minősített iratok kezelésére vonatkozó rendelkezések betartásával látja el.
 - (3) A munkaköri leírásában meghatározott módon ellátja mindazokat az ügyviteli jellegű feladatokat, amelyekkel az adott szervezeti egység vezetője vagy a kiadmányozási jog jogosultja megbízza.

8. A fizikai alkalmazott

- 15. §**
- (1) A fizikai alkalmazott ellátja a Forster Központ kezelésében lévő ingatlanok üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos fizikai feladatokat. A fizikai alkalmazott a Forster Központtal az Mt. alapján munkaviszonyban álló munkavállaló.
 - (2) A fizikai munkakörben dolgozó a munkaköri leírásában foglaltak és közvetlen vezetője utasításai szerint látja el a feladatát.

IV. FEJEZET

A FORSTER KÖZPONT SZERVEZETE

9. A Forster Központ szervezeti tagozódása

- 16. §**
- (1) A Forster Központ szervezetiileg főosztályokra és osztályokra (a továbbiakban: szervezeti egységekre) tagozódik.
 - (2) A munkáltatói jogkör gyakorlásának részletes szabályait az 1. függelék tartalmazza.
 - (3) A Forster Központ felépítésének szervezeti ábráját a 3. függelék tartalmazza.
 - (4) A szervezeti egységek engedélyezett létszámát a 4. függelék tartalmazza.

10. Elnöki Iroda

- 17. §**
- (1) Az Elnöki Irodát Irodavezető vezeti. Az Irodavezető főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselő, aki vezeti az irányítása alá rendelt Elnöki Irodát, valamint felelős annak működéséért.
 - (2) Az Elnöki Iroda a Szabályzatnak a Forster Központ minden szervezeti egységére vonatkozó általános rendelkezései tekintetében főosztálynak minősül.
 - (3) Az Irodavezető meghatározza a szervezeti egységhez tartozó ügyintézők és kormányzati ügykezelők részletes feladatait, ellenőrzi tevékenységüket.

- (4) Az Elnöki Iroda feladataihoz tartozik, hogy
- a) szervezze az Elnök programjait, gondoskodjon az időbeosztásáról, nyilvántartsa a hivatali működéshez szükséges kapcsolatait,
 - b) gondoskodjon az Elnök és a szakmai Elnökhelyettesek saját hatáskörben megteendő intézkedéseinek előkészítéséről, a megfelelő információk és anyagok összegyűjtéséről, bonyolítsa az Elnök és a szakmai Elnökhelyettesek levelezésével és a postázással kapcsolatos feladatokat,
 - c) koordinálja és figyelemmel kísérje az Elnökhöz és a szakmai Elnökhelyettesekhez érkező egyedi ügyek, közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásával kapcsolatos ügyintézés,
 - d) rendszerezze és előkészítse az Elnökhöz és a szakmai Elnökhelyettesekhez címzett teljes ügyirat- és levélforgalmat, és eljuttassa a Miniszterelnökség által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez,
 - e) az Elnök által szóban és írásban kiadott feladatokat a megfelelő szervezeti egységeknek az Elnököt képviselve közvetítse, a feladatok végrehajtását nyomon kövesse, ellenőrizze,
 - f) az Elnök hatáskörében maradó ügyekben a levelezést és szóbeli kapcsolattartást bonyolítsa,
 - g) figyelemmel kísérje az intézkedésre kiadott anyagokkal kapcsolatban tett intézkedéseket, a más szervezeti egységek által előkészített, az Elnök nevében elkészített iratokat kiadmányozásra előkészítse,
 - h) ellássa az Elnöki Értekezlethez kapcsolódó adminisztratív és titkári feladatokat,
 - i) kihirdesse és nyilvántartsa az elnöki, illetve egyéb belső utasításokat, körleveleket, és a Jogi és Igazgatási Főosztállyal együttműködve gondoskodjon azok kiadás előtti egyeztetéséről, jogi kontrolljáról,
 - j) az Elnök által meghatározott körben gondoskodjon az Elnök és a szakmai Elnökhelyettesek intézkedéseinek segítéséről, a megfelelő információk és anyagok összegyűjtéséről,
 - k) szervezze és segítse az Elnök hivatali és közéleti tevékenységét,
 - l) az Elnök megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytasson,
 - m) az Elnök előadásaihoz, beszédeihez és írásaihoz javaslatokat készítsen, vagy a Forster Központ szervezeti egységeitől javaslatokat kérjen, és ezeket összefoglalja, és
 - n) ellássa a belső ellenőrzés és kontrolling feladatait, vezetői információs rendszert működtessen.

- 18. §** (1) A Forster Központ belső ellenőrzési tevékenysége az Elnöki Irodán működő szervezeti egység útján az Elnök közvetlen irányítása mellett valósul meg. A belső ellenőrzést végző munkatársak a tevékenységüket az Elnöknek közvetlenül alárendelve végzik, jelentéseiket közvetlenül az Elnöknek küldik meg.
- (2) A belső ellenőrzési tevékenység a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartáért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyvminta alapján, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint zajlik. Az ellenőrzési feladatokra, tevékenységekre a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) az irányadó.
- (3) A Bkr. 23. § (5) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezetőt a miniszter egyetértésével az Elnök nevezi ki, menti fel, helyezi át. Az egyéb munkáltatói jogokat az Elnök gyakorolja.
- (4) A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed a szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzésekre, illetve informatikai rendszerellenőrzésekre is.
- (5) A belső ellenőrzést végző munkatársak felelősek azon feladatok megfelelő végrehajtásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok a gazdálkodó szervezet részére előírnak, így különösen
- a) a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelésiség szempontjából vizsgálják a Forster Központ feladat- és projektmenedzsmentjét, ajánlásokat fogalmaznak meg a belső kontrollrendszer fejlesztése érdekében,
 - b) elkészítik a Forster Központ belső ellenőrzési kézikönyvét, kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervét, éves ellenőrzési jelentését,
 - c) ellenőrzik a Forster Központ ellenőrzésére felhatalmazott szervek által lefolytatott ellenőrzések megállapításainak végrehajtását,
 - d) figyelemmel kísérik a külső ellenőrző szervek által tett javaslatok hasznosítását,
 - e) nyomon követik az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési terveket,
 - f) indokolt esetben kezdeményezik az éves ellenőrzési terv módosítását,
 - g) nyilvántartást vezetnek az elvégzett belső ellenőrzésekről, és gondoskodnak az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről,

- h) erősítik a Forster Központ átlátható működés iránti elkötelezettségét, közreműködnek az ehhez kapcsolódó feladatok ellátásában,
- i) végrehajtják az éves ellenőrzési tervben szereplő és a soron kívül elrendelt belső ellenőrzéseket, javaslatot tesznek az Elnök számára a Forster Központ tevékenysége hatékonyságának növelése és működésének javítása érdekében, és
- j) kapcsolatot tartanak a Miniszterelnökség ellenőrzésekért felelős szervezeti egységének vezetőjével.

11. Projektkoordinációs Iroda

- 19. §** (1) A Projektkoordinációs Irodát Irodavezető vezeti. Az Irodavezető főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselő, aki vezeti az irányítása alá rendelt Projektkoordinációs Irodát, felelős annak működéséért.
- (2) A Projektkoordinációs Iroda a Szabályzatnak a Forster Központ minden szervezeti egységére vonatkozó általános rendelkezései tekintetében főosztálynak minősül.
- (3) Az Irodavezető meghatározza a szervezeti egységhez tartozó ügyintézők és kormányzati ügykezelők részletes feladatait, ellenőrzi tevékenységüket.
- (4) A Projektkoordinációs Iroda feladata, hogy
- a) figyelemmel kísérje és koordinálja a Forster Központ valamennyi – európai uniós, norvég finanszírozású, hazai költségvetési forrásból finanszírozott – projektjének megvalósulását, figyelemmel kíséri és koordinálja a nagyberuházásokkal kapcsolatos régészeti feladatok, projektek megvalósulását,
 - b) a projektek ütemterveinek betartását folyamatosan ellenőrizzé, arról rendszeresen tájékozódjon,
 - c) közreműködjön a Forster Központ szervezeti egységeinek a projektek gördülékeny megvalósítását szolgáló együttműködésében,
 - d) kezdeményezze a projektek gördülékeny megvalósítását szolgáló eljárásrendek kialakítását,
 - e) a projektek megvalósításával kapcsolatos problémákról és az azokkal kapcsolatos megoldási javaslatokról rendszeresen tájékoztassa az Elnököt, és
 - f) közreműködjön a kulturális örökséget érintő fejlesztési programok kidolgozásában, valamint a Forster Központ projektjeinek tervezésében és kidolgozásában.

12. Marketing, Kommunikációs és Nemzetközi Főosztály

- 20. §** A Marketing, Kommunikációs és Nemzetközi Főosztály feladata, hogy
- 1. szervezze a Forster Központ kommunikációs és sajtótevékenységét,
 - 2. koordinálja és szervezze a Forster Központ Elnöke és más vezetői sajtószerespléseit,
 - 3. szerkessze a Forster Központ honlapját, elektronikus hírleveit,
 - 4. figyelemmel kísérje és válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat, feladata az Elnök, valamint az érintett szakmai egységek megfelelő időben történő tájékoztatása,
 - 5. a Forster Központ egyéb szervezeti egységeinek együttműködésével gondoskodik a Forster Központnak a kulturális örökség értékeivel és fenntartható megőrzésével, kezelésével kapcsolatos, a társadalom különböző csoportjai számára tagolt kommunikációhoz szükséges eszközök (szakmai és társadalmi rendezvények, kiállítások és egyéb programok, elektronikus kommunikáció stb.) elkészítéséről és alkalmazásáról, beleértve a kulturális örökséggel kapcsolatos oktatást és szakmai (tovább)képzést is,
 - 6. koordinálja, és szükség szerint részt vegyen a Forster Központ projektjei kommunikációs munkarészeinek megvalósításában, a projektfelelőssel együttműködve,
 - 7. koordinálja, irányítsa és szervezze a Forster Központ által kezelt helyszínek kommunikációját,
 - 8. ellássa a Forster Központ által kezelt helyszínek turisztikai fejlesztésével és hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
 - 9. szervezze a Forster Központ és az általa kezelt helyszínek marketingjéhez kapcsolódó feladatokat,
 - 10. ellássa a kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos társadalmi együttműködés előmozdítása érdekében szükséges feladatokat,

11. gondoskodik a kulturális örökségvédelmet érintő szakmai és társadalmi együttműködés lehetőségeinek kidolgozásáról, megvalósításáról,
12. kidolgozza a kulturális örökség értékének társadalmi tudatosítása érdekében szükséges intézkedéseket,
13. kiépítse és szervezze a kulturális örökség gazdasági és társadalmi támogatói körét,
14. együttműködést alakítson ki a kulturális örökségvédelmi területen működő szakmai és civil szervezetekkel,
15. előkészítse a tudományos kiadványozási stratégiát, szervezze és teljes körűen ellássa a Forster Központ kiadói tevékenységét,
16. ellássa a Forster Központ más szervezeti egységeinek együttműködésével a Forster Központ nemzetközi szakmai kapcsolatainak és együttműködési programjainak (köztük a nemzetközi szervezetekkel, más országok hatóságaival, örökségvédelmi, örökséggazdálkodási intézményeivel) kialakítását és gondozását és az ezzel kapcsolatos külföldi kiküldetések és érkező delegációk koordinálását,
17. előmozdítsa a Forster Központ által kezelt helyszínek nemzetközi kapcsolatait, az együttműködési lehetőségeket feltárja és megvalósítsa, együttműködésben a Forster Központ érintett egységeivel,
18. ellássa az örökséggazdálkodás területén a jó nemzetközi példák és gyakorlatok nyomon követését, arról a Forster Központ szakmai egységeinek és a szélesebb szakmai közvélemény tájékoztatását, valamint a hazai eredmények külföldi megismertetését nemzetközi vonatkozású rendezvények, kiállítások és kommunikáció kezdeményezése és koordinálása útján,
19. közreműködjön a kulturális örökséget érintő nemzetközi szerződések előkészítésében és végrehajtásában,
20. ellássa a hazai örökséggazdálkodási szakemberek szakterülettel kapcsolatos külföldi tevékenységének támogatását és figyelemmel kísérését,
21. a Gazdasági Főosztállyal és a Humánpolitikai és Képzési Főosztállyal együttműködve intézze a külföldi hivatalos utak adminisztratív ügyeit,
22. ellássa a Forster Központ önkéntes programjának kialakítását és lebonyolítását, illetve a program megfelelő dokumentálását és kommunikálását,
23. ellássa a Forster Központ által kezelt helyszínek rendezvényeinek koordinálását, szervezését, az egyes helyszínek jellegzetességeihez igazodó oktatási, kulturális, múzeumpedagógiai, közművelődési, művészeti, társadalmi rendezvényeket és programokat megtervezi és megvalósítja, és
24. közreműködjön a miniszternek az Európai Örökség cím elnyerésére pályázó helyszínek nemzeti szintű előzetes kiválasztására vonatkozó eljárási szabályokról szóló 52/2013. (VII. 15.) EMMI rendeletben foglalt feladatainak ellátásában, így különösen az alábbiak szerint
 - 24.1. ellássa az Európai Örökség cím nemzeti szintű kiválasztása pályázati eljárásának lebonyolítását, illetve a pályázati anyagok első szinten történő feldolgozását, a pályázatok miniszternek történő továbbítását,
 - 24.2. közreműködjön az Európai Örökség cím népszerűsítésében, és
 - 24.3. közreműködjön az Európai Örökség cím nemzeti koordinátora (kapcsolattartója) feladatainak ellátásában.

13. Humánpolitikai és Képzési Főosztály

- 21. §** (1) A Humánpolitikai és Képzési főosztályvezető az általános főosztályvezetői feladatokon túl
- a) az Elnök által adott irányelvek alapján részt vesz a Forster Központ humán stratégiájának kidolgozásában, elfogadása után gondoskodik végrehajtásáról,
 - b) vezetői intézkedést megalapozó személyügyi és illetményelemzéseket készít, részt vesz a juttatási, illetménypolitikai irányelvek és alternatívák kidolgozásában,
 - c) az Elnök számára létszám-gazdálkodási javaslatot ad,
 - d) a jogszabályban foglaltaknak megfelelően a kormánytisztviselők teljesítményértékelési rendszerének kialakítására vonatkozó javaslatot tesz az Elnök számára, elfogadása után gondoskodik végrehajtásáról,
 - e) gondoskodik az Elnöknek és az illetékes vezetőknek a személyi állomány változásával kapcsolatos információkkal történő ellátásáról, az adatvédelem betartásával,
 - f) a személyi keret és a munkaadót terhelő járulékok előirányzatok tervezésével, felhasználásával kapcsolatos költségvetési feladatok ellátásához a Gazdasági Elnökhelyettes számára létszámadatokat szolgáltat,

- g) gondoskodik az éves beszámolóhoz történő létszám-adatszolgáltatásról,
 - h) közreműködik a szervezetfejlesztési és szervezetátalakítási feladatok szakmai előkészítésében és végrehajtásában,
 - i) irányítja a Forster Központ saját munkatársai képzésének koordinációját, valamint az oktatási intézményekben a Forster Központ vagy munkatársai által ellátott képzési feladatok koordinációját, és
 - j) tevékenységi körébe tartozó kérdésekben kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, külső hatóságokkal, az elnök által meghatározottak szerint képviseli a Forster Központot.
- (2) A Humánpolitikai és Képzési Főosztály előkészíti a munkáltatói intézkedéseket, kormányzati szolgálati vagy munkaviszonnyal, ösztöndíjas foglalkoztatási, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal kapcsolatos okiratokat, teljes körűen ellátja a Forster Központ humán erőforrás-gazdálkodásához, foglalkoztatottainak jogviszonyához kapcsolódó feladatokat. Ennek keretében
- 1. ellátja a kiválasztással, alkalmazással, foglalkoztatással kapcsolatos HR feladatokat,
 - 2. vezeti a személyügyi nyilvántartást, gondoskodik a Forster Központban lévő foglalkoztatottak személyi anyagának, személyi iratainak kezeléséről,
 - 3. adatszolgáltatást nyújt a külső hatóságoknak, arra jogosult szervezeteknek, a Forster Központ szervezeti egységeinek, valamint az Elnöknek,
 - 4. rendszeres statisztikai adatszolgáltatást végez,
 - 5. ellátja a teljesítményértékelési rendszer koordinátori feladatait, ellenőrzi a teljesítményértékelési feladatok végrehajtását,
 - 6. nyilvántartja a Szabályzat 2. függelékében felsorolt a Forster Központ vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakört betöltő kormánytisztviselőit, végzi a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli a vagyonyilatkozatokat,
 - 7. ellátja a tanulmányi szerződésekkel, ügykezelői alapvizsgálával, közigazgatási alap- és szakvizsgálával kapcsolatos feladatokat,
 - 8. ellátja a dolgozók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos tervezési, szervezési, koordinációs és adminisztratív feladatokat,
 - 9. végzi az oktatási intézményekben a Forster Központ vagy munkatársai által ellátott képzési feladatok koordinációját,
 - 10. ellátja a szakmai gyakorlatra vonatkozó együttműködési megállapodásokhoz kapcsolódó szervezési, koordinációs feladatokat a szakmai főosztályok kezdeményezése alapján,
 - 11. ellátja az állományon kívüliek foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat,
 - 12. a központosított illetményszámfejtés keretében ellátja a társadalombiztosítással és bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat,
 - 13. közreműködik a Forster Központ adóbevallási feladataiban,
 - 14. ellátja az egyéb juttatásokkal kapcsolatos HR feladatokat,
 - 15. a munkába járással kapcsolatos költségtérítések jogosultságát ellenőrzi, és a jogosultságot igazolja a Gazdasági Főosztály számára,
 - 16. a központosított illetményszámfejtés keretében adatot szolgáltat bérszámfejtéshez a dolgozók béréről,
 - 17. a rehabilitációs hozzájárulás bevallásához negyedévente létszámadatot szolgáltat a Gazdasági Főosztály számára,
 - 18. elkészíti, naprakészen tartja a Forster Központ belső, humánpolitikát érintő szabályzatait, ellenőrzi betartásukat, gondoskodik az esetleges hiányosságok megszüntetéséről, és
 - 19. részt vesz a projektszervezetek munkájában, a projektek tervezésében, előkészítésében és megvalósításában.

14. Jogi és Igazgatási Főosztály

- 22. §** (1) A Jogi és Igazgatási Főosztály ellátja a hivatali szervezet jogi, koordinációs, igazgatási, szervezetfejlesztési, és ügyiratkezelési feladatait.
- (2) A Jogi és Igazgatási Főosztályvezető az általános főosztályvezetői feladatokon túl
- a) jogi tanácsadással, véleményezéssel, iratok előkészítésével segíti az Elnök tevékenységét,

- b) közreműködik a Forster Központot, illetve annak tevékenységét érintő koncepciók, stratégiai tervek készítésében, illetve javaslattal él ezekkel kapcsolatban,
 - c) ellátja a Forster Központ teljes körű jogi képviselését,
 - d) a szervezeten belül irányítja a Forster Központ működésével kapcsolatos, valamint a hatósági és az örökségvédelmi szakmai munkát befolyásoló jogszabálytervezetek előkészítését, illetve véleményezését,
 - e) az Elnök által meghatározottak szerint képviseli a Forster Központot,
 - f) ellenjegyzí a jogi szempontból releváns és a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő iratokat, és
 - g) az Elnök nevében eljárva hatósági és nem hatósági ügyekben kiadmányozza a beérkező iratnak a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez történő áttételről szóló döntéseket.
- (3) A Jogi és Igazgatási Főosztály feladata, hogy
- a) a Forster Központ működésének anyagi jogi és eljárásjogilag támogassa, a Forster Központ szervezeti egységei munkáját jogi szempontból segítse,
 - b) a projektek előkészítése és lebonyolítása során jogi segítséget nyújtson,
 - c) előzetes jogi véleményt adjon
 - ca) a Forster Központ által kötendő szerződések és egyéb jogügyletek tervezetéről,
 - cb) a Forster Központ szabályzatairól és az egyéb Elnöki Utasításokról,
 - cc) más szervezeti egység megkeresésére minden jogi következménnyel járó ügyről,
 - d) ellátssa a Forster Központ teljes körű jogi képviselését, különösen hatósági és bírósági eljárásokban,
 - e) részt vegyen a Forster Központ működésével kapcsolatos, valamint a hatósági és az örökségvédelmi szakmai munkát befolyásoló jogszabálytervezetek, szabályzatok, előkészítésében, illetve véleményezésében,
 - f) elősegítse a Forster Központ tevékenységét érintő jogszabályok egységes értelmezését, alkalmazását,
 - g) közreműködjön az Elnök hatósági hatáskörébe tartozó döntések előkészítésében,
 - h) vizsgálja a feladatkörében érintett szervezeti egység bevonásával a Forster Központ különböző szerveinek tevékenységével kapcsolatos panaszokat és közérdekű bejelentéseket,
 - i) az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint ellátssa az ügyiratkezelési feladatokat, működtesse a központi irattárat, ellátssa a nyílt és titkos ügyiratkezelést, gondoskodik az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak betartásáról, ügykezelés-felügyeleti feladatai keretében ellátssa a nyílt iratkezelés szakmai felügyeletét, továbbá gondoskodik az iratkezelési tevékenységhez szükséges eszközök beszerzéséről, végezze az elektronikus iratkezelés rendszerének működtetésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat, és
 - j) hatósági és nem hatósági ügyekben előkészítse a beérkező iratnak a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez történő áttételről szóló döntéseket.

15. Műszaki és Informatikai Főosztály

23. §

A Műszaki és Informatikai Főosztály feladata, hogy

- a) a Forster Központban a munkavégzés technikai feltételeit és eszközeit biztosítsa,
- b) a Létesítményüzemeltetési Főosztállyal együttműködve végezze a Forster Központ vagyonkezelésében lévő ingatlanok és ingó vagyonelemek műszaki üzemeltetését,
- c) a gépkocsik használatát megszervezze, és ügyintézését végezze,
- d) a közüzemi szolgáltatókkal, telefonhasználattal kapcsolatos ügyeket intézze,
- e) a Forster Központ színvonalas, hatékony és gazdaságos működését elősegítő informatikai feladatokat ellátssa, a Forster Központ számítástechnikai fejlesztését és az alkalmazásokat koordinálja,
- f) a felhasználókat kiszolgálja, az informatikai rendszerek használatát segítse, „help desk” rendszert működtesse, szakmai segítségnyújtást biztosítsa,
- g) a Forster Központ informatikai vagyonának, eszközállományának felmérése, állapotának követése és folyamatos korszerűsítése,
- h) az informatikai rendszerekhez kapcsolódó külső szolgáltatások igénybevételeit koordinálja, színvonalát és gazdaságosságát biztosítsa, és
- i) folyamatosan biztosítsa az informatikai projektek követési, ellenőrzési, jelentési tevékenységeit, gazdaságosságuk, minőségük kontrollját.

16. Gazdasági Főosztály

24. § (1) A Gazdasági Főosztályt a Gazdasági Elnökhelyettes irányítja.

(2) A Gazdasági Főosztály feladata, hogy

1. ellátja a mindenkor hatályos jogszabályok alapján a pénzügyi és számviteli feladatok szervezését, irányítását, elvégzi a kapcsolódó információs és beszámolási tevékenységet,
2. a Forster Központ vonatkozásában könyvelési feladatokat hajtson végre, főkönyvi és analitikus könyvelést végezzen,
3. a számlák kezelése során megvizsgálja a kötelezettségvállalásban vállalt feltételek teljesülését, érvényesítse a számlákat utalványozás előtt,
4. irányítsa és lássa el a Forster Központ költségvetési szakmai feladatait,
5. a Forster Központ különböző időtávra készülő költségvetési terveit előkészítse, összeállítsa, jóváhagyást követő kiadja, a teljesítéseket rendszeresen ellenőrizze, az időszakos beszámolókat összeállítsa, elemezze, készítsen jelentést az irányító szerv felé, a statisztikai és egyéb külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségeket határidőre teljesítse,
6. vezesse a számvitel körébe tartozó összes szintetikus és analitikus nyilvántartást, és gondoskodjon a számviteli bizonylatok teljes körű, naprakész számítógépes feldolgozásáról,
7. a főkönyvi kivonat egyezőségét ellenőrizze, az egyes főkönyvi számlák adatait vizsgálja,
8. az analitikus nyilvántartások forgalmi és egyenlegadatait rendszeresen egyeztesse a főkönyvi számlák adataival,
9. a Forster Központ vagyonkezelésében lévő immateriális javak, tárgyi eszközök és az azokban bekövetkezett bruttó érték és értékcsökkenés változását gépi feldolgozás útján nyilvántartsa,
10. a vezetői számvitel rendszerében a gazdasági folyamatokról vizsgálati és elemzési információkat különböző vezetői szintek igényeinek megfelelően szolgáltatassa,
11. előkészítse a Forster Központ szervezeti egységeinek keretekben meghatározott költségfelosztását, jóváhagyást követően figyelemmel kísérrje a teljesülést, igény szerint tájékoztatást adjon a keretek állapotáról,
12. a külső bevallási, befizetési és igénylési kötelezettségeket teljesítse,
13. folyamatosan készítsen likviditási terveket,
14. a Forster Központ pénzügyi követeléseit érvényesítse, a fizetési megállapodásokat véleményezze, fizetési felszólításokat, sürgetéseket bocsásson ki, szükség esetén pert kezdeményezzen,
15. a Forster Központba beérkezett, nyilvántartásba vett, igazolt, ellenőrzött számlákat kiegyenlítsse,
16. ellátja a pénztári feladatokat,
17. elvégezze a számlázási feladatokat,
18. részt vegyen a projektek tervezésében, a projektek gazdasági, pénzügyi szempontú véleményezésében,
19. a projektekkel kapcsolatos kifizetésekhez kapcsolódó pénzügyi-számviteli feladatokat ellátja, és dokumentációkat összeállítsa a Forster Központ szabályzatainak és előírásainak megfelelően, valamint a projektek végrehajtásához kapcsolódó pályázati elszámolási szabályok figyelembevételével,
20. a kifizetési kérelmek összeállításában együttműködjön a Projektmegvalósítási Főosztállyal,
21. a projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások lebonyolításában, szakszerűségük ellenőrzésében közreműködjön,
22. végezze a projektek pénzügyi monitoringját,
23. évente a beszámoló elkészültét megelőzően december 31-i fordulónappal teljes körű leltározást végezzen a tárgyi eszközökről; a leltárokat kiértékelje, a hiányt, többletet megállapítja, a feleslegessé vált eszközök selejtezését elvégezze, és
24. a Forster Központ közbeszerzési eljárásait megtervezza és lebonyolítja.

17. Nyilvántartási Iroda

25. § (1) A Nyilvántartási Iroda a Forster Központ országos illetékességű első fokú igazgatási szerve, amely önálló feladat- és hatáskörrel rendelkezik, közigazgatási hatósági hatáskörét önállóan gyakorolja. Az Irodavezető főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselő, aki vezeti az irányítása alá rendelt Nyilvántartási Irodát, felelős annak működéséért.

- (2) A Nyilvántartási Iroda a Szabályzatnak a Forster Központ minden szervezeti egységére vonatkozó általános rendelkezései tekintetében főosztálynak minősül.
- (3) A Nyilvántartási Irodát főosztályvezető besorolású irodavezető vezeti. Az irodavezetőt vagy az iroda kiadmányozási jogkörrel rendelkező ügyintézőjét az Elnök vagy az Örökségvédelmi és Hatósági Elnökhelyettes az első fokú közigazgatási hatósági eljárásban nem utasíthatja.
- (4) A Nyilvántartási irodavezető feladata különösen, hogy
 - a) gyakorolja a Nyilvántartási Iroda a Korm. rendeletben meghatározott hatáskörét,
 - b) a Nyilvántartási Iroda a Korm. rendeletben meghatározott hatáskörébe tartozó ügyekben a döntést is magában foglaló kiadmányozási jogkört gyakoroljon, és
 - c) az Iroda működéséről évente szakmai beszámolót készítsen az Elnök részére.
- (5) A Nyilvántartási Iroda feladata, hogy
 - a) a Kötv. 71. § (1) bekezdése szerint ellássa
 - aa) a régészeti lelőhelyek,
 - ab) a régészeti feltárási engedélyek,
 - ac) a védetté nyilvánított régészeti lelőhelyek,
 - ad) a műemlékek, műemléki jelentőségű területek, műemléki környezetek és történeti tájak központi, közhiteles nyilvántartása elektronikus adatkezelésével kapcsolatos hatósági és szakmai feladatokat,
 - b) az országos építészeti nyilvántartást vezető szervezet, az örökségvédelmi hatóságok, a földhivatalok, valamint a települési jegyzők számára elektronikus hozzáférést biztosítson az általa kezelt, a régészeti örökség és a műemléki értékek védelmével összefüggő feladataik ellátásához szükséges adatokhoz,
 - c) intézkedjen a védetté nyilvánítás tényének az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzése iránt, és
 - d) gondoskodjon az a) pontban írt kulturális örökségi elemekkel kapcsolatos nem közhiteles nyilvántartás fenntartásáról.

18. Műtárgyfelügyeleti Iroda

- 26. §**
- (1) A Műtárgyfelügyeleti Iroda a Forster Központ országos illetékességű első fokú igazgatási szerve, amely önálló feladat- és hatáskörrel rendelkezik, közigazgatási hatósági hatáskörét önállóan gyakorolja.
 - (2) A Műtárgyfelügyeleti Iroda a Szabályzatnak a Forster Központ minden szervezeti egységére vonatkozó általános rendelkezései tekintetében főosztálynak minősül.
 - (3) A Műtárgyfelügyeleti Irodát főosztályvezető besorolású irodavezető vezeti. Az irodavezetőt vagy az iroda kiadmányozási jogkörrel rendelkező ügyintézőjét az Elnök vagy az Örökségvédelmi és Hatósági Elnökhelyettes az első fokú közigazgatási hatósági eljárásban nem utasíthatja.
 - (4) A Műtárgyfelügyeleti irodavezető feladata különösen, hogy
 - a) gyakorolja a Műtárgyfelügyeleti Iroda a Korm. rendeletben meghatározott hatáskörét,
 - b) a Korm. rendelet 4. §-ában és 12. §-ában meghatározott ügyekben a döntést is magában foglaló kiadmányozási jogkört gyakoroljon, és
 - c) az Iroda működéséről évente szakmai beszámolót készítsen az Elnök részére.
 - (5) A Műtárgyfelügyeleti Iroda feladata, hogy
 - 1. ellássa a kulturális javak védetté nyilvánításával, védettségük megszüntetésével kapcsolatos hatósági feladatokat (védési eljárás megindítása, védetté nyilvánítás, védettség megszüntetése),
 - 2. ellássa a kulturális javak kiviteli engedélyezésével kapcsolatos nemzeti hatósági feladatokat (kiviteli engedélyezés, igazolás kiállítása a nem kiviteli engedély köteles kulturális javakról),
 - 3. ellássa a kulturális javak kiviteli engedélyezésével kapcsolatos európai uniós tagállami feladatokat (ideiglenes és végleges kiviteli engedélyezés),
 - 4. ellássa a védetté nyilvánított kulturális javakkal kapcsolatos hatósági feladatokat,
 - 5. ellássa a kulturális javakhoz kapcsolódó, a Forster Központ hatáskörébe utalt egyéb, bírósági letétek, elkobzott kulturális javak közgyűjteményi elhelyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
 - 6. ellássa a kulturális javak visszaszolgáltatásával és visszakövetelésével kapcsolatos európai uniós tagállami feladatokat,

7. a kiviteli engedélyezési és műtárgy-kereskedelemmel összefüggő hatósági kapcsolatai révén részt vegyen a jogtalanul eltulajdonított védett kulturális javak felkutatásában,
8. a belső szabályzatok szerint döntsön a kulturális javakkal kapcsolatos tulajdonosváltozások kapcsán az elővásárlási jog érvényesítéséről,
9. együttműködjön az illetékes kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervvel a műemléki védettség alatt álló épületekhez kötődő védett kulturális javakkal kapcsolatos intézkedések meghozatalában,
10. feladatai ellátása érdekében kapcsolatot tartson a Forster Központ szervezeti egységeivel, valamint bel- és külföldi társintézményekkel, hatóságokkal (rendőrség, vámhatóság stb.),
11. tevékenyen közreműködjön a Forster Központ szakmai, társadalmi és civil kapcsolatainak építésében, fejlesztésében, működtetésében,
12. szervezze, illetve koordinálja a műtárgyvédelem területén a szakmai szervezetek (elsősorban múzeumok), szakemberek szükség szerinti bevonását a feladatok ellátásába,
13. ellássa a Kulturális Javak Bizottsága szakmai tanácsadó testület működésének, üléseinek, munkájának megszervezésével járó feladatokat, gondoskodik a testület elé kerülő ügyek megfelelő előkészítéséről; az ezek által tett javaslatokról köteles összefoglalót készíteni,
14. ellássa a kölcsönzött kulturális javakkal kapcsolatos hatósági feladatokat (jogi immunitás tanúsítvány kiállítása, illetve az ezzel kapcsolatos eljárás lefolytatása),
15. ellássa a kulturális javak nyilvántartásával kapcsolatos hatósági feladatokat (a védett, a védett körbe tartozó lopott, illetve eltűnt, a kivitt, a kölcsönzött kulturális javak esetén),
16. ellássa a kulturális javak nyilvántartásával kapcsolatos nem hatósági feladatokat (a nem védett és lopott, illetve eltűnt, a már nem védett, a védelemre javasolt, valamint az egyéb nem hatósági intézkedésével érintett kulturális javak esetén),
17. vita esetén döntsön arról, hogy valamely tárgy vagy jelenség az ingó kulturális örökség körébe tartozik-e, és
18. a kulturális javak hatékonyabb védelme érdekében – a vonatkozó együttműködési megállapodásban vállaltak szerint – támogatást nyújtson a rendőrség és a vámhatóság munkájához.

19. Műemlékvédelmi Tudományos és Szolgáltatási Főosztály

- 27. §**
- (1) A Műemlékvédelmi Tudományos és Szolgáltatási Főosztályt az Örökségvédelmi és Hatósági Elnökhelyettes irányítja.
 - (2) A Műemlékvédelmi Tudományos és Szolgáltatási Főosztály – a Nyilvántartási Irodával együttműködésben – ellátja a Forster Központ műemlékvédelemmel, illetve kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos tudományos és egyéb feladatait, így különösen
 1. kezeli, gyarapítja, feldolgozza a Forster Központ tudományos gyűjteményét (a tudományos irattárat, tervtárat, fotótárat és könyvtárat),
 2. kezeli a Magyar Építészeti Múzeum gyűjteményét, és gondoskodik a Magyar Építészeti Múzeum tudományos gyűjteménye nyilvános működtetéséről, állományvédelméről, megfelelő használatáról és anyagainak közzétételéről,
 3. kezeli és archiválja a jogelőd intézményekben keletkezett, a kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos dokumentumokat (irat, terv, egyéb dokumentáció, fotó, könyv stb.),
 4. gondoskodik a Forster Központ egyéb tudományos gyűjteményeinek nyilvános működtetéséről, állományvédelméről, megfelelő használatáról és anyagainak közzétételéről,
 5. kidolgozza, fejleszt, terjeszt a műemléki értékek felderítésére, számbavételére, dokumentálására, tudományos kutatására, hasznosítására vonatkozó módszereket, szempontrendszereket, végzi az ország műemléki értékeinek feltárását, azonosítását, meghatározását, dokumentálását,
 6. a műemléki értékkel és annak megőrzésével kapcsolatos metodikai kutatásokat végez és végeztet, közreműködik a szakmai ajánlások kidolgozásában és közzétételében,
 7. kezdeményezi, irányítja és végzi – kutatás-módszertani céllal – a műemlékek épületkutatását,
 8. részt vesz a kulturális örökség védelmével, kezelésével, fenntartható, integrált szemléletű használatával kapcsolatos ajánlások, iránymutatások kidolgozásában,
 9. lefolytatja a Kötv. 29. § (2) bekezdése szerint a műemléki értékek védetté nyilvánításának és a Kötv. 35. § (2) bekezdése szerint a védetté nyilvánítás megszüntetésének előkészítését,

10. részt vesz a kulturális örökség monitoringjában (tapasztalatairól jelentést tesz, és szükség szerint javaslattal él),
11. részt vesz a műemléki értékek osztályozásában, értékhierarchiájuk kidolgozásában,
12. végzi a központi nyilvántartás alkalmazásával a műemlékállomány revízióját,
13. végzi a műemlékállomány tudományos feldolgozását,
14. figyelemmel kíséri és végzi a műemlékek tudományos kutatását,
15. szakmai tanácsadási és szakértői tevékenységet lát el és koordinál, különösen a műemlékek helyreállítása, illetve a műemlékekkel kapcsolatos képző- és iparművészeti restaurálások kapcsán,
16. kidolgozza a műemlékekkel kapcsolatos helyreállítások, képző- és iparművészeti restaurálások szempontrendszerét, részt vesz ezek érvényre juttatásában,
17. műemlékekkel kapcsolatos építészeti, építészettörténeti feladatokat lát el,
18. gondoskodik a Forster Központ műemlékekkel kapcsolatos saját tevékenysége során a kulturális örökségvédelmi elvek érvényre juttatásáról,
19. javaslatokat tesz a Forster Központ kezelésében álló műemlékek kutatására, helyreállítására, hasznosítására vonatkozóan,
20. közreműködik a Forster Központnak a projektekre, pályázatokra vonatkozó stratégiája kidolgozásában,
21. részt vesz a Forster Központ kulturális örökségre alapozott projektjei szakmai előkészítésében, megvalósításában, az ezzel kapcsolatos kutatásokban, a közbeszerzési eljárások szakmai kritériumainak összeállításában, figyelemmel kíséri a kivitelezés (helyreállítás, restaurálás stb.) szakmai színvonalát,
22. véleményt nyújt a Forster Központ által kezelésbe venni, megvásárolni szándékozott ingatlanokról,
23. felkutatja a Forster Központ kezelésében álló ingatlanokkal kapcsolatos történeti berendezési, felszerelési tárgyakat és egyéb kiállítási tárgyakat, véleményezi és javaslatot tesz beszerzésükre, és szükség esetén lebonyolítja beszerzésüket,
24. a Forster Központ kezelésében lévő történeti berendezési, felszerelési és kiállítási tárgyak nyilvános bemutatása során véleményezi és javaslatokkal él a bemutatás szakmai, tudományos, állag- és vagyonvédelmi vonatkozásai tekintetében,
25. vezeti a Forster Központ vagyonkezelésében lévő történeti berendezési, felszerelési és kiállítási tárgyak nyilvántartását,
26. előkészíti a Forster Központ kiállítási stratégiáját; kiállításokat rendez, tudományos konferenciákat szervez, szakmai kiadványokban, konferenciákon és kiállításokon közzé teszi a műemlékvédelem tudományos eredményeit,
27. a Marketing, Kommunikációs és Nemzetközi Főosztályon keresztül, a hazai gyakorlat minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart a kulturális örökség védelmét ellátó külföldi társintézményekkel,
28. közreműködik a szakterületre vonatkozó jogszabályok és jogszabály-módosítások szakmai tervezeteinek előkészítésében,
29. közreműködik a kulturális örökséget érintő fejlesztési programok és pályázati konstrukciók előkészítésében, kidolgozásában, nyomon követésében, kulturális örökségvédelmi szempontból véleményezi a stratégiai terveket, illetve javaslattal él ilyenekkel kapcsolatban,
30. a miniszter számára szakmai véleményt készít elő az állami tulajdonban álló műemlék bármely jogcímen való átruházásához, megterheléséhez, továbbá a vagyonkezelő kijelöléséhez vagy megváltoztatásához, illetve bármely jogügylet, amelynek következtében az állam tulajdonjoga megszűnik a műemlék felett,
31. előkészíti az államot megillető elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos ügyeket,
32. szakmai javaslatot tesz a kulturális örökségvédelmi érdekből történő kisajátítási eljárás kezdeményezésére,
33. a határon túli magyar vonatkozású kulturális örökség megőrzésének elősegítése érdekében a Forster Központ más szervezeteinek együttműködésével kezdeményező jelleggel részt vesz a határon túli magyar vonatkozású kulturális örökség tudományos megismerésének, értékei feltárásának, nyilvántartásának, valamint tudományos és népszerűsítő jellegű közzétételének elősegítése, továbbá a egyes bizottságok ajánlásainak és a kétoldalú munkatervek célkitűzéseinek megvalósítása, az örökség megőrzését szolgáló programok és együttműködések kidolgozásában és megvalósításában, biztosítva egyben ezen programok örökségvédelmi szakmai felügyeletét,
34. lefolytatja a Kötv. 29. § (2) bekezdése szerint a műemléki értékek védetté nyilvánításának és a Kötv. 35. § (2) bekezdése szerint a védetté nyilvánítás megszüntetésének előkészítését,
35. gondoskodik a Műemléki Tanácsadó Testület működtetéséről,
36. a műemlékek központi nyilvántartásának keretein belül működteti a műemléki értékekkel összefüggő tudományos adatbázist,
37. végzi a műemlékállomány és a központi nyilvántartás revízióját,

38. részt vesz a műemlékekhez kötődő szakrestaurálások előkészítésében, és közreműködik a kivitelezés folyamatában,
39. ellát szakértői feladatokat, különösen épületkutatást, illetve az értékleltár, az építéstörténeti kutatási dokumentáció, a kerttörténeti tudományos dokumentáció készítését, és
40. figyelemmel kíséri a kulturális örökségvédelmi hatóságok műemlékvédelmi szakmai tevékenységét, a kulturális örökségvédelmi hatósági feladatok ellátásához szakmai segítséget nyújt,
41. részt vesz a műemlékekhez kötődő szakrestaurálások előkészítésében, és közreműködik a kivitelezés folyamatában,
42. ellát szakértői feladatokat, különösen épületkutatást, illetve az értékleltár, az építéstörténeti kutatási dokumentáció, a kerttörténeti tudományos dokumentáció készítését, és
43. figyelemmel kíséri a kulturális örökségvédelmi hatóságok műemlékvédelmi szakmai tevékenységét, a kulturális örökségvédelmi hatósági feladatok ellátásához szakmai segítséget nyújt.

20. Régészeti Tudományos és Örökségvédelmi Főosztály

- 28. §**
- (1) A Régészeti Tudományos és Örökségvédelmi Főosztályt az Örökségvédelmi és Hatósági Elnökhelyettes irányítja.
 - (2) A Régészeti Tudományos és Örökségvédelmi Főosztály részt vesz a Forster Központ régészeti örökségvédelemmel kapcsolatos feladatai ellátásában, így különösen
 - a) közreműködik a régészeti örökség felkutatásában,
 - b) a Nyilvántartási Irodával és a Régészeti Szolgáltatási Főosztállyal való együttműködésben gondoskodik a régészeti örökséggel összefüggő tudományos adatbázis létrehozásáról, fenntartásáról, a tudományos eredmények hozzáférhetővé tételéről,
 - c) a Régészeti Szolgáltatási Főosztállyal való együttműködésben lelőhely-értékelési módszertant dolgoz ki a lelőhelyek klasszifikációja érdekében, és végzi a lelőhelyek felülvizsgálatát,
 - d) ellátja az Ásatási Bizottság működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - e) közreműködik a Kötv. 16. §-a szerint a védetté nyilvánított régészeti lelőhelyek ellenőrzésében.
 - f) közreműködik a Forster Központnak a projektekre, pályázatokra vonatkozó stratégiája kidolgozásában,
 - g) részt vesz a Forster Központ kulturális örökségre alapozott projektjei szakmai előkészítésében, megvalósításában, az ezzel kapcsolatos kutatásokban, a közbeszerzési eljárások szakmai kritériumainak összeállításában, figyelemmel kíséri a kivitelezés (helyreállítás, restaurálás stb.) szakmai színvonalát,
 - h) véleményt nyújt a Forster Központ által kezelésbe venni, megvásárolni szándékozott ingatlanokról,
 - i) a Marketing, Kommunikációs és Nemzetközi Főosztályon keresztül a hazai gyakorlat minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart a kulturális örökség védelmét ellátó külföldi társintézményekkel, nemzetközi szervezetekkel,
 - j) közreműködik a szakterületre vonatkozó jogszabályok és jogszabály-módosítások szakmai tervezeteinek előkészítésében,
 - k) figyelemmel kíséri a kulturális örökségvédelmi hatóságok régészeti szakmai tevékenységét, a kulturális örökségvédelmi hatósági feladatok ellátásához szakmai segítséget nyújt,
 - l) közreműködik a régészeti örökségvédelmi képzésben,
 - m) gondoskodik a Kötv. 14. § (1) bekezdése szerint a régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításának és a Kötv. 18. § (2) bekezdése szerint a védetté nyilvánítás megszüntetésének az előkészítéséről,
 - n) gondoskodik a Régészeti Kutatások Magyarországon című folyóirat évenkénti szerkesztéséről és kiadásáról.

21. Világörökségi Főosztály

- 29. §**
- A Világörökségi Főosztály feladata, hogy a miniszter által meghatározott iránymutatások szerint
1. közreműködjön a miniszternek a világörökségről szóló 2011. évi LXXVII. törvényben (a továbbiakban: Vötv.), valamint annak végrehajtási rendeleteiben foglalt feladatainak ellátásában,
 2. koordinálja a világörökségi és világörökségi várományos területek kezelési tervei elkészítését,
 3. elősegítse a világörökségi szempontok érvényesülését a világörökségi területeket érintő jogszabályokban, illetve átfogó tervezési programokban,

4. nyilvántartja a világörökségi és világörökségi várományos helyszínekre vonatkozó felterjesztési dokumentációkat, közreműködik a világörökségi és világörökségi várományos helyszínek naprakész lehatárolásának elkészítésében,
5. koordinálja a világörökségi gondnokságok munkáját, szakmai tanácsadás formájában pl. pályázati és együttműködési lehetőségekről,
6. a Világörökségi Várományos Helyszínek Jegyzékét kezelje (nyilvántartás, szakmai felülvizsgálatban való közreműködés), a Világörökségi Várományos Helyszínek Jegyzékére történő javaslatokkal kapcsolatban tanácsot adjon,
7. előkészítse, koordinálja új helyszíneknek az UNESCO Világörökség listára történő jelölését,
8. a világörökségi és világörökségi várományos területekkel kapcsolatos világörökségi szakmai, szakértői feladatokat ellásson, illetve koordináljon (pl. hatásvizsgálat stb.),
9. a világörökséggel kapcsolatos oktatási, képzési, ismeretterjesztő tevékenység, társadalmi tudatosítás (kiadványok, kiállítások, honlap stb.) feladatait a Marketing, Kommunikációs és Nemzetközi Főosztállyal együttműködve ellássa,
10. a világörökséggel kapcsolatos ismeretterjesztést szolgáló honlapot folyamatosan aktualizálja, valamint figyelemmel kövesse az UNESCO nemzetközi honlapját, és annak a hazai világörökségi és világörökségi várományos helyszínekre vonatkozó oldalainak aktualizálása érdekében szükség szerint eljárjon,
11. részt vegyen a világörökségi területek állami támogatási rendszerének kidolgozásában (adókedvezmények, díjak stb.),
12. koordinálja a világörökségi tervtanácsok munkáját,
13. nemzetközi szinten együttműködjön a határon átvélő, illetve a nemzetközi sorozathelyszínekkel kapcsolatosan,
14. közreműködjön a helyszínek nemzetközi kapcsolatainak elősegítése, a hálózatépítés és a jó gyakorlatok cseréje érdekében,
15. ellássa az UNESCO Magyar Nemzeti Bizottság Világörökségi Szakbizottsága titkársági feladatait,
16. Magyarországnak mint a Világörökség Egyezmény Részes Államának e státuszából adódó kötelezettségei teljesítésében és feladatai ellátásában közreműködjön,
17. közreműködjön az egyezmény döntéshozó szerveinek (UNESCO Világörökség Bizottság és Részes Államok Közgyűlése) munkájához kapcsolódó részes állami tevékenységben,
18. közreműködjön az UNESCO párizsi Világörökség Központtal történő kapcsolattartásban és együttműködésben,
19. közreműködjön az egyezmény szerinti állami szintű feladatok ellátásában, különös tekintettel a nemzetközi összefüggésű (állandó és időszakos) feladatok ellátására, így ezek között:
 - 19.1. közös nemzetközi jelöléseket (határon átvélő, szeriális) előkészítsen, koordináljon,
 - 19.2. a VÖB magyar helyszínekre vonatkozó döntései végrehajtását elősegítse, koordinálja,
 - 19.3. az Időszaki Jelentéstételi kötelezettség keretében a nemzeti összekötő (National Focal Point) feladatokat elvégezze,
 - 19.4. a Végrehajtási Irányelvek (Operational Guidelines) szerinti jelentéstételi kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat elvégezze,
 - 19.5. a reaktív monitoring missziókat szervezze és lebonyolítsa,
20. világörökségi érintettség esetén közreműködjön a területfejlesztési koncepciók, a területfejlesztési programok, valamint a területrendezési tervek, a kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek, továbbá a településszerkezeti tervek és helyi építési szabályzatok véleményezésében,
21. ellássa a Forster Központ világörökségi területekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott véleményezési feladatait,
22. közreműködjön a Forster Központnak a projektekre, pályázatokra vonatkozó stratégiája kidolgozásában, és
23. részt vegyen a Forster Központ kulturális örökségre alapozott projektjeinek szakmai előkészítésében, megvalósításában.

22. Régészeti Szolgáltatási Főosztály

- 30. §** (1) A Régészeti Szolgáltatási Főosztály a nagyberuházásokkal kapcsolatos projektekről a Projektkoordinációs Irodát folyamatosan tájékoztatni köteles.

- (2) A Régészeti Szolgáltatási Főosztály – a Régészeti Projektirodával közreműködésben – részt vesz a Forster Központ régészeti örökségvédelemmel kapcsolatos feladatai ellátásában, így különösen
- a) ellátja a Forster Központnak a nagyberuházásokhoz kapcsolódó régészeti terepi és egyéb szakmai feladatait,
 - b) elkészíti az előzetes régészeti dokumentációkat, ennek keretében próbafeltárást végez, vagy közreműködik annak szervezésében és irányításában,
 - c) jogszabályi kijelölés esetén elvégzi a nagyberuházásokhoz kapcsolódó megelőző feltárást, vagy közreműködik annak szervezésében és irányításában,
 - d) kezeli a régészeti dokumentációkat,
 - e) közreműködik a nagyberuházásokhoz kapcsolódó régészeti szakmai feladatellátásban, és
 - f) közreműködik a régészeti feltárások végzésénél alkalmazott szempontrendszerek, szakmai irányelvek és protokollok elkészítésében.

