



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

76/2012. (X. 27.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium Hatósági Hivatal feladatrendszerének módosításával összefüggő feladatokról	8541
77/2012. (X. 27.) HM utasítás a Magyar Honvédség adatvédelmének szakirányításáról és felügyeletéről, valamint a Magyar Honvédség Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzatának kiadásáról	8543
34/2012. (X. 27.) KIM utasítás a Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	8567
35/2012. (X. 27.) KIM utasítás a Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	8587
17/2012. (X. 27.) KÜM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	8599
31/2012. (X. 27.) NGM utasítás a nők munkaerő-piaci helyzetének javításáért felelős miniszteri biztos kinevezéséről	8600
32/2012. (X. 27.) NGM utasítás az eseti személyszállítási feladatok igénybeviteléről szóló szabályzatról	8601
33/2012. (X. 27.) NGM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	8609
22/2012. (X. 27.) VM utasítás a XII. Vidékfejlesztési Minisztérium költségvetési fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodás belső normáiról	8610
21/2012. (X. 27.) LÜ utasítás az ügyészségi alkalmazottak egyes költségtérítéseiről és juttatásairól szóló 8/1996. (ÜK. 7.) LÜ utasítás módosításáról	8641
15/2012. (X. 27.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal Munkavédelmi Szabályzatáról	8641
9/2012. (X. 27.) SZTNH utasítás a Közzolgálati Szabályzatról	8645

II. Személyügyi hírek

A Miniszterelnökség személyügyi hírei	8665
A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei	8666
A Külügyminisztérium személyügyi hírei	8667
A Vidékfejlesztési Minisztérium személyügyi hírei	8667
A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság közleménye emlékérem adományozásáról	8668

III. Alapító okiratok

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alaitó okiratai	
Az Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola, Diákotthon és Gyermekotthon alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	8669
Az Erkel Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézmény alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	8672
A Király Endre Ipari Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	8678

A Losontzi István Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Iskola, Speciális Szakiskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola, Diákotthon, Gyermekotthon és Pedagógiai Szakszolgálat alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	8682
A Madách Imre Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	8687
A Pálóczi Horváth István Szakképző Iskola és Kollégium alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	8691
A Petőfi Sándor Gimnázium, Gépészeti Szakközépiskola és Kollégium alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	8695
A Petzelt József Szakközépiskola és Szakiskola alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	8698
A Sztérenyi József Szakközépiskola és Szakiskola alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	8701
A Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	8704

IV. Pályázati felhívások

A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal pályázatot hirdet a 2013. évi Magyar Közigazgatási Ösztöndíjra	8709
Bicske Város Önkormányzatának pályázati felhívása autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás szolgáltatójának kiválasztására	8711
Dunakeszi Város Önkormányzatának pályázati felhívása az önkormányzat feladatkörébe tartozó autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállításhoz	8712
Fonyód Város Önkormányzatának pályázati felhívása autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás szolgáltatójának kiválasztására	8713
Orosháza Város Önkormányzatának pályázati felhívása a város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	8715
Siófok Város Önkormányzatának pályázati felhívása autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás szolgáltatójának kiválasztására	8716
Tiszafüred Város Önkormányzatának pályázati felhívása a város közigazgatási területén menetrend szerinti helyi autóbussz-közlekedés közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására 2013. január 1.–2017. december 31-éig terjedő időszakban	8717

V. Közlemények

47/2012. (X. 27.) KÜM közlemény a Közép- és Kelet-Európai Regionális Környezetvédelmi Központ jogállásáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 158/2012. (VII. 17.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ainak hatálybalépéséről	8719
A „Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Emlékérem” adományozásáról szóló 19/2012. számú NAIH szabályzat	8719
Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár közleménye a 2012. évi egyszerűsített eljárásban befogadott többletkapacitásokról	8720
A Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata	8723
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	8748

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 76/2012. (X. 27.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium Hatósági Hivatal feladatrendszerének módosításával 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. § (2) bekezdés g) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), továbbá a feladat-végrehajtásban érintett, a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó és a