23. Régészeti Projektiroda

- 31. §**
- (1) A Régészeti Projektiroda a nagyberuházásokkal kapcsolatos projektekről a Projektkoordinációs Irodát folyamatosan tájékoztatni köteles.
 - (2) A Régészeti Projektirodát Irodavezető vezeti. Az Irodavezető főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselő, aki vezeti az irányítása alá rendelt Régészeti Projektirodát, felelős annak működéséért.
 - (3) A Régészeti Iroda a Szabályzatnak a Forster Központ minden szervezeti egységére vonatkozó általános rendelkezései tekintetében főosztálynak minősül.
 - (4) A Régészeti Projektiroda – a Régészeti Szolgáltatási Főosztállyal közreműködésben – részt vesz a Forster Központ régészeti örökségvédelemmel kapcsolatos feladatai ellátásában, így különösen
 - a) az előzetes régészeti dokumentációk, illetve jogszabályi kijelölés esetén a nagyberuházásokhoz kapcsolódó megelőző feltárás elvégzésének szervezésben és irányításában közreműködik,
 - b) végzi a nagyberuházásokhoz kapcsolódó régészeti feladatellátás koordinációját, szervezi a megelőző feltárást végző intézmények jogszabályban írt ellenőrzési feladatait,
 - c) közreműködik a régészeti feltárások végzésénél alkalmazott szempontrendszerek, szakmai irányelvek és protokollok elkészítésében,
 - d) a nagyberuházásokkal kapcsolatos régészeti projekteket irányítja, megvalósításukat szervezi és dokumentálja.

24. Fejlesztési és Tervezési Főosztály

- 32. §**
- (1) A Fejlesztési és Tervezési Főosztály a feladatai ellátásáról a Projektkoordinációs Irodát folyamatosan tájékoztatni köteles.
 - (2) A Fejlesztési és Tervezési Főosztály feladata, hogy
 - a) a kulturális örökségre alapozott projekteket kidolgozza,
 - b) a kulturális örökséget érintő fejlesztési programok és pályázati konstrukciók előkészítésében, kidolgozásában, nyomon követésében, véleményezésében, a stratégiai és operatív folyamatokban közreműködjön a Forster Központ más szervezeti egységeinek együttműködésével,
 - c) a kulturális örökség védelmével, megőrzésével, fenntartható, integrált szemléletű használatával, valamint a hivatali szervezet, személyi állomány fejlesztésével kapcsolatos hazai és nemzetközi pályázati lehetőségeket figyelemmel kísérje, arról az érdekelteket tájékoztassa,
 - d) a Forster Központ kulturális örökségre alapozott projektjeit kidolgozza, a dokumentációt előkészítse, valamint a pályázatokat összeállítsa a Forster Központ más szervezeti egységeinek együttműködésével,
 - e) előzetes megvalósíthatósági tanulmányokat készítsen,
 - f) fejlesztések ütemezését kidolgozza,
 - g) fejlesztések fenntarthatóságát vizsgálja, és egyeztessen az érintettekkel,
 - h) nyomon kövesse a pályázati projekt útját a támogatás megítéléséig, és
 - i) építészeti-műszaki tervezési feladatokat ellásson a Forster Központ saját projektjei, beruházásai esetében, illetve külső megrendelések alapján.

25. Projektmegvalósítási Főosztály

- 33. §** (1) A Projektmegvalósítási Főosztály a feladatai ellátásáról a Projektkoordinációs Irodát folyamatosan tájékoztatni köteles.
- (2) A Projektmegvalósítási Főosztály feladata, hogy
- a kulturális örökségre alapozott projekteket megvalósítsa, koordinálja, és a kapcsolódó projektmegvalósítási tevékenységeket ellássa a támogatási döntésről szóló értesítést követően,
 - a kulturális örökséget érintő fejlesztési programok és projektek előkészítésében, kidolgozásában, nyomon követésében, véleményezésében, a stratégiai és operatív folyamatokban közreműködjön,
 - a Forster Központ európai uniós, hazai vagy egyéb finanszírozási támogatásban részesített, illetve egyéb kormányzati megbízatású projektjeit az illetékes szervezeti egységek együttműködésével megvalósítsa a kapcsolódó támogatási előírások érvényesítésével,
 - az elnyert támogatások pontos és célszerű végrehajtását biztosítsa, a projekteket monitorozza, a projektjelentéseket és kifizetési igényléseket határidőben elkészítse,
 - a projektek alapkokumentumainak, valamint a projektjelentésekhez és kifizetési igénylésekhez szükséges dokumentumokat projektmappába rendezze,
 - a projektek megvalósításához kapcsolódó szerződéstervezeteket elkészítse,
 - a projektben vállalt szakmai és műszaki tartalmat megvalósítsa, illetve a megvalósítást koordinálja,
 - a projektekben vállalt tevékenységekhez kapcsolódó beszerzéseket koordinálja (előkészítés, megfelelő dokumentálás, teljesítés ellenőrzése),
 - a projektekhez szükséges közbeszerzési eljárásokban részt vegyen,
 - a projektek megvalósításához szükséges hatósági engedélyek beszerzésében részt vegyen, és
 - a projektek végrehajtásának, valamint az esélyegyenlőségi és fenntarthatósági vállalások teljesülését nyomon kövesse, beszámoljon a projektek előrehaladásáról a Forster Központ vezetése és a Projektkoordinációs Iroda számára, és javaslatot tegyen a beavatkozási lépésekhez.

26. Létesítményüzemeltetési Főosztály

- 34. §** (1) A Létesítményüzemeltetési Főosztály a létesítmények működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában a Műszaki és Informatikai Főosztállyal együttműködik.
- (2) A Létesítményüzemeltetési Főosztály feladata, hogy
- a Forster Központ kezelésében lévő ingatlanok tervszerű, megelőző karbantartási rendszerét kidolgozza, végrehajtsa és ellenőrizze,
 - részt vegyen a projektszervezetek munkájában, a projektek tervezésében, előkészítésében és megvalósításában,
 - a műemlékek, műemlékegyüttesek méltó, művelődéstörténeti igényességű működését teljes körűen biztosítsa, különös figyelemmel az alábbi feladatokra
 - gondoskodjon az épület- és kertfenntartásról, a rendszeres jó karban tartásról,
 - az ingatlanok látogathatóságát, rendezvényképességét biztosítsa,
 - az ingatlanok takarítását megszervezze,
 - az ingatlanok őrzését megszervezze,
 - az ingatlanok állapotát folyamatosan figyelemmel kísérje, a közvetlen kárt okozó meghibásodásokat elhárítsa,
 - az ingatlanok tűz-, munka-, polgári, katasztrófa-, vagyonvédelmi, valamint nukleárisbaleset-elhárítási feladatait elvégezze,
 - az ingatlanok hasznosítását, eseti használatát megszervezze,
 - a műemlékeket felkeresők számára kulturális szolgáltatásokat nyújtson (ideértve a szakszerű idegenvezetés megszervezését),
 - a szállásadás, vendéglátás és ajándékbolt szolgáltatásait szervezze,
 - közreműködjön a kastély/vár marketing feladatainak ellátásában,
 - részt vegyen a kastély hasznosítási programjainak kidolgozásában,
 - a helyszíneken a közmunkát megszervezze,
 - a megvalósult projektekkel érintett helyszínek esetében a fenntartási kötelezettségeket teljesítse a pályázati előírások megtartásával,

- f) a projekteket utánkövesse, a fenntartási kötelezettségek teljesülését vizsgálja, valamint a Projektmegvalósítási Főosztállyal együttműködésben összeállítja a projektfenntartási jelentéseket,
- g) a létesítmények marketingjének szervezésében közreműködjön a Marketing, Kommunikációs és Nemzetközi Főosztállyal, és
- h) miniszteri kijelölés esetén ellássa egyes világörökségi helyszínek világörökségi gondnoksági feladatkörét, így különösen
 - ha) közreműködjön a világörökségi helyszín tudományos alapú értékvizsgálatában, állapotának dokumentálásában, a fenntartható használat adott helyszínrre érvényes és a világörökségi kezelési tervben érvényesítendő kritériumainak kidolgozásában,
 - hb) együttműködjön a világörökségi kezelési terv készítőjével a megalapozó dokumentáció és a világörökségi kezelési terv elkészítése során, ennek keretében közreműködjön az ezzel kapcsolatos egyeztetések lefolytatásában, a kezelési tervben foglaltak kommunikációjában és gyakorlati végrehajtásában,
 - hc) részt vegyen a világörökségi terület állapotának, a kezelési terv megvalósulásának folyamatos monitorozásában, indokolt esetben kezdeményezze a világörökségi kezelési terv rendkívüli felülvizsgálatát,
 - hd) részt vegyen a világ kulturális és természeti örökségének védelméről szóló, az Egyesült Nemzetek Oktatási, Tudományos és Kulturális Szervezete Általános Konferenciájának ülészakán Párizsban 1972. november 16-án elfogadott egyezmény kihirdetéséről szóló 1985. évi 21. törvényerejű rendelet végrehajtásából eredő nemzetközi együttműködésben, különös tekintettel az időszaki és egyéb jelentéstételi kötelezettségekre,
 - he) elkészítse a kezelési kézikönyvet, és elősegíti a kezelési kézikönyvben foglalt programok, akciótervek, valamint a kezelési terv végrehajtását, különös tekintettel a pályázati források bevonására,
 - hf) figyelemmel kísérje a Vötv. 13. § (2) és (3) bekezdésében foglaltak végrehajtását,
 - hg) együttműködjön a világörökségi területen működő, a világörökségi helyszín kiemelkedő egyetemes értékeinek megőrzésével, bemutatásával, turizmusának fejlesztésével foglalkozó szervezetekkel, ennek keretében az érintettekkel folyamatosan egyeztetve meghatározza, kezdeményezi, szervezi a világörökségi terület értékőrzési és értékalapú fejlesztési feladatait és ezek elvégzését,
 - hh) közreműködjön a kezelés lépéseinek meghatározásában, és
 - hi) együttműködjön a világörökségi területhez tartozó települések településrendezési eszközeinek kialakításában.

V. FEJEZET

A FORSTER KÖZPONT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

27. Az Elnöki Értekezletek rendje

- 35. §** (1) Az Elnök – a Forster Központ feladatainak hatékonyabb ellátása, a szakterületi irányítás, az intézményi működés, illetve az egységes hivatali gyakorlat kialakítása érdekében – Elnöki Értekezletet tart.
- (2) Az Elnöki értekezlet résztvevői
- a) az Örökségvédelmi és Hatósági Elnökhelyettes,
 - b) a Régészeti Elnökhelyettes,
 - c) a Fejlesztési és Örökséggazdálkodási Elnökhelyettes,
 - d) a Gazdasági Elnökhelyettes,
 - e) az Elnök által közvetlenül irányított Főosztályvezetők, valamint
 - f) az Elnök által meghatározott munkatársak.

28. A Forster Központ örökségvédelmi tanácsadó testületei

- 36. §** A Forster Központ örökségvédelmi tanácsadó testületként működteti a Kulturális Javak Bizottságát, az Ásatási Bizottságot és a Műemléki Tanácsadó Testületet. A tanácsadó testület működési rendjét az Elnök utasításban, illetve a testület ügyrendjében szabályozza.

29. A munkavégzés általános szabályai

- 37. §**
- (1) Az egyes szervezeti egységek vezetői az irányításuk alá nem tartozó szervezeti egységek munkatársai részére főszabályként utasítást nem adhatnak.
 - (2) A felettes vezetőtől közvetlenül kapott utasítást – ha az utasítást adó kifejezetten ezzel ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.
 - (3) Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét – vagy, ha erre sincs lehetőség, ezt a körülményt – az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a magasabb szintű felettes vezetőhöz kell továbbítani.

30. Munkaterv készítése

- 38. §**
- (1) A Forster Központ munkatervéhez az egyes szervezeti egységek vezetői előkészítik a munkaterv adott szervezeti egységre vonatkozó részét, majd megküldik az Elnök részére.
 - (2) A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét. Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő vezető a felelős.
 - (3) A Forster Központ összesített munkatervét az Elnök jóváhagyásra megküldi a szakmai irányításáért felelős állami vezetőnek.
 - (4) Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős köteles az Elnököt – a megjelölt határidő lejárta előtt – tájékoztatni. A munkaterv végrehajtását az Elnök figyelemmel kíséri, és arról rendszeresen tájékoztatást kérhet.
 - (5) Az Elnök a munkaterv végrehajtásáról évente beszámol a szakmai irányításáért felelős állami vezetőnek.

31. A kiadmányozási jog gyakorlása

- 39. §**
- (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak ezen szabályzatban, illetve az iratkezelési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
 - (2) A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, illetve az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat irattárba helyezésének jogát.
 - (3) A Forster Központ elnöke hatáskörébe tartozó ügyben az Elnök, a Forster Központ részét képező első fokú igazgatási szerv jogszabályban meghatározott hatáskörébe tartozó ügyben a szerv vezetője a kiadmányozó.
 - (4) Hatósági és nem hatósági ügyekben a beérkező iratnak a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez történő áttételéről szóló döntés kiadmányozására a Jogi és Igazgatási Főosztályvezető jogosult.
A műemlékekkel és védett régészeti lelőhelyekkel kapcsolatos állami elővásárlási joggal kapcsolatos nyilatkozatok kiadmányozására az Örökségvédelmi és Hatósági Elnökhelyettes jogosult.
 - (5) A kiadmányozással kapcsolatos részletes eljárási szabályokat az iratkezelési szabályzat határozza meg.

32. A Forster Központ képvisellete

- 40. §**
- (1) A Forster Központot az Elnök önállóan képviseli a hatóságok, bíróságok és más szervek előtt.
 - (2) A Forster Központ jogi képviseletét a Jogi és Igazgatási Főosztály látja el, az Elnök azonban jogosult adott ügyben a bíróság vagy hatóság előtti jogi képviselet ellátására külső jogi képviselő részére is meghatalmazást adni.
 - (3) Szakmai fórumokon az Elnök megbízása alapján az érintett szervezeti egység vezetője képviselheti a Forster Központot.

33. Kapcsolattartás a Miniszterelnökséggel

- 41. §**
- (1) A Miniszterelnökséggel az Elnök és az Elnök által erre kijelölt munkatársak tarthatják a kapcsolatot.
 - (2) A Miniszterelnökség által megküldött feladatokat az Elnöki Iroda fogadja, azt az Elnök utasítása alapján vagy az ügy jellege szerint haladéktalanul továbbítja a feladatban érintett szervezeti egység vezetőjének. A szervezeti egység vezetője haladéktalanul intézkedik a feladat végrehajtása iránt, és azt az Elnöki Irodának jóváhagyásra megküldi.
 - (3) A Miniszterelnökség részére a választ az Elnök jóváhagyását követően az Elnöki Iroda vezetője küldi meg.
 - (4) Sürgős esetben az érintett szervezeti egységek vezetői az Elnök tájékoztatása mellett közvetlenül is kapcsolatba léphetnek a Miniszterelnökséggel.
 - (5) Más minisztériummal az Elnök a Miniszterelnökségen keresztül lép kapcsolatba.

34. Kapcsolattartás a sajtóval

- 42. §**
- (1) A sajtóval a Marketing, Kommunikációs és Nemzetközi Főosztály keretein belül működő sajtóreferens tartja a kapcsolatot.
 - (2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok tekintetében.
 - (3) A sajtó részére tájékoztatást – az Elnök eltérő döntése hiányában – csak az Elnök, valamint a sajtóreferens adhat. Az Elnök indokolt esetben más vezetőt is kijelölhet a sajtó tájékoztatása céljából.
 - (4) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény vagy a Forster Központra vonatkozó javaslatokra és bírálatokra adott sajtónyilvános válasz kiadásáról a sajtóreferens gondoskodik.
 - (5) A Forster Központ szakmai feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjút – az Elnök eltérő döntése hiányában – csak a sajtóreferens szervezésében lehet adni.

VI. FEJEZET

A PROJEKTEKRE VONATKOZÓ SAJÁTOS ELJÁRÁSREND

35. A projektfelelős kinevezése vagy projektszervezet létrehozása

- 43. §**
- (1) Az Elnök több szervezeti egységet érintő, stratégiai fontosságú vagy ideiglenesen ellátandó feladat(ok) megvalósítása érdekében projektfelelőst nevezhet meg, vagy projektszervezetet hozhat létre. A projektszervezet projektvezetőből és tagokból áll. A projektszervezetnek tagja lehet a Forster Központtal megbízási vagy vállalkozási jogviszonyban álló személy vagy annak munkavállalója is.
 - (2) A projektfelelős vagy a projektszervezet feladatai:
 - a) az Elnök által megjelölt kiemelt fontosságú feladatok ellátása, amely keretében elkészíti az adott projekt dokumentumait, megszervezi, koordinálja a munkacsoport működését, feladatainak összehangolását,
 - b) kiadmányozásra előkészíti, és a kiadmányozásra jogosult elé terjeszti a projekttel kapcsolatos dokumentumokat, valamint összeállítja a szükséges közbenső és projektzáró jelentéseket, valamint
 - c) az elvégzett munkáról folyamatosan beszámol az Elnöknek és a Projektkoordinációs Iroda vezetőjének.
 - (3) A projektfelelőst, a projektvezetőt és a projektszervezet tagjait az Elnök nevezi ki a programban érintett más vezetőkkel egyetértésben. Minden programhoz Elnöki Utasításban kell meghatározni a projekt célját, a projekt által megvalósítandó feladatokat, a felelősségi és feladatköröket, a döntési mechanizmust, a projektszervezet működési rendjét, a határidőket, valamint szükség szerint az alkalmazott módszereket, a kockázatkezelési tervet és a kommunikációs tervet.
 - (4) A projektvezető utasítási és számonkérési jogkörrel csak a projektfeladatok vonatkozásában rendelkezik a projektszervezet tagjai felett, azok szervezeti hovatartozásától függetlenül. Beszámolási kötelezettséggel, a projektre vonatkozó általános feltételek szerint, az Elnöknek és a Projektkoordinációs Iroda vezetőjének tartozik.

36. A Projektvezetői Értekezlet

- 44. §** (1) A projektek előrehaladásának elősegítése érdekében az Elnök hetente egyszer Projektvezetői Értekezletet tart. A Projektvezetői Értekezlet összehívásáról és munkájának előkészítéséről a Projektkoordinációs Iroda gondoskodik.
- (2) A Projektvezetői Értekezleten jelen vannak az Elnök, a Fejlesztési és Örökséggazdálkodási Elnökhelyettes, a Projektkoordinációs Iroda vezetője és a Projektmegvalósítási Főosztály vezetője és a Projektkoordinációs Iroda által meghívott egyéb munkatársak.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

37. Belső szabályzatok

- 45. §** Az Elnök kiadja a Forster Központ működéséhez kapcsolódó, jogszabályban és ezen szabályzatban nem szabályozott kérdéseket rendező szabályzatokat, így különösen
- a) a pénzügyi és gazdálkodási tárgyú szabályzatokat, ezzel összefüggésben
- aa) a gazdálkodási szabályzatot,
 - ab) a közbeszerzési szabályzatot,
 - ac) az önköltség-számítási szabályzatot,
 - ad) a házipénztár-kezelési szabályzatot,
 - ae) a kockázatkezelési szabályzatot,
 - af) a bankszámla-kezelési szabályzatot,
 - ag) a bizonylati rendet,
 - ah) az értékelési szabályzatot,
 - ai) a számviteli politikát,
 - aj) a leltárkészítési és leltározási szabályzatot,
 - ak) a pénzkezelési szabályzatot,
 - al) a reprezentációs szabályzatot,
 - am) a számlarendet,
 - an) a gépjárművek igénybevétele és használatának rendjéről szóló szabályzatot és
 - ao) a vezetékes és rádiótelefonok használatáról szóló szabályzatot;
- b) a szervezeti szabályzatokat, ezzel összefüggésben
- ba) az iratkezelési szabályzatot,
 - bb) a közszolgálati szabályzatot,
 - bc) a belső ellenőrzési kézikönyvet,
 - bd) a kiküldetési szabályzatot,
 - be) a munkabiztonsági szabályzatot,
 - bf) a tűzvédelmi szabályzatot,
 - bg) a katasztrófavédelmi tervet,
 - bh) az informatikai és adatvédelmi szabályzatot,
 - bi) az esélyegyenlőségi tervet,
 - bj) a Kulturális Javak Bizottsága (KJB), az Ásatási Bizottság (ÁB) és a Műemléki Tanácsadó Testület (MTT) ügyrendjéről, működésének szabályairól szóló elnöki utasítást és
 - bk) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzatot.

1. függelék

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. A munkáltatói jogokat – jogszabály vagy a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter eltérő rendelkezése hiányában – az Elnök gyakorolja. Törvény eltérő rendelkezése hiányában a munkáltatói jogkör gyakorlása kizárólag írásban, vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőre átruházható, átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.
2. Az Elnök által, közvetlenül gyakorolt munkáltatói jogok
 - 2.1. kinevezés,
 - 2.2. vezetői munkakörbe történő kinevezés,
 - 2.3. foglalkoztatásra irányuló jogviszonyok létesítése,
 - 2.4. eskü vétele (elnökhelyettes, közvetlenül az elnök alá tartozó szervezeti egységek vezetői esetében),
 - 2.5. foglalkoztatásra irányuló jogviszonyok megszüntetése,
 - 2.6. összeférhetetlenség megállapítása,
 - 2.7. munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése,
 - 2.8. címadományozás,
 - 2.9. belső áthelyezés,
 - 2.10. illetmény megállapítása,
 - 2.11. átsorolás,
 - 2.12. jutalmazás,
 - 2.13. jubileumi jutalom,
 - 2.14. fegyelmi eljárás megindítása,
 - 2.15. kártérítési eljárás megindítása,
 - 2.16. átirányítás,
 - 2.17. kirendelés,
 - 2.18. külföldi kiküldetés elrendelése,
 - 2.19. külföldi kiküldetésnek nem minősülő külföldi szakmai utak engedélyezése,
 - 2.20. mérlegelési jogkörben adható fizetés nélküli szabadság kiadása, a szabadság megszakításának engedélyezése; jogszabály szerint kötelezően adandó fizetés nélküli szabadság megszakításának engedélyezése,
 - 2.21. tartalékkállományba helyezés,
 - 2.22. a Kttv. 153. § (3) bekezdés szerinti munkáltatói igazolások kiadása,
 - 2.23. munkaidő beosztása,
 - 2.24. helyettesítés elrendelése, helyettesítési díjak megállapítása az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek tekintetében.
3. Az Elnökhelyettesek által, átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogok
 - 3.1. egyedi munkarendek kiadása,
 - 3.2. helyettesítés elrendelése, helyettesítési díjak megállapítása,
 - 3.3. fegyelmi eljárás kezdeményezése.
4. A Humánpolitikai és Képzési Főosztály vezetője által, átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogok
 - 4.1. pályázatok kiírása,
 - 4.2. tanulmányi szerződések kötése az elnök, az elnökhelyettesek előzetes hozzájárulásával,
 - 4.3. munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés jogosultságának igazolása,
 - 4.4. vagyony nyilatkozatokkal kapcsolatos tájékoztatási, őrzési, adminisztratív feladatok,
 - 4.5. kereseti igazolások kiadása,

- 4.6. munkáltatói igazolások kiadása [kivéve a 2. pont 22) alpont],
 - 4.7. tartálékállománnyal kapcsolatos adminisztratív feladatok,
 - 4.8. alanyi jogon járó fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
 - 4.9. eskü vétele [kivéve a 2. pont 4) alpont],
 - 4.10. szociális juttatások kifizetésének engedélyezése.
5. A közvetlen vezetők által, átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogok
- 5.1. minősítés elkészítése,
 - 5.2. teljesítmény értékelése, javaslat jutalmazásra,
 - 5.3. munkaköri leírások elkészítése,
 - 5.4. túlmunka, készenlét elrendelése,
 - 5.5. belföldi kiküldetés elrendelése,
 - 5.6. fizetett és tanulmányi szabadságok kiadása, engedélyezése,
 - 5.7. fegyelmi eljárás kezdeményezése az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek esetében.

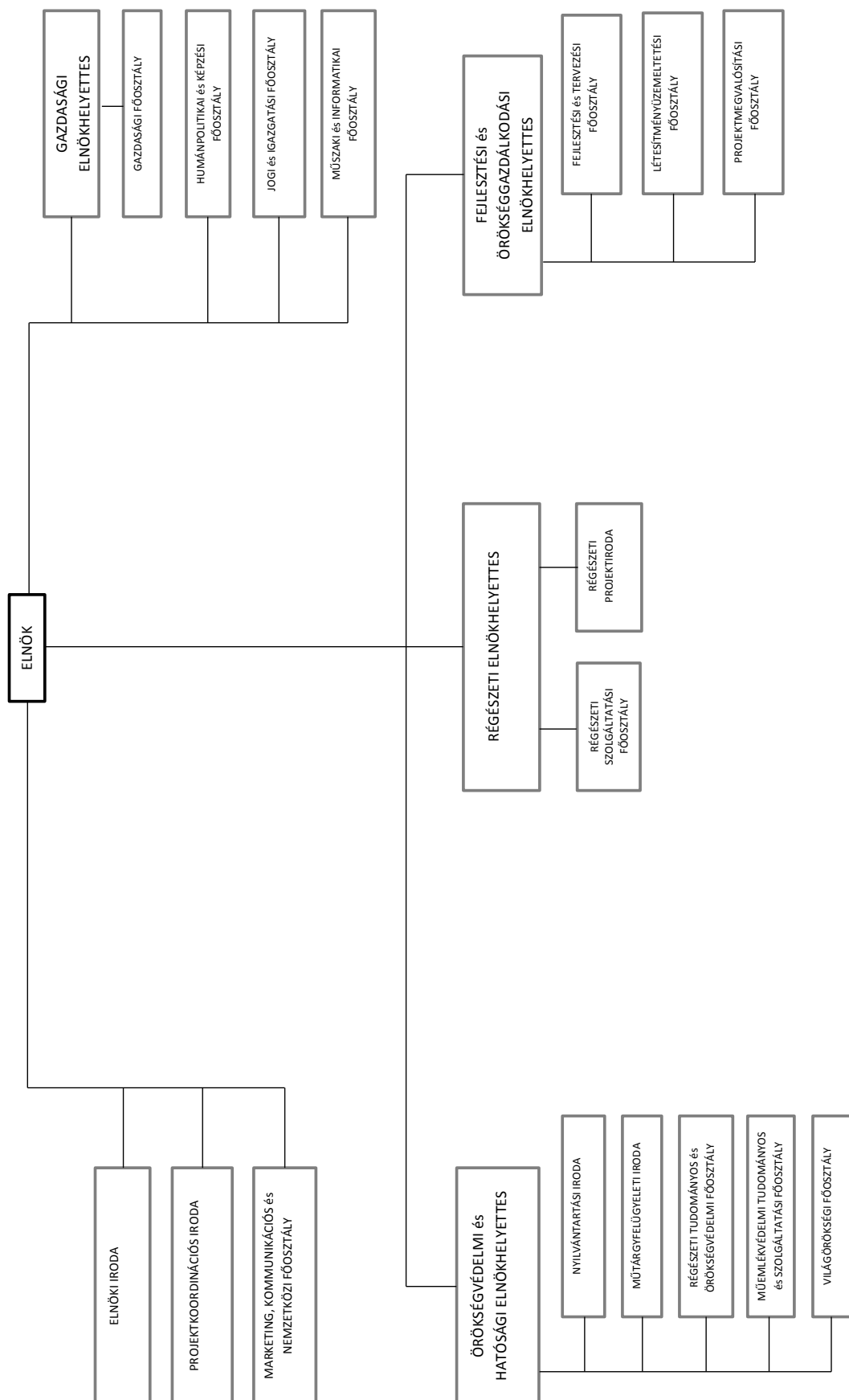
2. függelék

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre, valamint a tanácsadói és főtanácsadói címek számáról való rendelkezés.

1. Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdése értelmében vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:
- a) vezetői kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselők,
 - b) műtárgy-felügyelő (Műtárgyfelügyeleti Iroda),
 - c) műtárgy-nyilvántartási referens (Műtárgyfelügyeleti Iroda),
 - d) könyv- és levéltári felügyelő (Műtárgyfelügyeleti Iroda),
 - e) közbeszerzési ügyintéző,
 - f) régészeti nyilvántartás ellenőrzési referens (Nyilvántartási Iroda),
 - g) régészeti térinformatikai referens (Nyilvántartási Iroda),
 - h) nyilvántartási jogi referens (Nyilvántartási Iroda),
 - i) műemléki nyilvántartás ellenőrzési referens (Nyilvántartási Iroda).
2. A Forster Központ
- a) a Kttv. 127. § alapján adható szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címet együttesen a Forster Központ felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának 20%-ában és
 - b) a Kttv. 126. § alapján adható közigazgatási tanácsadói és közigazgatási főtanácsadói címet együttesen a Forster Központ felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának 20%-ában jelöli meg.

3. függelék

SZERVEZETI ÁBRA



4. függelék

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Elnöki Iroda (9 fő)	7
Belső Ellenőrzési és Kontrolling Osztály	2
Projektkoordinációs Iroda	4
Marketing, Kommunikációs és Nemzetközi Főosztály	8
Gazdasági Főosztály (15 fő)	1
Számviteli Osztály	5
Pénzügyi Osztály	4
Közbeszerzési és Projekt Pénzügyi Elszámolási Osztály	5
Humánpolitikai Főosztály	8
Jogi és Igazgatási Főosztály (12 fő)	1
Jogi Osztály	5
Ügyiratkezelési Osztály	6
Műszaki és Informatikai Főosztály (6 fő)	1
Műszaki Osztály	2
Informatikai Osztály	3
Nyilvántartási Iroda	7
Műtárgyfelügyeleti Iroda	9
Műemlékvédelmi Tudományos és Szolgáltatási Főosztály (48 fő)	1
Műemléki Kutatási Osztály	15
Gyűjteményi és Inventarizációs Osztály	12
Műemlékvédelmi Szolgáltatási Osztály	20
Régészeti Tudományos és Örökségvédelmi Főosztály	4
Világörökségi Főosztály	6
Régészeti Szolgáltatási Főosztály (45 fő)	35
Topográfiai Osztály	10
Régészeti Projektiroda	10
Fejlesztési és Tervezési Főosztály (18 fő)	2
Fejlesztési Osztály	6
Tervezési Osztály	10
Projektmegvalósítási Főosztály (15 fő)	2
Megvalósítási Osztály	10
Történeti Kertek Osztálya	3
Létesítményüzemeltetési Főosztály (66 fő)	3
Projektfenntartási Osztály	10
Létesítményüzemeltetési Osztály	50
Világörökségi Gondnoksági Osztály	3
Engedélyezett létszám	290

**Az emberi erőforrások minisztere 14/2015. (IV. 24.) EMMI utasítása
az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.)
EMMI utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök és a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SzMSz) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Jóváhagyom:

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

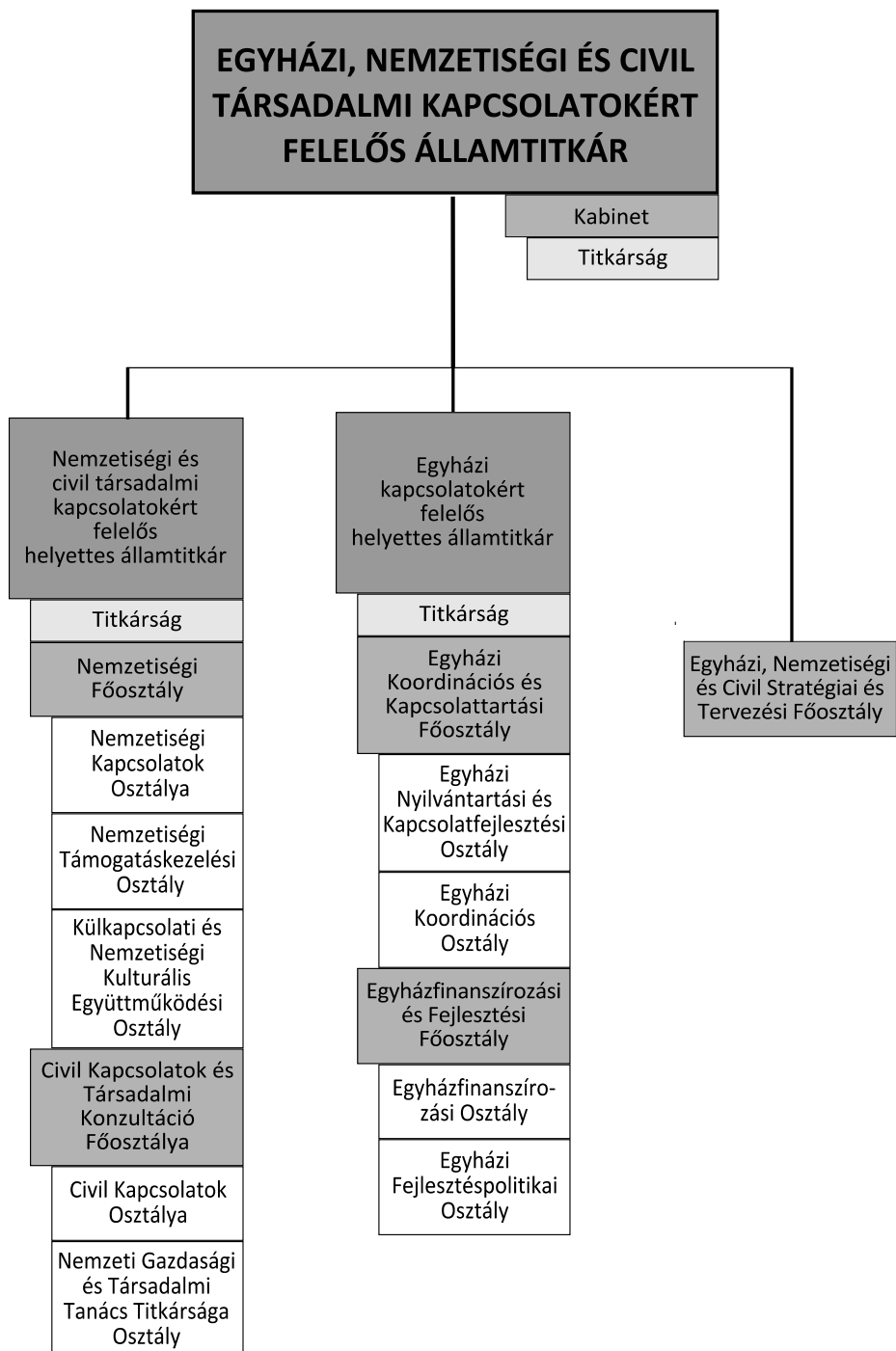
Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 14/2015. (IV. 24.) EMMI utasításhoz

- 1. §** Az SzMSz 4. § (2) bekezdés l) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A miniszter a minisztérium vezetőjeként különösen)
„l) egyetértési jogot gyakorol a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ tankerületi igazgatóinak kinevezése és felmentése során,”
- 2. §** Az SzMSz 15. §-a a következő r) ponttal egészül ki:
(Az államtitkárok)
„r) kötelesek egymással előzetesen egyeztetni, ha a fővárosi és megyei kormányhivatalok szakmai irányítása keretében kiadott utasítások, körlevelek és egyéb intézkedések más államtitkár hatáskörét is érintik.”
- 3. §** (1) Az SzMSz 1/i. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
(2) Az SzMSz 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
(3) Az SzMSz 4. függeléke a 3. függelék szerint módosul.
(4) Az SzMSz 6. függeléke a 4. függelék szerint módosul.
- 4. §** Az SzMSz
a) 3. függelék „1.9. Egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár” pont „1.9.2. Egyházi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár” alpontjában az „1.9.2.2.2. Egyházi Koordinációs és Jogi Osztály” szövegrész helyébe az „1.9.2.2.2. Egyházi Koordinációs Osztály” szöveg,
b) 7. függelék „II. A miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó intézmények vezetői” részében foglalt táblázat 5. pontjában az „Egyéb munkáltatói jogok (tanulmányi szerződés kötése, rendkívüli szabadság, támogatások, juttatások, tanulmányút engedélyezése stb.)” szövegrész helyébe az „Egyéb munkáltatói jogok (tanulmányi szerződés kötése, rendkívüli szabadság, támogatások, juttatások, tanulmányút engedélyezése, összeférhetetlenség megállapítása stb.)” szöveg lép.
- 5. §** Hatályát veszti az SzMSz
a) 34. § (2) bekezdés f) pontjában az „és az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramok (a továbbiakban: OTKA)” szövegrész,
b) 102. § (1) bekezdés h) pont hg) alpontja,
c) 7. függelék „I. A minisztérium hivatali szervezete” részében foglalt táblázat 5. pontja,
d) 7. függelék „II. A miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó intézmények vezetői” részében foglalt táblázat 1. pont b) alpontjában az „összeférhetetlenség megállapítása” szövegrész,
e) 7. függelék „II. A miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó intézmények vezetői” részében foglalt táblázat 1. pontjában az „a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ megyeközponti tankerületi és tankerületi igazgatói tekintetében kinevezés, jogviszony megszüntetése (az elnök és az illetékes fővárosi, megyei kormányhivatal kormány megbízottja véleményének kikérésével)” szövegrész,
f) 7. függelék „II. A miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó intézmények vezetői” részében foglalt táblázat 6. pontja.

1. függelék
„1/i. függelék

Az egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek



„

2. függelék

1. Az SzMSz 2. függelék 1.1.1.4. alcíme a következő d) ponttal egészül ki:
(Gazdálkodási Főosztály)
„d) A Gazdálkodási Főosztály vezetője a minisztérium tekintetében ellátja a külön jogszabályban meghatározott gazdasági vezetői feladatokat.”
2. Az SzMSz 2. függelék 1.4.1.2. alcím f) pont 19. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Család- és Népesedéspolitikai Főosztály egyéb feladatai körében)
„19. az érintett szervezeti egységekkel együttesen, a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében
19.1. előkészíti a fővárosi és megyei kormányhivatalok számára az éves ellenőrzési terv kiemelt területeinek meghatározását, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok által készített éves beszámolójelentések értékelését,
19.2. részt vesz a fővárosi és megyei kormányhivataloknál lefolytatott törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésekben,”
3. Az SzMSz 2. függelék 1.4.1.3. alcím d) pontja a következő 7. alponttal egészül ki:
(Az Időügyi és Nyugdíjbiztosítási Főosztály egyéb feladatai körében)
„7. az érintett szervezeti egységekkel együttesen, a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében
7.1. előkészíti a fővárosi és megyei kormányhivatalok számára az éves ellenőrzési terv kiemelt területeinek meghatározását, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok által készített éves beszámolójelentések értékelését,
7.2. részt vesz a fővárosi és megyei kormányhivataloknál lefolytatott törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésekben.”
4. Az SzMSz 2. függelék 1.6.0.2. alcím a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Intézményirányítási és Finanszírozási Főosztály)
„a) Az Intézményirányítási és Finanszírozási Főosztály koordinációs feladatai körében
1. ellátja az állami felsőoktatási intézmények fenntartói irányításából eredő, törvényben meghatározott feladatokat, kapcsolatot tart az állami felsőoktatási intézmények működtetésével kapcsolatos ügyekben,
2. közreműködik a felsőoktatási intézményfejlesztési tervekkel kapcsolatos igazgatási és koordinációs feladatok ellátásában,
3. előkészíti a Felsőoktatásért Felelős Államtitkári Titkárságnak a minisztérium intézményi munkatervére vonatkozó, a felsőoktatási ágazatot érintő javaslatait, illetve – az előbbieken alapján – a felsőoktatási ágazat egyeztetett féléves munkatervét, figyelemmel kíséri a munkatervben foglalt, továbbá a jogszabályok szerinti, illetve a minisztérium vezetői értekezletein, valamint a felsőoktatásért felelős államtitkár által egyedileg meghatározott feladatok végrehajtását,
4. koordinálja a felsőoktatási szakterületre érkező előterjesztések, jogszabálytervezetek véleményezését, és az érintett szervezeti egységektől határidőben beérkezett vélemények alapján elkészíti és továbbítja az egységes felsőoktatási ágazati álláspontot tartalmazó választervezetet,
5. ellátja a Kormány ügyrendjében nevesített, a kormányzati döntéshozatalt előkészítő testületek értekezleteinek, valamint a kormányülések napirendjeivel kapcsolatos vezetői felkészítésből adódó, a felsőoktatásért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek kompetenciájába tartozó feladatokat,
6. közreműködik a felsőoktatásért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek által előkészített jogszabálytervezetek, kormány-előterjesztések koncepciójának, tervezetének államtitkárságon belüli egyeztetésében,
7. szervezetfejlesztési feladatai keretében nyomon követi a felsőoktatásért felelős államtitkár hivatali szervezetének működési folyamatait, előkészíti a felsőoktatásért felelős államtitkár e folyamatok fejlesztésére vonatkozó javaslatait, koordinálja a felsőoktatásért felelős államtitkár szakmai, politikai irányítási jogkörébe tartozó szakterületek hivatali szervezetét érintő változásmenedzsmenti feladatokat,
8. a felsőoktatási ágazat tekintetében koordinálja és felügyeli a kötelezően közzéteendő közérdekű adatok közzétételét.”

5. Az SzMSz 2. függelék 1.6.0.2. alcím b) pont 3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Intézményirányítási és Finanszírozási Főosztály funkcionális feladatai körében)
„3. előkészíti az állami felsőoktatási intézmény belső ellenőrzési vezetője megbízásának és a megbízás visszavonásának a fenntartó előzetes egyetértésével összefüggő feladatait,”
6. Az SzMSz 2. függelék 1.6.0.2. alcím b) pont 7. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Intézményirányítási és Finanszírozási Főosztály funkcionális feladatai körében)
„7. közreműködik az állami felsőoktatási intézmények alapító (megszűntető) okiratainak és az alapító okiratok módosításának előkészítésében, szervezeti és működési szabályzataik ellenőrzésében.”
7. Az SzMSz 2. függelék 1.6.1.1. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.6.1.1. Felsőoktatásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
A Felsőoktatásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság az 1. melléklet 132. §-ában meghatározott általános feladatain túl, egyéb feladatai körében
1. a Felsőoktatásért Felelős Államtitkári Kabinetrel együttműködve ellátja a Felsőoktatási Érdekegyeztető Tanács titkárságának működtetésével kapcsolatos feladatokat,
2. előkészíti az ágazati jogalkotási tervet,
3. működteti a Nemzeti Bologna Bizottságot, koordinálja a bolognai folyamatban való magyar részvétellel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
4. kapcsolatot tart a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottsággal,
5. ellátja az Magyar Képesítési Keretrendszerrel kapcsolatos tárcaközi feladatokat.”
8. Az SzMSz 2. függelék 1.6.1.2. alcím a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Felsőoktatás-politikai Főosztály)
„a) A Felsőoktatás-politikai Főosztály koordinációs feladatai körében
1. felelős a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásával kapcsolatos minisztériumi, valamint a képzési és képzésfejlesztési feladatok ellátásáért és az állami (rész)ösztöndíjas képzésbe felvehető hallgatói létszám megállapításával kapcsolatos döntések előkészítéséért,
2. intézi a pedagógusképzés felsőoktatási feladatait,
3. részt vesz az Európai Képesítési Keretrendszerhez kapcsolódó egységes Magyar Képesítési Keretrendszer felsőoktatási szintjeinek kidolgozásában,
4. kapcsolatot tart felsőoktatási intézményekkel képzési ügyekben,
5. ellátja a Budapesti Német Nyelvű Egyetemért Közalapítvány által működtetett felsőoktatási intézmény ágazati feladatait,
6. előkészíti a felsőoktatási ágazatot érintő alapítványok és közalapítványok alapító okiratainak módosítását, intézi a bíróság felé való benyújtását,
7. ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos szakterületi feladatokat, valamint közreműködik a tárca felsőoktatási szakterületét érintő, az ifjúságpolitikával, az esélyegyenlőséggel, a fogyatékkal élő hallgatókkal kapcsolatos feladatok ellátásában,
8. ellátja a felsőoktatási tudományos képzéssel (doktori képzés) kapcsolatos döntések előkészítését, és közreműködik az annak támogatásával kapcsolatos döntések előkészítésében,
9. együttműködik a sport, egészségügyi, kulturális, köznevelési ágazattal az érintett felsőoktatási intézmények tevékenységének koordinációjában,
10. közreműködik az Intézményirányítási és Finanszírozási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatainak ellátásában,
11. részt vesz a felsőoktatási tehetséggondozással kapcsolatos ágazati feladatok ellátásában, a kapcsolódó ösztöndíjprogramok koordinálásában, javaslatot tesz azok szabályozására,
12. együttműködik az Oktatási Hivatallal, kapcsolatot tart a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottsággal és a Felsőoktatási Tervezési Testülettel.”

9. Az SzMSz 2. függelék 1.6.1.2. alcím c) pontja a következő 3. alponttal egészül ki:
(A Felsőoktatás-politikai Főosztály funkcionális feladatai körében)
„3. előkészíti a felsőoktatási ágazati jogszabályok és módosítások koncepcióját.”
10. Az SzMSz 2. függelék 1.6.1.2. alcíme a következő d) ponttal egészül ki:
(Felsőoktatás-politikai Főosztály)
„d) A Felsőoktatás-politikai Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében
1. előkészíti a miniszter másodfokú hatósági döntéseit a felsőoktatási intézmények működésével kapcsolatos hatósági ügyekben,
2. előkészíti a miniszter másodfokú hatósági döntéseit a felsőoktatási felvételi eljárásokban,
3. előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó felsőoktatási törvényességi felügyeleti és törvényességi ellenőrzési döntéseket.”
11. Az SzMSz 2. függelék 1.6.1.3. alcím a) pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Felsőoktatási Kutatás-fejlesztési Főosztály koordinációs feladatai körében)
„1. előkészíti az MTA képviseletével kapcsolatos intézkedéseket,”
12. Az SzMSz 2. függelék 1.6.1.3. alcím a) pontja a következő 15. és 16. alponttal egészül ki:
(A Felsőoktatási Kutatás-fejlesztési Főosztály koordinációs feladatai körében)
„15. ellátja a Duális Képzési Tanács titkársági feladatait, kapcsolatot tart a duális képzésben részt vevő felekkel, előkészíti a duális képzéssel kapcsolatos döntéseket,
16. ellátja az oktatók, kutatók, hallgatók hazai és nemzetközi mobilitásával kapcsolatos ágazati feladatokat.”
13. Az SzMSz 2. függelék 1.10.2.2. alcím e) pont 5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Segélyek és Támogatások Főosztálya egyéb feladatai körében)
„5. az érintett szervezeti egységekkel együttesen, a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében
5.1. előkészíti a fővárosi és megyei kormányhivatalok számára az éves ellenőrzési terv kiemelt területeinek meghatározását, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok által készített éves beszámolójelentések értékelését,
5.2. részt vesz a fővárosi és megyei kormányhivataloknál lefolytatott törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésekben,”
14. Az SzMSz 2. függelék 1.10.2.3. alcím e) pont 7. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya egyéb feladatai körében)
„7. az érintett szervezeti egységekkel együttesen, a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében
7.1. előkészíti a fővárosi és megyei kormányhivatalok számára az éves ellenőrzési terv kiemelt területeinek meghatározását, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok által készített éves beszámolójelentések értékelését,
7.2. részt vesz a fővárosi és megyei kormányhivataloknál lefolytatott törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésekben,”
15. Az SzMSz 2. függelék 1.10.2.4. alcím e) pont 8. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály egyéb feladatai körében)
„8. az érintett szervezeti egységekkel együttesen, a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében
8.1. előkészíti a fővárosi és megyei kormányhivatalok számára az éves ellenőrzési terv kiemelt területeinek meghatározását, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok által készített éves beszámolójelentések értékelését,
8.2. részt vesz a fővárosi és megyei kormányhivataloknál lefolytatott törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésekben,”
16. Az SzMSz 2. függelék 1.10.2.6. alcím e) pont 7. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály egyéb feladatai körében)
„7. felelős az NRSZH foglalkozási rehabilitációs, illetve szociális foglalkoztatási tevékenységének szakmai irányításáért, koordinálásáért és szervezéséért,”

17. Az SzMSz 2. függelék 1.10.2.6. alcím e) pontja a következő 10. alponttal egészül ki:

(A Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály egyéb feladatai körében)

„10. az érintett szervezeti egységekkel együttesen, a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében

10.1. előkészíti a fővárosi és megyei kormányhivatalok számára az éves ellenőrzési terv kiemelt területeinek meghatározását, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok által készített éves beszámolójelentések értékelését, 10.2. részt vesz a fővárosi és megyei kormányhivataloknál lefolytatott törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésekben.”

18. Az SzMSz 2. függelék

- a) 1.3.0.2. alcím b) pont 4. alpontjában a „Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet (a továbbiakban: GYEMSZI)” szövegrész helyébe az „Állami Egészségügyi Ellátó Központ (a továbbiakban: ÁEEK)” szöveg, az „Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: EEKH)” szövegrész helyébe az „Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ (a továbbiakban: ENKK)” szöveg,
- b) 1.3.1.3. alcím a) pont 1.13. és 1.14. alpontjában, valamint 1.3.2.2. alcím b) pont 1.1., 1.5. és 2. alpontjában az „EEKH-val” szövegrész helyébe az „ENKK-val” szöveg,
- c) 1.3.2.1.1. alcím b) pontjában, 1.3.2.3. alcím a) pont 3.1. alpontjában, 1.3.2.3. alcím b) pont 2. és 5. alpontjában, 1.3.2.3. alcím c) pont 1. alpontjában az „a GYEMSZI” szövegrész helyébe az „az ÁEEK” szöveg,
- d) 1.6.0.2. alcím c) pont 1. alpontjában az „első fokú hatósági döntések ellen benyújtott fellebbezésekre vonatkozóan,” szövegrész helyébe a „hatósági ügyekben.” szöveg,
- e) 1.10.2.4. alcím e) pont 7. alpontjában a „szociális és gyámhivatalok” szövegrész helyébe a „fővárosi és megyei kormányhivatalok” szöveg,
- f) 1.10.2.6. alcím a) pont 1. alpontjában a „rehabilitációs szakigazgatási szervek” szövegrész helyébe a „fővárosi és megyei kormányhivatalok” szöveg lép.

19. Hatályát veszti az SzMSz 2. függelék

- a) 1.1.1.2. alcím c) pont 4.1. alpontjában a „tulajdonosi,” szövegrész,
- b) 1.6.0.2. alcím c) pont 2. alpontja.

3. függelék

1. Az SzMSz 4. függelék „I. Költségvetési szervek” rész „1. Egészségügyi ágazat” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. Egészségügyi ágazat

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység/ vezető
1.	Országos Egészségbiztosítási Pénztár (OEP)	irányítás	egészségügyért felelős államtitkár (szakmai irányítási jogkör)	egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár Egészségbiztosítási és Finanszírozási Főosztály Gyógyszerészeti és Orvostechikai Főosztály

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység/ vezető
2.	Országos Tisztifőorvosi Hivatal (OTH)	irányítás	egészségügyért felelős államtitkár (szakmai irányítási jogkör)	egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár egészségügyi koordinációért felelős helyettes államtitkár Egészségpolitikai Főosztály Népegészségügyi Főosztály Gyógyszerészeti és Orvostechikail Főosztály
3.	Állami Egészségügyi Ellátó Központ (ÁEEK) és az ÁEEK mint középírányító szerv közreműködésével irányított, állami tulajdonban és fenntartásban lévő egészségügyi intézmények	irányítás	egészségügyért felelős államtitkár (szakmai irányítási jogkör)	Egészségügyért Felelős Államtitkári Kabinet egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár egészségügyi koordinációért felelős helyettes államtitkár Egészségügyi Intézményfelügyeleti Főosztály
4.	Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet	irányítás	egészségügyért felelős államtitkár (szakmai irányítási jogkör)	egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár Gyógyszerészeti és Orvostechikail Főosztály Egészségpolitikai Főosztály
5.	Nemzeti Egészségfejlesztési Intézet	irányítás	egészségügyért felelős államtitkár (az OTH szakmai irányítási jogkörén keresztül)	egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár egészségügyi koordinációért felelős helyettes államtitkár Népegészségügyi Főosztály Egészségpolitikai Főosztály
6.	Országos Közegészségügyi Központ	irányítás	egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár (az OTH szakmai irányítási jogkörén keresztül)	Egészségpolitikai Főosztály

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység/ vezető
7.	Országos Epidemiológiai Központ	irányítás	egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár (az OTH szakmai irányítási jogkörén keresztül) az irányítása alá tartozó szakterületekhez kapcsolódó szakmai feladatok ellátása tekintetében: egészségügyi koordinációért felelős helyettes államtitkár	egészségügyi koordinációért felelős helyettes államtitkár Egészségpolitikai Főosztály Népegészségügyi Főosztály
8.	Országos Mentőszolgálat	irányítás	egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár (szakmai irányítási jogkör) az irányítása alá tartozó szakterületekhez kapcsolódó szakmai feladatok ellátása tekintetében: egészségügyi koordinációért felelős helyettes államtitkár	Egészségpolitikai Főosztály
9.	Országos Vérellátó Szolgálat	irányítás	egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár (az ÁEEK szakmai irányítási jogkörén keresztül)	Egészségpolitikai Főosztály
10.	Egészségügyi Készlet-gazdálkodási Intézet	irányítás	egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár (az OTH szakmai irányítási jogkörén keresztül)	Egészségpolitikai Főosztály
11.	Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ (ENKK)	irányítás	egészségügyért felelős államtitkár (szakmai irányítási jogkör)	egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár egészségügyi koordinációért felelős helyettes államtitkár Egészségügyi Ágazati Humánerőforrás-stratégiai Főosztály Gyógyszerészeti és Orvostechikai Főosztály

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység/ vezető
12.	Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ	irányítás	egészségügyért felelős államtitkár (szakmai irányítási jogkör)	Egészségügyért Felelős Államtitkári Kabinet egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár egészségügyi koordinációért felelős helyettes államtitkár Egészségpolitikai Főosztály Egészségügyi Intézményfelügyeleti Főosztály

"

4. függelék

1. Az SzMSz 6. függelék „I. Egészségügyi ágazat” rész „A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat a következő 57. és 58. sorral egészül ki:

	(Ügytípus megnevezése)	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
57.	A népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalokkal kapcsolatban a szakmai irányító minisztert megillető hatáskörök [az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról, a népegészségügyi szakigazgatási feladatok ellátásáról, valamint a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 323/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdése]	egészségügyért felelős államtitkár	Egészségpolitikai Főosztály
58.	A fővárosi és megyei kormányhivatalok valamennyi egészségbiztosítást érintő feladatával kapcsolatban a szakmai irányító minisztert megillető hatáskörök [az egészségbiztosítási szervekről szóló 319/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet 3. § (4) bekezdése]	egészségügyért felelős államtitkár	Egészségbiztosítási és Finanszírozási Főosztály

"

2. Az SzMSz 6. függelék „II. Család- és ifjúságügyi terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben

	Ügýtípus megnevezése	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
1.	A szerzési támogatás visszafizetésének igazolása [a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet 11/B. § (3) bekezdése]	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály
2.	Döntés a Gyermek- és Ifjúsági Alapprogramból kiírt pályázatok elbírálásáról, a támogatás odaítéléséről az erre a célra létrehozott testület javaslata alapján [a Gyermek és Ifjúsági Alapról, a Nemzeti Gyermek és Ifjúsági Közalapítványról, valamint az ifjúsággal összefüggő egyes állami feladatok ellátásának szervezeti rendjéről szóló 1995. évi LXIV. törvény 3. §-a és a Gyermek- és Ifjúsági Alapprogram és a Regionális Ifjúsági Irodák működéséről szóló 2/1999. (IX. 24.) ISM rendelet 2. §-a]	család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	Ifjúságügyi Főosztály
3.	A jegyző által a szolgáltató hatósági nyilvántartásban szereplő adatairól kiadandó hatósági igazolványhoz igazolványminta kiadása [a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról szóló 173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet 14/C. §-a]	ifjúságpolitikáért és esélyteremtésért felelős helyettes államtitkár	Ifjúságügyi Főosztály
4.	A szakmai irányító minisztert megillető hatáskörök a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok tekintetében [az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 73/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése]	család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	Időügyi és Nyugdíjbiztosítási Főosztály
5.	A szakmai irányító minisztert megillető hatáskörök a családtámogatásokkal kapcsolatos feladatkörükben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok tekintetében [az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 73/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése]	család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	Család- és Népesedéspolitikai Főosztály

„

3. Az SzMSz 6. függelék „III. Köznevelési ágazat” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” pontjában foglalt táblázat a következő 6–8. sorral egészül ki:

	<i>(Ügytípus megnevezése)</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i>	<i>Előkészítésért felel</i>
"			
6.	A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelettel a miniszterhez telepített a) az illetékes kormányhivatal köznevelési intézmények tekintetében ellátott hatósági ellenőrzési feladatait meghatározó éves munkatervének jóváhagyásával, valamint b) a Magyar Államkincstár, az Oktatási Hivatal és az illetékes kormányhivatal éves ellenőrzési tevékenységének koordinációjával kapcsolatos feladatok ellátása	köznevelésért felelős államtitkár	Köznevelés-irányítási Főosztály
7.	Az oktatásért felelős miniszter mint szakmai irányító miniszter által a köznevelési ágazat tekintetében gyakorolt, a fővárosi és megyei kormányhivatalok működésével kapcsolatos szakmai irányítási feladatok ellátása	köznevelésért felelős államtitkár	Köznevelés-irányítási Főosztály
8.	A Klebelsberg Intézményfenntartó Központról szóló 202/2012. (VIII. 27.) Korm. rendelet 6. § (2) bekezdése szerinti, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ tankerületi igazgatóinak kinevezése, felmentése tekintetében meghatározott miniszteri egyetértési jogkör gyakorlása	köznevelésért felelős államtitkár	Köznevelés-irányítási Főosztály

4. Az SzMSz 6. függelék „IV. Felsőoktatási ágazat” rész „A) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben” pontjában foglalt táblázat a következő 8. sorral egészül ki:

	<i>(Ügytípus megnevezése)</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i>	<i>Előkészítésért felel</i>
"			
8.	Az Nftv. 71/A. §-ával a miniszterhez telepített törvényességi ellenőrzés a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság felett	felsőoktatásért felelős államtitkár	Felsőoktatás-politikai Főosztály

5. Az SzMSz 6. függelék „IV. Felsőoktatási ágazat” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” pontjában foglalt táblázat a következő 7–9. sorral egészül ki:

	<i>(Ügytípus megnevezése)</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i>	<i>Előkészítésért felel</i>
"			
7.	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 84. § (7) bekezdésével a miniszterhez telepített, a felsőoktatási intézmények által fenntartott köznevelési intézményekkel kapcsolatos jogkörök gyakorlása	felsőoktatásért felelős államtitkár	Felsőoktatás-politikai Főosztály

8.	A felsőoktatási minőségértékelés és -fejlesztés egyes kérdéseiről szóló 19/2012. (II. 22.) Korm. rendelet 18/B. § (2) bekezdésével a miniszterhez telepített, a Duális Képzési Tanács ügyrendjének jóváhagyásával, illetve 18/D. § (1) bekezdés b) pontja alapján a Duális Képzési Tanács tagjainak felkérésével kapcsolatos feladatok ellátása	felsőoktatásért felelős államtitkár	Felsőoktatás-politikai Főosztály
9.	A felsőoktatási minőségértékelés és -fejlesztés egyes kérdéseiről szóló 19/2012. (II. 22.) Korm. rendelet 4. § (4) bekezdése alapján miniszterhez telepített, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos feladatok ellátása	felsőoktatásért felelős államtitkár	Felsőoktatás-politikai Főosztály

"

6. Az SzMSz 6. függelék „VIII. Szociális és társadalmi felzárkózási terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” pontjában foglalt táblázat 9. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	<i>(Ügytípus megnevezése)</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i>	<i>Előkészítésért felel</i>
9.	A szakmai irányító minisztert megillető hatáskörök a rehabilitációs hatóságként, rehabilitációs szakértői szervként vagy orvosszakértői szervként, illetve e feladatkörökben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok tekintetében [a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalról szóló 74/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 6. § (2) bekezdése]	szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	Segélyek és Támogatások Főosztálya Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály

"

7. Az SzMSz 6. függelék „VIII. Szociális és társadalmi felzárkózási terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” pontjában foglalt táblázat 13. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	<i>(Ügytípus megnevezése)</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i>	<i>Előkészítésért felel</i>
13.	Jóváhagyás állami szociális fenntartói feladatok ellátása érdekében intézmény, szolgáltató létrehozásához, átszervezéséhez és megszüntetéséhez [a szociális igazgatásról és szociális szolgáltatásokról szóló 1993. évi III. törvény 91. § (4) bekezdése]	szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkár	Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya

"

8. Az SzMSz 6. függelék „VIII. Szociális és társadalmi felzárkózási terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” pontjában foglalt táblázat 20. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(Ügytípus megnevezése)	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
20.	A szakmai irányító minisztert megillető hatáskörök a szociális hatóságként, illetve e feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok tekintetében [a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalról szóló 74/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 6. § (2) bekezdése]	szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	Segélyek és Támogatások Főosztálya Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya

9. Az SzMSz 6. függelék „VIII. Szociális és társadalmi felzárkózási terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” pontjában foglalt táblázat 25. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(Ügytípus megnevezése)	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
25.	Jóváhagyás állami gyermekvédelmi fenntartói feladatok ellátása érdekében létrejövő ellátási szerződés megkötéséhez, módosításához és megszüntetéséhez, valamint intézmény létrehozásához, átszervezéséhez és megszüntetéséhez [a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 122. § (2) bekezdése]	szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkár	Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály

10. Az SzMSz 6. függelék „VIII. Szociális és társadalmi felzárkózási terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” pontjában foglalt táblázat a következő 71–79. sorral egészül ki:

	(Ügytípus megnevezése)	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
71.	A szakmai irányító minisztert megillető hatáskörök a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával és a bányászati keresetkiegészítéssel kapcsolatos feladatkörükben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok tekintetében [az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 73/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése]	szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	Segélyek és Támogatások Főosztálya
72.	A szakmai irányító minisztert megillető hatáskörök a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörükben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok tekintetében [a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdése]	szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály feladatkörében: Segélyek és Támogatások Főosztálya

73.	A szakmai irányító minisztert megillető hatáskörök a működést engedélyező szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok tekintetében [a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdése]	szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár feladatkörében: a család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály Család- és Népesedéspolitikai Főosztály
74.	Speciális eljárási szabályok a 2015. évi támogatások tekintetében [327/2012. (XI. 16.) Korm. rendelet 55. § (1), (2), (4) és (6) bekezdése]	szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály
75.	Indokolt esetben a szolgáltató, intézmény, ellátotti létszám, férőhelyszám befogadásának szükségességéről való döntés az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben [a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 58/A. § (2f) bekezdése, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 145. § (2f) bekezdése]	szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár a gyermekek napközbeni ellátása tekintetében: család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya
76.	Országos gyermekvédelmi szakértői bizottság éves beszámolójának elfogadása [1997. évi XXXI. törvény 82. § (3) bekezdése]	szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkár	Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály
77.	A javítóintézet házirendjének jóváhagyása, valamint a javítóintézeti nevelés félbeszakítása meghosszabbításának engedélyezése [a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 346. § (1) bekezdése, 371. § (2) bekezdése]	szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkár	Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály
78.	A javítóintézetek tekintetében az ellenőrzési jogkör gyakorlása és ehhez kapcsolódóan a belső szabályzatokra vonatkozó iránymutatás kiadása [a javítóintézetek rendtartásáról szóló 1/2015. (I. 14.) EMMI rendelet 7. § (1) bekezdése]	szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkár	Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály
79.	A jelnyelvi tolmácsszolgálatok működésének és a jelnyelvi tolmácsszolgáltatás igénybevételének feltételeiről szóló 62/2011. (XI. 10.) NEFMI rendelet 14. § (3) bekezdése szerinti döntés, valamint a módszertani központ tájékoztatása a térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatás állami támogatásának igénybevételére irányuló pályázatról	szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	Fogyatékoságügyi Főosztály

11. Az SzMSz

- a) 6. függelék „IV. Felsőoktatási ágazat” rész „A) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben” pontjában foglalt táblázat 3. sorában az „OKT” szövegrész helyébe az „ODT” szöveg,
- b) 6. függelék „IV. Felsőoktatási ágazat” rész „A) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben” pontjában foglalt táblázat 6. és 7. sorában az „Intézményirányítási és Finanszírozási” szövegrész helyébe a „Felsőoktatás-politikai” szöveg,
- c) 6. függelék „IV. Felsőoktatási ágazat” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” pontjában foglalt táblázat 3. sorában az „átadott” szövegrész helyébe a „gyakorolt – az 1. melléklet 4. § (2) és (5) bekezdésében, továbbá 7. § (2) és (3) bekezdésében nem szabályozott –” szöveg,
- d) 6. függelék „VII. Egyházi, nemzetiségi és civil ágazat” rész „A) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben” pontjában foglalt táblázat 9. sorában a „32. § (2) bekezdése” szövegrész helyébe a „32. § (1) és (2) bekezdése” szöveg,
- e) 6. függelék „VIII. Szociális és társadalmi felzárkózási terület” rész „A) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben” pontjában foglalt táblázat 2. és 7. sorában a „kormányhivatal szociális és gyámhivatalának” szövegrész helyébe a „gyermekvédelmi és gyámügyi hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal” szöveg,
- f) 6. függelék „VIII. Szociális és társadalmi felzárkózási terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” pontjában foglalt táblázat 2. sorában a „megyei, fővárosi kormányhivatal szociális és gyámhivatalainak” szövegrész helyébe a „gyermekvédelmi és gyámügyi hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok” szöveg,
- g) 6. függelék „VIII. Szociális és társadalmi felzárkózási terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” pontjában foglalt táblázat 5. és 7. sorában a „megyei, fővárosi kormányhivatal szociális és gyámhivatalának” szövegrész helyébe a „gyermekvédelmi és gyámügyi hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal” szöveg,
- h) 6. függelék „VIII. Szociális és társadalmi felzárkózási terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” pontjában foglalt táblázat 16. sorában a „szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár” szövegrész helyébe a „szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár, feladatkörében: a család- és ifjúságügyért felelős államtitkár” szöveg,
- i) 6. függelék „VIII. Szociális és társadalmi felzárkózási terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” pontjában foglalt táblázat 18. sorában a „szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár feladatkörében: a család- és ifjúságügyért felelős államtitkár” szövegrész helyébe a „szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkár, feladatkörében: a család- és népesedéspolitikáért felelős helyettes államtitkár” szöveg,
- j) 6. függelék „VIII. Szociális és társadalmi felzárkózási terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” pontjában foglalt táblázat 22. sorában az „Országos gyermekvédelmi szakértői bizottság kijelölése” szövegrész helyébe az „Országos gyermekvédelmi szakértői bizottság vezetőjének és tagjainak kijelölése” szöveg

lép.

12. Hatályát veszti az SzMSz 6. függelék „IV. Felsőoktatási ágazat” rész „A) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben” pontjában foglalt táblázat 2. sor 4. pontjában a „képzések indításának” szövegrész.

**Az emberi erőforrások minisztere 15/2015. (IV. 24.) EMMI utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján 2015. április 1. napjától 2015. szeptember 30. napjáig terjedő időtartamra dr. Guller Zoltánt miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladata a Nemzeti Táboroztatási Konceptió kialakítása, valamint az Erzsébet-program fejlesztési irányainak meghatározása, melynek érdekében:
- a) gondoskodik a Nemzeti Táboroztatási Konceptió bevezetéséhez szükséges hatástanulmányok elkészítéséről;
 - b) közreműködik a Nemzeti Táboroztatási Konceptió, valamint az Erzsébet-program jogszabályi háttérének kidolgozásában és összehangolásában;
 - c) javaslatot tesz a Nemzeti Táboroztatási Konceptió és az Erzsébet-program keretein belül gazdaságosan és hatékonyan működtethető ingatlanportfólió kialakítására, fejlesztésére;
 - d) részt vesz a Nemzeti Táboroztatási Konceptióra és az Erzsébet-programra vonatkozó finanszírozási javaslatok kidolgozásában, koordinálja az ezen feladatok teljesítéséhez szükséges egyeztetéseket;
 - e) európai uniós források bevonását kezdeményezi a Nemzeti Táboroztatási Konceptió és az Erzsébet-program hatékony működésének fejlesztése érdekében;
 - f) az Erzsébet-program nemzetközi megismertetése érdekében együttműködik a szociális, szociálturisztikai, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi célú nemzetközi szervezetekkel.
- 3. §** A miniszteri biztos egyebekben ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás miniszteri biztosra vonatkozó feladatait.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere a köznevelésért felelős államtitkár útján irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 36/2014. (X. 17.) EMMI utasítás hatályát veszti.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**Az emberi erőforrások minisztere 16/2015. (IV. 24.) EMMI utasítása
a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 11/2015. (III. 18.) EMMI utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 11/2015. (III. 18.) EMMI utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. § A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (2) bekezdésének felhatalmazása alapján a Magyar Nemzeti Cirkuszművészet megújítása, továbbá a Liget Budapest Projekttel összefüggésben a Fővárosi Nagycirkusz épületét érintő koncepció kidolgozása, valamint a MACIVA Magyar Cirkusz és Varieté Nonprofit Kft. (MACIVA) nemzeti előadó-művészeti szervezet működésének teljes körű áttekintése és figyelemmel kísérése céljából, továbbá a Pesti Magyar Színházzal kapcsolatos egyes feladatok ellátására Fekete Pétert 2015. március 1. napjától 2015. június 30. napjáig tartó határozott időre miniszteri biztosnak nevezem ki.”
- 2. §** Az Utasítás 2. §-a a következő g) ponttal egészül ki:
„g) ellátja a Pesti Magyar Színház igazgatók közötti feladatátadás-átvételének lefolytatásával kapcsolatos fenntartói feladatokat.”
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**A honvédelmi miniszter 13/2015. (IV. 24.) HM utasítása
a 2016. évi Nemzetközi Repülőnap és Haditechnikai Bemutató megszervezésével és végrehajtásával
összefüggő feladatokról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó központi hivatalokra, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
(2) A 2016. évi Nemzetközi Repülőnap és Haditechnikai Bemutató (a továbbiakban: rendezvény) végrehajtásába bevont honvédelmi szervezetek jelen utasítás szerinti feladataikat a 2016. évi kiképzési és munkaterveik alapján hajtják végre.
- 2. §** (1) A rendezvény megszervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a HM társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkára irányítja.

- (2) A HM társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkára az utasítás hatálybalépését követő 15 napon belül a Honvéd Vezérkar és az MH Összhaderőnemi Parancsnokság képviselőiből, továbbá a logisztikai, média, sajtó, rendezvényszervező, protokolláris, társadalmi kapcsolatok, egészségügyi, infrastrukturális, pénzügyi-számviteli, katasztrófavédelmi, védelmi igazgatási, jogi, biztonsági és a nemzetbiztonsági szakterületek képviselőiből munkacsoportot hoz létre.
- (3) A munkacsoport elnöke a HM társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: elnök). A munkacsoport titkárát az elnök jelöli ki.
- (4) Az elnök a (2) bekezdésben meghatározott szakterületeken kívül más, a rendezvény megszervezésében érintett szakterület képviselőjének a munkacsoportba történő bevonására is jogosult.
- (5) A munkacsoport munkájában való közreműködésért díjazás nem adható.

- 3. §**
- (1) A munkacsoport az alakuló ülését az utasítás hatálybalépését követő 30. napig megtartja. A további üléseket a munkacsoport titkára által elkészített és az elnök által jóváhagyott munkaterv szerint, illetve indokolt esetben soron kívül kell összehívni.
 - (2) A munkacsoport 2016. október 31-én a működését befejezi.

- 4. §**
- (1) Az elnök jóváhagyja a munkacsoport által készített terveket, felügyeli a munkacsoport munkáját.
 - (2) A munkacsoport
 - a) a rendezvény végrehajtásával kapcsolatos munka- és feladattervet, programtervet, kommunikációs tervet, illetve finanszírozási, forrás- és szükségleti, valamint költségvetési elgondolást készít, és azt jóváhagyásra felterjeszti – a munkacsoport titkárán keresztül – az elnöknek 2015. augusztus 31-ig,
 - b) a rendezvény előkészítéséről, illetve lebonyolításáról szóló jelentést, beszámolót készít, és azt – a munkacsoport titkárán keresztül – megküldi az elnöknek 2016. szeptember 30-ig.
 - (3) A munkacsoport titkára vezeti és szervezi a munka- és feladatterv kidolgozását, felel a munkacsoport üléseinek előkészítéséért, a részfeladatok tervezésének, különösen a forrás- és szükségleti számvetések összehangolásáért, elkészített a rendezvény kockázatbecslési tervét.

- 5. §**
- (1) A külföldi államok meghívására – a Honvéd Vezérkar főnöke és a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat főigazgatója szakvéleményét is figyelembe véve – az elnök tesz javaslatot a miniszter részére.
 - (2) Az elnök – a miniszter (1) bekezdés szerinti döntése alapján – a HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály útján intézkedik a külföldi partnerek katonadiplomáciai úton történő meghívására, és irányítja az érkező külföldi delegációkkal történő kapcsolattartást.
 - (3) Az MH Összhaderőnemi Parancsnokság parancsnoka, az elnöktől kapott információk alapján, saját hatáskörben intézkedik a visszaigazolt külföldi szárazföldi és légi katonai szervezetekkel történő, a végrehajtás rendjét érintő közvetlen kapcsolattartásra, a rendezvénnyel kapcsolatos szakmai feladatok egyeztetésére.

- 6. §**
- A munkacsoport munkájához szükséges technikai eszközöket az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár biztosítja.

- 7. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Ez az utasítás 2016. december 31-én hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A nemzetgazdasági miniszter 12/2015. (IV. 24.) NGM utasítása
a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2015. (I. 21.)
NGM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök és a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2015. (I. 21.) NGM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Jóváhagyom:

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 12/2015. (IV. 24.) NGM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 40. § (1) bekezdés I) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár)
„I) irányítja a minisztérium mint kedvezményezett által megvalósított foglalkoztatási és képzési célú európai uniós társfinanszírozású programok (TÁMOP 1.3.1-12, TÁMOP 2.1.6-12, TÁMOP 2.2.1-12, TÁMOP 2.2.2-12, TÁMOP 2.2.7.A-13, TÁMOP 2.2.7.B-13, TÁMOP 2.4.3.D-13, TÁMOP 2.4.8-12, TÁMOP 5.6.3-12, TIOP 3.2.1-12) megvalósításával kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátását, koordinálja és felügyeli a támogatási szerződésekben foglalt átfogó és konkrét célok megvalósulását,”
- 2. §** A Szabályzat 103. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) Az önálló szervezeti egységek kötelesek gondoskodni a feladatkörükbe tartozó, az elektronikus jogtárakban közzé nem tett belső szabályzatok intraneten való közzétételéről.”
- 3. §** (1) A Szabályzat 2. függelék 3.1.2.4. pont c) alpont 15–19. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(NFA Pénzügyi Főosztály)
(Funkcionális feladatai körében)
„15. ellenőrzi az NFA-hoz benyújtott támogatási kérelmeket, egyezteteti az előterjesztéseket, előkészíti a miniszteri döntés dokumentumait, szükség szerint részt vesz a támogatási szerződések előkészítésében, megkötésében, a támogatási összeg folyósításában, a szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolások kiállításában,

- 16. segíti és felügyeli az állami szakképzési és felnőttképzési szervnek az NFA képzési alaprésszel kapcsolatos feladatellátását,
- 17. ellenőrzi a fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalok állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró szervezeti egysége fővárosi és megyei NFA kerettel kapcsolatos szakmai és pénzügyi tevékenységét,
- 18. ellenőrzi a fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalok állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró szervezeti egysége által, az NFA-ból nyújtott támogatások szakmai folyamatát, szabályozottságát, előírás szerinti működtetését,
- 19. ellenőrzi a támogatottaknál a legalább részben a foglalkoztatási alaprész központi keretéből finanszírozott támogatások felhasználásának szabályszerűségét,”

(2) A Szabályzat 2. függelék 3.1.2.4. pont c) alpontja a következő 20–26. ponttal egészül ki:

(NFA Pénzügyi Főosztály

Funkcionális feladatai körében)

- „20. ellenőrzi a támogatottaknál a képzési alaprészből finanszírozott támogatások felhasználásának szabályszerűségét,
- 21. ellenőrzi az európai uniós projektek esetén az európai uniós forrás felhasználását,
- 22. ellenőrzi az állami szakképzési és felnőttképzési szerv NFA kerettel kapcsolatos szakmai és pénzügyi tevékenységét,
- 23. soron kívüli ellenőrzéseket végez az NFA gazdasági vezetőjének utasítására,
- 24. a fővárosi és megyei kormányhivatalok összevont ellenőrzéséhez kapcsolódóan ellenőrzi az álláskeresői ellátásokat és költségtérítéseket,
- 25. pénzügyileg értékeli az OFA Nonprofit Kft. által az NFA pénzügyi forrásából megvalósított programokat,
- 26. elkészíti az NFA foglalkoztatási alaprész keretfelosztására, a decentralizált keret allokálására és a központi keret felhasználására vonatkozó előterjesztést a Munkaerőpiaci Főosztály javaslatát figyelembe véve.”

4. § A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.2. pont b) alpont 15. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Munkaerőpiaci Főosztály

Koordinációs feladatai körében)

- „15. a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében szakmailag értékeli az OFA Nonprofit Kft. által megvalósított programokat,”

5. § A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.2. pont c) alpont 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Munkaerőpiaci Főosztály

Egyéb feladatai körében)

- „9. működteti a Munkaügyi Közvetítői és Döntőbírói Szolgálatot,”

6. § A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.2. pont c) alpont 10. pont 10.6. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Munkaerőpiaci Főosztály

Egyéb feladatai körében

statisztikai és elemzési feladatainak keretében)

- „10.6. koordinálja a negyedéves munkaerő-gazdálkodási felméréshez kapcsolódó adatfelvételeket, biztosítja az adatok (járási hivatali, megyei, régiós, országos szintű) feldolgozását, elemzését, előkészíti az országos összefoglalóhoz szükséges anyagokat,”

7. § A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.4. pont d) alpontja a következő 9. ponttal egészül ki:

(Munkaerőpiaci Szabályozási Főosztály

Egyéb feladatai körében)

- „9. az állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal által hozott határozatok, szakhatósági állásfoglalások ellen benyújtott fellebbezések elbírálása során hozott másodfokú döntések tekintetében a közigazgatási és munkaügyi bíróságok hatáskörébe tartozó közigazgatási perekben és nemperes eljárásokban jogi képviselést lát el.”

8. §

A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.3.1.5. Munkafelügyeleti Főosztály

a) Kodifikációs feladatai körében

1. javaslatot tesz és részt vesz a munkavédelmet érintő jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében, módosításában, valamint jogharmonizációs feladatok ellátásában,

2. folyamatosan figyelemmel kíséri a munkavédelmet érintő jogszabályi környezet változásait, szükség szerint kezdeményezi jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz kidolgozását, módosítását vagy hatályon kívül helyezését.

b) Koordinációs feladatai körében

1. a munkavédelemmel összefüggő egyedi ügyekben szakmai segítséget nyújt a munkavédelmi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalnak,

2. tájékoztatást nyújt a munkavédelmet érintő kérdésekben.

c) Funkcionális feladatai körében

1. ellátja a munkavédelmi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal szakmai irányításával és ellenőrzésével kapcsolatban a jogszabályban a miniszter hatáskörébe utalt feladatokat,

2. a munkavédelmi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzése keretében vizsgálja különösen

2.1. a munkavédelmi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal munkájának szakmai feladatellátását,

2.2. a munkavédelmet érintő közigazgatási hatósági eljárások szabályszerűségét, a döntések szakmai és törvényességi megfelelőségét,

2.3. a munkavédelmi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal balesetvizsgálati, foglalkozási megbetegedéssel és fokozott expozícióval esetek vizsgálatával kapcsolatos munkáját,

2.4. a munkavédelmi hatóság kormánytisztviselőinek helyszíni ellenőrzési módszereit,

2.5. a panaszok és közérdekű bejelentések vizsgálatát, a nyilvántartások vezetését,

2.6. a munkavédelmet érintő döntések jogerősítésére és nyilvánosságra hozatalára vonatkozó szabályok betartását,

3. a munkavédelmi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal szakmai munkáját segítő módszertani és tájékoztató anyagokat készít,

4. országos munkavédelmi célvizsgálati programokat és akciókat rendel el, elkészíti az országos célvizsgálatok és akció-ellenőrzések vizsgálati szempontjait, segédleteit; értékeli és elemzi a munkavédelmi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal által küldött jelentéseket, összefoglaló jelentést készít,

5. meghatározza a munkavédelmi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésének előzetes tartalmát, ellátja az ellenőrzéssel kapcsolatosan a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat,

6. értékeli a munkavédelmi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal szakmai munkáját,

7. szervezi a munkavédelmi hatóság új belépő kormánytisztviselői szakmai felkészítését, az előírt időpontokban konzultációt és tesztvizsgát szervez, lebonyolítja a záróvizsgát, az új belépő felügyelők vizsgájához, valamint a záróvizsgálathoz összeállítja a kérdéseket, és gondoskodik az ellenőrzésre jogosító igazolványok kiadásáról,

8. a munkavédelmi hatóság kormánytisztviselői továbbképzésének tematikáját összeállítja, a képzéshez oktatókat biztosít,

9. részt vesz az informatikai rendszer fejlesztésében, meghatározza a jogszabályváltozásokkal összefüggő, valamint a szakmai követelményekből fakadó módosítási igényeket,

10. egyetértési jogot gyakorol, ha a földművelésügyi miniszter az erdészeti tevékenységgel kapcsolatban egyes védőruhák alkalmazásának felfüggesztését rendeli el,

11. ellátja a rendkívüli állapot idején szükséges munkaerő meghagyásával kapcsolatosan jogszabály által a munka- és foglalkoztatásfelügyelet hatáskörébe utalt feladatokat,

12. ellátja az egyes közúti közlekedési szabályokra vonatkozó rendelkezések megsértésével kapcsolatosan jogszabály által hatáskörébe utalt feladatokat,

13. ellátja az egyéni védőeszközök megfelelőségét tanúsító, ellenőrző szervezetek kijelölésével és bejelentésével kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat, és működteti a Kijelölést Előkészítő Bizottságot,

14. évente előkészíti a munkavédelmi ellenőrzési szervezet tevékenységét meghatározó – a minisztérium hivatalos lapjában közzéteendő –, a munkavédelmi szakterületre vonatkozó ellenőrzési irányelveket és éves hatósági ellenőrzési tervet,

15. előkészíti a munkavédelmet érintő teljesítménykövetelmények alapját képező kiemelt célokat,

16. szakmai irányítást gyakorol a munkavédelmi feladatkörükben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok munkahigiénés tevékenysége felett.

d) Egyéb feladatai körében

1. elbírálja a munkavédelmi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal által hozott elsőfokú közigazgatási döntések elleni jogorvoslati kérelmeket,

2. felügyeleti eljárás keretében hivatalból megvizsgálja a munkavédelmi ügyben eljáró elsőfokú hatóság eljárását, illetve döntését, ennek alapján megteszi a szükséges intézkedést a jogsértő mulasztás felszámolására, illetve gyakorolja a felügyeleti jogkört,

3. ügyészi intézkedés esetén az ügyészségről szóló törvényben meghatározottak szerint jár el,

4. a közigazgatási és munkaügyi bíróságok hatáskörébe tartozó munkavédelmi közigazgatási perekben és nemperes eljárásokban jogi képviseletet lát el,

5. feldolgozza a munkavédelemmel kapcsolatos jogeseteket, bírói ítéleteket,

6. egyedi ügyekben – országos érvényességű megbízólevél alapján – a munkavédelmet érintően ellenőrzést végez,

7. a jogszabályban meghatározottak szerint, a munkavédelemmel összefüggésben – különösen a szabványosítás, az akkreditálás, a nukleáris baleset-elhárítás, a kémiai biztonság területén – részt vesz egyéb bizottságok és testületek működésében,

8. közvetlenül irányítja és felügyeli a Munkavédelmi Bizottság ügyrendje szerinti titkársági feladatok ellátását, ezen belül a Munkavédelmi Bizottság kormányzati oldalát érintő szervezési, egyeztetési és ügyintézői feladatait,

9. ellátja a munkabiztonsági szakértők engedélyének kiadásával, visszavonásával kapcsolatos feladatokat, vezeti a szakértők nyilvántartását, és gondoskodik hivatalos lapban való közzétételéről, együttműködik az illetékes igazságügyi és mérnöki kamarai szervekkel a szakértői tevékenységgel kapcsolatos kérdésekben,

10. ellátja az igazságügyi munkabiztonsági szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakhatósági feladatokkal kapcsolatos ügyeket,

11. ellátja a munkavédelmi jellegű bírságok felhasználása körében 2012. január 1-jét megelőzően kiírt pályázatokkal kapcsolatosan a hatáskörébe utalt jogi feladatokat,

12. részt vesz a foglalkozási megbetegedések kivizsgálásában, továbbá az elsőfokú munkavédelmi hatóság kérésére részt vehet a fokozott expozíciós esetek és munkabalesetek kivizsgálásában,

13. elemzi és értékeli a munkavédelmi hatóság kormánytisztviselői által készített halálos munkabalesetek összefoglaló jelentéseit,

14. kijelölés alapján munkavédelmi szakértői véleményt ad,

15. elkészíti a munkavédelem nemzetgazdasági helyzetéről szóló jelentés szövegtervezetét,

16. részt vesz a Nemzeti Munkavédelmi Politika és a munkavédelemre vonatkozó fejlesztési koncepciók kialakításával és végrehajtásával összefüggő feladatok ellátásában, a munkavédelmi közép- és rövid távú stratégiai tervek előkészítésében és folyamatos aktualizálásában,

17. elkészíti a munkavédelmi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivaltól beérkező adatok alapján az időközi munkavédelmi tájékoztatókat,

18. a munkavédelmet érintő statisztikai elemző feladatokat lát el,

19. kezeli a munkavédelmi szabványtárat, elkészíti, frissíti a szabvány címlistát,

20. ellátja az Európai Munkavédelmi Ügynökség Nemzeti Fókuszpontjának működtetésével kapcsolatos, valamint a munkavédelemmel összefüggő egyéb nemzetközi feladatokat,

21. működteti a munkavédelmi információs rendszert,

22. kiadja a „Munkavédelem és Biztonságtechnika” című folyóiratot,

23. kivizsgálja a munkavédelmi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal tevékenységét érintő panaszokat és közérdekű bejelentéseket, egységes nyilvántartást vezet a panaszokról és közérdekű bejelentésekről, elemzi és értékeli a panaszokban foglaltakat, valamint javaslatot tesz a szükséges intézkedésre,

24. közreműködik a munkavédelmi feladatkörét érintő hivatalos és tájékoztató kiadványok előkészítésében,

25. javaslatot tesz a munkavédelmi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal ügyrendjének elfogadására.”

9. §

A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.3.1.6. Foglalkoztatás-felügyeleti Főosztály

a) Kodifikációs feladatai körében

1. javaslatot tesz és részt vesz a munkaügyi ellenőrzést érintő jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében, módosításában, valamint jogharmonizációs feladatok ellátásában,

2. folyamatosan figyelemmel kíséri a szakterületét érintő jogszabályi környezet változásait, szükség szerint kezdeményezi jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz kidolgozását, módosítását vagy hatályon kívül helyezését.

b) Koordinációs feladatai körében

1. a munkaügyi ellenőrzéssel összefüggő egyedi ügyekben szakmai segítséget nyújt a munkaügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalnak,

2. tájékoztatást nyújt a munkaügyi ellenőrzést érintő kérdésekben.

c) Funkcionális feladatai körében

1. ellátja a munkaügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal szakmai irányításával és ellenőrzésével kapcsolatban a jogszabályban a miniszter hatáskörébe utalt feladatokat,

2. a munkaügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzése keretében szakterületét érintően vizsgálja különösen

2.1. a munkaügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal munkájának szakmai feladatellátását,

2.2. a közigazgatási hatósági eljárások szabályszerűségét, a döntések szakmai és törvényességi megfelelőségét,

2.3. a munkaügyi hatóság kormánytisztviselői helyszíni ellenőrzési módszereit,

2.4. a panaszok és közérdekű bejelentések vizsgálatát, a nyilvántartások vezetését,

2.5. a jogerősítésre és nyilvánosságra hozatalra vonatkozó szabályok betartását,

3. a munkaügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal munkaügyi szakmai munkáját segítő módszertani és tájékoztató anyagokat készít,

4. országos célvizsgálati programokat és akciókat rendel el, elkészíti az országos célvizsgálatok és akció-ellenőrzések vizsgálati szempontjait, segédleteit; értékeli és elemzi a munkaügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal által küldött jelentéseket, összefoglaló jelentést készít,

5. meghatározza a munkaügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésének előzetes tartalmát, ellátja az ellenőrzéssel kapcsolatosan a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat,

6. szakterületét érintően értékeli a munkaügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal szakmai munkáját,

7. szervezi a munkaügyi hatóság új belépő kormánytisztviselői szakmai felkészítését, az előírt időpontokban konzultációt és tesztvizsgát szervez, lebonyolítja a záróvizsgát; a munkaügyi hatóság új belépő kormánytisztviselői vizsgájához, valamint a záróvizsgához összeállítja a kérdéseket, gondoskodik az ellenőrzésre jogosító igazolványok kiadásáról,

8. a munkaügyi hatóság kormánytisztviselői továbbképzésének tematikáját összeállítja, a képzéshez oktatókat biztosít,

9. részt vesz az informatikai rendszer fejlesztésében; meghatározza a jogszabályváltozásokkal összefüggő, valamint a szakmai követelményekből fakadó módosítási igényeket,

10. ellátja az egyes közúti közlekedési szabályokra vonatkozó rendelkezések megsértésével kapcsolatosan jogszabály által a miniszter hatáskörébe utalt feladatokat,

11. évente előkészíti a szakterületébe tartozó, a munkaügyi ellenőrzési szervezet tevékenységét meghatározó – a minisztérium hivatalos lapjában közzéteendő – ellenőrzési irányelveket, éves hatósági ellenőrzési tervet,

12. előkészíti a szakterületét érintő teljesítménykövetelmények alapját képező kiemelt célokat.

d) Egyéb feladatai körében

1. elbírálja a szakterületéhez tartozó, a munkaügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal által hozott elsőfokú közigazgatási döntések elleni jogorvoslati kérelmeket,

2. felügyeleti eljárás keretében hivatalból megvizsgálja az ügyben eljáró elsőfokú hatóság eljárását, illetve döntését, ennek alapján megteszi a szükséges intézkedést a jogsértő mulasztás felszámolására, illetve gyakorolja a felügyeleti jogkört,

3. ügyészi intézkedés esetén az ügyészségről szóló törvényben meghatározottak szerint jár el,

4. a közigazgatási és munkaügyi bíróságok illetékességébe tartozó munkaügyi közigazgatási perekben és nemperes eljárásokban jogi képviselőt lát el,

5. feldolgozza a jogeseteket, bírói ítéleteket,
6. egyedi ügyekben – országos érvényességű megbízólevél alapján – szakterületét érintően ellenőrzést végez,
7. statisztikai elemző feladatokat lát el,
8. ellátja az illegális migráció felszámolásával kapcsolatos hatósági együttműködés operatív feladatait és a társhatósági együttműködésből adódó főosztályi feladatokat,
9. az európai uniós irányelvek jogharmonizációja során segítséget nyújt a végleges normaszöveg kialakításához,
10. a munkaügyi információs és nemzetközi általános feladatkörében ellátja a Munkaügyi Információs Szolgálatot,
11. együttműködik az Európai Unió tagállamainak munkaügyi feladatokat ellátó hatóságaival, a nemzetközi együttműködés keretében megkeresésre a hatáskörébe tartozó feladatköröket érintően tájékoztatást nyújt az elvégzett munkaügyi ellenőrzések megállapításairól, valamint a munkaügyi jogszabályok tartalmáról,
12. kijelölt kapcsolattartóként ellátja a Belső Piaci Információs Rendszer (IMI) munkavállalók kiküldetésével kapcsolatos moduljának felhasználói feladatait (96/71/EK irányelv),
13. kijelölés alapján részt vesz, és szakmai tapasztalataival közreműködik az Európai Unió és más nemzetközi szervek, szervezetek munkaügyi ellenőrzéssel kapcsolatos munkacsoportjaiban, egyéb szakmai rendezvényein,
14. kivizsgálja a szakterületébe tartozó, a munkaügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal tevékenységét érintő panaszokat és közérdekű bejelentéseket, egységes nyilvántartást vezet a panaszokról és közérdekű bejelentésekről, elemzi és értékeli a panaszokban foglaltakat, valamint javaslatot tesz a szükséges intézkedésre,
15. közreműködik a feladatkörét érintő hivatalos és tájékoztató kiadványok előkészítésében,
16. ellátja a rendezett munkaügyi kapcsolatok megállapításának alapjául szolgáló, az egységes munkaügyi jogszértéseket érintő, valamint a be nem jelentett munkavállalókról szóló nyilvántartással kapcsolatos hatósági nyilvántartási feladatokat,
17. javaslatot tesz a munkaügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal ügyrendjének elfogadására.”

10. § A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.3.1.7. Munkaerő-közvetítési és Koordinációs Főosztály

a) Kodifikációs feladatai körében

1. szakmai anyagok készítésével közreműködik a foglalkoztatáspolitikával kapcsolatos és azzal összefüggő jogi szabályozás előkészítésében, tervezetek véleményezésében,
2. szakmai javaslatokat dolgoz ki az aktív foglalkoztatáspolitikai eszközök átalakítására, fejlesztésére, új rugalmas foglalkoztatási formák bevezetésére és alkalmazására.

b) Koordinációs feladatai körében

1. koordinálja az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok munkaerőpiaci szolgáltatás-vásárlással, a munkaerőpiaci szolgáltatást nyújtók részére adható támogatással kapcsolatos feladatait,
2. együttműködést alakít ki a kiemelt munkáltatókkal, multinacionális vállalatok hazai központjaival, figyelemmel kíséri a megállapodások teljesülését,
3. közreműködik az együttműködési megállapodások, ajánlások és állásfoglalások tervezeteinek, valamint az egyéb szakmai dokumentumok tartalmi előkészítésében, szakmailag koordinálja ezek elkészítését,
4. közreműködik a munkaügyi kapcsolatokkal összefüggő nemzetközi feladatok ellátásában,
5. a Munkaerőpiaci Programok Főosztállyal együttműködve nemzetközi feladatokat lát el, amelynek keretében koordinálja az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok nemzetközi tevékenységét, elősegíti az ILO-, WAPES- és európai uniós tagságból adódó feladatok végrehajtását,
6. együttműködik az Európai Gazdasági Térségről szóló Megállapodásban részes tagállamok foglalkoztatási szolgálataival,
7. irányítja a hazai finanszírozású központi munkaerőpiaci programok végrehajtását,
8. szakmai koordinációt folytat az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok képzési tevékenységének értékelése érdekében.

c) Egyéb feladatai körében

1. a szakmai irányítási feladatai keretében

- 1.1. részt vesz az állami foglalkoztatási szervek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos szakmai jellegű állásfoglalások kialakításában,
- 1.2. koordinálja és segíti az állami foglalkoztatási szervek szakmai tevékenységét,

- 1.3. szakmai értekezleteket, fórumokat szervez, adott feladatok eredményes megoldása céljából ideiglenes munkacsoportok létrehozását kezdeményezi, irányítja azok szakmai munkáját,
- 1.4. feldolgozza az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok részéről megfogalmazott fejlesztési, korszerűsítési igényeket, előkészíti a kapcsolódó informatikai fejlesztések szakmai követelményeit, kezdeményezi és segíti a megvalósított fejlesztések bevezetését,
- 1.5. folyamatosan figyelemmel kíséri az egyes, az állami foglalkoztatási szerveknél alkalmazott új típusú, innovatív, korszerű módszereket, gondoskodik új korszerű eszközök bevezetéséről és a legjobb gyakorlatok elterjesztéséről,
- 1.6. figyelemmel kíséri a miniszter ügykörét érintő egyéb, jogszabályokban megfogalmazott, az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok által megvalósított feladatok végrehajtását,
- 1.7. a szervezet célkitűzéseinek és a nemzetközi elvárásoknak megfelelő indikátorok kidolgozásával, mérésének megoldásával, nyomon követésével és elemzésével hozzájárul az állami foglalkoztatási szervek teljesítményének értékeléséhez,
- 1.8. részt vesz a Megegyező Eredménycélokkal való Vezetés (MEV) rendszerének fejlesztésében és működtetésében, az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalokkal kötendő megállapodások elkészítésében, az elért eredmények évközi és év végi értékelésében,
- 1.9. koordinálja és segíti az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint az állami foglalkoztatási szervként eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatal álláskereső nyilvántartásba vételével, ellátás megállapításával, közérdekű munkával kapcsolatos szakmai feladatait,
2. a munkaerőpiaci támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása keretében
 - 2.1. ellátja az NFA Bér garancia Alaprész minisztériumi szakmai feladatait,
 - 2.2. szakmai javaslatokat dolgoz ki a munkaerőpiaci képzés és közfoglalkoztatás kivételével az aktív foglalkoztatáspolitikai eszközök átalakítására, fejlesztésére, új rugalmas foglalkoztatási formák bevezetésére és alkalmazására,
 - 2.3. javaslatokat dolgoz ki az egyes támogatási formák működtetési adminisztrációjának csökkentésére azzal, hogy a közpénzek felhasználása átlátható és védhető legyen,
 - 2.4. véleményezi az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok által készített munkaerőpiaci programterveket, szükség szerint értékelést, elemzést készít azok végrehajtásának eredményeiről és tapasztalatairól,
 - 2.5. feldolgozza az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok részéről a szakterületét érintő feladatrendszer, a szakmai eljárási rendek, módszertani útmutatók és a szervezeti struktúra korszerűsítésére és hatékonyabbá tételére irányuló kezdeményezéseket, javaslatokat,
 - 2.6. szakmailag előkészíti a munkaerőpiaci képzés és közfoglalkoztatás kivételével a foglalkoztatást elősegítő támogatásokra, az atipikus foglalkoztatási formákra, munkaerőpiaci programokra, valamint azok nyújtásának támogatására vonatkozó szabályok egységes alkalmazásának elősegítéséről szóló eljárásrendeket, szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat, módszertani útmutatókat,
 - 2.7. hazai finanszírozású központi munkaerőpiaci programot dolgoz ki, továbbá irányítja a jóváhagyott hazai finanszírozású munkaerőpiaci programokat,
 - 2.8. a Munkaerőpiaci Programok Főosztály irányítása mellett közreműködik az európai uniós támogatással megvalósuló programok kidolgozásában, illetve központi programok megvalósításában,
3. a szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatai keretében
 - 3.1. szakmai támogatást nyújt a személyes és online állásközvetítés fejlesztésével kapcsolatos feladatok végrehajtásához,
 - 3.2. módszertani támogatást nyújt a munkaközvetítés magas szintű megvalósítása érdekében,
 - 3.3. szakmai támogatást nyújt a belső és külső humán szolgáltatásokat nyújtó szervezeti egységek, illetve szakemberek felé [álláskereső klubok, munkavállalási tanácsadók, foglalkozási információs tanácsadók (FIT) vonatkozásában],
 - 3.4. irányítja a munkaerőpiaci szolgáltatások fejlesztését, figyelemmel kíséri és értékeli az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint járási (fővárosi kerületi) hivatalok és a külső szervezetek által nyújtott munkaerőpiaci szolgáltatásokat,
 - 3.5. irányítja és ellenőrzi az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok szolgáltatás-vásárlással kapcsolatos feladatait, értékeli a megvalósított szolgáltatások eredményességét, hatékonyságát,
 - 3.6. részt vesz a szolgáltatást megvalósító munkatársak kompetenciáinak meghatározásában, valamint a munkatársak felkészítését segítő képzések kidolgozásában és megvalósításában,
 - 3.7. figyelemmel kíséri, értékeli és segíti az alternatív munkaerőpiaci szolgáltatásokat,

- 3.8. meghatározza az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok szolgáltató tevékenységére vonatkozó szakmai követelményeket, előkészíti a munkaerőpiaci szolgáltatásokra vonatkozó szabályok egységes alkalmazásának elősegítéséről szóló szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat, módszertani útmutatókat, eljárásrendeket,
- 3.9. a Munkaerőpiaci Programok Főosztállyal együttműködve elkészíti az ügyfél-kategorizáláshoz kapcsolódó szakmai sztenderdeket,
- 3.10. a Munkaerőpiaci Programok Főosztállyal együttműködve az ügyfél-kategorizálás és a szolgáltatási-támogatási rendszer összefüggéseihez szakmai sztenderdeket, módszertani ajánlásokat dolgoz ki és működtet, valamint felügyeli azok megvalósulását,
4. az Európai Foglalkoztatási Szolgálattal (a továbbiakban: EURES) kapcsolatos feladatai keretében
- 4.1. ellátja az EURES magyarországi rendszere működtetésének feladatait, figyelemmel kíséri az EURES-adatbázist, kapcsolatot tart az EURES szerveivel, felelős a web-services és a kapcsolódó kódrendszerek harmonizálásáért,
- 4.2. gondoskodik az EURES-rendszer szolgáltatásainak az alaptevékenységi szintű fejlesztéséről, a szolgáltatások munkaügyi szervezeti tevékenységbe való integrációjáról,
- 4.3. gondoskodik az EURES Ügyfélszolgálat működtetéséről,
- 4.4. ellátja a 492/2011/EU rendelet és az EURES alapokmány (a Bizottság 2010/C 311/05 információja) alapján az állásajánlatok és pályázatok aktív cseréjére vonatkozó feladatokat, egységes nemzetközi közvetítői rendszert működtet,
- 4.5. felelős a tanácsadói hálózatokkal történő együttműködés szakmai fejlesztéséért, koordinációjáért,
- 4.6. ellátja az IMI (Internal Market Information System) rendszer EURES-hez kötődő moduljának szakmai koordinációját,
- 4.7. kezdeményezi és ellátja a nemzetközi toborzásokkal, állásbörzékkel kapcsolatos feladatokat,
- 4.8. működteti az EURES határ menti partnerségeket, új partnerségeket készít elő, ellátja az egyéb határ menti partnerségek központi feladatait (különösen az ETE és az EGTC tekintetében),
- 4.9. megvalósítja az európai uniós társfinanszírozású EURES-hez kapcsolódó fejlesztéseket és tevékenységeket a Munkaerőpiaci Programok Főosztállyal együttműködve,
5. a mikro-, kis- és középvállalkozások tanácsadó szolgáltatának működtetése körében szervezi és koordinálja az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok illetékességi területén, külső szervezetektől vásárolt tanácsadási szolgáltatásokat,
6. gondoskodik az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok foglalkoztatási partnerség területén végzett tevékenységének a támogatásáról,
7. a nagyvállalati kapcsolatok fejlesztése keretében
- 7.1. folyamatos kapcsolatot tart a munkáltatókkal ágazati szintű kerekasztal-megbeszélések, munkáltatói klubok, fórumok szervezésével, munkaerőpiaci információ nyújtásával,
- 7.2. kapcsolatot tart a Nemzeti Külgazdasági Hivatallal, elősegíti a jelentősebb létszámot foglalkoztatni kívánó potenciális hazai és külföldi befektetők tájékozódását, biztosítja számukra az aktuális munkaerőpiaci információkat, segíti a befektetésekkel kapcsolatos döntési folyamatokat,
8. az állásfeltárás fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása keretében
- 8.1. koordinálja az állásügynökök tevékenységét, munkájukhoz folyamatos szakmai-módszertani támogatást nyújt,
- 8.2. figyelemmel kíséri és támogatja az üres álláshelyek feltárásának folyamatát,
- 8.3. feldolgozza, rendszerezi és közzéteszi az állásfeltárással kapcsolatos jó gyakorlatokat, a hatékonyság növelésére irányuló kezdeményezéseket, valamint javaslatokat,
9. a Nemzeti Virtuális Munkaerőpiac fejlesztéséhez, működtetéséhez szakmai-módszertani támogatást nyújt,
10. gondoskodik az online, foglalkoztatási információkat biztosító honlap működéséhez szükséges információk rendelkezésre állásáról, az üzemeltető részére történő átadásáról,
11. a foglalkozási rehabilitációs feladatok eredményes megvalósítása érdekében együttműködik a feladat végrehajtásáért felelős közigazgatási szervvel, igény szerint szakmai-módszertani támogatást nyújt."

11.5 A Szabályzat 2. függelék 3.5.2.2. pontja a következő g) alponttal egészül ki:

(Makrogazdasági Főosztály)

„g) Szakmai irányítási feladatai keretében

1. koordinálja, segíti a fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint a Kincstár lakástámogatással kapcsolatos szakmai tevékenységét, valamint ezzel összefüggésben ellátja a feladat- és hatáskörébe tartozó törvényességi és szakszerűségi szempontú ellenőrzési feladatokat,

2. előkészíti a lakáscélú állami támogatások eljárásrendjét, valamint a lakástámogatási szakmai informatikai rendszer (LakHat) ügyviteli szabályzatát,
3. gondoskodik a lakástámogatási ügyintézési munka alapjául szolgáló szakmai informatikai rendszer (LakHat) naprakészen tartásáról és az informatikai fejlesztési igények meghatározásáról,
4. szervezi a fővárosi és megyei kormányhivatalok lakástámogatási feladatokat ellátó munkatársainak képzését, továbbképzését, meghatározza a képzés szakmai követelményeit."

12. § A Szabályzat 2. függelék 3.5.2.4. pont d) alpontja a következő 10. ponttal egészül:

(Pénzügyi Szabályozási Főosztály

Egyéb feladatai körében)

„10. előkészíti a lakás-előtakarékossági állami támogatás visszafizetésére kötelezettek fizetési könnyítés iránti kérelmeire vonatkozó eljárásrendet.”

13. § A Szabályzat 2. függelék 3.6.1.4. pont e) alpont 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Ipari és Építésgazdasági Főosztály

Egyéb feladatai körében)

„5. közreműködik a mérésügyi és műszaki biztonsági feladatkörükben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok szakmai felügyeletében,”

14. § A Szabályzat 4. függeléke az 1. függelék szerint módosul.

15. § A Szabályzat

- a) 43. § (1) bekezdés k) pontjában az „a fővárosi és megyei kormányhivatal munkaügyi központja” szövegrész helyébe az „az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal” szöveg,
- b) 2. függelék 3.1.0.3. pont a) alpont 2. pontjában a „288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet” szövegrész helyébe a „fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló kormányrendelet” szöveg,
- c) 2. függelék 3.1.2.3. pont c) alpont 19. és 20. pontjában a „szakigazgatási szervek” szövegrész helyébe a „munkavédelmi és munkaügyi feladatkörükben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok” szöveg,
- d) 2. függelék 3.1.2.3. pont c) alpont 20. pontjában a „fővárosi és megyei kormányhivatal munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervének (a továbbiakban: munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv)” szövegrész helyébe a „munkavédelmi és munkaügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal” szöveg,
- e) 2. függelék 3.1.2.4. pont b) alpont 1. pontjában a „munkaügyi központok” szövegrész helyébe az „az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok” szöveg,
- f) 2. függelék 3.3.1.4. pont b) alpont 2. és 3. pontjában az „a munkaügyi központok” szövegrész helyébe az „az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok” szöveg,
- g) 2. függelék 3.3.1.4. pont c) alpont 2. pontjában az „a munkaügyi központok és kirendeltségek” szövegrész helyébe az „az állami foglalkoztatási szervek” szöveg, az „a munkaügyi központok megyei (fővárosi) szervezete” szövegrész helyébe az „az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal” szöveg,
- h) 2. függelék 3.3.1.4. pont c) alpont 3. pontjában az „a munkaügyi központok” szövegrész helyébe az „az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok” szöveg,
- i) 2. függelék 3.3.1.4. pont d) alpont 2. és 3. pontjában az „a munkaügyi központok” szövegrész helyébe az „az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok” szöveg,
- j) 3. függelékében foglalt táblázat „3.5.2. Pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár” sor „Létszám (fő)” oszlopában a „81” szövegrész helyébe a „83” szöveg,
- k) 3. függelékében foglalt táblázat utolsó sor „Létszám (fő)” oszlopában az „Összesen: 2066” szövegrész helyébe az „Összesen: 2068” szöveg,
- l) 4. függelék IV. pontjában foglalt táblázat B:2. mezőjében az „az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)” szövegrész helyébe az „Áht.” szöveg lép.

16. § Hatályát veszti a Szabályzat 2. függelék 3.3.1.4. pont c) alpont 4. pontja.

1. függelék a 12/2015. (IV. 24.) NGM utasítás 1. mellékletéhez

1. A Szabályzat 4. függelék I. pontjában foglalt táblázat 4. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

(1.	Háttérintézmény	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység)
"				
4.	Magyar Államkincstár	irányítás	Kincstárért felelős helyettes államtitkár	Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály
		a lakáscélú állami támogatással és a lakás-előtakarékossági támogatással kapcsolatos feladatok tekintetében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § g)–i) pontja szerinti irányítási hatáskör	Adó- és pénzügyekért felelős államtitkár	Makrogazdasági Főosztály a lakáscélú állami támogatással kapcsolatos feladatokat érintően az Áht. 9. § g)–i) pontja szerinti irányítási hatáskör tekintetében
				Pénzügyi Szabályozási Főosztály a lakás-előtakarékossági támogatással kapcsolatos feladatokat érintően az Áht. 9. § i) pontja szerinti irányítási hatáskör tekintetében

2. A Szabályzat 4. függeléke a következő I/A. ponttal egészül ki:

„I/A. A fővárosi és megyei kormányhivatalok tekintetében a szakmai irányító miniszteri hatáskörök gyakorlása

	A	B	C
1.	A szakmai irányító miniszteri jogállást megalapozó feladatkör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
2.	Foglalkoztatás-politikáért való felelősségi kör	Munkaerőpiacért és képzésért felelős államtitkár	Munkaerőpiaci Főosztály, Munkaerőpiaci Programok Főosztály, Munkaerőpiaci Szabályozási Főosztály, Munkafelügyeleti Főosztály, Foglalkoztatás-felügyeleti Főosztály, Munkaerő-közvetítési és Koordinációs Főosztály
3.	NFA pénzügyi kezeléséért való felelősségi kör	Közigazgatási államtitkár	NFA Pénzügyi Főosztály
4.	Iparügyekért való felelősségi kör	Gazdaságsszabályozásért felelős államtitkár	Ipari és Építésgazdasági Főosztály
5.	Lakásgazdálkodásért és lakáspolitikáért való felelősségi kör	Adó- és pénzügyekért felelős államtitkár	Makrogazdasági Főosztály
6.	Pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért való felelősségi kör	Adó- és pénzügyekért felelős államtitkár	Pénzügyi Szabályozási Főosztály
7.	Kereskedelemért való felelősségi kör	Gazdaságsszabályozásért felelős államtitkár	Kereskedelmi és Energiahatékonysági Főosztály
8.	Turizmusért való felelősségi kör	Gazdaságsszabályozásért felelős államtitkár	Turisztikai és Vendéglátóipari Főosztály

**A nemzetgazdasági miniszter 13/2015. (IV. 24.) NGM utasítása
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2011. (VI. 30.) NGM utasítás
módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2011. (VI. 30.) NGM utasítás melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Jóváhagyom:

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

1. melléklet a 13/2015. (IV. 24.) NGM utasításhoz

- 1. §** Az SZMSZ 12. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(8) A 4. § (1) bekezdés szerinti „NAV Igazgatás” cím alá tartozó, valamennyi költségvetési egység gazdálkodási tevékenysége tekintetében a közvetlen irányítói tevékenységet az erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló 2. függelék 5.2–5.5. pontok szerinti főosztályok gyakorolják.”
- 2. §** Az SZMSZ 16. §-a a következő r) ponttal egészül ki:
(Az Informatikai Intézet)
„r) a NAV Bűnügyi Főigazgatósága és szervei tekintetében a Bűnügyi Főigazgatóság Informatikai Főosztályával együttműködve látja el feladatait.”
- 3. §** (1) Az SZMSZ 18. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Bűnügyi Főigazgatóság)
„b) ellátja a büntetőeljárásban résztvevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló 2001. évi LXXXV. törvény szerinti, a NAV nyomozó szervét érintő feladatokat,”
(2) Az SZMSZ 18. §-a a következő e) ponttal egészül ki:
(A Bűnügyi Főigazgatóság)
„e) az Informatikai Intézettel együttműködve ellátja a bűnügyi szakrendszerek központi, továbbá a bűnügyi szakterület kijelölt székházai tekintetében a területi informatikai üzemeltetési feladatokat.”
- 4. §** Az SZMSZ 36. § f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A bűnügyi elnökhelyettes)
„f) a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei minden ügyébe betekinthez, és a jogszabályi előírások keretei között minden ügyben utasíthatja a Bűnügyi Főigazgatóság vezetőjét,”

- 5. §** Az SZMSZ 71. § (2)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(2) A biztonsági referens a Biztonsági Főosztály felügyelete mellett a biztonságot érintő szakmai kérdésekben javaslatot tesz a NAV szervek, szervezeti egységek vezetőinek. A biztonsági referens előkészíti és aktualizálja a Biztonsági Főosztály vezetőjének egyetértését követően kiadásra kerülő helyi őrzésbiztonsági szabályzatot. A biztonsági referens a feladatkörébe utalt területen szervezi, irányítja és ellenőrzi a Központi Hivatal, a főigazgatóságok és az intézetek biztonsági őrzését.
(3) A biztonsági referens az őrzésbiztonság, a biztonságtechnika, valamint a vizsgálati munka területén feltárt hibák és hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedik, illetve javaslatot tesz a Biztonsági Főosztály vezetőjének további intézkedés megtételére.”
- 6. §** Az SZMSZ „Az informatikai biztonsági felelős” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy
72. § Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: lbtv.) 11. § (1) bekezdés c) pontja szerint kijelölt elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy feladatait az lbtv. 13. § (4) bekezdése alapján a 2. függelék 2.3. pontjában nevesített szervezeti egység látja el.”
- 7. §** Az SZMSZ 84. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az országos vezetői értekezlet résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, a szakfőigazgatók, a Központi Hivatal főosztályainak vezetői, a főigazgatók és az igazgatók, az érdek-képviselői szervek képviselői, valamint az elnök által meghívott személy(ek).”
- 8. §** Az SZMSZ 85. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A Központi Hivatal főosztályvezetői értekezlete résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, a szakfőigazgatók, valamint a Központi Hivatal főosztályvezetői.”
- 9. §** Az SZMSZ 91. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az elnökhelyettesek, a szakfőigazgatók, a főigazgatók, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó Központi Hivatali főosztályvezetők, a belső adatvédelmi felelős és a biztonsági vezető felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.”
- 10. §** Az SZMSZ 105. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A foglalkoztatott köteles feleltetése utasításait a NAV tv.-ben, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvényben, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltak figyelembevételével végrehajtani.”
- 11. §** (1) Az SZMSZ 2. függelék 1.1. pont 5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Biztonsági Főosztály)
„5. Az elnök által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján biztonsági jellegű, átfogó és céllenőrzéseket hajt végre, valamint indokolt esetben váratlan ellenőrzéseket végez.”
(2) Az SZMSZ 2. függelék 1.1. pont 8. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Biztonsági Főosztály)
„8. A NAV Őrzésvédelmi és Támogató Igazgatósága feladatkörébe utalt objektumok kivételével valamennyi NAV szerv számára meghatározza a beszerzési eljárások, valamint a beruházások (építési beruházás, felújítás megkezdése, objektum NAV szerv kezelésébe történő átvétele, valamint bérlemény használatbavétele) során az őrzésvédelmet és biztonságtechnikát érintő és azzal összefüggő, kötelezően betartandó követelményrendszert.”
(3) Az SZMSZ 2. függelék 1.1. pontja a következő 13. alponttal egészül ki:
(Biztonsági Főosztály)
„13. Elvégzi a NAV megelőzési szabályzatában meghatározott biztonsági célú ellenőrzéseket.”
- 12. §** Az SZMSZ 2. függelék 1.2. pontja a következő 14. alponttal egészül ki:
(Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály)
„14. Ellátja a NAV egységes belső kontrollrendszerének működtetésével, fejlesztésével, szabályozásával kapcsolatos feladatokat.”

- 13. §** Az SZMSZ 2. függelék 1. pontja a következő 1.8. ponttal egészül ki:
(Az elnök közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai)
„1.8. Tervezési és Elemzési Főosztály
1. Kialakítja és működteti a NAV stratégiai menedzsment rendszerét.
 2. Koordinálja a Hivatal stratégiai tervdokumentumainak előkészítéséhez, nyomon követéséhez, értékeléséhez és felülvizsgálatához, összeállításához kapcsolódó feladatokat. A stratégiai tervdokumentumokban kitűzött irányok, célok, feladatok megvalósítását veszélyeztető vagy akadályozó kockázatokat azonosítja, és a feltárt problémák elemzése alapján javaslatot tesz a stratégiai tervdokumentumok felülvizsgálatára és módosítására.
 3. Folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi és ellenőrzi az adó-, vám- és jövedéki szakterületen keletkező bevételeket, azok alakulását befolyásoló gazdasági folyamatokat.
 4. Feladata a szervezet kezelésében lévő főbb államháztartási bevételek előrejelzése és alakulásuk elemzése a pénzforgalmi és a bevallási, valamint a kivetési adatok alapján, teljesíti továbbá az ehhez kapcsolódó külső adatszolgáltatásokat.
 5. Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a NAV számára meghatározott érdekeltségi bevételi feltételek teljesítését.
 6. Létrehozza és működteti a szervezeti kontrolling-, vezetői információs és beszámolórendszert, mely támogatja a folyamatokba történő beavatkozást és a vezetői döntések meghozatalát.
 7. Létrehozza és működteti a NAV szervezeti szintű teljesítmény-menedzsment rendszerét.
 8. Ellátja a NAV rendszeres és eseti adatszolgáltatási tevékenységének központi koordinációját. Kizárólagos jogkörben – kivéve ha azt a NAV elnökének rendelkezése más szakterület feladatkörébe utalja – adatszolgáltatást teljesít a Minisztérium és a Központi Statisztikai Hivatal számára.
 9. Ellátja az európai uniós saját forrásokkal (áfaalapú befizetés, vámösszegek) összefüggő NAV adatszolgáltatások koordinációját.”
- 14. §** (1) Az SZMSZ 2. függelék 2.2. pont 6. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Informatikai Módszertani és Adatvagyon-gazdálkodási Főosztály)
„6. Elfogadott nemzetközi módszertan alapján kialakítja és intézményesíti az architektúrális tervezés módszertani kereteit, meghatározza az architektúra tervezés termékeit, folyamatait, szereplőit, változáskezelését, valamint szakmai irányítást gyakorol az architektúrát megvalósító alkalmazások felett.”
- (2) Az SZMSZ 2. függelék 2.2. pontja a következő 7b. alponttal egészül ki:
(Informatikai Módszertani és Adatvagyon-gazdálkodási Főosztály)
„7b. Ellátja az adatvagyon-gazdálkodással összefüggő kapcsolattartási feladatokat.”
- 15. §** (1) Az SZMSZ 2. függelék 3.1. pont 5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Adóügyi Főosztály)
„5. Koordinálja az adóügyi szakterület egészségügyi szolgáltatási járulékfizetési kötelezettséggel (bejelentés, illetve hivatalból történő előírás), adóregisztrációs eljárással, a magánszemély adóalanyok adókártyával, rehabilitációs kártyával történő ellátásával, minősített adóalanyisággal kapcsolatos feladatok ellátását, meghatározza a feladatok végrehajtását támogató informatikai modul működésének adószakmai jellemzőit. Koordinálja továbbá a pénztárgép és taxaméter szervizek nyilvántartásba vételével, valamint a műszerész igazolványok és plombanyomók kiadásával kapcsolatos eljárási feladatokat.”
- (2) Az SZMSZ 2. függelék 3.1. pont 10. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Adóügyi Főosztály)
„10. Koordinálja a személyi jövedelemadó 1+1%-os rendelkezésekkel kapcsolatos adóügyi feladatokat, kialakítja a kedvezményezett kör számára előírt beszámolási kötelezettség teljesítéséhez szükséges nyomtatványt, meghatározza a rendelkezésekkel, elszámolással kapcsolatos eljárások rendjét. Felügyeli az alsó fokú adóztatási szerveknek az adózó rendelkezése szerint az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár, valamint a nyugdíj-előtakarékosági pénzeszámlára és a nyugdíjbiztosítóhoz történő utalással kapcsolatos tevékenységét.”
- 16. §** (1) Az SZMSZ 2. függelék 3.2. pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Bevallási Főosztály)
„1. Megtervezi a bevallások, kontrolladat-szolgáltatások, bejelentő lapok, összesítő nyilatkozatok adattartalmát, nyomtatvány képét, definiálja és teszteli a kitöltő-ellenőrző, belső feldolgozó programokat, elkészíti a kitöltési útmutatókat, illetőleg a kapcsolódó tájékoztatókat, meghatározza az igazgatósági feldolgozó programok

működéséhez szükséges szempontrendszer tartalmi és logikai összefüggéseit, a nyomtatványok nyomdai előállításának érdekében intézkedik. Elkészíti az internetes kitöltő-ellenőrző programokat a Központi Hivatal főosztályai által megrendelt bizonylatok vonatkozásában is. Elkészíti és aktualizálja az áfabevallások és összesítő nyilatkozatok (A60. számú nyomtatvány) adatainak összevetését szolgáló számítástechnikai program megrendelését, koordinálja az adó főigazgatósági tesztelését. Összeállítja és aktualizálja az eva hatálya alá bejelentkezők, valamint az eva hatálya alatt állók bevételeit vizsgáló programhoz szükséges definíciókat, vizsgálati szempontokat.”

- (2) Az SZMSZ 2. függelék 3.2. pontja a következő 3a. alponttal egészül ki:

(Bevallási Főosztály)

„3a. Ellátja az eBEV rendszer szakmai felügyeletét.”

- (3) Az SZMSZ 2. függelék 3.2. pontja a következő 8a. alponttal egészül ki:

(Bevallási Főosztály)

„8a. Meghatározza az online pénztárgéphez kapcsolódóan a szervizek és üzemeltetők bejelentési, adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítésére szolgáló adatlapok, valamint a pénztárgéphasználatra kötelezett, bizonylatkibocsátási kötelezettségét számlával teljesítő adózók adatszolgáltatásának vonatkozásában az összefüggés-vizsgálati szempontokat, a feldolgozás paramétereit, továbbá kontrollálja azok hibátlan működését.”

- 17. §** Az SZMSZ 2. függelék 3.3. pontja a következő 9. alponttal egészül ki:

(Ellenőrzési Főosztály)

„9. Koordinálja az Elektronikus Közúti Áruforgalom Ellenőrző rendszer (EKÁER) bevezetésével és működésével összefüggésben jelentkező, adóhatósági ellenőrzést érintő feladatok végrehajtását.”

- 18. §** Az SZMSZ 2. függelék 3.5. pont 2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály)

„2. Tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek az anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályok értelmezésével összefüggésben. Biztosítja az aktuális információk széles körű megismerését elsősorban a NAV honlapján keresztül. Az adózással kapcsolatos tudnivalókról tájékoztató füzeteket készít, melyek internetes megjelentetéséről, nyomda alá rendezéséről gondoskodik. A jogalkalmazást elősegítő tájékoztató anyagokat készít, melyeket az Adó- és Vámértesítőben, az interneten és a belső honlapon is megjelentet.”

- 19. §** Az SZMSZ 2. függelék 3.6. pont 2–5. alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Panasziroda)

„2. Intézi az adó-, vám-, jövedéki és rendészeti igazgatás szakterületét érintő írásban benyújtott közérdekű bejelentéseket és az ún. egyéb, a NAV feladatkörét nem érintő beadványokat.

3. Fogadja a Központi Hivatalnál az adó-, vám-, jövedéki és rendészeti igazgatás tárgykörében közérdekű bejelentést vagy panaszt személyes előadás útján tenni kívánó ügyfeleket, amelyről jegyzőkönyvet készít.

4. Fogadja az állampolgároknak az adó-, vám-, jövedéki és rendészeti igazgatás tárgykörében a közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos telefonhívásait, és az elhangzottakat feljegyzésbe foglalja.

5. Intézi a www.nav.gov.hu honlap/Kapcsolatfelvétel/Közérdekű bejelentés, panasz linkről az e-mail-ben érkező az adó-, vám-, jövedéki és rendészeti igazgatás területét érintő állampolgári megkereséseket (közérdekű bejelentés, panasz, egyéb beadvány).”

- 20. §** (1) Az SZMSZ 2. függelék 4.1. pont 3–6. alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Vám Főosztály)

„3. Részt vesz a vámeljárások és vámigazgatási eljárások elektronizálása érdekében létrehozott nemzetközi és nemzeti projektek munkájában.

4. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a vámeljárásokhoz és vámigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó, korlátozáshoz vagy engedélyhez kötött, illetve kereskedelempolitikai intézkedéssel érintett áruk forgalmára vonatkozó jogszabályok végrehajtását, valamint a társszervek, hatóságok és az illetékes vámszervek közötti, korlátozáshoz vagy engedélyhez kötött áruforgalom kapcsán az együttműködést.

5. Szakmailag felügyeli a vámtartozások, valamint a nem közösségi adó- és díjtartozások fedezetére nyújtott biztosítékok rendszerét, illetve folyamatosan aktualizálja a vámbiztosíték, a vám és a nem közösségi adók megfizetésére vonatkozó szabályok rendszerét.

6. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a közösségi vámjog végrehajtásáról szóló 2003. évi CXXVI. törvény 7/C. § (1) bekezdés szerinti utólagos ellenőrzéseknek (ide nem értve a felülellenőrzéseket), a nemesfémforgalom

hatósági ellenőrzésének, valamint a kábítószer-prekursorokkal végzett tevékenységek ellenőrzésének egységes jogalkalmazási tevékenységét, kidolgozza, folyamatosan aktualizálja a vonatkozó szabályrendszereket. Ennek keretében meghatározza az ellenőrzési irányokat, jóváhagyásra előterjeszti a vámellenőrzés alá eső külkereskedelmi tevékenység felülvizsgálatára irányuló utólagos ellenőrzések éves tervét, elrendeli a vámellenőrzés alá eső külkereskedelmi tevékenység felülvizsgálatára irányuló utólagos ellenőrzéseket és a központi kockázatelemzésen alapuló, a vámáru-nyilatkozatok egyedi felülvizsgálatára irányuló utólagos ellenőrzéseket, valamint koordinálja a hatósági ellenőrzési tevékenységet.”

- (2) Az SZMSZ 2. függelék 4.1. pontja a következő 13–14. alpontokkal egészül ki:

(Vám Főosztály)

„13. Szakterülete vonatkozásában ellátja a vámszakmai rendszerek felügyeletét, és megfogalmazza az ezekkel kapcsolatos igényeket.

14. Szakterülete vonatkozásában szakmailag felügyeli az Európai Bizottság által működtetett informatikai rendszereket, és szükség esetén ezek tekintetében kapcsolatot tart a Bizottság szerveivel.”

- 21. §** Az SZMSZ 2. függelék 4.2. pontja a következő 11. alponttal egészül ki:

(Jövedéki Főosztály)

„11. Ellátja a jövedéki szakterület eljárásait, valamint a dohánytermék-kiskereskedelmi tevékenység engedélyezését és ellenőrzését támogató informatikai rendszerek általános szakmai felügyeletét, részt vesz a jövedéki eljárások elektronizálása érdekében létrehozott nemzetközi és nemzeti projektek munkájában; mindezen feladatokkal összefüggésben megfogalmazza az informatikai rendszerfejlesztési igényeket.”

- 22. §** (1) Az SZMSZ 2. függelék 4.3. pont 5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Rendészeti Főosztály)

„5. Koordinálja az együttműködést a határellenőrzésben és mélységi ellenőrzésben érintett szervekkel, hatóságokkal, összehangolja a jogellenes cselekmények felderítése érdekében működtetett határterületi járőregységek tevékenységét, ellátja a NAV képviseletét az Integrált Vezetési Központban.”

- (2) Az SZMSZ 2. függelék 4.3. pont 12. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Rendészeti Főosztály)

„12. Irányítja és szakmailag felügyeli a vámszervek felderítő tevékenységét, nemzeti szinten koordinálja a vámhatóság tevékenységét érintő nemzetközi felderítési adatbázisok használatát.”

- (3) Az SZMSZ 2. függelék 4.3. pont 16. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Rendészeti Főosztály)

„16. Végzi az Európai Parlament és a Tanács 1306/2013/EU, a közös agrárpolitika finanszírozásáról, irányításáról és monitoringjáról és a 352/78/EGK, a 165/94/EK, a 2799/98/EK, a 814/2000/EK, az 1290/2005/EK és a 485/2008/EK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló rendelet V. cím III. fejezetében foglalt feladatokat. Ennek keretében végzi az EMGA utólagos ellenőrzéseket, kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal, a tagállamok különleges szolgálataival és a kifizető ügynökséggel. Továbbá felügyeli, ellenőrzi és szakmailag koordinálja a vám- és pénzügyőri igazgatóságok által végzett EMGA utólagos ellenőrzéseket.”

- 23. §** Az SZMSZ 2. függelék 4.4. pontja a következő 7. alponttal egészül ki:

(Folyószámla-felügyeleti Főosztály)

„7. A vámszakmai (vám-, jövedéki és rendészeti szakterület tekintetében) informatikai rendszerek igénykezelése vonatkozásában – az informatikai rendszerek üzemeltetéséhez kapcsolódó fejlesztési igény kivételével – koordinálja a fejlesztési igényekkel kapcsolatos szakmai feladatokat, elkészíti az informatikai megrendelőket.”

- 24. §** Az SZMSZ 2. függelék 5.1–5.5. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Az erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettes közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai)

„5.1. Fejezeti, Pénzügyi és Számviteli Főosztály

1. Meghatározza a kötelezően érvényesítendő költségvetési tervezési követelményeket a NAV elnöke irányítása alá tartozó költségvetési szervek, fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelői részére; összesíti és felülvizsgálja a költségvetési szervek, szakmai kezelők költségvetési javaslatait, a kimunkált többletigényeket; elkészíti a vezetői jóváhagyás alapját képező előterjesztést, valamint a fejezethez tartozó költségvetési szervek vezetői nyilatkozatai alapján összefoglaló jelentést készít.

2. Fejezetirányítóként felügyeli és irányítja a jogszabály által hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatokat a NAV Igazgatás, a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet, valamint a Bűnügyi Főigazgatóság tekintetében.
3. Összeállítja a NAV elnöke irányítása alá tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési törvénytervezethez tartozó mellékleteit, valamint a kapcsolódó, szöveges indoklásait; végrehajtja a Minisztériummal történő szakmai egyeztetést. Elkészíti a NAV elnöke irányítása alá tartozó költségvetési szervek és a fejezeti kezelésű előirányzatok kincstári költségvetését, felülvizsgálja az elemi költségvetéseket, azok jóváhagyását követően fejezeti szinten feldolgozza, és a MÁK felé továbbítja azokat.
4. Vezetői jóváhagyásra előkészíti és végrehajtja az évközi Országgyűlés, Kormány, Fejezeti irányító szervi hatáskörbe, illetőleg az államháztartásért felelős miniszter engedélyezési jogkörébe tartozó előirányzat-módosításokat, előirányzat-átcsoportosításokat; ezekről, valamint a költségvetési szervi hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításokról, -átcsoportosításokról analitikus nyilvántartást vezet. Összesíti, és engedélyezésre előkészíti a költségvetési szervek időarányos, időarányostól eltérő, teljesítésarányos keretnyitásra vonatkozó igényét; a feldolgozást, illetőleg a vezetői jóváhagyást követően előterjesztést készít a MÁK felé.
5. Előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat, előterjesztéseket; különös tekintettel a Számviteli politikát képező szabályzatok fejezeti szintű előírásainak meghatározására, valamint az Ávr. által meghatározott kompetencia körébe tartozó fejezeti szintű szabályzatok kialakítására.
6. Koordinálja a NAV elnöke irányítása alá tartozó költségvetési szervek, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési beszámolási tevékenységét, meghatározza a beszámolás szempontrendszerét, amelynek megfelelően ellenőrzi és egyezteti a MÁK-kal a NAV elnöke alá tartozó költségvetési szervek, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok negyedéves mérlegjelentéseit, éves beszámolóit, valamint költségvetési jelentéseit, ellenőrzi a beszámolóhoz tartozó szakmai tevékenység ellátásáról szóló mellékleteket; előterjeszti vezetői jóváhagyásra a költségvetési szervek beszámolóit, a jóváhagyást követően továbbítja azokat a MÁK felé.
7. Ellátja a költségvetési törvény NAV fejezetbe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok, valamint azok felhasználása, illetőleg teljesítése – a fejezeti hatáskörbe tartozó – főkönyvi és analitikus könyvelését.
8. Összesíti a NAV elnöke alá tartozó költségvetési szervek és a fejezeti kezelésű előirányzatok zárszámadási törvénytervezethez tartozó zárszámadási körirat mellékleteit, összeállítja a szöveges indoklást, valamint – a költségvetési szervek adatszolgáltatása alapján – a kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat-maradvány jóváhagyására vonatkozó előterjesztést.
9. Ellátja az integrált pénzügyi és számviteli nyilvántartó rendszer fejezeti szintű rendszergazdai feladatait.
10. Összesíti, és fejezeti szinten feldolgozza a NAV elnöke alá tartozó költségvetési szervek Ávr. által előírt, kompetenciakörébe tartozó adatszolgáltatási kötelezettségeit, amelyeket továbbít a MÁK felé.
11. A NAV foglalkoztatottai tekintetében ellátja a kamatmentes munkáltatói kölcsön kérelmek felülvizsgálatával, megítélésével, a szerződéskötés és a szerződés szerinti feltételek ellenőrzése végrehajtásával kapcsolatos valamennyi kompetenciakörébe tartozó feladatot.
12. Ellátja a NAV Igazgatás gazdálkodási tevékenységének irányítását, felügyeletét és szakmai ellenőrzését.
13. Ellátja a NAV Igazgatás költségvetés tervezésével, a költségvetési javaslat összeállításával, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat; szervezi, irányítja a pénzgazdálkodással, a könyvvizsgálattal kapcsolatos tevékenységet; eleget tesz a költségvetési beszámolási, mérlegjelentési, adatszolgáltatási, valamint a központi költségvetéssel szembeni befizetési kötelezettségének.
14. Ellátja a Központi Hivatal pénzügyi és számviteli feladatait.
15. Végzi az európai uniós támogatási programok költségvetési tervezését, pénzügyi lebonyolítását és a kapcsolódó könyvvizsgálati feladatokat, az érintett szervezeti egységekkel együttműködik a támogatási programokra vonatkozó adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek teljesítésében. Végrehajtja e programok szakterületi feladatait.
16. A Központi Hivatal gazdasági tárgyú ügyeiben – a Központi Hivatal ügyrendjében meghatározott – perképviselési feladatokat lát el.
17. Döntést hoz – a NAV munkavédelmi és tűzvédelmi referense véleményét figyelembe véve – a Központi Hivatal foglalkoztatottjának munkahelyi balesetből eredő kárigénye elutasításáról vagy elfogadásáról. Elfogadás esetén gondoskodik a vagyoni, illetve nem vagyoni kártérítés kifizetéséről.
18. Ellátja a NAV Igazgatás – ide nem értve az igazgatóságok, valamint a főigazgatóságok által indított, a Cstv., valamint a Ctv. szerinti kártérítési pereket – peres eljárásainak a perköltségek behajtásával kapcsolatos feladatait, valamint a perköltségek és kártérítési igények bírósági eljárás, bírósági végrehajtás, végelszámolás, csőd, illetve felszámolási eljárás során történő érvényesítésével összefüggő pénzügyi feladatokat.

19. Kezeli a NAV Igazgatás foglalkoztatottaival szemben fennálló követeléseket, azokat nyilvántartásba veszi, figyelemmel kíséri a befizetésüket, teljesítés hiányában megteszi a szükséges jogi intézkedéseket a követelések behajtása érdekében.

20. Ellátja a NAV Igazgatás tekintetében az intézményi működési bevételek központosított bevétel kezelését.

5.2. Bérigazgatási Főosztály

1. Ellátja a bérigazgatással kapcsolatos adatbekérési, nyilvántartási, ellenőrzési és elemzési feladatokat.

2. Gondoskodik az utalásokról, az egyéb fizetési kötelezettségek és juttatások teljesítéséről.

3. A személyi juttatás és a munkaadókat terhelő járulékok előirányzatok tekintetében ellátja a költségvetés tervezésével, a költségvetési javaslat összeállításával, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Ezen előirányzatok tekintetében eleget tesz a költségvetési beszámolási kötelezettségnek.

4. Felügyeli a NAV foglalkoztatottai illetményének és társadalombiztosítási ellátásainak, valamint a nem rendszeres juttatásainak számfejtését, a cafetéria- és az eBér-rendszer működését.

5. Adatot szolgáltat a szolgálati járandóság, az öregségi nyugdíj megállapításához a nyugdíj-megállapító szerv részére, közreműködik az ellátások utólagos ellenőrzésében.

6. A NAV hivatásos állományú tagjai által beterjesztett illetménnyel és egyéb juttatásokkal kapcsolatos szolgálati panaszokat döntésre előkészíti. Peres ügyekkel kapcsolatban adatot szolgáltat, teljesíti a bírósági határozatban foglaltakat.

7. Adatokat, információkat szolgáltat az illetmény-, valamint munkabér-számfejtéshez, egyéb juttatások kifizetéséhez a MÁK részére. A MÁK felé naponta elkészíti a postát, listázva elküldi a bérszámfejtéshez kapcsolódó dokumentációt.

8. Intézkedik a foglalkoztatott részére jogalap nélkül kifizetett illetménynek/munkabérnek, jogviszonnyal összefüggő más tartozásnak a megtérítésére irányuló írásbeli értesítés, fizetési felszólítás kibocsátása iránt. Elbírálja a NAV foglalkoztatottnak a tartozás részletekben történő megfizetésére irányuló kérelmét.

9. Gondoskodik az ösztöndíjas hallgatók pénzbeli juttatásának folyósításáról.

10. Adategyeztetés érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a Kiemelt Adó és Vám Főigazgatósággal a foglalkoztatottak biztosított bejelentésével, személyi jövedelemadó bevallásával kapcsolatban.

11. Döntésre előkészíti az illetménnyel, egyéb juttatással kapcsolatban a pénzügyőrök által beterjesztett szolgálati panaszokat.

5.3. Közbeszerzési Főosztály

1. Irányítja, felügyeli, ellenőrzi és lebonyolítja a NAV közbeszerzési és egyéb – minősített adatot, biztonsági, nemzetbiztonsági érdekét érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések (titkos), rendvédelmi, rendészeti célokra szánt fegyverzeti anyagok, szolgáltatások beszerzése, központosított közbeszerzésnél a keretmegállapodásos eljárásban verseny újramegnyitása, írásbeli konzultációk – beszerzési eljárásait a közbeszerzési törvénnyel és a kapcsolódó jogszabályokkal összhangban.

2. Figyelemmel kíséri a közbeszerzési tárgyköröket, és meghatározza, hogy az adott tárgyban szükséges-e közbeszerzési eljárás lefolytatása az egybeszámítási szabályok figyelembevételével.

3. Elkészíti a NAV közbeszerzési tervét, illetve az éves statisztikai összegezt, valamint az előzetes összesített tájékoztatót.

4. Tartja a kapcsolatot a Közbeszerzési Hatósággal, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal és a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságával.

5. Elkészíti a Központi Hivatal közbeszerzési szabályzatát, és elvégzi a felmerülő módosításokat.

6. Felügyeli, iránymutatásával segíti az Informatikai Intézet, a Kiemelt Adó és Vám Főigazgatóság, valamint a középfokú adóztatási és vámszervek által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokat. Segítséget nyújt a Bűnügyi Főigazgatóság és a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet számára a közbeszerzési tevékenységük ellátásához.

5.4. Vagyongazdálkodási Főosztály

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

2. Ellátja a NAV Igazgatás szervei vonatkozásában az ingatlan-, helyiség- és eszökgazdálkodással összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel.

3. Bonyolítja a NAV Igazgatás vagyonkezelésében lévő ingatlanállományt érintő beruházási és felújítási feladatokat.

4. Végzi a NAV Igazgatás – illetve külön esetenkénti megállapodás vagy vezetői döntés alapján a Bűnügyi Főigazgatóság és a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet – működéséhez szükséges immateriális javak, ingatlanok, gépek,

berendezések, felszerelések, készletek, szolgáltatások, járművek központilag finanszírozott beszerzéseit, előkészíti a szerződéstervezeteket, illetve szerződésmódosításokat, koordinálja a beszerzési folyamatokat.

5. A 4. pontban felsorolt informatikai tárgyú beszerzések esetén az informatikai szakterület kijelölt szervezeti egységének kezdeményezése alapján előkészíti a szerződéseket, szerződést köt, illetve közbeszerzési eljárást indítványoz.

6. Gondoskodik a NAV Igazgatás – illetve külön esetenkénti megállapodás vagy vezetői döntés alapján a Bűnügyi Főigazgatóság és a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet – működéséhez szükséges nyomtatványok, kiadványok legyártásáról, szükség esetén legyártatásáról.

7. Gondoskodik a NAV működéséhez szükséges ún. vámtechnikai anyagok beszerzéséről.

8. Gondoskodik a NAV Igazgatás eszköz- és készletanalitikai nyilvántartásához kapcsolódó eljárási rend kialakításáról, továbbá felügyeli, ellenőrzi, irányítja a NAV Igazgatás szerveinek eszköz- és készletanalitikai nyilvántartáshoz kapcsolódó feladatait, selejtezési és leltározási tevékenységét.

9. A Központi Hivatal tekintetében ellátja a leltározási feladatokat, és vezeti az analitikai nyilvántartást.

5.5. Ellátási és Üzemeltetési Főosztály

1. Gondoskodik a pénzügyőrök egyenruházati ellátásáról, elszámolásáról.

2. Szolgálati lakások vonatkozásában ellátja a külön jogszabályban meghatározott feladatokat, a Központi Hivatal kezelésébe tartozó szolgálati lakások tekintetében lakásügyi szervként működik. A kezelésébe tartozó szolgálati férőhelyek működtetése vonatkozásában ellátja a NAV irányító eszközökben előírt feladatokat.

3. Gondoskodik a Központi Hivatal ingatlanainak üzemeltetéséről, a tárgyi és működési feltételek biztosításáról, az eszközök megfelelő üzemeltetéséről, kezeléséről, állagmegóvásáról, vagyonvédelméről.

4. Végzi a Központi Hivatal tekintetében az eszközhasznosítási, valamint a selejtezési tevékenységet.

5. Intézkedik a Vagyongazdálkodási Főosztály által beszerzett ún. vámtechnikai anyagok elosztásáról, tárolásáról.

6. Ellátja a Központi Hivatal helyiséggazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

7. Raktározza a Vagyongazdálkodási Főosztály által központilag, a NAV Igazgatás részére beszerzett nyomtatványokat, valamint a tartalék eszközöket és készleteket.

8. Végzi a Központi Hivatal gépjárműállományának üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokat."

25. § Az SZMSZ 2. függelék 7.1. pont 13. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Bűnügyi Főosztály)

„13. Ellátja a NAV bűnjelkezelési tevékenységével kapcsolatos feladatok stratégiai irányítását.”

26. § (1) Az SZMSZ 2. függelék 8.1. pont 2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Nemzetközi Főosztály)

„2. Végzi a bi- és multilaterális nemzetközi kapcsolattartást a külföldi adó- és vámhatóságokkal, a külföldi államok Magyarországon akkreditált külképviseleteivel, a nemzetközi adó- és vámügyi szakmai szervezetekkel, az Európai Unió intézményeivel, a hazai minisztériumokkal és társszervekkel, továbbá európai uniós vonatkozásban a tagállamokkal, a schengeni társult államokkal és a tagjelölt államokkal. Továbbá koordinálja az Európai Unió Tanácsa Vám-együttműködési Munkacsoport (CCWP) tevékenységével kapcsolatos feladatokat, valamint az EKTB szakértői csoport vezetőjének kijelölése alapján a NAV részéről részt vesz a CCWP ülésein.”

(2) Az SZMSZ 2. függelék 8.1. pont 9. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Nemzetközi Főosztály)

„9. NAV szinten ellátja a három hónapnál rövidebb időtartamú külföldi kiküldetésekkal, illetve a nemzetközi vonatkozású belföldi rendezvényekkel kapcsolatos tervezési, szervezési és koordinációs feladatokat. Tervezi és – a szakmai tartalom meghatározását ide nem értve – előkészíti és koordinálja a külföldi delegációk belföldi szakmai programjait, továbbá ellátja a protokolláris feladatokat a nemzetközi vonatkozású belföldi szakmai események kapcsán, beleértve a Vám Világszervezet Regionális Oktatási Központjának kezelését és a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos szállítási feladatok koordinálását.”

(3) Az SZMSZ 2. függelék 8.1. pontja a következő 11. alponttal egészül ki:

(Nemzetközi Főosztály)

„11. A szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvényben foglalt rendelkezéseknek megfelelően ellátja a Belső Piaci Információs Rendszer működtetésével összefüggő, az EGT-államok illetékes hatóságaival lebonyolított igazgatási együttműködéshez kapcsolódó feladatokat.”

- 27. §** Az SZMSZ 2. függelék 8.2. pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(OLAF Koordinációs Iroda)
„1. Feladatkörében függetlenül, önállóan, külön jogszabály által meghatározott rendelkezések alapján jár el együttműködve az Európai Csalás Elleni Hivatallal (a továbbiakban: OLAF).”
- 28. §** Az SZMSZ 2. függelék 8.4. pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Dokumentációs Főosztály)
„4. Vezeti a Központi Hivatalban rendszeresített szigorú számadású bélyegzők, valamint a vámszakmai területen alkalmazott Központi Hivatalban rendszeresített TRODAT bélyegzők nyilvántartását, felügyeli a TRODAT bélyegzők országos nyilvántartását, ellátja kezelésének szabályozását. Felügyeli a Bélyegzők Elektronikus Nyilvántartása (BEN) vezetését, valamint meghatározza annak fejlesztési irányait.”
- 29. §** Az SZMSZ 2. függelék 8.5. pontja a következő 12. alponnttal egészül ki:
(Szerencsejáték Felügyeleti Főosztály)
„12. A NAV Korm. rendelet szerint hatósági ellenőrzéséhez kapcsolódóan az állami adóhatóság hatáskörébe tartozó adóval és költségvetési támogatással kapcsolatos Art. szerinti adatgyűjtésre irányuló ellenőrzést végez.”
- 30. §** (1) Az SZMSZ 2. függelék 8.6. pont 2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Különös Hatásköri Ügyek Főosztálya)
„2. Kialakítja, valamint irányítja és felügyeli az Áfa tv. és az Art. alapján a külföldi áfa-visszatérítésekkel, valamint az elektronikus áfa-visszatérítéssel és a közhasznú, illetve külföldi illetőségű adományozótól származó pénzbeli adomány kedvezményezettje áfa-visszatérítésével, továbbá elektronikus szolgáltatókkal kapcsolatos eljárásokat, szakmai (informatikai) rendszereket. Ellátja a határon átnyúló elektronikus áfa-visszatérítés témakörében – az Áfa tv. és az Art. vonatkozó szakaszai alapján – a főigazgatóságok, igazgatóságok egységes jogalkalmazását segítő tájékoztatási és koordinációs tevékenységet, illetve ennek elősegítése érdekében az ügyfelek tájékoztatását. Működteti, és szakmailag koordinálja az „ELEKÁFA Fórum”-ot.”
- (2) Az SZMSZ 2. függelék 8.6. pontja a következő 2a. alponnttal egészül ki:
(Különös Hatásköri Ügyek Főosztálya)
„2a. Irányítja, koordinálja és felügyeli a 2006/112/EK irányelvnek a szolgáltatásnyújtás teljesítési helye tekintetében történő módosításáról szóló 2008/8/EK Tanácsi irányelv 5. cikk 6–16. pontjai alapján megvalósítandó tagállami szabályozásnak megfelelő rendszer (a továbbiakban: MOSS) kialakítását. Betölti a MOSS főkoordinátori szerepkörét, valamint a MOSS rendszer alkalmazása tekintetében ellátja a főigazgatóságok, igazgatóságok egységes jogalkalmazását segítő tájékoztatási és koordinációs tevékenységet, illetve ennek elősegítése érdekében az ügyfelek tájékoztatását. Működteti, és szakmailag koordinálja a MOSS elektronikus ügyfélszolgálatát (Help Desk).”
- (3) Az SZMSZ 2. függelék 8.6. pont 10. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Különös Hatásköri Ügyek Főosztálya)
„10. Kapcsolatot tart a Minisztérium, a Külgazdasági és Külügyminisztérium, a Honvédelmi Minisztérium és a Belügyminisztérium illetékes főosztályaival a szakirányú feladatok végrehajtásában, továbbá a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, nyomozó hatóságokkal, bíróságokkal, a Magyar Honvédséggel, a Rendőrséggel, a Nemzeti Védelmi Szolgálattal, a Terrorelhárítási Központtal, a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, így különösen az állami tűzoltósággal, a büntetés-végrehajtási szervekkel, és ellátja az együttműködési megállapodásokból eredő, szakterületét érintő feladatokat. Az elektronikus áfa-visszatérítési rendszer működtetésével, továbbá a MOSS rendszerrel kapcsolatban az Európai Unió, illetve tagállamainak illetékes szakmai munkacsoportjaival, képviselőivel kapcsolatot tart.”
- 31. §** Az SZMSZ 3. függeléké az 1. függelék szerint módosul.
- 32. §** Az SZMSZ
1. § (4) bekezdésében a „22 482 fő” szövegrész helyébe a „22 442 fő” szöveg,
 4. § (1) bekezdésében a „gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó” szövegrész helyébe a „gazdasági szervezettel rendelkező” szöveg,
 12. § (7) bekezdésében a „Fejezeti Főosztály” szövegrész helyébe a „Fejezeti, Pénzügyi és Számviteli Főosztály” szöveg,
 107. § (2) bekezdésében az „eredménytelenség” szövegrész helyébe az „eredménytelensége” szöveg,

5. 2. függelék 1.2. pont 7. alpontjában a „kártérítési” szövegrész helyébe a „kártérítési és sérelemdíj” szöveg,
 6. 2. függelék 2.3. pont 9. alpontjában az „állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: lbtv.)” szövegrész helyébe az „lbtv.” szöveg,
 7. 2. függelék 3.2. pont 6. alpontjában az „a Közigazgatási és Igazságügyi” szövegrész helyébe az „az Igazságügyi” szöveg,
 8. 2. függelék 3.2. pont 8. alpontjában a „Vidékfejlesztési Minisztériummal” szövegrész helyébe a „Földművelésügyi Minisztériummal” szöveg,
 9. 2. függelék 4.1. pont 8. alpontjában az „Irányítja és szakmailag” szövegrész helyébe az „Irányítja, szakmailag” szöveg,
 10. 2. függelék 4.1. pont 9. alpontjában az „újraértékelése” szövegrész helyébe a „felülvizsgálata” szöveg,
 11. 2. függelék 4.3. pont 4. alpontjában a „csempészete” szövegrész helyébe a „határokon átnyúló illegális kereskedelme” szöveg,
 12. 2. függelék 4.3. pont 11. alpontjában a „Külügyminisztérium” szövegrész helyébe a „Külgazdasági és Külügyminisztérium” szöveg,
 13. 2. függelék 8.2. pont 2. alpontjában az „Európai Csalásellenes Hivatallal (OLAF)” szövegrész helyébe az „OLAF-fal” szöveg,
 14. 2. függelék 8.2. pont 5. alpontjában a „Csalásellenes” szövegrész helyébe a „Csalás elleni küzdelemmel foglalkozó” szöveg,
 15. 2. függelék 8.6. pont 3. alpontjában a „Beruházási és Ellátási Főosztályon” szövegrész helyébe a „Vagyongazdálkodási Főosztályon” szöveg
- lép.

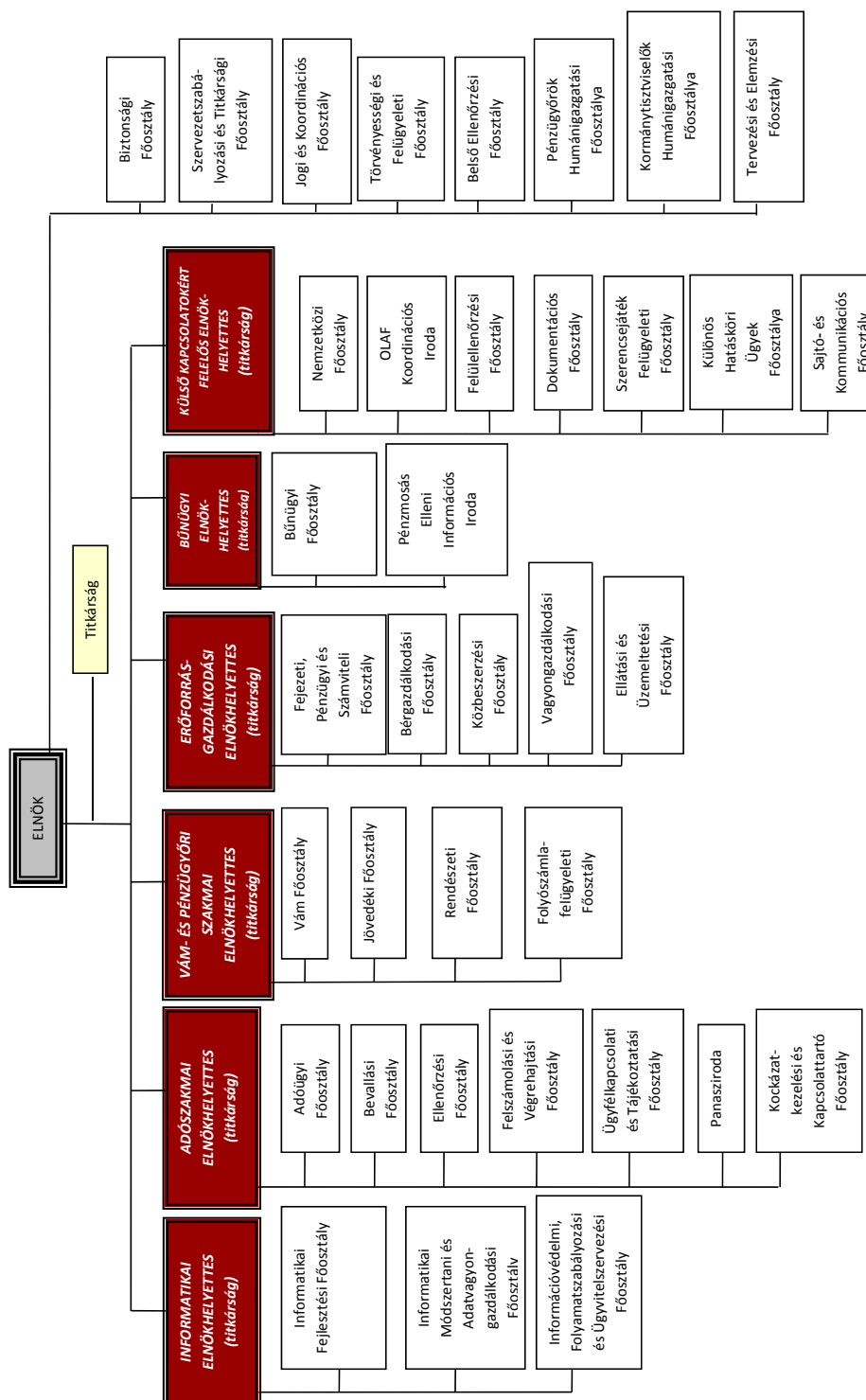
33. § Hatályát veszti az SZMSZ

1. 4. § (3) bekezdésében az „önállóan működő és gazdálkodó” szövegrész,
2. 14. § (2) bekezdése,
3. 17. § e) pontjában az „(a továbbiakban: OKJ)” szövegrész,
4. 33. § f)–i) pontja,
5. „Elnöki kabinet” elnevezésű alcíme,
6. 2. függelék 3.5. pont 3. alpontja,
7. 2. függelék 4.5. pontja,
8. 2. függelék 7.1. pont 11. alpontja.

1. függelék

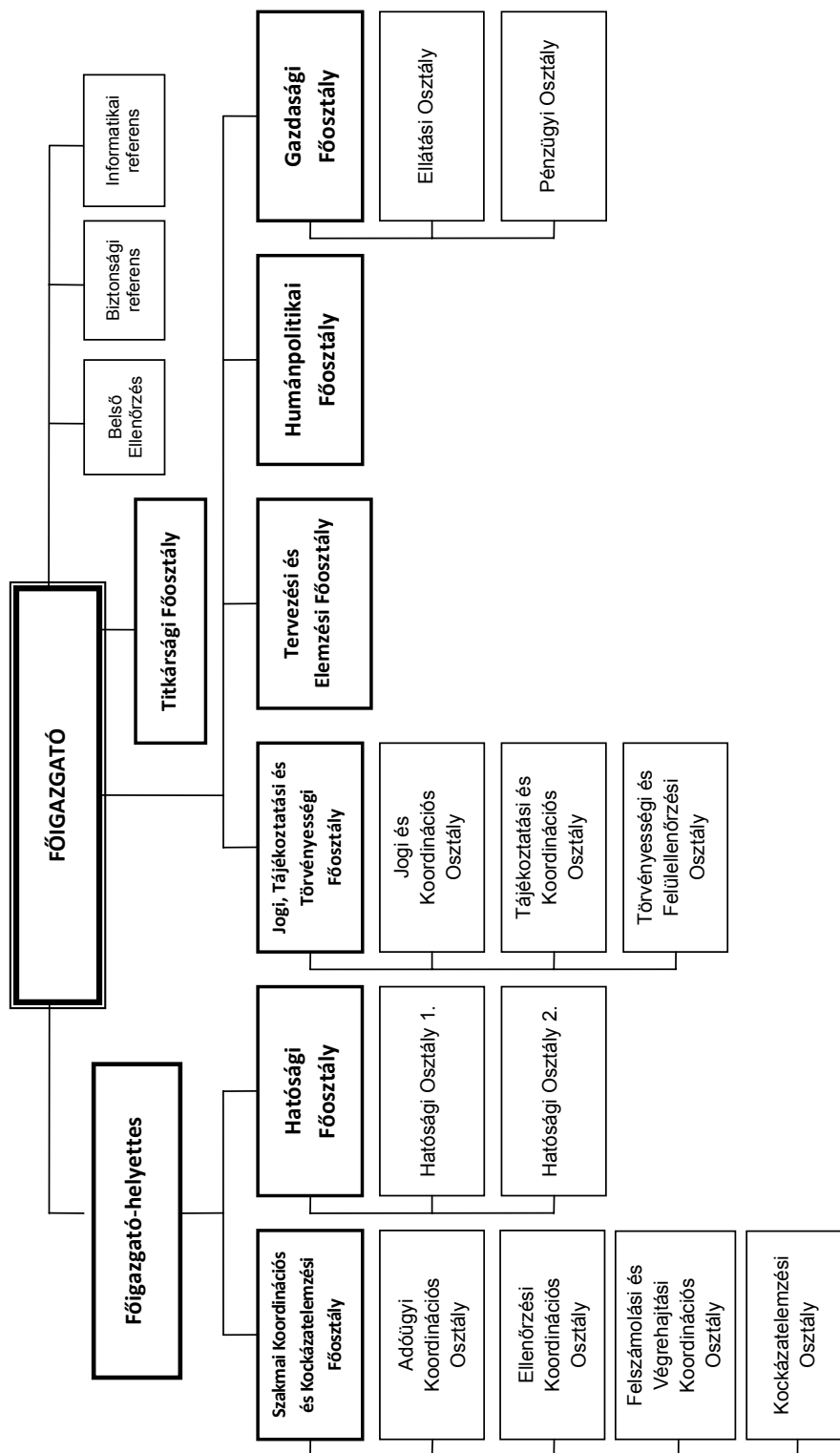
1. A 3. függelékben foglalt „A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatala szervezeti ábrája” ábra helyébe a következő ábra lép:

„A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatala szervezeti ábrája



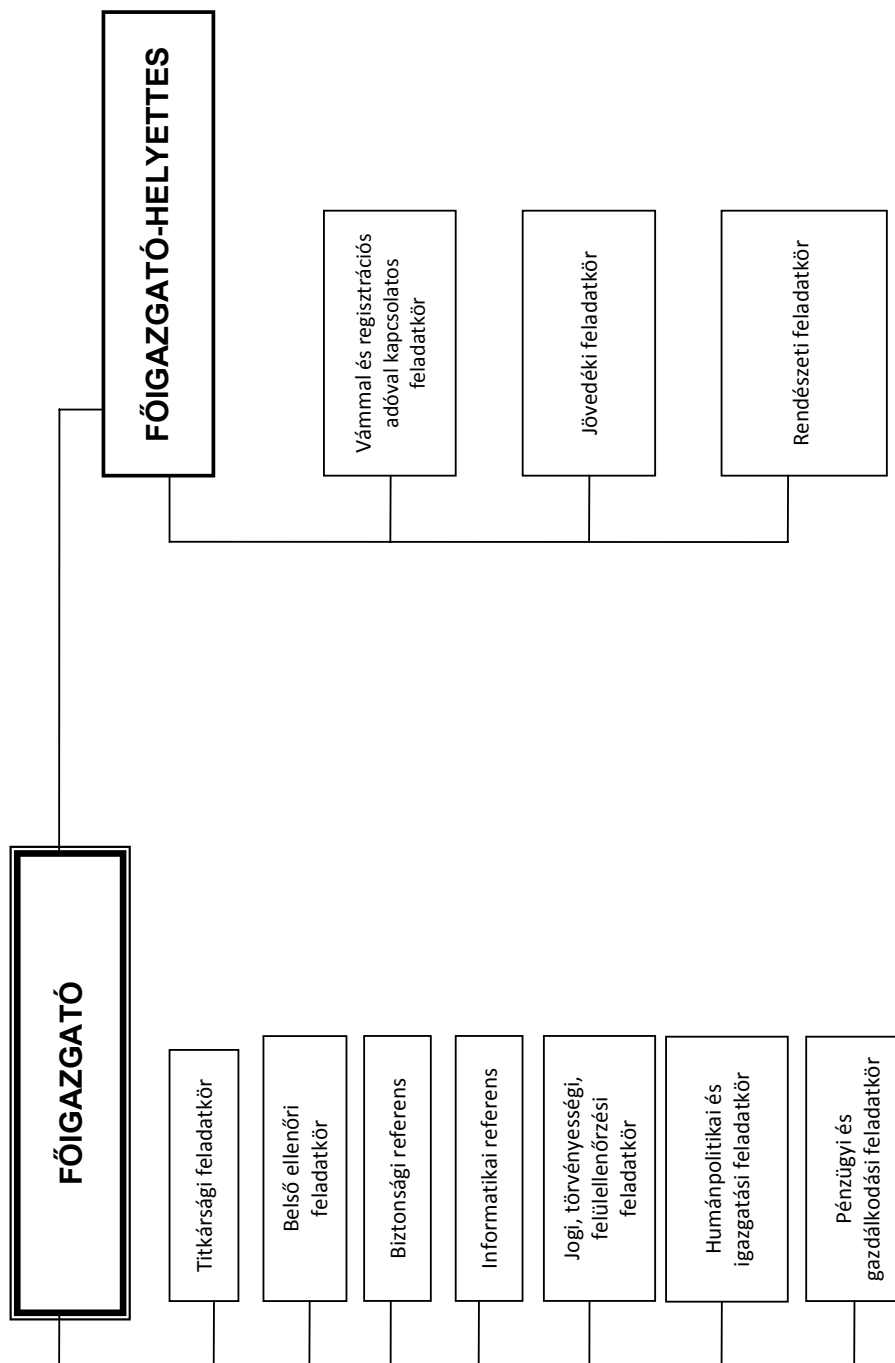
2. A 3. függelékben foglalt „A regionális adó főigazgatóság általános szervezeti felépítése” ábra helyébe a következő ábra lép:

„A regionális adó főigazgatóság általános szervezeti felépítése
(Az általános szervezeti felépítéstől való eltérést – a helyi sajátosságokra figyelemmel – a NAV elnöke engedélyezheti)



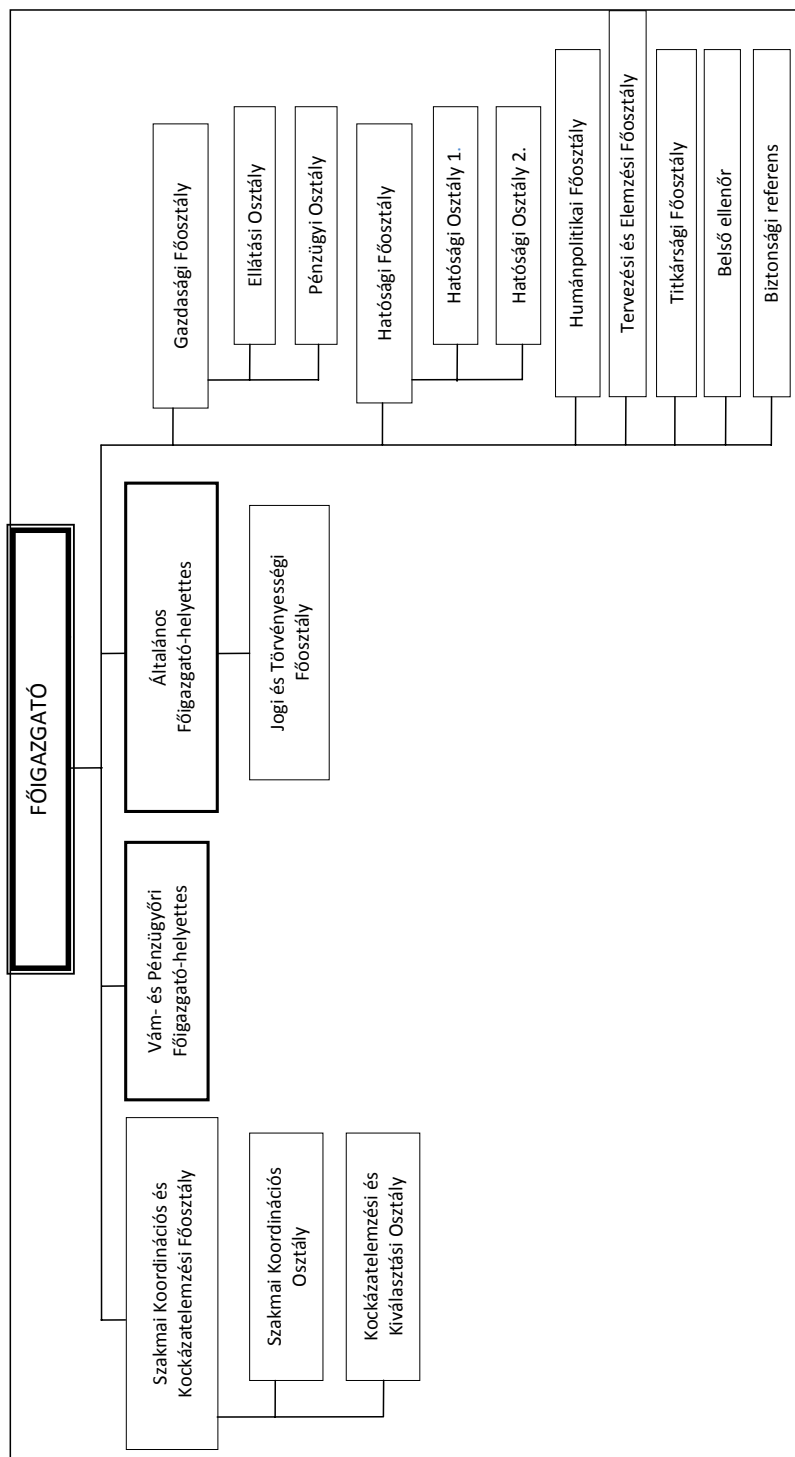
3. A 3. függelékben foglalt „A regionális vám- és pénzügyőri főigazgatóság általános szervezeti felépítése” ábra helyébe a következő ábra lép:

„A regionális vám- és pénzügyőri főigazgatóság általános szervezeti felépítése
(Az általános szervezeti felépítéstől való eltérést – a helyi sajátosságokra figyelemmel – a NAV elnöke engedélyezheti)



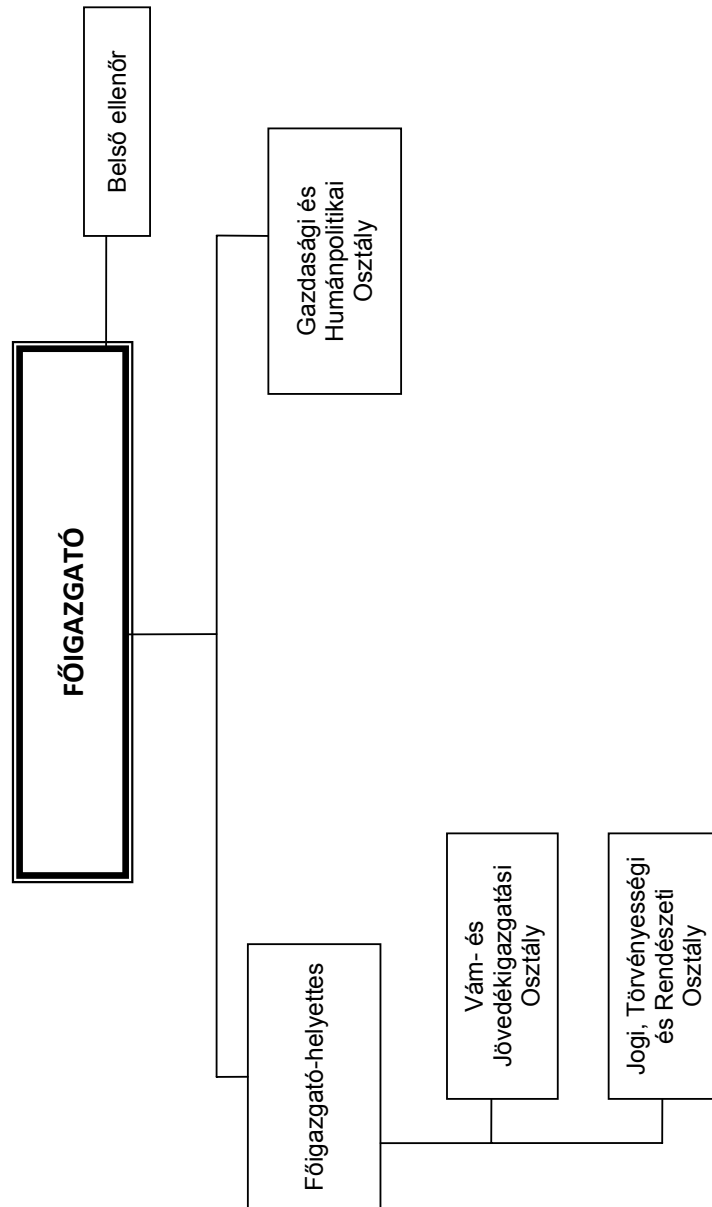
4. A 3. függelékben foglalt „A NAV Kiemelt Adó és Vám Főigazgatósága szervezeti felépítése” ábra helyébe a következő ábra lép:

„A NAV Kiemelt Adó és Vám Főigazgatósága szervezeti felépítése



5. A 3. függelékben foglalt „A NAV Repülőtéri Főigazgatósága szervezeti felépítése” ábra helyébe a következő ábra lép:

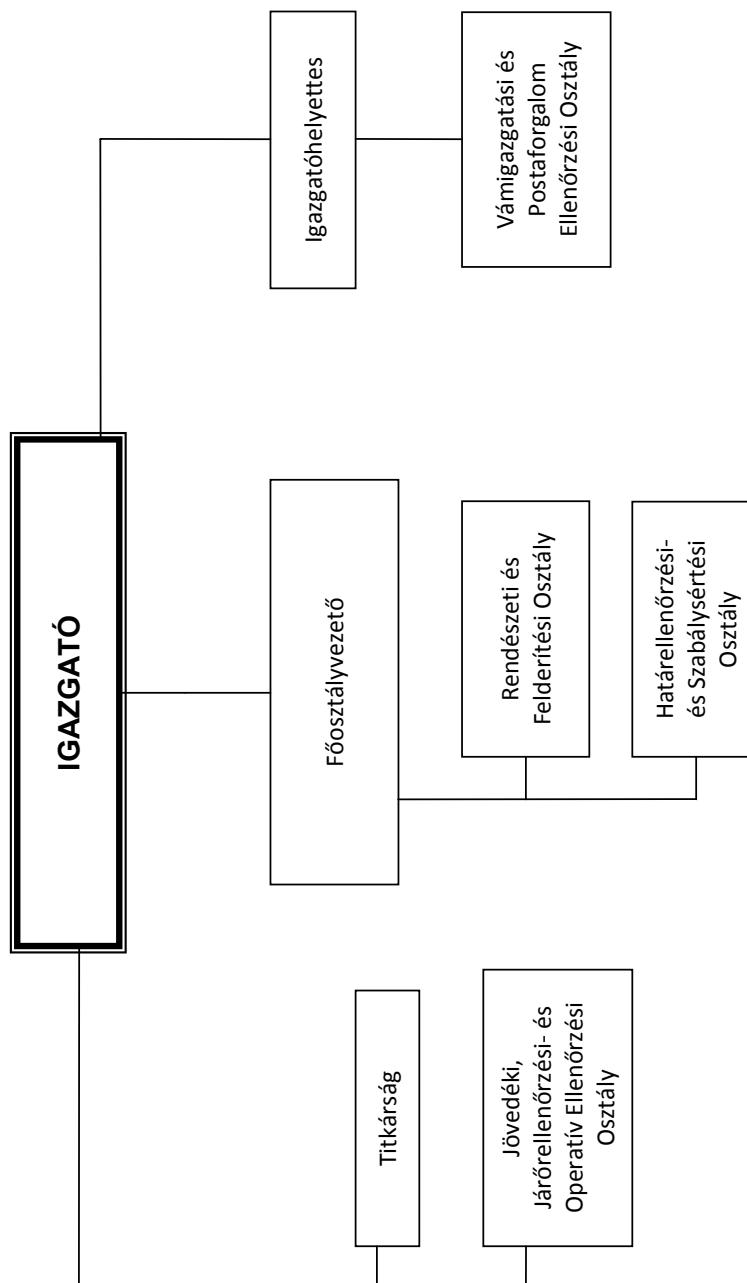
„A NAV Repülőtéri Főigazgatósága szervezeti felépítése



„

6. A 3. függelékben foglalt „A NAV 2. számú Repülőtéri Igazgatósága szervezeti felépítése” ábra helyébe a következő ábra lép:

„A NAV 2. számú Repülőtéri Igazgatósága szervezeti felépítése



„

**Az Állami Számvevőszék elnökének 2/2015. (IV. 24.) ÁSZ utasítása
a nemzetbiztonsági ellenőrzésről és az ellenőrzés alá eső jogviszonyokról szóló
5/2014. (XII. 31.) ÁSZ utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés h) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 69. § (2) bekezdés b) pontja alapján – a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 21. § 21. pontjában eljáró belügyminiszterrel egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A nemzetbiztonsági ellenőrzésről és az ellenőrzés alá eső jogviszonyokról szóló 5/2014. (XII. 31.) ÁSZ utasítás (a továbbiakban: Utasítás) bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:
„A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés h) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 69. § (2) bekezdés b) pontja alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 21. § 21. pontjában eljáró belügyminiszterrel egyetértésben – a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvényben foglaltaknak az Állami Számvevőszék szervezetében történő végrehajtása érdekében, valamint elköteleződve a számvevőszéki munka minőségének elsődlegessége mellett, az ISSAI 40-ben foglalt alapelveket és a minőségirányított működés számvevőszéki elveit irányadónak tekintve – az alábbi utasítást adom ki:”
- 2. §** Az Utasítás 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. § A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbtv.) 74. § i) pont in)–ip) alpontjában foglaltakra tekintettel nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személynek minősülnek:
a) az elnöki igazgató, az erőforrás-gazdálkodási vezető, a gazdasági igazgató, a tervezési vezető, a főtitkár, a biztonsági vezető, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy;
b) az alábbi, a szervezet működtetésével, valamint az ellenőrzések tervezésével, támogatásával, kontrolljával és hasznosulásával kapcsolatos feladatokat ellátó szervezeti egységek tekintetében:
ba) a parlamenti ügyekért felelős egység vezetője,
bb) a bűncselekmények gyanúja miatti jelzésért felelős egység vezetője,
bc) a közreműködési kötelezettség elmulasztása miatti ügyekért felelős egység vezetője,
bd) a rendszergazdai feladatok ellátásáért felelős egység vezetője;
c) TÜK-, valamint a NATO-iratok kezelését ellátó személyek;
d) azok az Állami Számvevőszékekkel (a továbbiakban: ÁSZ) jogviszonyban álló személyek, akiknek feladataik ellátása során a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű adatot vagy nemzetközi kötelezettségvállalás alapján biztonsági ellenőrzéssel védendő adatot szükséges felhasználniuk.”
- 3. §** Az Utasítás 2. § (6)–(8) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(6) A nemzetbiztonsági szolgálat által megküldött biztonsági szakvélemény Irtakelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelő iktatását követően a felelős egység vezetője az ellenőrzés befejezéséről értesíti az ÁSZ biztonsági vezetőjét, valamint 8 napon belül írásban tájékoztatja az érintett személyt a szakvéleményben foglaltakról, majd gondoskodik a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggésben keletkezett ügyiratok nyilvántartásáról és tárolásáról.
(7) Ha az ellenőrzés elrendelésének az oka megszűnt, vagy az Nbtv.-ben foglalt más, az ellenőrzés lefolytatásának okafogyottá válására vonatkozó körülmény áll fenn, a felelős egység vezetője a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezésétől vagy az érintettől vagy az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójától történő tudomására jutásától számított 8 napon belül az Nbtv. nemzetbiztonsági ellenőrzés megszüntetésére vonatkozó rendelkezéseire tekintettel írásban tájékoztatja a nemzetbiztonsági szolgálatot.
(8) A nemzetbiztonsági szolgálatnak az eljárás megszüntetéséről szóló tájékoztatását követően a felelős egység vezetője 1 munkanapon belül írásban tájékoztatja az érintett személyt.”

- 4. §** Az Utasítás 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő lényeges adatokról, valamint a lényeges adatok bejelentésének rendjéről szóló kormányrendelet melléklete alapján, a biztonsági kérdőív szempontjából lényeges adatok, tények és körülmények (a továbbiakban együtt: adatok) körében történt változás esetén az érintett személy a kitöltött és aláírt adatlapot az Nbtv. 71/A. § (3) bekezdésében meghatározott határidőn belül, zárt borítékban, személyesen, meghatalmazott útján, postai úton vagy kézbesítő igénybevételével juttatja el a felelős egység részére, valamint írásban tájékoztatást ad annak céljáról.”
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Domokos László s. k.,
elnök

A legfőbb ügyész 5/2015. (IV. 24.) LÜ utasítása az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosításáról

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

- 1. §** Az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 3. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A legfőbb ügyész
a) a (3) bekezdés b) pontjából az alapvető jogok biztosához intézett iratok kiadmányozására vonatkozó, valamint a c) pontjában,
b) az Ütv. 11. §-a (2) bekezdésének b), f)–g) pontjában és
c) a Bszi. 29. §-ának (1) bekezdésében
foglalt hatásköreit a legfőbb ügyész helyettesekre vagy a főtitkára átruházhatja.”
- 2. §** (1) Az SZMSZ 12. § (1) bekezdés y) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Főosztály)
„y) figyelemmel kíséri az ügyészséget érintő, a Főosztály feladatkörébe tartozó pályázati felhívásokat, és pozitív vezetői döntés esetén gondoskodik a pályázatok elkészítéséről, a projektek megvalósításáról;”
(2) Az SZMSZ 12. § (1) bekezdése a következő z) ponttal egészül ki:
(A Főosztály)
„z) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a legfőbb ügyész – állandó vagy eseti jelleggel – megbízza.”
(3) Az SZMSZ 12. § (3)–(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(3) A Személyügyi Osztály keretében Személyügyi Szervezési és Rendszer-felügyeleti Csoport, továbbá Személyügyi és Továbbképzési Nyilvántartó és Ügykezelő Iroda, az Igazgatási Osztály keretében Hang- és Képtechnikai Laboratórium, Könyvtár, Központi Irattár, valamint Központi Igazgatási és Minősített Adatot Kezelő Iroda működik.
(4) A Központi Igazgatási és Minősített Adatot Kezelő Iroda látja el a Legfőbb Ügyészségen a számítógépes igazgatási ügyvitelről szóló legfőbb ügyészi utasításban meghatározott, igazgatási ügyviteli tevékenység keretében elvégzendő központosított küldeménykezelési feladatokat, valamint a minősített adatok esetében az iratkezelési feladatokat.”
- 3. §** Az SZMSZ 13. § (1) bekezdés p) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Főosztály)
„p) figyelemmel kíséri az ügyészséget érintő, a Főosztály feladatkörébe tartozó pályázati felhívásokat, és pozitív vezetői döntés esetén gondoskodik a pályázatok elkészítéséről, a projektek megvalósításáról;”
- 4. §** (1) Az SZMSZ 14. § (3) bekezdés r)–s) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A Főigazgatóság a Legfőbb Ügyészség gazdasági szervezete, amely)
„r) gondoskodik a Legfőbb Ügyészségen a munkavédelemmel és a tűzvédelemmel kapcsolatos teendők ellátásáról, valamint a foglalkozás-egészségügyi ellátás biztosításáról, ideértve az elsősegélynyújtás megszervezését is; a fellebbviteli főügyészségeknél, a főügyészségeknél és az OKRI-nál pedig felügyeli, ellenőrzi e tevékenységet,

s) figyelemmel kíséri az ügyészséget érintő, a Főigazgatóság feladatkörébe tartozó pályázati felhívásokat, és pozitív vezetői döntés esetén gondoskodik a pályázatok elkészítéséről, a projektek megvalósításáról,”

(2) Az SZMSZ 14. § (3) bekezdése a következő t) ponttal egészül ki:

(A Főigazgatóság a Legfőbb Ügyészség gazdasági szervezete, amely)

„t) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a legfőbb ügyész – állandó vagy eseti jelleggel – megbízza.”

5. § Az SZMSZ 18. § (2) bekezdés a) pontja a következő aa) alponttal egészül ki:

(Elvi Ügyek Osztálya)

„aa) Tárgyalást Segítő Csoport,”

6. § Az SZMSZ 22. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az Önálló Osztály)

„b) közvetlen törvényességi felügyeletet gyakorol

ba) a Belügyminisztérium, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, az Igazságügyi Hivatal, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, az Országos Rendőr-főkapitányság, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal büntetés-végrehajtási tevékenysége,

bb) a szabálysértési nyilvántartások,

bc) a személyazonosító adatok és fényképek nyilvántartása,

bd) a bünyügyi nyilvántartások (pl. büntettesek nyilvántartása),

be) az Európai Unió tagállamai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartása,

bf) a bünyügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartása (a daktiloszkópiai és a DNS-profil-nyilvántartás),

bg) a központi elektronikus hozzáférhetetlenné tételi határozatok adatbázisa,

bh) az Emberi Erőforrások Minisztériuma Aszódi Javítóintézetének tevékenysége felett,”

7. § Az SZMSZ a következő alcímmel és 60/A. §-sal egészül ki:

„Az átszignálás

60/A. § (1) Az ügyészi szervezet iratkezelési szabályzata szerint szignálásra jogosult ügyészségi alkalmazott az iratot a kijelölt ügyintéző helyett másik ügyintézőre szignálhatja.

(2) Büntető vagy közjogi szakági irat átszignálása esetén – a papíralapú ügyiratok között – rögzíteni kell az átszignálás rövid indokát.

(3) Az átszignálást az ügyviteli rendszerekben a szignálással azonosan rögzíteni kell.”

8. § Az SZMSZ 74. § (2) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[Az (1) bekezdés b) pontja alapján a Legfőbb Ügyészségen vagy nyilatkozatot tesz]

„d) az uniós projektet megvalósító ügyészségi alkalmazott;”

9. § Az SZMSZ 3. melléklete helyébe a Melléklet lép.

10. § Az SZMSZ 3. § (3) bekezdés nyitó szövegrészeiben a „ ,76. §-a (7) bekezdésének c)–d) pontjában és 171/B. §-ában” szövegrész helyébe az „és 171/A. §-ának (5) bekezdésében” szöveg lép.

11. § Ez az utasítás 2015. május 1-jén lép hatályba.

12. § Hatályát veszti az SZMSZ

a) 11. § (1) bekezdés c) pontjának cg) alpontja,

b) 11. § (1) bekezdés d) pontja,

c) 11. § (3) bekezdés d) pontja,

d) 12. § (1) bekezdés g) pontjából a „közreműködik a Magyar Igazságügyi Akadémia által folytatott képzésekben, e körben javaslatot tesz a Bszi. 171/B. §-ában meghatározott feladatok megvalósítására,” szövegrész,

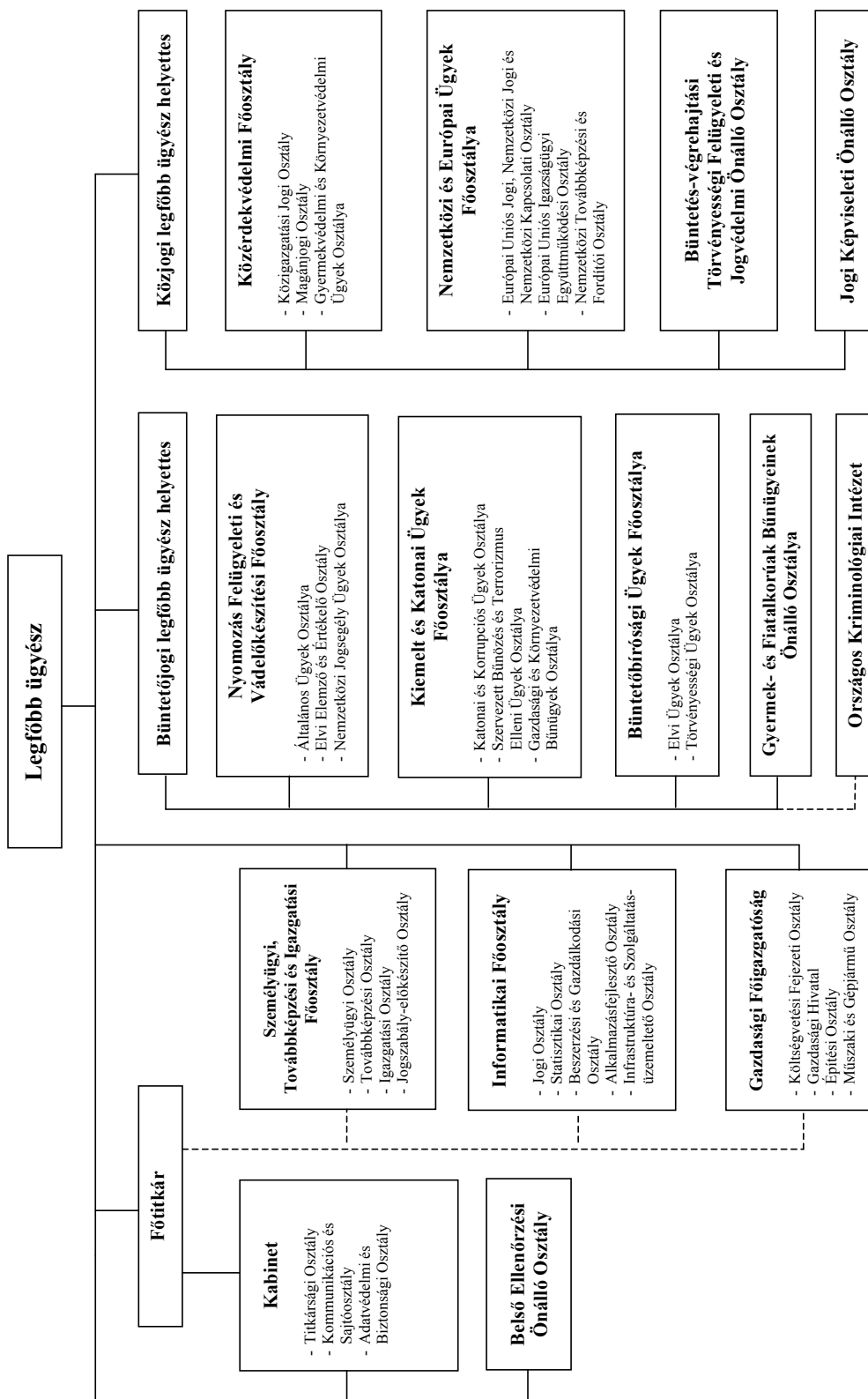
e) 20. § (1) bekezdés t) pontja,

f) 37. § (3) bekezdés l) pontjából a „fellebbviteli” szövegrész.

Melléklet az 5/2015. (IV. 24.) LÜ utasításhoz

„3. melléklet a 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasításhoz

A Legfőbb Ügyészség szervezete



A legfőbb ügyész 6/2015. (IV. 24.) LÜ utasítása a lakásszerzés munkáltatói támogatásáról szóló 2/1994. (ÜK. 4.) Legf. Ü. utasítás módosításáról

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – az ügyészségi munkavállalói érdekeképviselői szervezetek és az Ügyészségi Alkalmazottak Országos Tanácsa véleményét is figyelembe véve – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A lakásszerzés munkáltatói támogatásáról szóló 2/1994. (ÜK. 4.) Legf. Ü. utasítás (a továbbiakban: Ut.) 3. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
- „(3) Lakás építéséhez vagy vásárlásához munkáltatói kölcsön a (2) bekezdésben említett feltételeken túl akkor igényelhető, hogyha az alkalmazottnak, házastársának, élettársának és kiskorú gyermekének, valamint a vele együttköltöző családtagjainak
- a) nincs lakástulajdona, illetve e jog ingatlan-nyilvántartási bejegyzésére benyújtott kérelme,
- b) együttesen legfeljebb 50%-os tulajdoni hányada van egy olyan lakásban, amely tulajdonközösség megszüntetése vagy öröklés útján került a tulajdonukba,
- c) a tulajdonában lévő lakása lebontását az illetékes hatóság elrendelte, illetve engedélyezte, vagy
- d) a lakás több mint két éve öröklés vagy ajándékozás jogcímén haszonélvezettel terheltén került a tulajdonába, és a haszonélvező bent lakik.”
- 2. §** (1) Az Ut. 6. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(4) A munkáltatói jogkört gyakorló vezető az alkalmazott által kitöltött adatlapot – a rendelkezésére álló információk alapján – ellenőrzi, és az adatlap II. részében Bizottsági döntésre alkalmas javaslatot tesz.”
- (2) Az Ut. 6. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(5) Az adatlapot és mellékleteit, továbbá a támogatással kapcsolatos egyéb kérelmeket a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztályára kell felterjeszteni.”
- 3. §** (1) Az Ut. 7. § (1) bekezdése a következő utolsó mondatával egészül ki:
- „A Bizottság bírálja el a szerződést biztosító kötelezettségek módosítására irányuló kérelmeket is, így különösen engedélyezi a kölcsön fedezetül szolgáló, jelzálogjoggal terhelt lakás elidegenítését, megterhelését, a jelzálogjognak az alkalmazott tulajdonába kerülő, újabb lakásra történő átjegyzését és az ügyészséget megillető jelzálogjog ranghelyének megváltoztatását.”
- (2) Az Ut. 7. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
- „(1a) A Bizottság évente tájékoztatást ad az Ügyészségi Közlönyben a lakásépítési alap felhasználásáról.”
- (3) Az Ut. 7. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:
- „(3a) A Bizottság titkárát az elnök jelöli ki a Legfőbb Ügyészség ügyészségi alkalmazottai közül.”
- (4) Az Ut. 7. § (6) bekezdése a következő utolsó mondatával egészül ki:
- „A döntést az adatlap III. részében kell rögzíteni.”
- 4. §** Az Ut. 8. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „8. § (1) A Bizottság titkára
- a) a javaslatot tartalmazó adatlapot és mellékleteit, valamint a támogatással kapcsolatos – Bizottság jogkörébe tartozó – kérelmeket döntésre előterjeszti a Bizottságnak;
- b) a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőt és a Gazdasági Főigazgatóságot értesíti a Bizottság döntéseiről;
- c) előkészíti a Bizottság által évente kiadott lakásépítési alap felhasználásáról szóló tájékoztatót.
- (2) A Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály intézkedik az alkalmazott szerződésszegése esetén a jogkövetkezmények érvényesítése iránt.
- (3) A Gazdasági Főigazgatóság:
- a) kezeli a lakásépítési alapot;
- b) fogatosítja az utasítás által meghatározott körben hozott intézkedéseket;
- c) ellátja a kölcsön fedezetül szolgáló jelzálogjog bejegyzésével, törlésével, valamint az ingatlan-nyilvántartási rangsor megváltoztatásával összefüggő teendőket, kiadja az ehhez szükséges nyilatkozatokat;
- d) ellenőrzi az alkalmazottat terhelő kötelezettségek teljesítését;
- e) az alkalmazott szerződésszegéséről – előzetes felszólítást követően – értesíti a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztályt;

f) igény szerint, de legalább félévente tájékoztatást ad a Bizottságnak a lakásépítési alap egyenlegéről és a törlesztések alakulásáról.

(4) A Gazdasági Főigazgatóság döntése ellen az alkalmazott 15 napon belül a Bizottsághoz fordulhat. A Bizottság a döntést megváltoztathatja.”

5. § (1) Az Ut. 9. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:

„(3a) Lakás építése, bővítése esetén a megállapodásnak arra is ki kell térnie, hogy – a benyújtott költségvetésnek megfelelően – a munkáltatói kölcsön összegének felhasználását az alkalmazottnak a támogatás folyósítását megelőzően hat hónapon belül és azt követően az elszámolás időpontjáig a nevére vagy a vele együttlakó, illetve -költöző más személy nevére kiállított számlával, bizonylattal kell igazolnia. A számlát, a bizonylatot bővítés esetén a támogatás folyósításától számított egy éven belül, építés esetén két éven belül kell becsatolni a Gazdasági Főigazgatóságnak. Szerződösszegésnek minősül, ha e határidő alatt a számla, bizonylat becsatolására nem kerül sor.”

(2) Az Ut. 9. §-a a következő (5)–(6) bekezdéssel egészül ki:

„(5) A munkáltatói kölcsönrel kapcsolatban felmerülő pénzügyi költségeknek és díjaknak, valamint az ingatlan-nyilvántartási bejegyzés igazgatási szolgáltatási díjának a megfizetését az ügyészség az alkalmazottól nem vállalja át.

(6) A kamatmentes munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatokat kizárólag a Legfőbb Ügyészség Lakásépítési Alapszámlát kezelő pénzügyi intézet végezheti.”

6. § Az Ut. 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„11. § (1) Az alkalmazott – pénzügyi lehetőségeinek tisztázása érdekében – olyan időpontban is benyújthatja támogatás iránti kérelmét, amikor még nem állapodott meg konkrét lakás vételéről, illetve a 3. § (3) bekezdésében meghatározott feltételnek nem felel meg. Ilyen esetben az alkalmazott az adatlapot a megvásárolni, illetve értékesíteni tervezett lakás adatainak megfelelően értelemszerűen tölti ki.

(2) Ha a Bizottság az (1) bekezdés szerinti kérelemnek egészben vagy részben helyt ad, és az adás-vételi szerződés aláírása, illetve az értékesítés a döntéstől számított három hónapon belül megtörténik, valamint megfelel az előzetes kérelemben és a 3. § (3) bekezdésében írtaknak, a munkáltatói kölcsön a Bizottság újabb döntése nélkül folyósítható.”

7. § Az Ut. melléklete helyébe a Melléklet lép.

8. § Az Ut.

- a) 7. § (4) bekezdésében a „havonta” szövegrész helyébe a „negyedévente”,
- b) 9. § (3) bekezdésében a „Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálynak” szövegrész helyébe a „Gazdasági Főigazgatóságnak”,
- c) 12. § (10) bekezdésében „az utasítás 2. §-ának (1) bekezdésébe, 3. §-a (2) bekezdésének b) pontjába foglalt” szövegrész helyébe „a 2. § (1) bekezdésében, a 3. § (2) bekezdésének b) pontjában és (3) bekezdésében foglalt” szöveg lép.

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

(2) Hatályát veszti az Ut.

- a) 2. § (5) bekezdése,
- b) 3. § (2) bekezdés c) pontjában a „- pénzügyi hitel felvételével, vagy más elvárható módon -” szövegrész,
- c) 6. § (1) bekezdésében a „,II. részét a munkáltatói jogkört gyakorló vezető” szövegrész,
- d) 12. § (3) bekezdésében a „kezelési költség átvállalása” szövegrész.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

Melléklet a 6/2015. (IV. 24.) LÜ utasításhoz

„Melléklet a 2/1994. (ÜK. 4.) Legf. Ü. utasításhoz

ADATLAP

a lakásszerzés munkáltatói támogatásához

I.

Kérelem

1. a) A kérelmező

- neve:
- beosztása:
- szolgálati helye:
- főálláson kívüli éves várható jövedelme:
- együttélő, illetve együttköltöző házastársának (élettársának), családtagjainak foglalkozása, egy főre eső havi nettó jövedelme:
- lakáshelyzete (lakáshasználatának jogcíme, tulajdoni aránya, lakás mérete, szobáinak száma és mérete, komfortfokozata):
- házastársa (élettársa), kiskorú gyermeke, együttköltöző családtagjai lakástulajdona, tulajdoni aránya, lakásbérleti jogviszonya:
- megvásárolni, építeni kívánt leendő lakásának adatai:
 - lakáshasználatának jogcíme:
 - tulajdoni aránya:
 - lakcím:
 - alapterület:
 - komfortfokozat:
 - szobák száma, mérete:
- együttköltöző családtagjai és más személyek:
- kérelem benyújtását megelőzően tulajdonában volt ingatlanának adatai (tulajdoni aránya, lakás mérete, komfortfokozata, szobák száma és mérete):
- fennálló pénzügyi hitelének
 - összege:
 - havi törlesztőösszege:
 - lejárat időpontja:

b) Együttlakó, illetve együttköltöző fiatal (40 éven aluli) házaspárnál a vállalt gyermekek száma:

2. a) A lakásszerzés pénzügyi feltételei:

- | | |
|--|----------|
| – A vételár (építési, korszerűsítési költség): | Ft |
| – Lakásépítési (vásárlási) támogatás: | Ft |
| – Kamattámogatásos pénzügyi kölcsön: | Ft |
| – Egyéb pénzügyi kölcsön: | Ft |
| – Helyi önkormányzati támogatás formája: | |
| – és összege: | Ft |
| – Lakáscélú megtakarítás: | Ft |
| – erre külön kölcsön: | Ft |

- Egyéb saját – még meglévő vagy a lakásszerzéshez már felhasznált – megtakarítás: Ft
- ebből a jelenlegi (korábbi) lakás ára, bérelt lakás bérleti szerződésének megszüntetéséért kapott pénzbeli térítés: Ft
- Más forrásból várható támogatás:
 - kölcsön – vissza nem térítendő
 - szülőtől, rokontól, ismerőstől
 - összege: Ft
- Tulajdonostárs munkáltatójától támogatás:
 - kölcsön – vissza nem térítendő
 - összege: Ft
- A kért munkáltatói kölcsön
 - összege: Ft
 - vállalt minimális futamideje:
 - vállalt maximális havi törlesztőrésze: Ft
- A kért rendkívüli, vissza nem térítendő támogatás összege: Ft

b) Ingatlan-nyilvántartási adatok – ha a becsatolt okiratból nem állapítható meg – (helyrajzi szám, tulajdoni lapszám, az ingatlant terhelő jogok, tények és azok jogosultjai, a tulajdonostársak neve, tulajdoni aránya és személyi adataik, a haszonélvező neve és személyi adatai):

3.) Korábban igénybe vett lakástámogatás:

..... év Ft

4.) A kérelem részletes indokai:

Tudomásul veszem, hogy az adatszolgáltatás valótlanúsága esetén a támogatásra nem tarthatok igényt, illetve köteles vagyok a folyósított támogatás visszafizetésére.

.....
kérelmező

5.) A kérelemhez csatolt iratok:

II.

Javaslat a Bizottság döntésére

1.) Kérelmező:

- ügyészégi szolgálati viszonyának kezdete (határozott vagy határozatlan idejű):
- havi illetménye:
- korábbi munkáltatói kölcsönének összege, visszafizetésének időpontja:
- ellen indult fegyelmi eljárás:
- egyéb – a támogatás elbírálásához szükséges – lényeges adatai:

2.) A kérelem megfelel/nem felel meg a lakásszerzés munkáltatói támogatásáról szóló 2/1994. (ÜK. 4.) Legf. Ü. utasításban foglalt feltételeknek.

Indokolás:

3.) A munkáltatói jogokat gyakorló vezető –összegszerűsége és törlesztési futamidőre is kiterjedő – javaslata:

.....
munkáltatói jogkört gyakorló vezető

III.

A Bizottság döntése

A Bizottság a kérelmet

- 1.) Elfogadja
- 2.) Elutasítja
- 3.) Az abban foglaltaktól eltérően, az alábbi feltételekkel fogadja el:

.....
Bizottság elnöke

.....
Bizottsági tagok"

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 1/2015. (IV. 24.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal szerződéskötési és szerződés-nyilvántartási rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 6. §-a és 8. § (1) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya, alkalmazási köre

- 1.1 A jelen utasítás (a továbbiakban: utasítás) alkalmazási köre a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) szerződéseinek előkészítésére, megkötésére, módosítására és megszüntetésére terjed ki azzal, hogy az utasítás alkalmazásában – amennyiben az eltérő rendelkezést nem tartalmaz – elnevezésétől függetlenül szerződésnek kell tekinteni mindazon ügyletet, két vagy többoldalú jognyilatkozatot, megállapodást, egyezményt (a továbbiakban: szerződés), amellyel az NKFI Hivatal másik féllel (szervvel, személlyel) szemben különösen pénzügyi vagy természetbeni szolgáltatásra, ügy vitelére, együttműködésre vállal kötelezettséget, illetve ezek követelésére válik jogosulttá.
- 1.2 Az NKFI Hivatal elnöke meghatározott szerződéstípusok [így különösen a nemzetközi együttműködési megállapodások köre, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap (a továbbiakban: NKFI Alap) terhére folyósított támogatásokkal összefüggő támogatási szerződések és támogatói okiratok] esetén a szerződéskötés rendjére és a szerződések tartalmára vonatkozóan eltérő szabályokat állapíthat meg; ebben az esetben jelen utasítás rendelkezéseit csak kiegészítő jelleggel kell alkalmazni.
- 1.3 A megrendelésekre vonatkozó részletes formai-tartalmi előírásokat és eljárási szabályokat az NKFI Hivatal elnökének külön rendelkezése tartalmazza, jelen utasítást e tárgyban kiegészítő jelleggel és akkor kell alkalmazni, ha a vonatkozó hivatali szabályozás (így különösen a kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés tárgyú külön szabályozás) másként nem rendelkezik.
- 1.4 A fejezetbe sorolt kiadási előirányzatok felhasználásának szabályait az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével kiadott, a fejezetet irányító szerv vezetőjének szabályzata tartalmazza. Jelen utasítás rendelkezéseit e fejezetbe sorolt kiadási előirányzatok vonatkozásában kiegészítő jelleggel és akkor kell alkalmazni, ha az államháztartásért felelős miniszter és a fejezet irányításáért felelős szerv vezetőjének együttes szabályzata eltérő rendelkezéseket nem tartalmaz.
- 1.5 Az utasítás hatálya nem terjed ki a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti kinevezésekre és a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkaszerződésekre, azok módosítására és megszüntetésére, valamint azon szerződésekre és kötelezettségvállalásokra, amelyekről külön elnöki utasítás rendelkezik.

2. Értelmező rendelkezések

2. Ezen utasítás alkalmazásában:

- a) *informatikai ellenjegyzés*: az NKFI Hivatal informatikai biztonsági szabályzatáról szóló elnöki utasítás szerinti informatikai ellenjegyzés;
- b) *jogi ellenjegyzés*: olyan ellenjegyzés, amely tanúsítja, hogy a szerződés teljes körűen megfelel a vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezéseknek és a hivatali belső szabályozásokban foglaltaknak azzal, hogy a (köz)beszerzési, a gazdálkodási-államháztartási és az informatikai előírásoknak való megfelelést a közbeszerzési, a pénzügyi, valamint az informatikai ellenjegyzés tanúsítja;

- c) *közbeszerzési ellenjegyzés*: olyan ellenjegyzés, amely tanúsítja, hogy a szerződés a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozik-e; ha igen, tárgya nem tartozik-e a Kbt. szerinti kivételi körbe, és ha igen, teljes körűen megfelel a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályokban és az NKFI Hivatal belső szabályozásaiban foglaltaknak;
- d) *megrendelés*: áru, beruházás vagy szolgáltatás egyszeri beszerzésére irányuló egyoldalú jognyilatkozat, amelynek elfogadása (visszaigazolása) a felek között – az előre ismert és elfogadott feltételek mellett – a megrendelő döntésétől függően igénybe vett értékű, minőségű és nagyságú áru, beruházás vagy szolgáltatás vonatkozásában hoz létre kötelmet;
- e) *pénzügyi ellenjegyzés*: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben és az NKFI Hivatal gazdálkodási szabályzataiban meghatározott ellenjegyzés;
- f) *szakmai ellenjegyzés*: olyan ellenjegyzés, amely tanúsítja, hogy a szerződés teljes körűen megfelel a szerződéskötést kezdeményező személy vagy szakmai szervezeti egység által meghatározott követelményeknek, a pénzügyi vagy egyéb kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént, továbbá tanúsítja a szerződés tartalmi helyességét;
- g) *szerződés-előkészítő lap*: a 2. mellékletet képező, kötelező tartalmi elemeket rögzítő adatlap.

3. Képviselési és aláírási jogkör, a szerződéskötés folyamata

- 3.1 Az NKFI Hivatal részéről szerződés aláírására az NKFI Hivatal elnöke jogosult. Az elnök e jogkörét külön elnöki rendelkezésben vagy a 3. melléklet szerinti meghatalmazással az NKFI Hivatal vezető munkakörű kormánytisztviselőjére írásban átruházhatja az alábbi esetekben:
 - a) esetileg, konkrét szerződés aláírása,
 - b) meghatározott egyedi ügyfolyamat során aláírandó szerződések,
 - c) ügyek meghatározott csoportja vonatkozásában.
- 3.2 Az NKFI Hivatal elnökhelyettesei az NKFI Hivatal gazdálkodási szabályzataiban foglaltak szerinti körben önállóan, továbbá az elnök eltérő rendelkezése hiányában az elnököt helyettesítő jogkörükben általános jelleggel jogosultak szerződés vagy megrendelés aláírására, továbbá a 3.7 alpont szerinti szóbeli kötelezettségvállalásra.
- 3.3 Az NKFI Hivatal szervezeti egységei (főosztály, osztály) pénzügyi kihatással is járó kötelezettségvállalást az NKFI Hivatal gazdálkodási szabályzataiban foglaltak szerinti körben tehetnek. Ezen szerződések előkészítésére, ellenjegyzésére és nyilvántartására ezen utasítás rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell.
- 3.4 Az NKFI Hivatal szervezeti egységei a 3.1 pontban meghatározott esetekben, a szakterületük szerinti illetékességi körben köthetnek – pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó, ingyenes – szerződést (így különösen együttműködési, szakmai támogatási szerződést, megállapodást) egyetemekkel, civil szervezetekkel, tudományos testületekkel vagy más szervezetekkel.
- 3.5 Pénzügyi kötelezettségvállalással vagy természetbeni szolgáltatással járó jogviszony létesítése – a jogszabályban, ezen utasításban vagy az NKFI Hivatal elnökének külön rendelkezésében meghatározott kivétellel – csak írásban történhet.
- 3.6 Pénzügyi kötelezettségvállalással járó kötelmi jogviszony létesítésére a nettó 5 millió forintot elérő és azt meghaladó érték esetén szerződéskötéssel van mód. A nettó 5 millió forintot el nem érő kötelezettségvállalás – a 6. Megrendelések kötelező tartalmi elemei alcím rendelkezéseinek figyelembevételével – megrendelés útján is történhet. Tartós vagy összetett szolgáltatás, rendszeres vagy hosszú határidejű tevékenység igénybevétele elsődlegesen szerződéses jogviszony alapján történhet.

- 3.7 Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli, bruttó 100 000 forintot el nem érő kifizetések körét és nyilvántartási formáját az NKFI Hivatal Gazdálkodási szabályzata állapítja meg.
- 3.8 Az ezen utasítással vagy az NKFI Hivatal elnöke által külön intézkedéssel átruházott, a szerződés aláírásának jogára vonatkozó hatáskör – az NKFI Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) szerinti helyettesítés kivételével – nem delegálható tovább. A szerződés aláírására vonatkozó jog delegálását az elnök általános jelleggel vagy egyedileg bármikor megszüntetheti.
- 3.9 Az NKFI Hivatal szerződesei előkészítésének, ellenjegyzésének és aláírásának lépéseit az 1. melléklet szerinti folyamatábra határozza meg. A folyamatábrában meghatározott sorrendtől – az 1.2 pont szerinti szerződések és okiratok kivételével – csak kivételes esetben lehet eltérni.

II. Fejezet

JAVASLATTÉTEL SZERZŐDÉSKÖTÉSRE, A SZERZŐDÉS ELŐKÉSZÍTÉSE

4. Javaslattétel (szerződés előkészítése)

- 4.1 Az NKFI Hivatalnál szerződéses jogviszony létesítését (amennyiben arra nem a 3.2–3.4 alpontok szerinti körben kerül sor) elsődlegesen az NKFI Hivatal elnöke kezdeményezheti. Szerződéskötés kezdeményezésére továbbá – az NKFI Hivatal elnökénél – az elnökhelyettesek és a főosztályvezetők (a továbbiakban: javaslattevő) jogosultak. A szerződéskötésre irányuló javaslat felterjesztése történhet előzetesen vagy a szerződés tervezetének a jelen utasítás szerint előkészített és ellenjegyzett példányainak, továbbá a kitöltött és minden érintett által szignált 2. melléklet szerinti „Szerződés-előkészítő lap” egyidejű megküldésével is. Amennyiben a vonatkozó jogszabályok és az NKFI Hivatal szabályzatai alapján szükséges, a kitöltött 3. mellékletet a szerződéshez csatolni kell. Amennyiben a kötelezettségvállalás az NKFI Hivatal vagy az NKFI Alap terhére kifizetendő, előzetesen egyeztetett minta alapján készült, kutatás-fejlesztési, illetve innovációs pályázathoz kapcsolódó támogatási szerződés (a továbbiakban: NKFI Alap támogatási szerződés), a „Szerződés-előkészítő lap” használata nem kötelező.
- 4.2 A szerződés előkészítésének folyamatában a lehetséges szerződéses partner felkutatása a szerződést előkészítő szervezeti egység feladata. Ha az adott szerződés megkötéséhez nem kell közbeszerzési eljárást lefolytatni, úgy – az NKFI Alap támogatási szerződések kivételével – a szakmailag és gazdaságilag legmegfelelőbb partner kiválasztására a 100 000 forintot elérő pénzügyi kötelezettségvállalással járó szerződések esetén lehetőség szerint legalább 3 ajánlat bekérése és kiértékelése alapján kerülhet sor. A kiértékelés szempontjai lehetnek többek között a termék, szolgáltatás minősége, ára, referenciák, fizetési feltételek, rendelkezésre állás, korábbi tapasztalatok. Nem szükséges három ajánlat bekérése, ha a szerződés
- a) teljesítésére kizárólagosan egy szervezet vagy személy képes,
 - b) tárgya ügyvédi megbízás, jogi szakértelmet igénylő feladat, egészségügyi szolgáltatás igénybevétele,
 - c) a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény szerinti szakértők és testületi tagok felkérésére (megbízására) irányul,
 - d) speciális szakértelemmel rendelkező természetes személy (így különösen adott szakterületen tudományos fokozatot szerzett személy) egyedi szellemi tevékenységével teljesíthető,
 - e) szerint a szerződő fél költségvetési szerv,
 - f) korábban kötött szerződés módosítására irányul.
- 4.3 A beérkezett ajánlatok közül a 4.2 alpontban foglaltakat megfelelően alkalmazva:
- a) előzetesen kell az NKFI Hivatal elnökének javaslatot tenni a nyertes ajánlatra és az elnök döntését kérni, vagy
 - b) a szerződést előkészítő szervezeti egység által javasolt nyertessel kötendő szerződésnek a jelen utasítás szerint előkészített, ellenjegyzett példányainak és a kitöltött, minden érintett által szignált „Szerződés-előkészítő lap” egyidejű megküldésével lehet az ajánlatot döntésre felterjeszteni (ez esetben az ügyiratban tájékoztatást kell adni a nem nyertes ajánlatokról is).

- 4.4 A javaslattevő a szerződéskötési eljárás során előkészíti – a Jogi és Igazgatási Főosztály által elkészített, az NKFI Hivatal belső hálózatán közzétett és rendszeresen aktualizált szerződésminta alkalmazásával – a szerződés tervezetét, és a szerződő féllel lefolytatja a szükséges egyeztetéseket. Amennyiben a javaslattevő az NKFI Hivatal elnöke, a szerződés előkészítése az általa kijelölt szervezeti egység feladata. A szerződéskötést közvetlenül megelőző tárgyalásokon és a tervezet elkészítése során a Jogi és Igazgatási Főosztály és az érintett szakmai és pénzügyi (gazdasági) szervezeti egységek kötelesek együttműködni a javaslattevővel, továbbá az előkészítésre kijelölt szervezeti egységgel, részükre konzultációs lehetőséget biztosítani; kérésükre a szerződés tervezetét előzetesen véleményezni. Az NKFI Alap támogatási szerződéseinek mintáját a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály a Jogi és Igazgatási Főosztállyal egyeztetve készíti elő.
- 4.5 Amennyiben a tervezett szerződés típusára nem áll rendelkezésre szerződésminta, valamint kivételesen, indokolt esetben alkalmazható a partner által előkészített szerződéstervezet is azzal, hogy abban az NKFI Hivatal vonatkozó szabályzataiban előírt tartalmi elemeket át kell vezetni. Ennek hiányában az NKFI Hivatal elnöke engedélyezheti a szerződés megkötését. A szerződéstervezet előkészítésében a Jogi és Igazgatási Főosztály a szerződést előkészítő szervezeti egység megkeresése alapján szükség szerint közreműködik.
- 4.6 A szerződés megkötését megelőzően vagy a szerződés aláírásra felterjesztésével egyidejűleg a javaslattevő kötelessége és felelőssége megvizsgálni és a kötelezettségvállalót tájékoztatni a szerződés megkötésének indokáról, az adott partner kizárólagosságáról vagy a beérkezett ajánlatok kiértékeléséről, továbbá arról, hogy az adott feladat miért nem látható el kormányzati szolgálati jogviszonyban.
- 4.7 Amennyiben bármilyen tilalom vagy korlátozás alá esik a szerződés megkötése, de a korlátozás vagy tilalom alól felmentés kérhető, úgy annak, valamint jogszabály vagy az NKFI Hivatal szabályzatai által előírt ajánlatok előzetes beszerzése és az ellenjegyzők rendelkezésére bocsátása a szakmai előkészítő szervezeti egység feladata.

5. Szerződés kötelező tartalmi elemei

- 5.1 A szerződéstervezetnek – típusától, a szerződő felek személyétől és formájától függően értelemszerűen – legalább az alábbi elemeket kell tartalmaznia:
- a) NKFI Hivatal megnevezése; székhelye; államháztartási egyedi azonosító száma, képviselőjében eljáró személy neve; beosztása;
 - b) az NKFI Hivatallal szerződő fél azonosítására alkalmas adatok:
 - ba) természetes személy neve; születési helye, ideje; anyja születési neve; lakóhelye; adóazonosító jele; személyi igazolvány száma; egyéni vállalkozó esetén vállalkozói igazolvány száma;
 - bb) nem természetes személy szerződő fél neve; képviselője; székhelye; adószáma; cégjegyzék- vagy más nyilvántartási száma; ha szükséges kijelölni, a személyes közreműködésre kötelezett személy neve vagy beosztása;
 - c) szerződés tárgya (fajta, mennyiség, minőség, egységár szerint);
 - d) szerződés időtartama (határozott/határozatlan idejű);
 - e) szakmai, műszaki teljesítés helye és ideje (határideje);
 - f) támogatási szerződés esetén különösen a támogatás felhasználásának célja és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott tartalmi elemek és nyilatkozatok;
 - g) rendelkezés a közreműködő/alvállalkozó igénybevételek lehetőségéről;
 - h) szerződő fél, valamint a közreműködő személy utasítására, felügyeletére, ellenőrzésére közvetlenül jogosult személy megjelölése beosztásának feltüntetésével;
 - i) ha releváns: közbeszerzés alapján kötött keretszerződés vagy keretmegállapodás száma;
 - j) szerződéses ellenérték meghatározása bruttó összegben vagy (a magánszemélyekkel kötendő szerződések kivételével) nettó ár + ÁFA bontásban számmal és betűvel egyaránt feltüntetve;
 - k) teljesítés igazolására jogosult vezető beosztás szerinti megjelölése;
 - l) fizetési feltételek meghatározása – az 5.4 alpont rendelkezéseinek figyelembevételével;

- m) ha a szerződés tartalma nem tartozik a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok körébe, a szerződéssel érintett adatok, információk bizalmas kezelésére vonatkozó, a feleket terhelő titoktartási kötelezettség;
- n) üzleti titok köre – ha van;
- o) szerződés felmondásának esetei és feltételei; felmondási idő hossza (naptári napban vagy hónapban meghatározva);
- p) szerződésszegés esetén érvényesíthető jogkövetkezmények, ideértve a szerződés megerősítését is (kötér), késedelmi kamat (ha a Ptk.-ban előírt mértéket meghaladó), elállás, zálogjog vagy más korlátozott dolog jog;
- q) szerződés módosításának formája – ha korlátozott;
- r) szerződés hatálybalépésének időpontja;
- s) szerződés aláírásának helye és ideje;
- t) pénzügyi ellenjegyzés ténye, helye, ideje;
- u) informatikai tárgyú szerződések esetében az NKFI Hivatal informatikai biztonsági szabályzatáról szóló elnöki utasításban és a jelen utasítás 5.9–5.12 alpontjában foglaltak;
- v) nem természetes személy partner esetén átláthatósági nyilatkozat;
- w) ügyleti képviselő eljárása esetén utalás a csatolandó meghatalmazásra.

5.2 A szerződés szövegét úgy kell előkészíteni, hogy a titoktartási kötelezettség körében az NKFI Hivatallal szerződő fél nyilatkozzon, hogy a szerződés teljesítése során megszerzett minden – jogszabály által nyilvánosnak (közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak) nem minősített – információra vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal, és elfogadja, hogy előzetes, írásbeli engedély nélkül azokat nem hozza nyilvánosságra, harmadik személynek nem szolgáltatja ki, és nem teszi hozzáférhetővé.

5.3 A szerződésben rögzíteni kell, hogy a felek tudomásul veszik egyrészt, hogy az Állami Számvevőszék, valamint a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal jogosult a rendelkezésükre bocsátott költségvetési pénzeszközök szerződésszerű felhasználását ellenőrizni, másrészt, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. § (3) bekezdése alapján a szerződés tartalmáról való tájékoztatást nem lehet megtagadni üzleti titok címén.

5.4 Az NKFI Hivatal részéről a fizetési feltételek meghatározása során – az elnök eltérő rendelkezése hiányában – a számla benyújtásától számított 8 naptári napnál rövidebb fizetési kötelezettség nem vállalható.

A szerződésben az NKFI Hivatal részéről – az NKFI Alap támogatási szerződések kivételével – előlegfizetési kötelezettség csak kivételes esetben (így különösen szerződési partner által meghatározott általános szerződési feltétel, speciális tárgyú szerződéses kötelek esetén) vállalható. Részletfizetési kötelezettség vállalása esetén az ellenérték megfizetésének ütemezését az igazolt részletfizetésekhez kell kötni. A szerződéskötést követő évek előirányzata terhére vállalt kötelezettségek esetében a kifizetés határidejét évenkénti ütemezésben kell meghatározni. Az NKFI Alap támogatási szerződések esetén az előlegfizetésre a pályázati kiírásban foglaltakat, valamint a támogatásra irányadó jogszabályokat és belső szabályzatokat kell alkalmazni.

5.5 Az NKFI Hivatal szerződést csak

- a) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1)–(3) bekezdésében,
- b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29. alcímében és VI. fejezetében,
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. és 51. §-ában, valamint VI. fejezetében,
- d) a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendeletben,
- e) a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendeletben,
- f) a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendeletben,

- g) a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
- h) a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap működtetésének és felhasználásának szabályairól szóló 380/2014. (XII. 31.) Korm. rendeletben,
- i) a közszférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló 1700/2012. (XII. 29.) Korm. határozat 1. pont 1.5. és 1.8–1.14. alpontjában és
- j) a Kormány irányítása alá tartozó fejezetek költségvetési szerveinek eszközbeszerzéseiről szóló 1982/2013. (XII. 29.) Korm. határozatban meghatározott feltételekkel köthet.

5.6 Az 5.5 pont a) és i) alpontjában foglaltak fennállását a szakmai javaslattevő aláírásával igazolja a szerződés-előkészítő lapon, továbbá a c) alpont igazolása érdekében gondoskodik a 4. melléklet szerinti nyilatkozat beszerzéséről, amely a szerződéskötés feltétele. Az NKFI Alap támogatási szerződések esetén a 4. mellékletnél részletesebb nyilatkozat is alkalmazható, az NKFI Alapra irányadó gazdálkodási szabályzatokban foglaltak szerint.

5.7 Határozatlan idejű szerződés megkötése csak különösen indokolt esetben engedélyezett.

5.8 Informatikai rendszereket, szolgáltatásokat, jogosultságokat és eszközöket érintő, informatikai hozzáférési jogot is biztosító szerződés esetén meg kell határozni (a „Szerződés-előkészítő-lap”-on vagy az ügyiratban), hogy mekkora a kockázata annak, ha a szerződés alapján harmadik (külső) fél hozzáfér a szervezet belső informatikai rendszeréhez vagy az ezen tárolt adatokhoz (informatikai kockázatbesorolás). A kockázat meghatározásért a harmadik féllel kötött szerződés teljesítésében elsődlegesen érintett főosztály vezetője a felelős, aki a kockázat meghatározásába köteles bevonni az Elemzési és Információs Főosztály vezetőjét.

5.9 Harmadik fél csak egyedi esetben, meghatározott időre és a szerződésben meghatározott feladat megoldásához látható el a munka elvégzéséhez szükséges informatikai eszközzel, felhasználói jogosultsággal. Harmadik fél információkhoz való közvetlen informatikai hozzáféréseinek feltételeit a vonatkozó szerződésben kell részletezni. Az NKFI Hivatal informatikai rendszereket és eszközöket érintő szerződéseiben a hivatali informatikai biztonsági szabályozásokra hivatkozni kell azzal, hogy a szerződő fél a szerződés aláírásával magára nézve kötelezőnek ismeri el a szabályozások rendelkezéseit. Harmadik fél az anyagokat és információkat a hozzáférést rögzítő szerződés és (a szerződésben foglalt vagy ahhoz csatolt) titoktartási nyilatkozat aláírása előtt nem ismerheti meg.

5.10 Ha a feladat elvégzésére a külső fél közreműködőt is igénybe vehet, a szerződésben rendelkezni kell a közreműködő hozzáférési jogosultságairól is. A titoktartási kötelezettség a külső fél közreműködőjére is vonatkozik. Titoktartási nyilatkozatot a külső fél közreműködőjének is alá kell írnia.

5.11 A hivatali informatikai rendszereket, szolgáltatásokat, jogosultságokat és eszközöket érintő szerződéseknek legalább a következő védelmi intézkedéseket kell tartalmazniuk:

- a) az adatátvitel és adattovábbítás alapvető szabályait,
- b) az átadott információ vagy szoftver jogosultját, az adatvédelmi, szoftver jogvédelmi felelősségeket.

6. Megrendelés kötelező tartalmi elemei

6.1 Az NKFI Hivatal által adott megrendelésnek – típusától, a másik fél személyétől és formájától függően – legalább az alábbi elemeket kell tartalmaznia:

- a) NKFI Hivatal megnevezése; székhelye; államháztartási egyedi azonosító száma; képviselőjében eljáró személy neve; beosztása;
- b) megrendelés címzettjének neve; székhelye; adószáma; cégjegyzék vagy más nyilvántartási száma;
- c) megrendelés tárgya; fajtája; mennyisége; minősége; egységára;
- d) szükség szerint a teljesítés helye és a teljesítés időpontja (határideje);

- e) ha releváns: közbeszerzési eljárás alapján kötött keretszerződés vagy keretmegállapodás száma;
 - f) megrendelés ellenértékének meghatározása bruttó összegben vagy nettó ár + ÁFA bontásban számmal és betűvel egyaránt feltüntetve;
 - g) fizetési feltételek meghatározása azzal, hogy – a Hivatal elnökének eltérő rendelkezése hiányában – a számla benyújtásától számított 8 naptári napnál rövidebb fizetési kötelezettség állapítható meg;
 - h) megrendelés kiállításának helye és ideje;
 - i) pénzügyi ellenjegyzés ténye, helye, ideje.
- 6.2 Kötelezettség megrendelés útján csak abban az esetben vállalható, ha a megrendelések részekre nem bontott értéke a Kbt. szerinti nemzeti értékhatárt nem éri el, és a megrendelés ellenértéke nem éri el a nettó 5 millió forintot, továbbá akkor, ha a megrendelés közbeszerzési eljárásban kötött keretszerződés, illetve keretmegállapodás alapján történik.
- 6.3 A megrendelés teljesítésének igazolására – ha a megrendelés másképp nem rendelkezik – a javaslattevő szervezeti egység vezetője jogosult.
- 6.4 Nem természetes személy partner esetén a 4. melléklet szerinti átláthatósági nyilatkozatot a megrendelés kiállítása előtt kell beszereznie a javaslattevő, előkészítő szervezeti egységnek.

III. Fejezet

A SZERZŐDÉS ELLENJEGYZÉSE, ALÁÍRÁSA

7. Szakmai ellenjegyzés

- 7.1 Javaslattevő a szerződés tervezetét (az írásbeli megrendelés kivételével) – a 4. és 5. alcím szerinti előkészítés után – a 2. melléklet szerinti „Szerződés-előkészítő lap” vonatkozó részeinek kitöltését követően, a releváns előzményiratok mellékelésével legalább 3 példányban (idegen nyelvű szerződés esetén a magyar nyelvű változat csatolásával), NKFI Alap támogatási szerződés esetén 2 példányban az alábbiak szerint köteles ellenjegyeztetni.
- 7.2 Javaslattevő a „Szerződés-előkészítő lap”-on feltünteti a szakmai ellenjegyzést, és a szerződés legalább egy példányának minden oldalát aláírja. Amennyiben javaslattevő nem azonos a szakmai ellenjegyzővel, a szerződéstervezetet megküldi az illetékes szakmai szervezeti egység vezetőjének véleményezés, ellenjegyzés céljából. Az NKFI Alap támogatási szerződéseit a javaslattevő szervezeti egységnek a támogatási szerződést előkészítő munkatársa látja el ellenjegyzéssel.
- 7.3 Szakmai ellenjegyzésre az NKFI Hivatal illetékes elnökhelyettese, főosztályvezetője és annak az SzMSz szerint jogosított helyettese jogosult.

8. Informatikai ellenjegyzés

- 8.1 A szakmai ellenjegyzést követően az 5.9–5.10 alpontban foglalt esetben az Elemzési és Információs Főosztály látja el a tervezetet ellenjegyzéssel, igazolva és jóváhagyva a hivatali informatikai biztonsági elvekben és szabályozásokban foglalt tényeket, adatokat.
- 8.2 Informatikai ellenjegyzéssel kell ellátni azt a szerződést, amelynek tárgya informatikai rendszer, szolgáltatás vagy eszköz, továbbá ha a szerződő fél informatikai felhasználói jogosultságot kap vagy informatikai eszközöket kezel.

9. Jogi ellenjegyzés

- 9.1 A szakmai és az 5.9–5.10 alponban foglalt esetben informatikai ellenjegyzést követően a szerződést a jelen utasítás szerint jogi ellenjegyzésre jogosult ellenjegyzí úgy, hogy a „Szerződés-előkészítő lap”-on feltünteteti a jogi ellenjegyzés tényét, és a szerződés legalább egy példányának minden oldalát aláírja.
- 9.2 A Jogi és Igazgatási Főosztály által ellenjegyzett, minden illetékes szervezeti egység által szignált és már valamennyi szerződő fél által aláírt szerződésből egy eredeti vagy másolati példányt vissza kell juttatni a Jogi és Igazgatási Főosztályra.
- 9.3 Nem kell jogi ellenjegyzéssel ellátni az egyedi szerződéseket abban az esetben, ha a szerződés a Jogi és Igazgatási Főosztály által (az NKFI Alap támogatási szerződések esetén a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály jogász munkatársa által is) az adott ügyre írásban, előzetesen ellenjegyzett minta alapján készült azzal, hogy a mintának való megfelelésért és a kötelezettségvállaló személyének meghatározásáért a javaslattevő szervezeti egység vezetője felelős. Az NKFI Alap támogatási szerződések esetén ha a szerződéstervezet a Jogi és Igazgatási Főosztály által ellenjegyzett mintától eltér, a tervezetet a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály jogász munkatársa köteles ellenjegyezni. Az előbbiek szerint szignált szerződésmintát a kötelezettségvállaló tájékoztatása céljából az ügyiratban el kell helyezni, vagy a minta alapján történt előkészítés tényét az ügyiratban rögzíteni kell.
- 9.4 Ha a kötelezettségvállalás tárgyát képező szerződés megkötése vagy annak a javaslattevő által kért tartalma nem felel meg a jogszabályokban előírtaknak – és a jogi szempontból megfelelő tartalom kialakítása egyeztetés útján sem volt lehetséges –, a jogi ellenjegyzőnek a főosztályvezetője útján erről írásban tájékoztatnia kell az elnököt. Ha az elnök írásban utasítást ad a jogi ellenjegyzésre, a jogi ellenjegyző az elnöki utasítás tényének feltüntetésével köteles annak eleget tenni.
- 9.5 Jogi ellenjegyzésre jogosultak köre:
- a) általános jelleggel az NKFI Hivatal Jogi és Igazgatási Főosztályán kormányzati szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott, jogi egyetemi végzettségű vezető vagy beosztott kormánytisztviselő (a továbbiakban: alkalmazott jogász);
 - b) a szervezeti egysége feladatkörébe tartozó ügyekben az SzMSz-ben foglaltak vagy az NKFI Hivatal elnökének rendelkezése szerint az NKFI Hivatal más szervezeti egységénél jogi munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogász;
 - c) ha az ügylet sajátos részterületet érint, vagy nincs alkalmazott jogász, az NKFI Hivatal elnökének írásbeli megbízása alapján külső jogi szakértő (így különösen ügyvéd).

10. Közbeszerzési ellenjegyzés

- 10.1 A szakmai, az 5.9–5.10 alpontokban foglalt esetben informatikai és jogi ellenjegyzést követően – az NKFI Alap támogatási szerződések kivételével – a Költségvetési Főosztálynak a 10.3 pont szerint kell a szerződést ellenjegyeznie. Ha a szerződés tárgya vagy értéke okán nem tartozik a Kbt. hatálya alá, ez esetben az ellenjegyzés ezen tényét igazolja.
- 10.2 Ha feltételezhető, hogy a szerződésben foglalt áru, szolgáltatás beszerzése, megrendelése – a korábban vagy a jövőben kötött szerződésekre, tett megrendelésekre tekintettel tárgya, időtartama, értéke miatt – a Kbt. hatálya alá kerülhet vagy kivételi körből kikerülhet, a javaslattevő ezt köteles jelezni az ellenjegyzésre jogosultaknak és a kötelezettségvállalónak.
- 10.3 A közbeszerzési ellenjegyzés megtételére a Költségvetési Főosztály vezetője vagy az általa megbízott, a közbeszerzésekért felelős kormánytisztviselő, továbbá az NKFI Hivatal elnöke által erre – írásban – megbízott szakértő (hivatalos közbeszerzési tanácsadó) jogosult.

11. Pénzügyi ellenjegyzés

- 11.1 A 7–10. alcím szerinti ellenjegyzéseket követően a javaslattevő a szerződés tervezetét – amennyiben az pénzügyi kötelezettségvállalást is jelent – a rendelkezésre álló költségvetési előirányzatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése céljából megküldi az államháztartási jogszabályoknak való megfelelés és a fedezet rendelkezésre állásáért felelős gazdasági vezetőnek. A pénzügyi ellenjegyzéssel egyidejűleg a Költségvetési Főosztály a „Szerződéselőkészítő-lap”-on feltünteti a kötelezettségvállalás előzetes nyilvántartási számát is.

12. Az ellenjegyzésre vonatkozó további szabályok

- 12.1 Amennyiben a szerződés ellenjegyzésére jogosultak az ellenjegyzést a tervezet módosításához, kiegészítéséhez kötik, javaslattevő azt kijavítja, kiegészíti, és – az előzmények csatolásával – ellenjegyzés céljából újból továbbítja a jelen alcímben meghatározottak részére.
- 12.2 A szerződés tervezetét ellenjegyzésre az arra jogosultnak úgy kell megküldeni, hogy az ellenjegyzésre legalább 3 munkanap álljon rendelkezésre. Ennél rövidebb határidővel – amennyiben az NKFI Hivatal elnöke eltérően nem rendelkezik – a szerződés kizárólag az ellenjegyző előzetes beleegyezésével adható át.
- 12.3 Amennyiben az NKFI Hivatal elnöke írásban másként nem rendelkezik, az ezen utasítás szerinti bármely ellenjegyzés hiányában a szerződés nem írható alá.

13. Szerződés felterjesztése és aláírása, a szerződés alaki követelményei

- 13.1 A szükséges ellenjegyzések megtörténtét követően a szerződés tervezetét meg kell küldeni a szerződő partner(ek)nek. A jelen utasítás szerint előzetesen nem véleményeztetett, a szerződő partner által már aláírt tervezet hivatali véleményeztetésére, ellenjegyzésére és aláírására csak kivételes esetben, akkor kerülhet sor, ha a tervezet előzetes véleményeztetésével és ellenjegyzésével járó idő a jogügyletet meghússítaná.
- 13.2 Javaslattevő – a 12.3 alpontban foglaltak kivételével – kizárólag az utasításban meghatározott ellenjegyzésekkel ellátva, a szerződő partner részéről elfogadott, cégszerűen aláírt szerződést terjesztheti fel az aláírására jogosult részére legalább 3 eredeti példányban, amelyből 2 eredeti példány az NKFI Hivatal példánya (1 eredeti példány – különösen a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele érdekében – a Gazdasági Osztályt, a másik eredeti példány a javaslattevő szervezeti egységet illeti meg). Amennyiben a szerződésben kettőnél több fél szerepel, a szerződést annival több példányban kell elkészíteni, amennyi szerződő fél van. Amennyiben a szerződő partner(ek) egynél több eredeti példányra tart(anak) igényt, úgy ennek megfelelően kell növelni a szerződés eredeti példányszámát. Az NKFI Alap támogatási szerződések – jelen utasítástól eltérő – eredeti példányainak számára és jogosultjaira az NKFI Alap gazdálkodására vonatkozó szabályzatban foglaltak irányadók.
- 13.3 A partner vagy képviselője aláírásának valóságát és hitelességét a szerződést előkészítő szervezeti egység ellenőrzi, különösen a partnertől beszerzendő okiratok [így különösen létesítő (alapító) okirat, hitelesített aláírási címpéldány, ellenjegyzett aláírás-minta, személyazonosító igazolvány] vagy bárki számára hozzáférhető és nyilvános hatósági nyilvántartások (így különösen cégjegyzék, civil szervezetek nyilvántartása) alapján azzal, hogy az ingyenes vagy kereskedelmi cégjegyzék adatai hiányossága, bizonytalansága esetén a Jogi és Igazgatási Főosztály a közfeladatot ellátó szervek számára elérhető cégjegyzékből segít a kérdéses adatok tisztázásában.
- 13.4 A szerződést az NKFI Hivatal részéről a 3. alcímben meghatározott képviseletre és aláírásra jogosult személy írja alá.
- 13.5 Aláírásra felterjeszteni kizárólag az aláírás napján vagy az után hatályba lépő szerződést lehet.

- 13.6 A szerződés alapján történő kifizetések számfejtéséhez, teljesítéséhez szükséges, így különösen az adó- és járulékszámításhoz előírt nyilatkozatok, adatlapok aláíratásáról, beszerzéséről a Költségvetési Főosztály által meghatározott rendben a szerződést előkészítő szervezeti egység gondoskodik.

IV. Fejezet

SZERZŐDÉS-NYILVÁNTARTÁS, A TELJESÍTÉS ELLENŐRZÉSE

14. A teljesítés figyelemmel kísérése

- 14.1 A szerződésben rögzített jogok érvényesülését, kötelezettségek teljesítését elsődlegesen a szerződésben, a Gazdálkodási szabályzatban vagy jelen utasításban meghatározott teljesítés igazolására jogosult köteles ellenőrizni. Ha a szerződés teljesítése során olyan ok vagy körülmény merül fel, amely szerződésszegéshez vezethet vagy a teljesítést megghiúsíthatja, az ennek megszüntetéséhez vagy a megfelelő jogkövetkezmények alkalmazásához szükséges intézkedéseket haladéktalanul meg kell tenni. Ha a teljesítés igazolására jogosult a teljesítést – mennyiségi, minőségi vagy bármely egyéb szempontból – hibásnak tartja, köteles a teljesítés igazolását megtagadni vagy a teljesítést igazoló okmányba a részlegességre utaló nyilatkozatot vagy jogfenntartó nyilatkozatot felvenni.
- 14.2 A szerződés esetleges pénzügyi átütemezésének tervéről a Költségvetési Főosztályt haladéktalanul írásban értesíteni kell. Az NKFI Alap támogatási szerződések esetén a – jelen utasítástól eltérő – tájékoztatásra az NKFI Alap gazdálkodására vonatkozó szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni.
- 14.3 A javaslattevő és a szerződés tárgya következtében érintett szakmai főosztály köteles a tartós jogviszony alapját képező szerződéseket évente felülvizsgálni, különös tekintettel a jogszabályváltozásokra, a feladatellátás racionalizálására, a szerződés tárgyára és értékére. Az NKFI Alap támogatási szerződések esetén a – jelen utasítástól eltérő – nyomon követésre az NKFI Alap gazdálkodására vonatkozó szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni.
- 14.4 A szerződés módosítására és megszüntetésére a szerződés megkötésére vonatkozó szabályok megfelelően irányadók.
- 14.5 A szerződés megszűnéséről, a megszűnés módjáról, valamint a szerződésben foglalt határidő teljesítés nélküli lejártáról vagy a szerződés egyéb módon való megghiúsulásáról írásban haladéktalanul értesíteni kell az illetékes pénzügyi és a jogi szakterületet.

15. Szerződés-nyilvántartás

- 15.1 A hatályos szerződések nyilvántartását a szerződést előkészítő szervezeti egység végzi. A nyilvántartás körébe tartozik:
- az 5. melléklet szerinti táblázat vezetése,
 - a szerződések tárolása,
 - adat- és információnyújtás,
 - a szerződés iratainak az iratkezelési szabályzat szerinti irattárba helyezése.
- 15.2 A pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződéseket az előkészítő szervezeti egység az aláírást követően haladéktalanul köteles eljuttatni a Költségvetési Főosztály részére, a rendelkezésre álló költségvetési előirányzatokhoz kapcsolódó, az NKFI Hivatal Gazdálkodási szabályzatában meghatározott kötelezettségvállalási nyilvántartás naprakész vezetésének és dokumentumokkal alátámasztott biztosítása érdekében, a Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint.

- 15.3 Az 5. melléklet szerinti nyilvántartást elektronikus formában, folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartásban át kell vezetni a szerződés módosításával és megszűnésével kapcsolatos adatokat is. A pénzügyi kihatással bíró szerződésekben bekövetkező változásokról a szerződés nyilvántartását végző szervezeti egység a változás hatálybalépésével egyidejűleg köteles tájékoztatni a Költségvetési Főosztályt is.
- 15.4 Az NKFI Hivatal elnöke, a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője, valamint a pénzügyi kihatással bíró szerződésekről a gazdasági vezető a nyilvántartott szerződésekből bármely adatot kérhet, azokba korlátozás nélkül betekinthez. A szerződések tartalmáról továbbá tájékoztatást kérhet az NKFI Hivatal azon alkalmazottja, akinek az adatra munkaköri feladata ellátása céljából rendszeresen vagy esetileg szüksége van.
- 15.5 Amennyiben a szerződés nyilvántartásáért felelős szervezeti egység a betekintést megtagadja, a tájékoztatást kérő szervezeti egység vezetője az NKFI Hivatal elnökétől kérhet engedélyt a szerződés tartalmának megismerésére.
- 15.6 Az NKFI Alap támogatási szerződések – jelen utasítástól eltérő – nyilvántartására az NKFI Alap gazdálkodására vonatkozó szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni.

V. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
17. Jelen utasítás rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
18. Hatályát veszti:
- a) az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramok Iroda (OTKA Iroda) igazgatója és az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramok Bizottság elnöke által 2014. április 1-jén kiadott „Megbízási szerződések alkalmazásának szabályzata” c. dokumentum;
 - b) a Nemzeti Innovációs Hivatal elnöke által kiadott:
 - ba) a szerződések megkötésének és nyilvántartásának rendjéről, valamint a közbeszerzés hatálya alá nem tartozó beszerzésekről szóló 7/2012. elnöki utasítás;
 - bb) a szerződések megkötésének és nyilvántartásának rendjéről, valamint a közbeszerzés hatálya alá nem tartozó beszerzésekről szóló 7/2012. elnöki utasítás módosításáról szóló 1/2014. elnöki utasítás és
 - bc) a szerződések megkötésének és nyilvántartásának rendjéről, valamint a közbeszerzés hatálya alá nem tartozó beszerzésekről szóló 7/2012. elnöki utasítás módosításáról szóló 8/2014. elnöki utasítás.

Pálinkás József s. k.,
elnök

1. melléklet az 1/2015. (IV. 24.) NKFIH utasításhoz

Szerződéskötés folyamatábrája

Előkészítés

javaslattétel szerződéskötésre

szerződés tervezetének
elkészítése

szerződés-előkészítő lap
kitöltése

Ellenjegyzés

szakmai ellenjegyzés
(szakmai és alkalmazási
ellenjegyzés)

informatikai ellenjegyzés

jogi ellenjegyzés

közbeszerzési
ellenjegyzés

pénzügyi ellenjegyzés

Aláírás

szerződés aláírása

⇔ szerződő partnernek
való megküldés

2. melléklet az 1/2015. (IV. 24.) NKFIH utasításhoz

Szerződés-előkészítő lap

	Megnevezés	Adatok, megjegyzés, aláírás (ellenjegyzés)		
1.	Szerződés iktatószáma			
2.	Javaslattevő (előkészítő szervezeti egység, személy) ellenjegyzése [az utasítás 5.5 pontjában foglaltak igazolása is (alkalmazási ellenjegyzés)]	Aláírás:		
3.	Szerződés tárgya			
4.	Szerződéses partner			
5.	Nem nyertes ajánlatok			
6.	Szerződés hatálybalépésének időpontja			
7.	Szerződés megszűnésének időpontja			
8.	Bruttó összeg vagy (magánszemély kivételével) nettó összeg + ÁFA (Ft)			
9.	Szerződésmódosítás esetén annak indoka, dátuma			
10.	Szakmai szervezet véleménye (ha az nem egyezik meg a javaslattevővel, vagy a szerződés tárgya szerint szakmailag további szervezeti egység feladatát is érinti)	Aláírás:		
11.	Közbeszerzési ellenjegyzés (nyilatkozat)	– Kbt. hatálya alá tartozik (és nem vonatkozik rá kivételi kör) – nem közbeszerzés-köteles (mivel a Kbt. hatálya alá tartozik ugyan, de kivételi körbe esik, vagy nem tartozik a Kbt. hatálya alá az ingyenessége vagy az 5 közbeszerzési tárgykörön kívülisége vagy nemzeti értékhatár alattiséga alapján) Aláírás:		
12.	Pénzügyi ellenjegyzés	Fedezet: biztosított/nem biztosított Gazdálkodási-államháztartási akadály: nincs/van: Aláírás:		
13.	Kötelezettségvállalás forrása: <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>NKFI Hivatal</td> <td>NKFI Alap</td> </tr> </table> Egyéb:	NKFI Hivatal	NKFI Alap	Aláírás:
NKFI Hivatal	NKFI Alap			
14.	Kötelezettségvállalás nyilvántartási száma:			
15.	Informatikai kockázatbesorolás	– Nincs – Van:		
16.	Informatikai ellenjegyzés	Aláírás:		
17.	Jogi vélemény (ellenjegyzés)	Jogi akadály: nincs/van: Aláírás:		
18.	Szerződés aláírója (kötelezettségvállaló)	Aláírás:		

3. melléklet az 1/2015. (IV. 24.) NKFIH utasításhoz

MEGHATALMAZÁS

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal képviseletére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (6) bekezdése alapján jogosult Pálinkás József elnök (név) (tisztség, beosztás)-t meghatalmazom, hogy a tárgyú/ -val (szerződő fél neve) kötendő szerződés/..... meghatározott egyedi ügyfolyamat/..... ügyek meghatározott csoportja* előkészítése során a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal nevében és képviseletében eljárjon, a szükséges jognyilatkozatokat megtegye, és a vonatkozó szerződést aláírja.

Jelen meghatalmazás határozatlan időre szól, és visszavonásig hatályos/Jelen meghatalmazás-tól-ig hatályos.

Budapest, év hónap nap

.....

elnök

Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal

4. melléklet az 1/2015. (IV. 24.) NKFIH utasításhoz

NYILATKOZAT

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 41. § (6) bekezdésében foglalt feltételnek való megfelelésről
az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
50. § (1a) bekezdése szerint

Szervezet neve:

Székhelye:

Képviselő neve, beosztása¹:

Jelen okirat aláírásával ezúton nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet – az Áht. 1. § 4. pontja alapján alkalmazandó – a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont ...² alpontja² szerinti átlátható szervezetnek minősül.

Tudomásul veszem, hogy a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (NKFI Hivatal) nem átlátható szervezettel visszerthes szerződést érvényesen nem köthet, ilyen szervezet számára kifizetést nem teljesíthet; továbbá a nyilatkozatomban foglaltak változásáról köteles vagyok az NKFI Hivatalt haladéktalanul írásban tájékoztatni, valamint valótlán tartalmú nyilatkozat alapján létrejött szerződést az NKFI Hivatal köteles felmondani vagy – teljesítés előtt – attól elállni.

Kelt.: (hely, idő)

.....
aláírás

¹ Meghatalmazott esetén a meghatalmazás is csatolandó

² 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. átlátható szervezet:

a) az állam, a költségvetési szerv, a köztestület, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, az egyházi jogi személy, az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik, a nemzetközi szervezet, a külföldi állam, a külföldi helyhatóság, a külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság;

b) az olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:
ba) tulajdonosi szerkezete, a pénzműködés és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,

bb) az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,

bc) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,

bd) a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében a ba), bb) és bc) alpont szerinti feltételek fennállnak;

c) az a civil szervezet és a vízitársulat, amely megfelel a következő feltételeknek:

ca) vezető tisztségviselői megismerhetők,

cb) a civil szervezet és a vízitársulat, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel,

cc) székhelye az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van;

5. melléklet az 1/2015. (IV. 24.) NKFIH utasításhoz

FŐOSZTÁLY								
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Sorszám	Iktatószám	Kötelezettség-vállalási nyilvántartás száma (ha tartalmaz az NKFIH részéről pénzügyi kötelezettségvállalást)	Partner megnevezése	Szerződés tárgya	Szerződés típusa	Kötelezettségvállalás összege (részfeladatokhoz kapcsolódó ütemezés szerint, ha van)	Szerződéskötés időpontja/hatálybalépés időpontja	Szerződés megszűnésének időpontja (részhatáridők feltüntetése, ha van) vagy határozatlan időtartam feltüntetése
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								

**Az országos rendőrfőkapitány 6/2015. (IV. 24.) ORFK utasítása
a Rendőrség közúti szolgálati gépjárművei műszaki és közlekedésbiztonsági állapotának ellenőrzéséről
szóló 42/2010. (OT 24.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Rendőrség közúti szolgálati gépjárművei műszaki és közlekedésbiztonsági állapotának ellenőrzéséről szóló 42/2010. (OT 24.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A Rendőrség közúti szolgálati gépjárművei műszaki és közlekedésbiztonsági állapotának ellenőrzéséről szóló 42/2010. (OT 24.) ORFK utasítás 23/A. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„23/A. Téli gumiabroncs felszerelésének hiányában a jármű őszi technikai szemle minősítése: „Nem alkalmas”, kivéve
a) a négyévszakos gumiabronccsal ellátott M3 és N3 kategóriájú gépjárművek;
b) a terepabronccsal szerelt terepjáró gépjárművek;
c) azok a járművek, amelyekre a forgalmazó írásban igazolja, hogy téli gumiabroncs a kereskedelmi forgalomban nem kapható (pl. Rába tehergépjárművek, Renault Midlum és Midliner típusú kényszerszállító járművek, valamint Avia gyártmányú autómentő).”
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
3. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

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

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség 2014. decemberi személyügyi hírei

Kormánytisztviselő kinevezése

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

dr. Czímer Istvánt az Intézményi Szervezetfejlesztési Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
dr. Molnár Gábor Ferencet a Kormányablak Igazgatási Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
dr. Kondorosi Andreát a Jogi Főosztályra főosztályvezető,
Váradi Ivet Lindát a Kulturális Fejlesztési Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
Mucsi Gézát a Nemzetpolitikai Jogi és Koordinációs Főosztályra osztályvezető,
dr. Palóczy Pétert az Európai Unió Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra titkárságvezető/főosztályvezető,
dr. Nagy Andrászt a Fejlesztéspolitikai Tájékoztatási Főosztályra osztályvezető,
dr. Herczeg Zsuzsannát az Európai Unió Koordinációs Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
Kiss Dávidot az EU Ágazati Főosztályra osztályvezető,
Kurucz Orsolyát az EU Gazdaságpolitikai, Külkapcsolati és Bel- és Igazságügyi Főosztályra főosztályvezető,
Laczkó Tihamért az EU Gazdaságpolitikai, Külkapcsolati és Bel- és Igazságügyi Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
dr. Rácz Ritát az EU Ágazati Főosztályra főosztályvezető,
Vajda Leventét az Európai Unió Ügyekért Felelős Államtitkári Kabinetre osztályvezető,
Gyenes Adrienné,
Nagy Noémit az EMVA Stratégiai Főosztályra,
Zorkóczy Zoltánt az Építésjogi és Hatósági Főosztályra,
dr. Bárdos Dórát az EU Ágazati Főosztályra,
Hidegh Attilát,
dr. Ponyiczky Rékát,
Rados Csabát,
Széles Tamást az EU Gazdaságpolitikai, Külkapcsolati és Bel- és Igazságügyi Főosztályra,
Karándi Ágneszt az EU Koordinációs, Intézményi és Jogi Főosztályra,
Aradi Kósa Andrást,
Bodnár Vivient,
dr. Ökrösné Pécskői Juditot,
Kovács Diána Ivet az Európai Unió Ügyekért Felelős Államtitkári Kabinetre,
Szilárd Zoltánt a Fejlesztési Banki Szabályozási Főosztályra,
dr. Volenszki Zsoltot a Hatósági Eljárási Főosztályra,
Csik Ferenc Gergelyné,
Czipó Istvánt,
dr. Ruppert Évát,
Szikora Mercédesz Beátát a Humánpolitikai Főosztályra,
Ságodi Péter Endrénét az Infokommunikáció Összehangolásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra,
Csontos Anett,
Tancsik Ildikót az Irányító Hatósági Főosztályra,
Vasadi Gabriellát a Kiemelt Kulturális Fejlesztésekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkárságára,
dr. Marancsik Éva Violetta a Kormányablak Igazgatási Főosztályra,
dr. Forgó Mariannát,
dr. Kocsis Orsolyát a Kormányirodára kormány-főtanácsadó,
Adi Enikót,
dr. Ladányi Nikolettát a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztályra,
Szabó Alexandrát a Közbeszerzési Szabályozási Főosztályra,

Fokti Krisztinát,
Orha Viktóriát,
Primozić Esztert a Közigazgatási Programok Lebonyolítási Főosztályra,
Németh Orsolyát a Kulturális Fejlesztési Főosztályra,
dr. Balogh Tamást a Kulturális Örökségvédelmi Főosztályra,
Baranyi Juditot,
Jászovics Attilát a Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Főosztályra,
dr. Bodor Saroltát a Műszaki Főosztályra,
Szekszárdi Katalint a Nemzeti Konzultáció Titkárságára,
Gál Ildikót,
Kiss Dánielt,
Szollár Péter Jánost,
Tiringer Mihályt a Nemzetközi Együttműködési Programok Végrehajtási Főosztályra,
dr. Temesváry Andreát a Nemzetpolitikai Jogi és Koordinációs Főosztályra,
Válint Viktóriát a Nemzetpolitikai Stratégiai Tervező és Tájékoztatási Főosztályra,
dr. Márkos Zsombort az Össztársadalmi Ügyek Főosztályra,
dr. Basa-Szabó Enikőt,
Kovácsné Henriettet,
Thurzó Anna Máriát a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra,
Börcsök Andrásnét,
Kassai Krisztinát az Unió Fejezeti Főosztályra

kormánytisztviselőnek kinevezte.

A Miniszterelnökséget vezető miniszter

Breitenstein Nikolettet,
dr. Frölich Balázst politikai tanácsadó;
dr. Kiszely Katalint,
Krasnyánszky Lászlót,
dr. Rahó Zsuzsanna Máriát politikai főtanácsadó;
Károlyi Ágnes Fannit az Európai Unió Ügyekért felelős Államtitkári Kabinetre kabinetfőnök/főosztályvezető munkakörbe kinevezte.

Vezetői munkakörbe helyezés

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

Pécsi Ildikót a Humánpolitikai Főosztályra osztályvezető,
Voloncs László Mihályt a Kulturális Fejlesztési Főosztályra osztályvezető munkakörbe helyezte.

Vezetői munkakör változása

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

dr. Schmitt Pál Pétert az EU Koordinációs, Intézményi és Jogi Főosztályra főosztályvezető munkakörbe kinevezte.

Vezetői munkakör megszüntetése

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

dr. Fekete Katalin főosztályvezető

vezetői munkakörét megszüntette.

Cím adományozása

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

*Deák Edit*nek szakmai főtanácsadó;

dr. Temesváry Andreának közigazgatási tanácsadó;

Bódi Lászlónénak,

dr. Forgó Mariannának,

Pécsi Ildikónak szakmai tanácsadó

címet adományozott.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

próbaidő alatt:

Szendrei Attila,

Lángné dr. Süle Anett politikai tanácsadó,

Erdei Márton,

Szikora Mercédesz Beáta;

határozott idejű kinevezés végével:

Román Gellért,

Lantai Éva,

Cserpes Ildikó Éva,

Bakos Veronika,

Balogh Zsanett Erzsébet,

Bukai Andrej,

Cziráki Katalin Virág,

dr. Galó Zsolt,

dr. Horváth Bence Dániel,

dr. Kocsis Zoltán Ferenc,

dr. Laskai-Varga Botond,

dr. Magyar Balázs,

dr. Puncsák Viktória,

dr. Sziklai Adrienn,

dr. Vedresné dr. Szilágyi Nóra,

Haulik Beatrix Ibolya,

Kiss Barbara,

Kormos Anikó,

Kunya Zsófia,

Kuti Beatrix Adrienn,

Lőrincz Rita Vanda,

Mészáros István,

Papp Anita,

Sevecsek Judit Mónika,
Szebeni Ádám Gábor,
Szepesi Áron,
Takács Gergely István,
Tuboly-Bartos Ágnes Melinda,
Tuza Bettina,
Tóth Gyöngyi,
Vigyázó Ildikó,
Zele Bence Dániel,
dr. Székelyhidi Ivett,
dr. Farkas Gábor,
dr. Jakab Attila Dezső,
Szathmári Noémi,
dr. Csada Judit,
Farkasné Rédl Rita,
Jenei Gábor,
dr. Kneif-Kányási Zsófia,
Kovács Imre,
dr. Kun Dávid,
dr. Müller Márton,
Pallai Rita Cintia,
Selényi Csenge,
dr. Zsenyuk Péter,
Ézsiás Bettina,
Monostori Diána főosztályvezető-helyettes,
Lakos Renáta Brigitta;

felmentéssel:

Vissi Andrea osztályvezető,
Zubor András Pál főosztályvezető,
Pozsgai Attiláné osztályvezető;

közös megegyezéssel:

Dudás Csaba,
Gróf-Szolárd Erika kormánytanácsadó,
Dauner Márton Imre politikai főtanácsadó,
dr. Katona Katalin Mária,
Monory Éva Kornélia,
Riedel Miklós Márton politikai tanácsadó,
Tarnai Gergely politikai tanácsadó,
Mezei Tímea,
Szuromi Frida politikai tanácsadó,
Zila János,
Hauksz Erika Mária,
Kucserák Renáta,
dr. Hegedűs Annamária,
Szabóné Tóth Katalin,
Agg Zoltán,
Juhász Bernadett,
Kováts-Szócs Anita,
dr. Molnár Martina,
Novák Tamás,
dr. Varga Anikó;

végleges közigazgatási áthelyezéssel:

Szinay Ildikó,
dr. Frajka Hajnalka,
Csillik Zita politikai tanácsadó,
Kovács Livia,
Baranyi Ágnes,
Benyovszkyné Erős Kinga Julianna,
Casallas-Dienes Melinda,
Gergely Márta Julianna,
Kalota Edina,
Neczpálné Kásai Ildikó Katalin,
Péntek Judit,
Román Zoltán,
Suhayda-Bánszki Judit,
Szigetvári-Márkus Réka,
Tegzes Tamara,
Zelena Dóra Tímea,
Bleil Orsolya,
dr. Semperger Imre,
Elek Mariann,
dr. Vitélyos Fanny Ilona,
Jeroskovics Gizella,
dr. Rumi-Soós Judit;

lemondással:

Jánoska Dóra Alexandra főosztályvezető-helyettes;

jogutódlással:

Andrási Zita Pirooska,
Balsai Balázs Ákos,
Balásy Katalin,
Balázs Zsolt,
Baranyi Judit,
Bernáth Csaba,
Bernáth Gréta,
Bohák-Debreczeni Éva,
Borzák Linda,
Bányai Nóra,
Bóna Péter,
Böröcsök Andrásné,
Csöme Andrea,
Czeiningger Csaba,
Czigány Zsuzsanna,
Domokos Tamás Nándor,
dr. Rigó Hajnalka Szabina,
Gombos László,
Hidvégi Judit,
Jámbor Anita,
Jászovics Attila,
Kaiser Szilvia,
Kalamár Éva,
Kaló Tamara,
Kassai Krisztina,
Kiss Attila,

Kiss-Láncz Adrienn,
Kisvári Lilla,
Konrád Tamás Zsolt,
Krokker Eszter,
Kádárné Kovács Csilla Erzsébet,
Lángi Annamária,
Maróti Andrea,
Melnék Tibor,
Monori Zsuzsanna,
Mészáros Eleonóra,
Nagy Zoltán,
Nagy Zsuzsanna,
Novák Mária,
Nyírjeiné Hajnal Csilla,
Németh-Csabi Katalin,
Pongrácz Orsolya,
Rimóczi Viktor,
Rácz Enikő,
Salamon Kinga,
Sikora Krisztina,
Simándi Ágnes,
Supola-Kocsár Dóra,
Szécsi Kata,
Takáts Krisztián,
Tóth Szilvia Valéria,
Varga Gábor,
Vári Zsuzsanna,
Zala Ágnes,
dr. Cserti Heléna Írisz,
dr. Pohánka Zsuzsanna Katalin,
dr. Szórádi Kreszcencia Éva,
Nagyné Szabó Sarolta főosztályvezető-helyettes,
Szalai Péter Pál osztályvezető,
Szekeres László osztályvezető,
Tóth Orsolya osztályvezető,
Urbán Edit osztályvezető,
Domokosné Varga Tünde
kormánytisztviselőknek.

IV. Egyéb közlemények

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma pályázati felhívása a 2015. évi „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” elnyerésére

A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” azoknak a közművelődési intézményeknek adományozható, amelyek a közművelődés minőségfejlesztésének alkalmazásával kiemelkedő teljesítményt nyújtanak.

A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” elnyerését igazoló okiratot az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) 2016 januárjában a Magyar Kultúra Napja alkalmából adja át.

A cím viselésére három évig jogosult az intézmény, a ténnyt jogosult dokumentumain is feltüntetni.

A pályázat célja

A pályázat célja – a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” adományozásáról szóló 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet alapján – a közművelődési tevékenységet végző intézmények minőségorientált működésre ösztönzése és a közművelődési minőségfejlesztés területén 2014. január 1-jétől elért eredmény elismerése.

A pályázat benyújtására jogosultak köre

Pályázatot nyújthat be bármely, Magyarország területén működő, közművelődési feladatokat ellátó – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény hatálya alá tartozó – intézmény.

A pályázat elbírálásának szempontjai

- A pályázati anyag határidőre történő beérkezése.
- A pályázó pályázati kiírásban foglaltaknak való megfelelése.
- A pályázat formai követelményeknek való megfelelése.
- Az intézményi önértékelés követelményeinek teljesülése:
 - az intézmény által végzett valamennyi közművelődési tevékenység megfelel a közművelődési feladatellátásra vonatkozó legfontosabb jogszabályi követelményeknek (a közművelődési intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok ellenőrző kérdéslistáján nincs nemleges válasz);
 - az intézmény által végzett valamennyi tevékenységi forma megfelel a szakmai alapkövetelményeknek, az ellenőrző kérdéseknél nincs nemleges válasz;
 - valamennyi pályázott tevékenységi formában érvényesülnek a minőségfejlesztési alapelvek (partnerközpontúság, tanulás/benchmarking és a folyamatos fejlesztés). Az intézmény azon tevékenységi formával pályázhat a Címre, amelynél az önértékelés során legalább 60%-os eredményt ért el (Értékelőlap a közművelődési intézmény minőségfejlesztő munkájáról);
 - valamennyi végzett tevékenységi forma önértékelése eléri a 30%-ot;
 - az intézmény legalább 30%-os eredményt ért el a vezetés, a stratégiai tervezés, valamint az emberi erőforrások menedzselése területén (A szervezeti adottságok értékelése).
- A helyszíni szemle során megállapított eredmény a pályázatban bemutatott intézményi önértékelés megalapozottságáról, a minősítési követelmények teljesítéséről.

A PÁLYÁZAT EGÉSZÉRE VONATKOZÓ TUDNIVALÓK

A pályázattal kapcsolatos felvilágosítás

A pályázattal kapcsolatos ügyviteli, koordinációs, szervezési, lebonyolítási, nyilvántartási feladatokat a Nemzeti Művelődési Intézet (a továbbiakban: Művelődési Intézet) a Szakmai Minősítő Testület Titkárságán keresztül látja el.

A Művelődési Intézet a pályázat feltételeiről általános tájékoztatókat tart, melynek időpontjai és helyszínei a www.nmi.hu honlapon jelennek meg. A honlapon megtalálható a pályázat teljes dokumentációja.

Felvilágosítás kérhető: Dombi Ildikó

Telefon: 06-1/225-6018

Mobil: 06-30/957-6971

E-mail: dombi.ildiko@nmi.hu

A pályázat benyújtásának feltételei

Előjelentkezés

A pályázati szándékot az előjelentkezési lap kitöltésével és a minősítési eljárásért fizetendő díj befizetését igazoló bizonylat másolatával – legkésőbb a pályázati kiírásnak az Emberi Erőforrások Minisztériuma honlapján való megjelenését követő 30 napon belüli postai feladási dátummal – kell jelezni a Szakmai Minősítő Testületnek címzett, a Művelődési Intézet címére küldött levélben (1011 Budapest, Corvin tér 8.).

A minősítési eljárásért fizetendő díj összege a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 69. §-ában foglalt illetménypótlék számítási alapjának ötszöröse, azaz 100 000 Ft, melyet a Nemzeti Művelődési Intézet MNB 10032000-01425334-00000000 számlaszámára kell átutalni. A díj tartalmazza intézményenként egy fő részvételét a pályázat benyújtására felkészítő képzésen, valamint konzultációs lehetőséget a pályázat beadásáig.

Azoknak az intézményeknek, melyek az Előjelentkezési lapon jelezték az egy fő képviselő részvételi szándékát a pályázati felkészítő képzésen, a Művelődési Intézet egynapos felkészítő képzést tart, melynek idejéről és helyéről a jelentkezőket értesíti.

A pályázat benyújtása

- A pályázatokat a www.nmi.hu honlapon elektronikus úton kell benyújtani. A pályázati dokumentum tartalmazza az előjelentkezési lapot. A dokumentumokat PDF és Word formátumban kell feltölteni. A pályázat elektronikus úton való benyújtásának határideje: 2015. szeptember 15. 24 óra.
- A pályázat véglegesen mentett és elektronikusan benyújtott formátumát nyomtatva, összefűzve, egy példányban, postai úton kell benyújtani – a Szakmai Minősítő Testületnek címzett – a Művelődési Intézet címére küldött levélben.

A borítékon fel kell tüntetni: „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” elnyerésére benyújtott pályázat 2015.

A pályázat postára adásának határideje: 2015. szeptember 15.

Az adathordozók közötti eltérés esetén a Szakmai Minősítő Testület a nyomtatott példányt tekinti hitelesnek.

A pályázat beadását követően hiánypótlásra nincs lehetőség.

A pályázat tartalmi és formai követelményei¹

Dokumentumok	Megjegyzés
Címlap	Kötelező csatolni Tartalma: – az intézmény neve, – a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” elnyerésére benyújtott pályázat 2015. felirat
Tartalomjegyzék	Kötelező csatolni – maximum 1 oldal terjedelemben

¹ A pályázati dokumentációt tartalmazó űrlapok és a részletes pályázati útmutató, valamint az alkalmazandó értékelési eszközök megtalálhatók a www.nmi.hu honlapon a Minőségfejlesztés címszó alatt, onnan letölthetők.

Dokumentumok	Megjegyzés
Jelentkezési lap	Kötelező csatolni
Az intézmény bemutatása	Kötelező csatolni Tartalma: – a közösségi művelődés/közművelődési tevékenységi formák és tartalmak mátrixa; – az intézmény szöveges bemutatása – maximum 14 500 karakter terjedelemben. – rövid intézményi bemutatás; – tevékenységek, szolgáltatások köre; – eredmények a közösségi művelődés és a közösségfejlesztés területén; – partnerkapcsolatok; – társadalmi környezetre való hatás eredményei.
Önértékelési dokumentumok	Kötelező csatolni
– A közművelődési intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok ellenőrző kérdései	Tartalma: 100%-os megfelelés, nemleges válasz nem adható.
– Tevékenységi formáknak kitöltendő dokumentumok	Kötelező mindazokra a tevékenységi formákra kitölteni az 1. és 2. pont szerinti dokumentumokat, amelyekkel a Címre pályázik, illetve amelyeket végez az intézmény (minimum 1, maximum 8 tevékenység). Tartalma: – minden tevékenységi formánál 100%-os megfelelés, nemleges válasz nem adható. Az intézményben végzett valamennyi tevékenységi forma megfelel a minimális szakmai elvárásoknak.
1. Az alapkövetelmények ellenőrző kérdései	Tartalma: – minden tevékenységi formánál 100%-os megfelelés, nemleges válasz nem adható. Az intézményben végzett valamennyi tevékenységi forma megfelel a minimális szakmai elvárásoknak.
2. Értékelőlap a közművelődési intézmény minőségfejlesztő munkájáról	Tartalma: – az intézményben végzett valamennyi tevékenységi formában érvényesülnek a minőségfejlesztési alapelvek (partnerközpontúság, tanulás/ benchmarking, folyamatos fejlesztés). Az intézmény azon tevékenységi formával pályázhat a Címre, amelynél az önértékelés során legalább 60%-os eredményt ért el, a további tevékenységi formáknál 30%-os megfelelés szükséges.
A szervezeti adottságok értékelése	Kötelező csatolni
– Vezetés	Tartalma:
– Stratégiai tervezés	Legalább 30%-os megfelelés
– Emberi erőforrások menedzselése	Legalább 30%-os megfelelés
Egyéb dokumentumok	Csatolható (maximum 40 000 karakter vagy 10 A/4-es oldal terjedelemben). Tartalma: Az intézmény szervezeti ábrája. A pályázat szakmai megalapozását szolgáló adatok, ábrák és egyéb fontos információk (pl. ISO 9001 és más tanúsítványok, illetve oklevelek másolata, az utóbbi 5 évben nyertes pályázatok felsorolása stb.).

ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A pályázat visszavonása

Annak a pályázó intézménynek, amelynek a pályázatát formailag és tartalmilag a Szakmai Minősítő Testület elfogadta, de a helyszíni szemlét megelőzően 30 nappal pályázatát visszavonja, a minősítés díjának 75%-át a Művelődési Intézet visszautalja.

A pályázat befogadásáról, a pályázat érvénytelenségéről, valamint a befogadott pályázatok helyszíni szemléjének időpontjáról a pályázó intézmények a helyszíni szemle megkezdése előtt 40 nappal értesítést kapnak.

A pályázatok érvénytelensége

Érvénytelen a pályázat, ha

- az előjelentkezési lap postai feladási dátuma a pályázat megjelenését követő 30 napon túli;
- hiányzik a minősítési eljárásért fizetendő díj befizetését igazoló bizonylat másolata;
- a pályázó nem felel meg a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek;
- a pályázat formailag nem felel meg a pályázati kiírásban foglaltaknak;
- az intézményi önértékelés eredménye nem felel meg a pályázati kiírási feltételeknek;
- az elektronikus úton benyújtott pályázat kitöltése hiányos;
- a pályázat elektronikus úton való benyújtása 2015. szeptember 15. 24 óráig nem történt meg;
- a pályázat nem tartalmaz minden kötelezően előírt dokumentumot;
- a kinyomtatott pályázat nem fűzött formában került feladásra.

Az érvénytelen pályázatot benyújtó intézményeket a Szakmai Minősítő Testület a pályázatból kizárja, amelyről értesítést küld.

A pályázatból való kizárás esetén az intézmény számára a minősítési díj 50%-a kerül visszafizetésre.

A befogadott pályázatok értékelésének folyamata

Helyszíni szemle

A helyszíni szemle célja a pályázatban bemutatott intézményi önértékelési adatok megalapozottságának ellenőrzése, a minősítési követelmények teljesítésének értékelése, a pályázott tevékenységi formák keretében modellértékűnek tekinthető módszerek, eljárások feltárása.

A Szakmai Minősítő Testület dönt az értékelő szakértők felkéréséről.

A helyszíni szemléről „Értékelő jelentés” készül, amely javaslatot tartalmaz a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” odaítélésére vagy a pályázat elutasítására.

A pályázót a szemle lefolytatásával kapcsolatban költségek nem terhelik.

Értékelés

A Szakmai Minősítő Testület az értékelésre felkért szakértők véleményét figyelembe véve tárgy év december 15-éig javaslatot tesz a miniszternek a Cím viselésére jogosult intézményekre.

Döntés

A miniszter a Szakmai Minősítő Testület előterjesztése alapján dönt a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” odaítéléséről.

A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” visszavonása

Amennyiben a Minősített Közművelődési Intézmény Címet elnyert intézményeknél, a Cím odaítélését követő két évben végzett ismételt, véletlenszerű helyszíni ellenőrzés alapján megállapítható, hogy az érintett intézmény nem felel meg a pályázat benyújtásakor érvényes pályázati kiírásban foglaltaknak, a Szakmai Minősítő Testület javaslatot tehet a miniszternek a Cím visszavonására [10/2010. (III. 11.) OKM rendelet 11. § (6)].

Balog Zoltán emberi erőforrások minisztere nevében eljárva:

Závogyán Magdolna s. k.,
kultúráért felelős helyettes államtitkár

ELŐJELENTKEZÉSI LAP

a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím”
2015. évi pályázatra

	A pályázó intézmény adatai
Az intézmény neve:	
Az intézmény címe:	
Telefon:	
Honlap:	
E-mail:	
Az intézmény vezetőjének neve:	
Telefon:	
E-mail:	
Az intézmény által minősítettetni kívánt tevékenységi formák felsorolása:	
Az intézmény egy fő képviselővel részt kíván venni a pályázati felkészítő képzésen:	igen/nem

Melléklet: a minősítési eljárásért fizetendő díj utalásának igazolása.

Dátum:

.....
intézményvezető

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma pályázati felhívása a 2015. évi „Közművelődési Minőség Díj” elnyerésére

A „Közművelődési Minőség Díj” annak a közművelődési intézménynek adományozható, amely a közművelődés minőségfejlesztésének alkalmazásával kiemelkedő teljesítményt nyújt, és rendelkezik Minősített Közművelődési Intézmény Címmel.

A „Közművelődési Minőség Díj” elnyerését igazoló okiratot az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) 2016 januárjában a Magyar Kultúra Napja alkalmából adja át.

A díjban részesült közművelődési intézmény az elismerést az adományozás évének feltüntetésével folyamatosan használhatja, a díj vissza nem vonható.

A pályázat célja

A pályázat célja – a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” adományozásáról szóló 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet (a továbbiakban: OKM rendelet) alapján – a közművelődési tevékenységet végző intézmények minőségorientált működésre ösztönzése és a közművelődési minőségfejlesztés területén 2014. január 1-jétől elért eredmény elismerése.

A pályázat benyújtására jogosultak köre

Pályázatot nyújthat be az a Magyarország területén működő, közművelődési feladatokat ellátó – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény hatálya alá tartozó – intézmény, amely rendelkezik Minősített Közművelődési Intézmény Címmel.

A pályázat elbírálásának szempontjai

- A pályázati anyag határidőre történő beérkezése.
- A pályázó pályázati kiírásban foglaltaknak való megfelelése.
- A pályázat formai és tartalmi megfelelése.
- Az OKM rendelet 6. § (1) bekezdésének való megfelelés.
- A helyszíni szemle során megállapított eredmény a pályázatban bemutatott intézményi önértékelés megalapozottságáról, a minősítési követelmények teljesítéséről.

A PÁLYÁZAT EGÉSZÉRE VONATKOZÓ TUDNIVALÓK

A pályázattal kapcsolatos felvilágosítás

A pályázattal kapcsolatos ügyviteli, koordinációs, szervezési, lebonyolítási, nyilvántartási feladatokat a Nemzeti Művelődési Intézet (a továbbiakban: Művelődési Intézet) a Szakmai Minősítő Testület Titkárságán keresztül látja el. A Művelődési Intézet a pályázat feltételeiről általános tájékoztatót tart, amelynek időpontja és helyszíne a www.nmi.hu honlapon jelenik meg. A honlapon megtalálható a pályázat teljes dokumentációja.

Felvilágosítás kérhető: Dombi Ildikó

Telefon: 06-1/225-6018

Mobil: 06-30/957-6971

E-mail: dombi.ildiko@nmi.hu

A pályázat benyújtásának feltételei

Előjelentkezés

A pályázati szándékot az előjelentkezési lap kitöltésével és a minősítési eljárásért fizetendő díj befizetését igazoló bizonylat másolatával – legkésőbb a pályázati kiírásnak az Emberi Erőforrások Minisztériuma honlapján való megjelenését követő 30 napon belüli postai feladási dátummal – kell jelezni a Szakmai Minősítő Testületnek címzett, a Művelődési Intézet címére küldött levélben (1011 Budapest, Corvin tér 8.).

A minősítési eljárásért fizetendő díj összege a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 69. §-ában foglalt illetménypótlék számítási alapjának tízszerese, azaz 200 000 forint, amelyet a Nemzeti Művelődési Intézet MNB 10032000-01425334-00000000 számlaszámára kell átutalni. A díj tartalmazza intézményenként egy fő részvételét a pályázat benyújtására felkészítő képzésen, konzultációs lehetőséget a pályázat beadásáig.

Azoknak az intézményeknek, amelyek az Előjelentkezési lapon jelezték az egy fő képviselő részvételi szándékát a pályázati felkészítő képzésen, a Nemzeti Művelődési Intézet felkészítő képzést tart, amelynek idejéről és helyéről a jelentkezőket értesíti.

A pályázat benyújtása

- A pályázatokat a www.nmi.hu honlapon elektronikus úton kell benyújtani. A pályázati dokumentáció tartalmazza az előjelentkezési lapot. A dokumentumokat PDF és Word formátumban kell feltölteni. A pályázat elektronikus úton való benyújtásának határideje: 2015. szeptember 15. 24 óra.
- A pályázat véglegesen mentett és elektronikusan benyújtott formátumát nyomtatva, összefűzve, egy példányban, postai úton kell benyújtani – a Szakmai Minősítő Testületnek címzett – a Művelődési Intézet címére küldött levélben.

A borítékon fel kell tüntetni: „Közművelődési Minőség Díj” elnyerésére benyújtott pályázat 2015.

A pályázat postára adásának határideje: 2015. szeptember 15.

Az adathordozók közötti eltérés esetén a Szakmai Minősítő Testület a nyomtatott példányt tekinti hitelesnek.

A pályázat beadását követően hiánypótlásra nincs lehetőség.

A pályázat tartalmi és formai követelményei¹

Dokumentumok	Megjegyzés
1. Címlap	Kötelező csatolni Tartalma: – az intézmény neve, – a „Közművelődési Minőség Díj” elnyerésére benyújtott pályázat 2015. felirat.
2. Tartalomjegyzék	Kötelező csatolni – maximum 1 A/4-es oldal terjedelemben.
3. Az intézmény általános bemutatása	Kötelező csatolni – maximum 14 500 karakter terjedelemben. Tartalma: – rövid intézményi bemutatás, amely tartalmazza a szakmai tevékenységek körét, struktúráját.
4. Önértékelés	Kötelező csatolni Tartalma: – az intézmény KMD modell szerinti önértékelése az adottságok 5 főkritériumához kapcsolódó 22 alkritérium, továbbá az eredmények 4 főkritériumához kapcsolódó 8 alkritérium alapján.

¹ A pályázati dokumentációt tartalmazó űrlapok és a részletes pályázati útmutató, valamint az alkalmazandó értékelési eszközök megtalálhatók a www.nmi.hu honlapon a Minőségfejlesztés címszó alatt, onnan letölthetők.

Dokumentumok	Megjegyzés
5. Egyéb dokumentumok	Csatolható (maximum 40 000 karakter vagy 10 A/4-es oldal terjedelemben). Tartalma: – az intézmény szervezeti ábrája, – a pályázat szakmai megalapozását szolgáló adatok, ábrák és egyéb fontos információk.

ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A pályázat visszavonása

Annak a pályázó intézménynek, amely előjelentkezési lapját benyújtotta, de valamilyen okból visszalép pályázati szándékától, illetve a helyszíni szemlét megelőzően 30 nappal a pályázatát visszavonja, a minősítés díjának 75%-át a Művelődési Intézet visszautalja.

A pályázat befogadásáról vagy a pályázat érvénytelenségéről a pályázó intézmények írásban értesítést kapnak. A befogadott pályázatok helyszíni szemléjének időpontjáról a Szakmai Minősítő Testület a helyszíni szemle megkezdése előtt 40 nappal értesíti a szemlével érintett intézményt.

A pályázatok érvénytelensége

Érvénytelen a pályázat, ha

- a pályázó nem jogosult a pályázaton való részvételre;
- a pályázó nem felel meg a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek;
- az előjelentkezési lap postai feladási dátuma a pályázat megjelenését követő 30 napon túli;
- hiányzik a minősítési eljárásért fizetendő díj befizetését igazoló bizonylat másolata;
- a pályázati dokumentáció postára adásának időpontja későbbi, mint 2015. szeptember 15.;
- az elektronikus úton benyújtott pályázat PDF és Word formátumú feltöltése 2015. szeptember 15. 24 óráig nem történt meg;
- az online pályázat kitöltése hiányos;
- a pályázat formailag nem felel meg a pályázati kiírásban foglaltaknak;
- a pályázat nem tartalmaz minden kötelezően előírt dokumentumot;
- a kinyomtatott pályázat nem fűzött formában került feladásra.

Az érvénytelen pályázatot benyújtó intézményeket a Szakmai Minősítő Testület a pályázatból kizárja, amelyről értesítést küld.

A pályázatból való kizárás esetén az intézmény számára a minősítési díj 50%-a kerül visszafizetésre.

A befogadott pályázatok értékelésének folyamata

Helyszíni szemle

A helyszíni szemle célja a pályázatban bemutatott intézményi minőségfejlesztési gyakorlathoz szolgáltatott információk megalapozottságának ellenőrzése, a minősítési követelmények teljesítésének értékelése, a modellértékűnek tekinthető módszerek, eljárások feltárása.

A Szakmai Minősítő Testület dönt az értékelő szakértők felkéréséről.

A helyszíni szemle időpontjáról a Művelődési Intézet értesíti a pályázó intézményt.

A helyszíni szemléről „Értékelő jelentés” készül, amely tartalmazza a „Közművelődési Minőség Díj 2015” odaítélésére vagy a pályázat elutasítására vonatkozó javaslatot.

A pályázót a szemle lefolytatásával kapcsolatban költségek nem terhelik.

Értékelés

A Szakmai Minősítő Testület az értékelésre felkért szakértők véleményét figyelembe véve javaslatot tesz a miniszternek a „Közművelődési Minőség Díj 2015” viselésére jogosult intézményre.

Döntés

A miniszter a Szakmai Minősítő Testület előterjesztése alapján dönt a „Közművelődési Minőség Díj 2015” odaítéléséről.

Balog Zoltán emberi erőforrások minisztere nevében eljárva:

Závogyán Magdolna s. k.,
kultúráért felelős helyettes államtitkár

ELŐJELENTKEZÉSI LAP

a „Közművelődési Minőség Díj”
2015. évi pályázatra

	A pályázó intézmény adatai
Az intézmény neve:	
Az intézmény címe:	
Honlap:	
Az intézmény vezetőjének neve:	
Telefon:	
E-mail:	
Az intézmény egy fő képviselővel részt kíván venni a pályázati felkészítő képzésen:	igen/nem

Melléklet: a minősítési eljárásért fizetendő díj utalásának igazolása.

Dátum:

.....
intézmény vezetője

**A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye
a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról**

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium a felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

1. A CONT(Ó)-ROLL Szolgáltató Kft. (Cg. 01-09-681843, székhely: 1037 Budapest, Bécsi út 85. 1. em. 2., ranghely: 176.)

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló fióktelepei:

7400 Kaposvár, Zárda utca 13. III. em. 1.

6723 Szeged, Brüsszeli krt. 3. 1. em. 2.

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Cseicsner Endre

Lakcím: 7461 Kaposvár, Posta utca 5/A

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Csitári Barbara Márta

Lakcím: 1165 Budapest, Mátra utca 7.

Jogász (többletfoglalkoztatott):

dr. Kratochwill György

Lakcím: 1141 Budapest, Kalocsai utca 3/B

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Pásztor Anita

Lakcím: 9025 Győr, Vámbéry Á. u. 24/B

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Gulyástót Edit

Lakcím: 2040 Budaörs, Kossuth Lajos utca 18/3.

Elektronikus levelezési cím: gulyastot.acont@gmail.com

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:

7400 Kaposvár, Posta utca 5/A

6723 Szeged, Rózsa utca 9.

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Csontos Ferenc

Lakcím: 3763 Bódvaszilas, Dózsa György út 52.

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Kratochwill György

Lakcím: 1141 Budapest, Kalocsai utca 3/B

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 13.

2. „ADÓAKTUÁL” Könyv- és Adószakértői, valamint Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 15-09-060631, székhely: 4400 Nyíregyháza, Rákóczi utca 18–20., ranghely: 223.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos: Hajdú Attila

Elektronikus levelezési cím: trans.perfekt@chello.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 30.

3. Advocatio Reorganizációs és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-173976, székhely: 1118 Budapest, Frankhegy utca 6. 3. em. 10., névjegyzéki sorszám: 79.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepei

8228 Lovas, Malomvölgy utca 27.

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Schneider Zsolt László

Lakcím: 1151 Budapest, Győzelem utca 11.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:

8200 Veszprém, Bajcsy utca 8. 2. em. 2.

6722 Szeged, Jósika utca 1. 1. em. 9.

4400 Nyíregyháza, Kossuth utca 8. A ép. 1. em. 6.

9025 Győr, Kereszt utca 3–5.

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Horilla Edina

Lakcím: 1077 Budapest, Wesselényi utca 72. fszt. 5.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 18.

4. AGRO-ALBA Szolgáltató zártkörűen működő részvénytársaság (Cg. 01-10-046981, székhely: 1027 Budapest, Frankel Leó út 11. 3. em. 12., névjegyzéki sorszám: 95.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Nagy Barnabás József

Lakcím: 2092 Budakeszi, Barackvirág utca 40.

Elektronikus levelezési cím: nagybarnabas@agro-alba.hu

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Ádám Beáta

Lakcím: 1027 Budapest, Frankel Leó út 11. 3. em. 12. ajtó

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Szentenszki István

Lakcím: 2173 Kartal, Császár út 93.

Elektronikus levelezési cím: szentenszkiistvan@agro-alba.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Horváth Tibor

Lakcím: 9022 Győr, Báthori út 9/B

Elektronikus levelezési cím: horvathtibor@agro-alba.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Horváth Tibor

Lakcím: 9022 Győr, Báthori út 9/B

Elektronikus levelezési cím: horvathtibor@agro-alba.hu

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Szentenszki István

Lakcím: 2173 Kartal, Császár út 93.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Ádám Beáta

Lakcím: 1027 Budapest, Frankel Leó út 11. 3. em. 12. ajtó

Elektronikus levelezési cím: adam.beata@agro-alba.hu

Jogász (többletfoglalkoztatott):

dr. Kiss Tamás

Lakcím: 1121 Budapest, Mártonhegyi út 25. B ép. 1. ajtó

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 30.

5. AGRO-ALBA Szolgáltató zártkörűen működő részvénytársaság (Cg. 01-10-046981, székhely: 1027 Budapest, Frankel Leó út 11. 3. em. 12., névjegyzéki sorszám: 95.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Szentenszki István

Lakcím: 2173 Kartal, Császár út 93.

Elektronikus levelezési cím: szentenszkiistvan@agro-alba.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 30.

6. AKTÍV MEDIÁTOR Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-736639, székhely: 1103 Budapest, Gyömrői u. 86., névjegyzéki sorszáma: 121.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Pataki Péter

Lakcím: 5600 Békéscsaba, Haán L. tér 1.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 30.

7. Aldomor Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-991758, székhely: 1117 Budapest, Budafoki út 187–189., névjegyzéki sorszáma: 91.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos: Kovács Zoltán Attila

Elektronikus levelezési cím: zoltan.kovacs@aldomor.hu

Felszámolóbiztos: Kovács András Zoltán

Elektronikus levelezési cím: andras.kovacs@aldomor.hu

Felszámolóbiztos: Hegedűs György

Elektronikus levelezési cím: gyorgy.hegedus@aldomor.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 5.

8. ALLEGO Vagyonkezelő és Pénzügyi Tanácsadó Kft. (Cg. 01-09-695300, székhely: 1054 Budapest, Hold u. 21. II/4., névjegyzéki sorszáma: 129.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Kovács Levente

Lakcím: 1061 Budapest, Káldy Gyula u. 5. IV/401.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 25.

9. A+P Módszer Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-461769, székhely: 1111 Budapest, Budafoki út 16., ranghely: 133.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos: dr. Dózsa Gábor
Elektronikus levelezési cím: info@apmkft.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 3.

10. ÁFI Felszámoló és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-042854, székhely: 1055 Budapest, Szent István körút 1. 3. em., névjegyzéki sorszám: 119.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Kántor Zoltán
Lakcím: 1122 Budapest, Krisztina krt. 17.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Molnár Emese
Lakcím: 2941 Ács, Zalka Máté utca 8.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 30.

11. BIS Csődgondnok és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-043489, székhely: 1126 Budapest, Böszörményi út 34. B ép. 1. em. 2., névjegyzéki sorszám: 38.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:
9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 29.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 24.

12. CÉG FELÜGYELET Felszámoló, Végelszámoló, Vagyonrendező és Csődkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-566915, székhely: 1074 Budapest, Dohány utca 54. földszint., ranghely: 145.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Tinódi Imre Árpád
Lakcím: 2141 Csömör, Árpádföldi út 158.
Elektronikus levelezési cím: tinodiimre@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 23.

13. City Invest Üzleti Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 08-09-020654, székhely: 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 40., ranghely: 197.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: Budapest Bank Zrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1138 Budapest, Váci út 193.
Pénzforgalmi számlaszám: 10102086-41248800-00000009

A változásbejegyzés időpontja:
2015. február 23.

14. City Invest Üzleti Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 08-09-020654, székhely: 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 40., ranghely: 197.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos (kötelező foglalkoztatott): dr. Kárpáti Krisztina Renáta
Elektronikus levelezési cím: palyazatcityinvest1@gmail.com

Felszámolóbiztos (kötelező foglalkoztatott): dr. Petri Bernadett
Elektronikus levelezési cím: palyazatcityinvest2@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2015. április 2.

15. „CONCUR” Befektetési Kft. (Cg. 01-09-068182, székhely: 1066 Budapest, Teréz krt. 6., ranghely: 181.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos (kötelező foglalkoztatott): dr. Kárpáti Krisztina Renáta
Elektronikus levelezési cím: palyzatconcur1@gmail.com

Felszámolóbiztos (kötelező foglalkoztatott): dr. Petri Bernadett
Elektronikus levelezési cím: palyzatconcur2@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 31.

16. CSE-LEX Üzletviteli és Tanácsadó Kft. (Cg. 14-09-311744, székhely: 7400 Kaposvár, Fő utca 7., névjegyzéki sorszám: 72.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott)
dr. Csete Beatrix Ilona
Lakcím: 7521 Kaposmérő, Váci Mihály utca 10.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott)
dr. Csete Beatrix Ilona
Lakcím: 8638 Balatonlelle, Szent Imre utca 41.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 30.

17. CSE-LEX Üzletviteli és Tanácsadó Kft. (Cg. 14-09-311744, székhely: 7400 Kaposvár, Fő utca 7., névjegyzéki sorszám: 72.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Kissné Oláh Krisztina
Lakcím: 2315 Szigethalom, Váci Mihály utca 55.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 16.

18. Delta Nova Felszámoló és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-923459, székhely: 1149 Budapest, Angol utca 34., ranghely: 168.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos: Farkas Mária
Elektronikus levelezési cím: farkas@deltanova.hu

Felszámolóbiztos: Galambos Tamás
Elektronikus levelezési cím: pecs@deltanova.hu

Felszámolóbiztos: Hajdú Attila
Elektronikus levelezési cím: nyiregyhaza@deltanova.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 18.

19. Dr. Hetényi Géza és Tsa Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-568162, székhely: 1137 Budapest, Szent István krt. 4., névjegyzéki sorszám: 101.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos: dr. Hetényi Géza
Elektronikus levelezési cím: palyazatok2.hetenyikft@gmail.com

Felszámolóbiztos: dr. Ádám Erzsébet
Elektronikus levelezési cím: palyazatok3.hetenyikft@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 23.

20. DUEL-CORP Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 06-10-000383, székhely: 6720 Szeged, Roosevelt tér 14. földszint 2., névjegyzéki sorszám: 70.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepei:
8000 Székesfehérvár, Tencsényi utca 29.
1054 Budapest, Alkotmány utca 10. 1. em. 10.
2173 Kartal, Alkotmány utca 10.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:
7100 Szekszárd, Kisfaludy utca 19.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 27.

21. DUEL-CORP Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 06-10-000383, székhely: 6720 Szeged, Roosevelt tér 14. földszint 2., névjegyzéki sorszám: 70.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:
7695 Mecseknádasd, Rékavölgy 9.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:
7815 Harkány, Kossuth utca 61–63.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 25.

22. EXEREM Gazdasági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-269955, székhely: 1042 Budapest, Árpád u. 57–59. 1. em. 8., ranghely: 291.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott) neve, lakcíme:

Loksa Ágota

Lakcím: 2657 Tolmács, Alkotmány utca 34.

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott) neve, lakcíme:

Csapó-Loksa Ágota

Lakcím: 1131 Budapest, Béke utca 108. B lház I. em. 4.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 20.

23. FREGAT CONSULT Felszámoló, Reorganizációs, Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-680225, székhely: 1132 Budapest, Alig utca 14., névjegyzéki sorszám: 73.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos: Schenker Tamás

Elektronikus levelezési cím: schenker.tamas@fregatconsult.hu

Felszámolóbiztos: Czumbel Zoltán

Elektronikus levelezési cím: czumbel.zoltan@fregatconsult.hu

Felszámolóbiztos: Szabó Árpád

Elektronikus levelezési cím: szabo.arpad@fregatconsult.hu

Felszámolóbiztos: Igaz József

Elektronikus levelezési cím: igaz.jozsef@fregatconsult.hu

Felszámolóbiztos: Bánki Károly

Elektronikus levelezési cím: banki.karoly@fregatconsult.hu

Felszámolóbiztos: Vancsa Mária

Elektronikus levelezési cím: vancsa.maria@fregatconsult.hu

Felszámolóbiztos: dr. Katonáné dr. Balázs Judit

Elektronikus levelezési cím: balazs.judit@fregatconsult.hu

Felszámolóbiztos: dr. Schneider Magdolna

Elektronikus levelezési cím: schneider.magdolna@fregatconsult.hu

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: Gránit Bank Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1075 Budapest, Madách Imre út 13–14.

Pénzforgalmi számlaszám: 12100011-10002821-00000000

A változásbejegyzés időpontja:

2015. február 16.

24. FREGAT CONSULT Felszámoló, Reorganizációs, Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-680225, székhely: 1132 Budapest, Alig utca 14., névjegyzéki sorszám: 73.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Sóvágó Gyula

Lakcím: 2120 Dunakeszi, Gárdonyi Géza utca 19.

Elektronikus levelezési cím: sovago.gyula@fregatconsult.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 4.

25. FREGAT CONSULT Felszámoló, Reorganizációs, Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-680225, székhely: 1132 Budapest, Alig utca 14., névjegyzéki sorszám: 73.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Szenté Csilla

Lakcím: 2040 Budaörs, Bazsarózsa utca 45.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Csécsy Róbert

Lakcím: 2112 Veresegyház, Álmos Vezér utca 15.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 30.

26. Georg-Invest Holding Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-967682, székhely: 1051 Budapest, József nádor tér 5–6. II. em., névjegyzéki sorszám: 18.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Kóváry Péter Zsolt

Lakcím: 2000 Szentendre, Napos sétány 9/A

Elektronikus levelezési cím: peter.kovary@georginvest.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. április 2.

27. Green Adviser Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-936022, székhely: 1052 Budapest, Széchenyi utca 14. III. em. 1., névjegyzéki sorszám: 112.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos (többsétfoglalkoztatott): Mógor Zoltán
Elektronikus levelezési cím: Mogor.Zoltan@greenadviser.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 2.

28. HONORATOR Könyvviteli, Mérnöki és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-993513, székhely: 1131 Budapest, Keszkenő utca 20. II. em., névjegyzéki sorszám: 29.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:
7400 Kaposvár, Fő utca 31. manzárd 4.

A felszámoló további tevékenységi körei:
70.22. Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
82.99. M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:
8600 Siófok, Fő tér 10. B ép. A lépcsőház I. em. 2.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 16.

29. INSOLV-Controll Válságkezelő Kft. (Cg. 01-09-992889, székhely: 1222 Budapest, Toldi M. utca 7., névjegyzéki sorszám: 78.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos (kötelező foglalkoztatott): Blastik-Hargitai Zsuzsanna
Elektronikus levelezési cím: bhargitaizsuzsanna@insolvcontroll.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 18.

30. INTENDÁNS Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 13-09-164927, székhely: 2133 Sződliget, Rózsa u. 40., névjegyzéki sorsszám: 93.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos: Kökényesi-Keczán Beáta
Elektronikus levelezési cím: kokenyesi.bea@intendans.hu

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: MKB Bank Zrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci u. 38.
Pénzforgalmi számlaszám: 10300002-10612995-49020015

A változásbejegyzés időpontja:
2015. február 2.

31. INTENDÁNS Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 13-09-164927, székhely: 2133 Sződliget, Rózsa u. 40., névjegyzéki sorsszám: 93.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személy – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos (többletfoglalkoztatott): Pinkáné Surányi Edit
Elektronikus levelezési cím: pinka.edit@intendans.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 2.

32. Krízis Kontroll Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-173701, székhely: 1111 Budapest, Bicskei utca 6. fszt. 2., névjegyzéki sorsszám: 35.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Felszámolóbiztos: Simon Péter Tibor
Elektronikus levelezési cím: simon.peter.adootlet@indamail.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Felszámolóbiztos: Simon Péter Tibor
Elektronikus levelezési cím: simon.peter.krizis@indamail.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 20.

33. Kvantál Gazdasági Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-364827, székhely: 1122 Budapest, Városmajor utca 74., névjegyzéki sorszám: 5.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személy – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos (többletfoglalkoztatott): Máhrné dr. Kazareczki Éva
Elektronikus levelezési cím: mahrne.eva@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 16.

34. Kvantál Gazdasági Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-364827, székhely: 1115 Budapest, Keveháza utca 3., névjegyzéki sorszám: 5.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló postai levelezési címe:
1122 Budapest, Városmajor utca 74.

A felszámoló székhelye:
1122 Budapest, Városmajor utca 74.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló postai levelezési címe:
1115 Budapest, Keveháza utca 3.

A felszámoló székhelye:
1115 Budapest, Keveháza utca 3.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. április 7.

35. MÁTRAHOLDING Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-043926, székhely: 1146 Budapest, Cházár András u. 9., ranghely: 285.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos (többletfoglalkoztatott): Moskovszky László
Elektronikus levelezési cím: moskovszky.laszlo@matraholding.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. február 26.

36. Messum Hungary Felszámoló, Válságkezelő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-959820, székhely: 1082 Budapest, Baross utca 21. IV. em. 1., névjegyzéki sorsszám: 65.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Tatár Csilla

Lakcím: 1221 Budapest, Orsovai utca 22.

dr. Varga Lilla

Lakcím: 3860 Encs, Mátyás király utca 1.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. január 27.

37. Messum Hungary Felszámoló, Válságkezelő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-959820, székhely: 1082 Budapest, Baross utca 21. IV. em. 1., névjegyzéki sorsszám: 65.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos (többletfoglalkoztatott): Tatár Csilla

Elektronikus levelezési cím: csilla.tatar@messumhungary.hu

Felszámolóbiztos (többletfoglalkoztatott): dr. Varga Lilla

Elektronikus levelezési cím: lilla.varga@messumhungary.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 18.

38. Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-994411, székhely: 1133 Budapest, Pozsonyi út 56.)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló postai levelezési címe:

1453 Budapest, Pf. 44

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 17.

39. Neptunus FELSZÁMOLÓ Csődmenedzser és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-948718, székhely: 1139 Budapest, Fáy u. 1/B 4. em., névjegyzéki sorsszám: 81.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag az adott felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos: Ádám Éva

Elektronikus levelezési cím: adam.eva@neptunuskft.hu

Felszámolóbiztos: Nagyné Tóth Szeréna
Elektronikus levelezési cím: nagyne.szerena@neptunuskft.hu

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: UniCredit Bank Hungary Zrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1054 Budapest, Szabadság tér 5–6.
Pénzforgalmi számlaszám: 10918001-00000066-90920006

A változásbejegyzés időpontja:
2015. február 2.

40. NOVENT Felszámoló és Gazdasági Szaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 12-09-000931, székhely: 3100 Salgótarján, Kun utca 2., névjegyzéki sorsszám: 44.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
Tunyoginé dr. Gálik Ágnes
Lakcím: 2660 Balassagyarmat, Madách utca 12.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Harmos Viktória
Lakcím: 3104 Salgótarján, Csokonai út 124.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 17.

41. NYH Tanácsadóiroda Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 15-09-074107, székhely: 4551 Nyíregyháza, Virágfürt utca 7., névjegyzéki sorsszám: 86.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: UniCredit Bank
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1054 Budapest, Szabadság tér 5–6.
Pénzforgalmi számlaszám: 10918001-00000062-41480007

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 19.

42. NYH Tanácsadóiroda Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 15-09-074107, székhely: 4551 Nyíregyháza, Virágfürt utca 7., névjegyzéki sorsszám: 86.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Fejér Anna Katalin

Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Rigó utca 13.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Fejér Anna Katalin

Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Rigó utca 13.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagjai:

Pocsai Csaba

Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Rigó utca 13.

Pocsai Szabolcs

Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Rigó utca 13.

György András

Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Rigó utca 13.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Terdik Tibor

Lakcím: 2040 Budaörs, Boglárka utca 19.

Elektronikus levelezési cím: terdik.tibor@t-online.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 20.

43. Pecuniaagora Kereskedelmi, Szolgáltató és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 20-10-040179, székhely: 8900 Zalaegerszeg, Békeligeti u. 1., ranghely: 156.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: OTP Bank Nyrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Kisfaludy u. 15–17.

Pénzforgalmi számlaszám: 11749008-20176479-00000000

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: OTP Bank Nyrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Kisfaludy u. 15–17.

Pénzforgalmi számlaszám: 11749008-20195184-00000000

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 5.

44. Pridentum-Pro Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-737621, székhely: 1013 Budapest, Pauler utca 6. 4. em., névjegyzéki sorszám: 34.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Pataki Péter

Lakcím: 5600 Békéscsaba, Haán L. tér 1. 3/9.

Elektronikus levelezési cím: pataki.peter@pridentumpro.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 9.

45. Pro Bonum Gazdaságszervező Kft. (Cg. 01-09-060813, székhely: 1072 Budapest, Dob utca 52. 2. em. 9., névjegyzéki sorszám: 83.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos (kötelező foglalkoztatott): Blastik-Hargitai Zsuzsanna Diána

Elektronikus levelezési cím: bhargitaizsuzsanna@probonum.hu

Felszámolóbiztos (többletfoglalkoztatott): Sztefanov-Bolla Krisztina

Elektronikus levelezési cím: szbollakrisztina@probonum.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 19.

46. Receiver Management Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-046562, székhely: 1051 Budapest, József nádor tér 5–6. II. emelet, névjegyzéki sorszám: 47.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos: Szabó Mónika

Elektronikus levelezési cím: szabo.monika@receiver.hu

Felszámolóbiztos: Pesti Tibor

Elektronikus levelezési cím: pesti.tibor@receiver.hu

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye

Pénzforgalmi szolgáltató neve: MKB Bank Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci u. 38.

Pénzforgalmi számlaszám: 10300002-10569460-49020033

A változásbejegyzés időpontja:

2015. január 30.

47. SA&SC Pénzügyi Tanácsadó Kft. (Cg. 01-09-923104, székhely: 1114 Budapest, Kemenes utca 6. 1/7., névjegyzéki sorsszám: 113.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos: Balázs István

Elektronikus levelezési cím: balazs.istvan65@gmail.com

Felszámolóbiztos: Szarvas Péter

Elektronikus levelezési cím: szarvas69@gmail.com

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: Erste Bank Hungary Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1138 Budapest, Népfürdő utca 24–26.

Pénzforgalmi számlaszám: 11600006-00000000-68630951

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 5.

48. SEDINA Üzleti Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 02-09-071721, székhely: 7623 Pécs, Rákóczi út 10., névjegyzéki sorsszám: 106.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: Szentlőrinc-Ormánság Takarékszövetkezet

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 7940 Szentlőrinc, Munkácsy M. utca 20/A

Pénzforgalmi számlaszám: 50700117-11047674-00000000

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: Szentlőrinc-Ormánság Takarékszövetkezet
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 7940 Szentlőrinc, Munkácsy M. utca 20/A
Pénzforgalmi számlaszám: 50700114-11047674-00000000

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 2.

49. SERATUS Vagyonértékelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-041596, székhely: 1118 Budapest, Ménesi út 71/B fszt. 1., névjegyzéki sorsszám: 91.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos: Székely Viktória
Elektronikus levelezési cím: szekely.viktoria@seratuszrt.hu

Felszámolóbiztos: Cserépné dr. Turai Kis Tünde Mária
Elektronikus levelezési cím: dr.turai.tunde@seratuszrt.hu

Felszámolóbiztos: Dr. Botos József
Elektronikus levelezési cím: dr.botos.jozsef@seratuszrt.hu

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: Raiffeisen Bank Zrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 6.
Pénzforgalmi számlaszám: 12082001-00102777-00100009

A változásbejegyzés időpontja:
2015. február 12.

50. TAX-AUDIT Felszámoló, Válságkezelő és Üzletviteli Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-067624, székhely: 1037 Budapest, Kunigunda útja 18., ranghely: 155.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos: dr. Vass Teodóra
Elektronikus levelezési cím: drvassteodora-eer@taxaudit.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 30.

51. TAX-AUDIT Felszámoló, Válságkezelő és Üzletviteli Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-067624, székhely: 1037 Budapest, Kunigunda útja 18., ranghely: 155.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos: Makranczy Mária
Elektronikus levelezési cím: makranczymaria-eer@taxaudit.hu

Felszámolóbiztos: Fisher Béla
Elektronikus levelezési cím: fischerbela-eer@taxaudit.hu

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: Budapest Bank Nyrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1138 Budapest, Váci út 193.
Pénzforgalmi számlaszám: 10102093-14966400-04000000

A változásbejegyzés időpontja:
2015. február 9.

52. VECTIGALIS Általános Vállalkozási Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-044074, székhely: 1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 12–14., névjegyzéki sorszám: 94.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Péter Márta Magdolna
Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Hegyközség utca 29.
Elektronikus levelezési cím: peter.marta@vectigalisrt.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Máté Istvánné dr.
Lakcím: 5600 Békéscsaba, Erdélyi sor 10.
Elektronikus levelezési cím: mate.istvanne@vectigalisrt.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 31.

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye
a 2015. május 1-je és május 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról**

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat.

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin 368 Ft/l

Gázolaj 369 Ft/l

Keverék 403 Ft/l

LPG autógáz 229 Ft/l

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

**A Nemzeti Választási Bizottság közleménye
országos népszavazási kezdeményezések aláírásgyűjtő ív hitelesítésének megtagadásáról**

A népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 13. § (2) bekezdése alapján a Nemzeti Választási Bizottság az alábbi közleményt teszi közzé országos népszavazási kezdeményezések hitelesítésének megtagadása tárgyában.

A Nemzeti Választási Bizottság 2015. április 21-én kelt, 77/2015. számú és 78/2015. számú határozataival országos népszavazási kezdeményezések aláírásgyűjtő ívének hitelesítését megtagadta.

A határozatok megtekinthetők a választások hivatalos honlapján, a www.valasztas.hu oldalon.

Budapest, 2015. április 21.

Prof. Dr. Patyi András s. k.,
a Nemzeti Választási Bizottság
elnöke

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

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

903695F	070885K	573748I	966924L	512609K
640911J	072340K	574108H	998525B	520660C
045911B	081378J	575224B	024522J	522839L
814492D	091435J	582874J	048161F	526909H
984212H	091712H	584230L	052252K	531219K
976837H	106993K	588619B	075471M	542152K
431341F	111273L	599100F	077275L	557838F
130463I	127092G	603653J	079709M	559183G
826046J	127485F	631866J	088360J	561640D
030556I	129415J	651764F	092046B	562715K
031362M	138696J	655042C	112060L	597742E
063369D	162652K	664225K	112968F	598388I
066341L	170631K	672681L	149285J	601756K
080051I	171304F	690478H	178042K	610220L
094765I	179732D	716544F	186667J	613721J
198115L	184760G	717165K	187936M	633508J
198873H	184958C	721599D	193307L	640759G
207146J	198598E	722714L	226163M	652489H
227197J	200422L	737111L	244235G	663527E
262163I	221807L	746198D	247663K	679723H
306769I	232398I	766152J	276163L	703118K
448073L	262053L	791180L	280113J	720667D
531404A	269604H	792773G	281248H	725250K
547465J	374195J	796200K	287391D	731185E
565498J	375581H	803176K	293198H	772906J
575822L	378916K	812701L	306843I	786959I
635823K	387465A	814702J	336690D	792845J
714604K	443681L	829781I	342690J	804812I
771405L	458090D	836131K	344722K	825575J
791138G	458653G	837001K	351071J	842127A
797724L	471559B	845603K	363050L	897581J
862965G	472867H	850051L	363565H	904661G
946465J	487658I	868454E	372198I	906744J
950000L	492973D	870000K	397502L	908616K
972136L	495420C	885244K	416335L	910977K
010635L	505165J	907139L	416532M	924559B
011733H	507653J	924551K	427323K	932734K
017125M	508878K	924788K	443476E	959233H
019125J	517530I	924973I	457342L	972270H
039754L	518387J	929615E	491603B	981655G
048244M	530317I	934087G	494702D	986736C
053650E	537043L	947357I	497094L	997556H
063203C	546470B	952485J	510241H	028529L
067167E	558255C	952796G	511891J	067941G

077394H	757557J	325299M	816517C	459282D
087773F	765020H	332638M	824093E	473011M
098131L	767573L	333365F	828441I	473015K
101537F	784135G	349757M	858017D	474006D
152125D	786527L	366929L	859631K	479574I
158803J	787336F	374586C	862803I	495085D
166202K	787398I	374998G	880924F	509182G
177625A	789334G	376724E	896567J	533620L
182688D	796365G	383646D	904422D	540130K
210883H	799751L	389923K	918019A	546193I
219174F	804547K	393079G	925672J	571480F
225491K	811797C	403267J	930958K	600679C
245327L	846147L	406215L	933520E	621765J
262946K	872000L	407313L	934072I	632345L
274872A	903277B	410713D	943422H	644022D
280937M	920916H	428825A	946144I	668318G
289602A	954999G	444629F	949577H	668711I
289618C	965302H	455075E	953669L	673699F
303052M	977974L	470528J	954262K	680813C
317574H	978666L	472082L	965947L	684984L
317606M	023348A	480578I	971349L	697033I
336888G	024695M	495076E	980878L	701641I
337020L	031765D	500808H	987554K	747271K
345707G	039384I	510712F	994710L	774342H
399985G	045821K	512165D	998337A	778687J
406535B	055328L	521029L	044101M	788613L
414873L	057675K	546957L	046491L	810322L
441085H	073819I	576272L	048125C	814727G
446524C	074296K	597088J	054694D	828045L
449810L	113610L	616613L	108555L	833948B
453528C	132289H	619287H	155835J	856154I
482165K	135181K	622654K	159289D	861316L
493180L	163716M	645646F	169072I	889006F
520484J	177165D	645818I	178111M	896480I
524353K	180448F	651854C	198646B	915949K
531829L	185797K	658864F	204793K	965120J
532545K	209521F	659536L	219316K	976894G
553186G	210131D	683895K	230052K	992367H
594617G	214103D	695504L	261274L	386284J
596753I	214245E	697238L	266181L	954042H
601118C	218907M	701400K	273150D	955467G
605775I	229691F	703993K	292739E	490230G
618851H	264018L	713680J	298718H	802189H
635885L	267145G	748622F	309630L	669365E
642710H	278120F	752557C	318338G	126593F
648725H	289243J	764465J	360764A	157368M
661615J	299262G	770804I	362574I	188221C
691309C	300307D	772705H	416363K	189673L
698676I	302839D	778530L	419593L	215258D
725372L	317368M	791805K	440742K	353453M
737114L	319555I	798531H	456684G	369799K
747996F	320877M	804490A	458263M	371067L

373609G	459529J	896363J	453557L	194998M
396688M	460817E	898818D	458120L	230835M
421838I	477970L	899698D	458346M	260113H
436226K	483084I	903902H	469106M	273047J
455624J	511861G	919416H	499036F	276749M
548826H	534014L	921203D	504907K	291861I
549752M	534847G	922308L	521338L	312712J
600533A	535876L	941002A	521942L	315767K
627539K	546204L	948335J	530514L	336824I
730656L	565789J	957973J	543066J	364700L
817872I	571635H	959341E	546472J	385661K
886467H	573090H	966624H	596701I	387286K
961427J	580662K	973287K	603133J	412637F
966202G	610379G	976963I	615234K	418047J
010340M	631701L	989006L	630316F	466847K
013492G	633077D	994122I	645985I	468636K
037357C	635960H	051949E	656090L	472668D
058112H	638744I	056683H	657958J	499366I
071928K	664597C	069842K	662575D	501725L
075449M	676026C	079117H	668610H	539159H
084465I	677356L	083315M	680006F	564535L
095660M	680109L	127198F	760441K	594426D
101312D	680527I	157772L	773937H	604244D
119074D	689091L	165403F	780680I	625991I
122096L	704330L	190410F	787560G	649113L
124134G	706281E	191452K	805930E	656609G
129678K	712485L	195370M	814606L	673327C
131195L	722004F	195697H	824195J	688587K
153636I	727598C	206380K	827088L	695646I
155585M	728553K	218131L	837966K	724582L
167048G	729024I	229155E	851598L	741056K
196330K	771962H	253097G	859643L	770198E
233302M	777124L	260432L	868838L	788923B
235980H	791764H	284869J	888777D	805929L
272697F	804349J	292993L	892086H	810609B
292723F	816125H	310997L	906708I	813230J
294210M	816331H	322580F	919251C	817847F
302009M	824424D	326371L	942488L	835179K
318353L	827082K	338552A	952149K	860449F
321785J	833808D	340221K	967426C	869898A
336833M	838723G	348647K	003437C	891420H
340326J	844742I	356211L	006933H	899084H
344005L	850293L	357030L	047149M	915683K
345087E	854181A	363265J	073537J	945040J
397209G	860256H	369211K	090021L	959244J
409621L	865002E	369323C	129369L	959292H
409937H	869579L	381935M	134867L	965975I
425519I	877963G	387566J	150000J	974851I
431895K	881449I	390992G	160236H	995762H
432917M	882929I	414700L	160948H	796643B
435460M	886135D	418786C	167568C	012404A
451188E	892605L	443568E	176203F	016914M

026242M	373791J	712199G	079518A	572990L
028111L	380026D	721526G	104923J	576961I
028285J	394366F	723054L	108810K	588061L
028965M	397833K	736996J	136263J	592863J
050276L	409022F	792081L	201786L	605389L
058973K	410369I	800287F	215320I	606440L
063769L	415093D	807229K	219401L	624939E
066599K	437232M	808773D	223843L	637657L
087884M	447896E	822222E	250285L	647469I
093289B	465915K	830062G	277588D	654246F
096347H	467898I	834546G	299885C	661263J
102189D	477556F	837329K	310478G	698072G
106946K	506753L	840348C	317164H	703719J
128393E	511025G	842843A	328116M	748925I
133869M	528108M	847563A	344402K	749659D
140869M	529595I	862468I	355362M	808378G
168248H	530319L	868933I	361117I	823896H
176608L	546084L	876212K	381514M	831223G
176887H	553041K	886264J	391745D	833192H
214845L	558154I	886697J	392486F	854028G
231561K	561059L	887587G	402837M	854659J
240081L	561212L	895007H	410284K	854737F
240790B	564249I	896056H	426466J	855873C
248274E	580498D	912282J	431957E	890150A
252719K	589280E	916446G	466646D	904302I
269383H	595060I	920775F	492274L	904926L
273169J	628071J	927608I	504875J	915907J
280749H	631124L	941545L	508700L	939817I
284452K	633651B	967623I	512262H	940513K
300403G	664203I	975167J	524652C	976405G
306450J	664340D	988418K	547947I	989942G
308262L	685752K	993117I	562350K	
326349I	686790L	997264L	569673F	
352632H	697521C	033973K	569923F	
355846J	704662K	060870E	572122I	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

**A Fidesz – Magyar Polgári Szövetség 2014. évi pénzügyi kimutatása
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

Adatok ezer forintban

Bevételek

1. Tagdíjak	199 910
2. Központi költségvetésből származó támogatás	1 547 897
– ebből országgyűlési kampányra kapott	597 000
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	–
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	413 818
4/a. 500 ezer Ft alatt	350 162
4/b. 500 ezer Ft felett	63 656
– Andó Károly	690
– B. Nagy László	576
– Bánki Erik	2 100
– Barna László	1 000
– Bartos Mónika Éva	598
– Batizi Sándor	540
– Batizi Tamás	1 680
– Bernyák Adrienn	501
– Bodó Sándor	750
– Boldizsár Sándor	8 000
– Boros Árpád	1 000
– Csaholczy Attila	505
– Csubákné Besesek Andrea	506
– Demeter Zoltán	685
– Fülöp Róbert	501
– Galambos Dénes	582
– Görgényi Ernő	602
– Guzsvány Attila	520
– Hidvéghi Balázs	850
– Kalmár László	3 000
– Kasza Lajos	10 000
– Keszthelyi Erik	1 300
– Kiss Imre	800
– Kiss Zoltán	750
– Kiss Zsuzsanna	700
– Kovács József Dezső	740
– Kucsák László	623
– Kukoda Nándor	1 200
– Losonczy Ottó	1 000
– Mészáros György	1 000
– Nagy Zoltán József	600
– Németh Tibor	1 000
– Nyitrai Zsolt	1 000
– Papcsák Ferenc	3 322
– Petneházy Attila	580
– Ritter Géza	1 000
– Schöpflin György András	872

– Schumann Róbert	1 000	
– Skuczi Nándor	556	
– Szabó István	963	
– Szabó Iván	1 000	
– Szabó Sándor	852	
– Szemerey Szabolcs	1 166	
– Szilvási István	520	
– Tapolczai Gergely József	605	
– Tiba István	630	
– Tóbiás Zoltán	1 000	
– Turcsányi Dániel	570	
– Vas Imre	700	
– Vattamány Zsolt	800	
– Vidra Zoltán	521	
– Vízhányó Péter	510	
– Windbrechtinger Éva	590	
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	–	
6. Egyéb bevétel	701 796	
Összes bevétel a gazdasági évben	2 863 421	

Kiadások

1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	–	
2. Támogatás egyéb szervezetnek	1 000	
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	–	
4. Működési kiadások	348 912	
5. Eszközbeszerzés	13 434	
6. Politikai tevékenység kiadása	2 008 235	
– ebből országgyűlési kampány	883 600	
7. Egyéb kiadások	455 246	
Összes kiadás a gazdasági évben	2 826 827	

Budapest, 2015. április 14.

Tóth Józsefné s. k.,
gazdasági vezető

Priszter Erzsébet s. k.,
főkönyvelő

**A Magyarországi Munkáspárt 2006. 2014. évi pénzügyi beszámolója
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

Adatok ezer forintban

BEVÉTELEK

1. Tagdíj:	1056
2. Központi költségvetésből származó támogatás	–
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	–
4. Egyéb hozzájárulások, támogatások	212
4.1. Jogi személyektől	
4.1.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	–
4.1.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	–
4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól	
4.2.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	–
4.3. Magánszemélyektől	
4.3.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	212
4.3.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	–
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	–
6. Egyéb bevétel	1610
Összes bevétel a gazdasági évben	2878

KIADÁSOK

1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	–
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	–
3. Vállalkozások alapítására fordított összeg	–
4. Működési kiadások	441
5. Eszközbeszerzés	–
6. Politikai tevékenység kiadása	1930
7. Egyéb kiadások	469
Összes kiadás a gazdasági évben	2840

2015. március 31.

Balog Jánosné s. k.,
gazdasági vezető

**A Fidesz – Magyar Polgári Szövetség és a Kereszténydemokrata Néppárt beszámolója
a Veszprém megye 1. számú országgyűlési egyéni választókerület országgyűlési képviselője
2015. évi időközi választásra fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről,
forrásáról és felhasználásának módjáról**

Adatok ezer forintban

1. A jelölt szervezet neve:	Fidesz – Magyar Polgári Szövetség, Kereszténydemokrata Néppárt	
2. A jelölő szervezet által állított jelöltek száma:	1 fő	
3. Az országgyűlési képviselőválasztásra fordított összeg:		3978
3.1. Forrásai összesen:		3978
3.1.1. Állami költségvetési támogatás:		2269
3.1.2. Egyéb források:		1709
ebből		
– választási célra kapott adományok:		1709
– hitel:		0
– saját források:		0
3.2. Jogcímek szerinti felhasználás összege:		
3.2.1. Az állami költségvetési támogatás terhére:		2269
ebből		
– anyagjellegű ráfordítás:		2269
– személyi jellegű ráfordítás:		0
– egyéb ráfordítás:		0
3.2.2. Egyéb források terhére:		1709
ebből		
– anyagjellegű ráfordítás:		1709
– személyi jellegű ráfordítás:		0
– egyéb ráfordítás:		0

Budapest, 2015. április 14.

Tóth Józsefné s. k.,
gazdasági igazgató

Priszter Erzsébet s. k.,
főkönyvelő

**A Jobbik Magyarországért Mozgalom beszámolója
a Veszprém megye 1. számú országgyűlési egyéni választókerület
2015. évi időközi országgyűlési választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások
összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról***

1. A jelölt szervezet neve: Jobbik Magyarországért Mozgalom

2. A jelölő szervezet által állított jelöltek száma: 1

	Adatok ezer forintban
3. Az országgyűlési képviselő-választásra fordított összeg:	2363
3.1. Források összesen:	2363
3.1.1. Állami költségvetési támogatás:	0
3.1.2. Egyéb források:	2363
ebből:	
– választási célra kapott adományok:	0
– hitel:	0
– saját források:	2363
3.2. Jogcímek szerinti felhasználás összege:	2363
3.2.1. Az állami költségvetési támogatás terhére:	0
ebből:	
– anyagjellegű ráfordítás:	0
– személyi jellegű ráfordítás:	0
– egyéb ráfordítás:	0
3.2.2. Egyéb források terhére:	2363
ebből:	
– anyagjellegű ráfordítás:	2284
– személyi jellegű ráfordítás:	79
– egyéb ráfordítás:	0

* Varga-Damm Andrea képviselőjelölt önállóan számolt el – a részére kiutalt – 1 millió forint összegű állami kampánytámogatással.

Budapest, 2015. április 21.

Szabó Gábor s. k.,
pártigazgató

Gerstmár Ferenc képviselőjelölt beszámolója a Veszprém megye 1. számú országgyűlési egyéni választókerület országgyűlési képviselője 2015. évi időközi választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról

Jelölt neve: Gerstmár Ferenc

A választásra fordított állami támogatások összege: 998 000 Ft

A felhasznált támogatások forrása: a Magyar Államkincstár által folyósított összeg.

A támogatás felhasználásának módja:

Nyomtatvány + papír + boríték	3 060 Ft
Óriásplakát	325 120 Ft
Szórólap	244 412 Ft
Sajtóhirdetés	425 164 Ft
Mindösszesen	997 756 Ft

2015. március 26.

Gerstmár Ferenc s. k.,
képviselőjelölt

A Miskolci Közigazgatási Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Miskolc 2. számú székhelyű közigazgatási állás betöltésére

A Miskolci Közigazgatási Kamara Elnöksége pályázatot hirdet a 2015. évi december hó 14. napjától üressé váló Miskolc 2. számú székhelyű közigazgatási állás betöltésére.

A közigazgatási állásra azok pályázhatnak, akik a közigazgatásról szóló 1991. évi XLI. törvényben (a továbbiakban: Kjt.) előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

Közigazgatás az nevezhető ki, aki:

- 1) magyar állampolgár,
- 2) az országgyűlési képviselők választásán választható,
- 3) egyetemi jogi végzettséggel rendelkezik,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,
- 5) legalább hároméves közigazgatási-helyettesi gyakorlatot igazol (amelynek megfelel legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi, jogtanácsosi vagy közigazgatási gyakorlat),
- 6) nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt,
- 7) hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal igazolja, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn,
- 8) esetében a Kjt. 7. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok nem áll fenn, illetőleg amennyiben fennáll, vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütel időpontjáig megszünteti,
- 9) vállalja, hogy kinevezésekor, majd ezt követően ötévente – az esedékességtől számított 30 napon belül – vagyonyilatkozatot tesz.

Nem nevezhető ki közigazgatás az,

- 1) aki büntetett előéletű,
- 2) aki jogi képesítéshez kötött foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,
- 3) akinek a bíróság bűncselekmény elkövetése miatt büntetőjogi felelősségét jogerős ítéletben megállapította, függetlenül attól, hogy mentesült-e az elítéléshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól:
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, ötévi vagy azt meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évet el nem érő végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott közérdekű munka esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
 - gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
- 4) akivel szemben a bíróság kényszergyógykezelést alkalmazott, a kényszergyógykezelést megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított három évig,
- 5) akit a közigazgatási fegyelmi bíróság jogerős határozattal hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel sújtott, a határozat jogerőre emelkedésétől számított tíz évig,
- 6) aki egészségi állapota miatt vagy más okból a hivatás ellátására alkalmatlan,
- 7) aki életmódja vagy magatartása miatt a közigazgatási hivatás gyakorlásához szükséges közbizalomra érdemtelen,
- 8) akivel szemben a Kjt. 7. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok áll fenn, és nem vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütel időpontjáig megszünteti.

A pályázatot a Miskolci Köjegyzői Kamara címére

3530 Miskolc, Reményi u. 1. 1/6.

kell benyújtani postai úton vagy személyesen.

A pályázat benyújtásának határideje:

a hirdetménynek a Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 30. nap.

A pályázathoz mellékelni kell a következőket:

- 1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy magyar útlevél vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély hiteles másolata, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány hiteles másolata.
- 2) Annak igazolása, hogy a pályázó az országgyűlési képviselők választásán választható.
- 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma hiteles másolata.
- 4) Jogi szakvizsga-bizonyítvány hiteles másolata.
- 5) A legalább hároméves közjegyző-helyettesi gyakorlat (illetve az annak megfelelő legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi és jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat) igazolása.
- 6) Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn vagy a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XI. 26.) IM rendelet 3. § (3) bekezdése szerinti kérelem és befizetés igazolása.
- 7) A kinevezés esetére vállalt, az összeférhetetlenség megszüntetésére vonatkozó nyilatkozat (Kjt. 7. §).
- 8) A kinevezés esetére vállalt, a vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettség vállalását tartalmazó nyilatkozat.
- 9) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.
- 10) Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.
- 11) Szakmai önéletrajz.
- 12) Közjegyzőhelyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.
- 13) A közjegyzői iroda megnyitásával kapcsolatos kiadások fedezésére, a kialakítandó iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, mellékelnie kell a következőket:

- 14) A jogi szakvizsgát megelőzően teljesített közjegyzőjelölti vagy egyéb jogi munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat vagy annak hiteles másolata.
- 15) Tartós helyettesi tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. A pályázó tartós helyettesi tevékenységet lezáró, e tevékenységét kedvezően értékelő éves irodavizsgálatot igazoló okirat vagy ennek hiteles másolata.
- 16) Középfokú vagy felsőfokú, illetve jogi szaknyelvi anyaggal bővített felsőfokú nyelvvizsga-bizonyítvány hiteles másolata. Nyelvvizsgaként állami nyelvvizsgabizottság által kiadott közép- és felsőfokú „C” típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga, illetve a közép- és felsőfokú „C” típusú államilag elismert nyelvvizsga vehető figyelembe. Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.
- 17) Nyelvi jogosítványt igazoló okirat hiteles másolata.
- 18) Szakfordító-, illetve tolmács-vizsgabizonyítvány vagy -igazolvány hiteles másolata.
- 19) Tudományos tevékenység igazolására az állam- és jogtudományok, valamint társadalomtudományok köréből megszerzett PhD fokozat megszerzését tanúsító okirat hiteles másolata, állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata, egyéb felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata.
- 20) A 2013. február 15. napját megelőzően letett közjegyzőjelölti, helyettesi vizsga, illetve a 2013. február 15. napját követően letett közjegyzői vizsga teljesítésének igazolása hiteles másolatban.

- 21) Felsőfokú oktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül heti rendszerességgel szemeszterenként legalább 20 összórászámban oktat. A pályázónak ezt a ténytet a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.
- 22) A Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.
- 23) Jogi vagy más magas színvonalú szakmai lapban megjelent tudományos publikációk másolata oly módon, hogy megállapítható legyen mely kiadványban jelent meg. A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt jogi szakirányú monográfia. A publikációkat és a monográfiát elektronikus (word) formátumban is mellékelni kell a pályázathoz. A monográfia kizárólag akkor vehető figyelembe, ha témája jogi szakirányú, legalább öt ív terjedelmű, és azt az MTA doktora, egyetemi tanár (professor emeritus/emeryita), habilitált egyetemi docens vagy a MOKK által kijelölt szerv vagy személy véleményében a közjegyzői pályázaton való felhasználásra – a mű szakmai színvonala okán – elfogadhatónak nyilvánította. Társszerzős mű esetén csak a pályázó által írt rész (részek) véleményezése szükséges, feltéve ha a műből egyértelműen kitűnik, hogy mely részek erednek a pályázótól.
A MOKK által kijelölt szerv vagy személy által végzett véleményeztetés díja 10 000 Ft/szerzői ív, melyet a pályázó köteles a MOKK által megjelölt bankszámlaszámra előzetesen megfizetni.
A publikáció kizárólag akkor vehető figyelembe, ha az legalább fél ív terjedelmű.
- 24) A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség ad részletes írásbeli értékelést.
- 25) A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról az országos elnök ad részletes írásbeli értékelést.
- 26) Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagság igazolása. Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagságot a MOKK elnöke igazolja.

A pályázat mellékleteit a pályázati kiírásban szereplő sorrend szerint, a megfelelő sorszám feltüntetésével kell benyújtani.

Ha a pályázó a Kjt. 17/A. § (1) bekezdésében meghatározott igazolásokat a pályázathoz annak benyújtásával egyidejűleg nem mellékel, a pályázata érvénytelennek tekintendő. A pályázat egyéb mellékleteinek hiányosságai a személyes meghallgatás időpontjáig pótolhatók.

Az érvényben lévő pályázatelbírálási szempontokról tájékoztatást a Miskolci Közjegyzői Kamarában lehet kérni.

A pályázók szakmai felkészültségét a területi kamara elnöksége személyes meghallgatás során vizsgálja és értékeli.

Heves Város Önkormányzatának pályázati felhívása
Heves város közigazgatási területén belül autóbussszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás
szolgáltatójának kiválasztására

Heves Város Önkormányzat Képviselő-testületének 49/2015. (III. 26.) számú határozata alapján Heves város közigazgatási területén belül autóbussszal végzett menetrend szerinti személyszállítás szolgáltatójának kiválasztására Heves Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) pályázatot ír ki.

A pályázat célja, hogy a képviselő-testület közszolgáltatási szerződés megkötésével megoldja a város közigazgatási területén belül a helyi menetrend szerinti közösségi közlekedést.

A pályázaton részt vehet az a gazdálkodó szervezet, amely autóbussszal végzett menetrend szerinti személyszállítás végzésére jogosult. A jogosultságot a pályázati kiírásban foglaltak szerint hitelesen igazolni szükséges.

A pályázati kiírás beszerezhető: 2015. július. 6. napjáig, munkaidőben 8–12 óra között, illetve írásban benyújtott kérelemre.

Helye: Hevesi Közös Önkormányzati Hivatal
3360 Heves, Erzsébet tér 2.

Ajánlattételi határidő: 2015. július 8. napján 10 óra

Az ajánlatok elbírálásának módja: Az ajánlatkérő az összegzésben legelőnyösebb ajánlattevő pályázót nyilvánítja nyertesnek.

Az ajánlatok elbírálásának szempontjai:

- a) a lakosság utazási igényeinek figyelembevétele,
- b) a város településfejlesztési és területfejlesztési igényeinek figyelembevétele,
- c) a szolgáltatás minősége (gyakoriság, pontosság, zsúfoltság, tisztaság),
- d) a járművek és a szolgáltatási infrastruktúra színvonala, környezeti hatások,
- e) a foglalkoztatási feltételek,
- f) a szolgáltatási díj mértéke.

Eredményhirdetés legkésőbbi időpontja: 2015. július 15.

Szerződéskötés legkésőbbi időpontja: 2015. július 23.

Szolgáltatás megkezdésének határnapja: 2015. augusztus 1.

Szerződés időtartama: 4 év, 2015. augusztus 1-jétől kezdődően 2019. július 31. napjáig terjed.

Egy pályázó csak egy pályázat benyújtására jogosult.

Az ajánlat benyújtásának feltétele: 300 000 Ft összegű ajánlati biztosíték teljesítése az Önkormányzat OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11739407-15379683 bankszámlájára történő befizetéssel vagy bankgaranciával. A befizetés tényét az ajánlattevő az ajánlatában köteles a befizetési bizonylat másolatával igazolni.

1. A pályázatok beadásának formai feltételei

A pályázatot 2 példányban (egy eredeti és egy másolat) kell benyújtani, a cégjegyzésre jogosult személyek által cégszerűen aláírva, zárt borítékban. A borítékon fel kell tüntetni a pályázat tárgyát: „Ajánlat helyi személyszállításra”.

Azok a pályázatok kerülnek felbontásra, melyek zárt csomagolásban, közvetlenül az ajánlati határidő lejártáig a beadás helyére beérkeznek.

A pályázatokat tartalmazó dokumentációk felbontása az ajánlati határidő lejártának időpontjában kezdődik, és az összes, előírás szerint benyújtott ajánlat étékelésre kerülő szempontjainak felolvasásáig tart.

Az ajánlatkérő kiköti, hogy a nyertes ajánlattevő visszalépése esetén, ha az eljárás eredményének kihirdetésekor a második legkedvezőbbnek minősített ajánlatot tevő személyét is meghatározza, akkor azzal köt szerződést. A pályázattól való visszalépés esetén a pályázó az ajánlati biztosíték visszatérítésére nem jogosult.

A pályázónak csatolni kell ajánlatához cégjegyzésre jogosult vezetőjének aláírási címpéldányát és 30 napnál nem régebbi cégkivonatát.

A pályázat kiírója fenntartja magának a jogot, hogy a pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa.

2. A tevékenység ellátására vonatkozó előírások

A személyszállítást a közlekedési előírásoknak megfelelő autóbusszokkal kell végezni.

Az autóbuszokat saját vagy bérelt telephelyen kell tárolni.

A szolgáltatást a pályázati kiíráshoz mellékelt menetrend alapján kell végezni. A menetrend és annak változásait a város jegyzője hagyja jóvá.

A pályázónak javaslatot kell tennie a menetjegyek és bérletek árára. A tarifarendszernek meg kell felelnie a hasonló területű és lélekszámú településeken alkalmazottaknak. A szolgáltatás beindítása előtt a viteldíjakat az Önkormányzat rendeletben állapítja meg.

A pályázónak biztosítani kell a menetjegy és bérletjegy vásárlási lehetőséget az utazók részére, a lakosság számára elérhető módon folyamatosan, legalább munkaidőben.

A szolgáltatónak biztosítani kell a jogszabályban előírt, közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményeket.

A pályázónak vállalni kell, hogy amennyiben pályázata nyertes lesz, akkor közszolgáltatási szerződést köt az Önkormányzattal, amiben vállalja a pályázati kiírásban és a saját ajánlatában leírt, a tevékenységre vonatkozó feltételeket, illetve a szerződéses kapcsolat további részleteinek kidolgozását.

Az Önkormányzat a járműpark beszerzéséhez, fejlesztéséhez, működtetéséhez, illetve cseréjéhez lehetőségeihez mérten támogatással hozzájárulhat.

Az Önkormányzatnak joga van az üzemeltetőt ellenőrizni a szerződésben rögzített összes körülményre vonatkozóan, különös tekintettel a következőkre: az utasszállítás körülményei, a menetrend betartása, a járművek állapota, az üzemeltetés szabályossága, megállapított viteldíj alkalmazása.

V. Alapító okiratok

A Veszprém Megyei Gyermek- és Ifjúsági Közalapítvány módosításokkal egységes szerkezetű alapító okirata

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (1132 Budapest, Visegrádi utca 49.), mint a Veszprém Megyei Intézményfenntartó Központ (8200 Veszprém, Megyeház tér 1.) – a 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 18. § (2) bekezdése alapján – jogutódja, amely a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése törvény szerinti jogutódja, amely a Veszprém Megyei Tanács törvény szerinti jogutódja, a jogelőld szervezet által 1990. május 4-én alapított és a Veszprém Megyei Bíróság által Pk.60.119/1990/2 szám alatti végzéssel 21. sorszám alatt a bírósági nyilvántartásba bejegyzett Veszprém Megyei Gyermek- és Ifjúsági Közalapítvány módosításokkal és kiegészítésekkel egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján a következők szerint állapítja meg:

- 1. §** (1) A Veszprém Megyei Önkormányzat a megyében élő gyermekek és fiatalok helyzetének segítése érdekében közalapítványt hoz létre. A közalapítvány közfeladatot ellátó kiemelten közhasznú szervezatként működik.
A közalapítvány neve: Veszprém Megyei Gyermek- és Ifjúsági Közalapítvány
- (2) A közalapítvány nyitott, ahhoz bármely természetes és jogi személy csatlakozhat, aki a jelen alapító okiratban meghatározott közalapítványi célok megvalósításához vagyonrendeléssel hozzá kíván járulni, és rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek elfogadja. A csatlakozó a csatlakozással az alapítói jogok gyakorlására nem válik jogosulttá.
- (3) A közalapítvány eredeti céljait a csatlakozások nem csorbíthatják, illetve nem korlátozhatják.
- (4) A csatlakozásról a közalapítvány kuratóriuma dönt. Amennyiben az írásbeli felajánlás megérkezésétől számított 30 napon belül a kuratórium nem nyilatkozik, úgy azt elfogadottnak kell tekinteni.
- 2. §** (1) A közalapítvány céljai, közhasznú tevékenysége:
- a) A Veszprém megyében élő gyermekek és fiatalok szabadidő eltöltési feltételeinek javítása.
 - b) Az ifjúsági turizmus ösztönzése.
 - c) A gyermek- és ifjúsági együttműködési és cserekapcsolatok segítése.
 - d) A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett környezetben élő fiatalok megsegítése.
 - e) A gyermekek és fiatalok érdekében cselekvők együttműködésének elősegítése.
 - f) A beteg gyermekeket gondozó családok helyzetének javítása (karitatív tevékenység).
 - g) A tehetséges fiatalok tanulásának elősegítése.
 - h) A gyermekek és fiatalok közösségeinek pályázati úton való támogatása.
- (2) A közalapítvány politikamentes társadalmi, közösségi kezdeményezés, közvetlen politikai tevékenységet nem folytat és nem támogat. Szervezete pártoktól független, azoktól anyagi támogatást nem kap, és azoknak anyagi támogatást nem nyújt. Országgyűlési képviselőjelöltet eddigi működése alatt nem állított, nem támogatott és ezt a jövőre nézve is kizárja.
- (3) A közalapítvány székhelye: 8200 Veszprém, Megyeház tér 1.
- (4) A közalapítvány az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben előírtaknak megfelelően közhasznú szervezet, tekintettel arra, hogy a 2. § (1) bekezdésében megjelölt közhasznú tevékenységeit az alábbi közfeladatok teljesítése érdekében végzi:
- a) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 1. § (1) bekezdése, a 17. § (1) bekezdés j) pontja alapján a hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése,
 - b) a Gyvt. 1. § (1) bekezdése, 17. § (1) bekezdés j) pontja alapján gyermek- és ifjúságvédelem, gyermek- és ifjúsági érdekképviselés,

- c) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 35. §-a, 144. §-a és 151. §-a alapján egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító-, egészségügyi rehabilitációs tevékenység támogatása,
- d) a sportról szóló 2004. évi I. törvény 1. § (2) bekezdése alapján sporttevékenység, szabadidő eltöltésének segítése,
- e) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 2. §-a alapján szociális tevékenység, családsegítés,
- f) nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés.

3. § (1) A közalapítvány induló vagyona a Veszprém Megyei Önkormányzat által rendelkezésre bocsátott 900.000 Ft, azaz kilencszázezer forint készpénz, amelyet az alapító korábban befizetett a Magyar Hitelbanknál vezetett MHB 480-11194-7007 számú számlára.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 79. § (2) bekezdése alapján a közalapítvány számlavezetője 2012. január 26. napjától a Magyar Államkincstár, számlaszám: 10048005-00320511-00000017.

(2) A Közalapítvány tulajdonába került a Fővárosi Bíróságon folyamatban volt 8.P.26485/2001. számon perben kötött egyezség, illetve megállapodás alapján a csopaki 182. hrsz-ú ingatlan.

(3) A közalapítvány vagyonával való rendelkezés az ügyvezető szervet illeti meg, amely a rendelkezésre bocsátott készpénzt kamatozó banki betétbe helyezheti, egyéb módon befektetheti, valamint azt a közalapítvány céljait megvalósító tevékenység támogatására felhasználhatja.

A kuratórium a közalapítvány vagyonával, annak gyarapítása és közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve, vállalkozhat. A gazdálkodása során eredményét nem oszthatja fel, azt kizárólag közhasznú tevékenységére fordíthatja. A közalapítvány tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait a helyi vagy az országos sajtó útján is nyilvánosságra hozza.

(4) A közalapítvány pályázat kiírása nélkül évente a vagyona 5%-ának mértékéig, de legfeljebb összesen egymillió forint (közvetlen vagy közvetett) támogatást nyújthat az alapító okiratban foglalt célokra. Meghívásos pályázat kiírására kizárólag akkor kerülhet sor, ha

- azt törvény vagy kormányrendelet lehetővé teszi és
- pályázati kiírás tartalmazza a támogatási célt, a támogatás feltételeit és az elszámolás részletes rendjét.

(5) A közalapítványi vagyon az ügyvezető szerv döntése alapján különösen a közalapítvány feladataival összhangban álló rendezvények támogatására, pályázatok és ösztöndíjak odaítélésére használható fel.

(6) A közalapítvány bankszámlája feletti rendelkezéshez az alábbi személyek közül két személy együttes aláírása szükséges:

Bognár Ferenc
Tábori Ferenc
Horváth Ernő

4. § (1) A közalapítvány ügyvezető szerve az 5 fős kuratórium. A kuratórium tagjait az alapító határozatlan időre jelöli ki.

A kuratórium összetétele:

A kuratórium elnöke:

Bognár Ferenc

A kuratórium tagjai:

Horváth Ernő

Mihályi Balázs

Kovács Beatrix Zsuzsanna

Tábori Ferenc

(2) A kuratóriumi tagság megszűnik:

- a tag halálával,
- a tagságról történő lemondással,
- az alapító általi visszahívással,
- a tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával, valamint
- a taggal szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.

- 5. §** (1) A kuratórium szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik. A kuratórium üléseit a napirend megjelölésével és lehetőleg az írás előterjesztés egyidejű megküldésével, legalább 8 nappal az ülést megelőzően az elnök hívja össze.
A felügyelő bizottság indítványára – annak megtételétől számított 30 napon belül – a kuratórium ülését össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a kuratórium összehívására a felügyelő bizottság is jogosult.
A kuratórium ülései nyilvánosak.
- (2) A kuratórium akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. A kuratórium döntéseit nyílt szavazással az ülésen jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével, határozati formában hozza.
A határozat meghozatalakor nem szavazhat a Ptk. 3:19. § (2) bekezdés a)–f) pontjaiban és a 2011. évi CLXXV. törvény 38. § (1) bekezdés a)–b) pontjaiban meghatározott személy.
- (3) A kuratórium üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni.
A jegyzőkönyvet a kuratórium elnöke és egy – az ülésen jelenlévő hitelesítőnek megválasztott – tag írja alá.
- (4) A kuratórium legfontosabb feladata, hogy a közalapítvány szervezeti és működési szabályzatának megfelelő módon döntsön az alapítványi vagyon alapítványi céloknak megfelelő felhasználásáról, valamint a vagyonával kapcsolatos gazdálkodási kérdésekben, továbbá biztosítsa a közalapítvány folyamatos működését.
- (5) A kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik a közalapítvány éves beszámolójának, valamint a közhasznú mellékletnek a jóváhagyása. E kérdésekben a kuratórium 2/3-os szavazati aránnyal dönt.
- (6) A kuratórium szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köteles az alapítóknak és az alapítványtevőknek beszámolni az elvégzett munkájáról, különösen a közalapítványi vagyon kezeléséről és felhasználásáról.
- (7) A kuratórium köteles olyan munkaszervezetet létrehozni, vagy más módon az üdültetésről gondoskodni, amely a Közalapítvány céljait, a gazdaságossági szempontokat is figyelembe véve, a leghatékosabban szolgálja.
- (8) A kuratórium elnöke, titkára és tagjai megbízatásukat általában anyagi ellenszolgáltatás nélkül látják el, esetleges költségeik megtérítésére azonban igényt tarthatnak. A kuratóriumi tagok, illetve a kuratórium titkára meghatározott feladat ellátásakor esetenként díjazásban részesülnek. A díjazás összegét a kuratórium állapítja meg.
- 6. §** A közalapítvány szervezeti és működési szabályzatában rendelkezik:
- olyan nyilvántartás vezetéséről, amelyből a kuratórium döntésének tartalma, időpontja, és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya megállapítható,
 - a kuratórium döntéseinek az érintettekkel való közlése, illetve nyilvánosságra hozatali módjáról,
 - a közalapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés rendjéről, valamint
 - a közalapítvány működésének, szolgáltatásai igénybevétele módjának, beszámolói közlésének nyilvánosságáról.
- 7. §** A közalapítvány kuratóriumának ellenőrzésére jogosult szerv a 3 tagú felügyelő bizottság. A felügyelő bizottság tagjait az alapító határozatlan időre jelöli ki.
A felügyelő bizottság elnöke: Steinerne Stranzky Csilla;
tagjai: Huszárné Bacsárdi Valéria;
Farkas Barbara
- A felügyelő bizottsági tagság megszűnik az alapító általi visszahívással, a tag halálával, a tagságról történő lemondással.
A felügyelő bizottság elnökével, tagjaival szembeni követelmények és kizáró okok:
- a) A felügyelőbizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták és akivel szemben a vezető tisztségviselőkkel szembeni kizáró ok nem áll fenn.
- b) Nem lehet a felügyelő bizottság elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy, aki:
- ba) a kuratórium elnöke vagy tagja,
 - bb) az alapítvánnyal a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másként nem rendelkezik;
 - bc) az alapítvány cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, illetve
 - bd) az előző pontokban meghatározott személyek hozzátartozója.

A felügyelő bizottság ellenőrzi a közalapítvány működését és gazdálkodását, melynek során a közalapítvány vezető tisztségviselőitől jelentést, tájékoztatást, vagy felvilágosítást kérhet, betekinthez továbbá a közalapítvány könyveibe és irataiba.

Szükség szerint jogosult eseti ellenőrzéseket, évente egyszer átfogó vizsgálatot tartani.

A felügyelő bizottság elnöke, tagja tanácskozási joggal részt vehet, illetve részt vesz a kuratórium ülésén. A kuratórium elnöke és tagjai a felügyelő bizottság által igényelt adatokat, iratokat, felvilágosításokat köteles megadni, illetve rendelkezésre bocsátani.

A felügyelő bizottság ügyrendjét maga állapítja meg. Elnökét és tagjait tevékenységükért díjazás nem illeti meg, igazolt költségeiket a közalapítvány megtéríti.

8. §

A kuratórium elnökével, tagjaival szembeni követelmények és kizáró okok:

- a) A kuratórium elnöke, tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.
- b) A kuratórium elnöke, tagja az ügyvezetési feladatait személyesen köteles ellátni.
- c) Nem lehet a kuratórium elnöke, tagja az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előéletéhez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.
- d) Nem lehet a kuratórium elnöke, tagja az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet.
- e) Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.
- f) Az alapítvány kedvezményezettje és annak közeli hozzátartozója nem lehet a kuratórium tagja.
- g) Az alapító és közeli hozzátartozói nem lehetnek többségben a kuratóriumban.
- h) Az alapítvány megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt – annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig –,
 - ha) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
 - hb) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
 - hc) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
 - hd) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

A kuratórium elnöke vagy tagja, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

9. §

- (1) A közalapítvány határozatlan időre jön létre, tevékenységét, folyamatosan gyakorolja.
- (2) A közalapítvány megszűnése esetén a közalapítvány vagyonát továbbra is gyermek- és ifjúsági célokra kell felhasználni, amelyről a kuratórium határoz.

10. §

- (1) Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és a 2011. évi CLXXV. törvény, valamint az alapítványokra vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezései az irányadók.
- (2) A jelen alapító okiratot a Veszprémi Törvényszékhez nyilvántartásba vétel céljából meg kell küldeni. Az alapító okirat érvényességéhez annak bírósági nyilvántartásba vétele szükséges. A közalapítvány nyilvántartásba vétellel nyeri el jogi személyiségét és ezt követően kezdi meg működését.
- (3) A közalapítvány alapítója – mint egy tagból álló döntéshozó szerv – a döntéshozatalt megelőzően köteles – a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntéseket kivéve – a felügyelő bizottság, valamint a kuratórium véleményének megismerése érdekében írásos véleményüket beszerezni. Az írásos vélemények, valamint az alapító döntései nyilvánosak. Az alapító döntéseit írásban közli a kuratóriummal, mint ügyvezető szervvel.

Veszprém, 2015. 01. 08.

Az alapító ezúton igazolja, hogy a jelen alapító okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a létesítő okirat-módosítások alapján hatályos tartalmának. Az alapító okirat módosítására a kuratóriumi tagok személyében bekövetkezett, valamint Steinerné Stranzky Csilla Felügyelő Bizottság elnöke lakcímváltozására tekintettel került sor. Ezen módosítás a jelen alapító okirat 4. § (1) pontját, a 7. §-t, valamint a 3. § (6) pontját érinti.

Bátori Zsolt
a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
mb. főigazgatója
meghatalmazása alapján:

Rybár Judit s. k.,
a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Veszprém Megyei Kirendeltsége
igazgatója

VI. Hirdetmények

A KITE Mezőgazdasági Szolgáltató és Kereskedelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről

A KITE Mezőgazdasági Szolgáltató és Kereskedelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság ezúton közzéteszi, hogy 242. számú bélyegzője elveszett. A bélyegző használata 2015. március 20-tól érvénytelen.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarkozlony.hu> honlapon érhető el.

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.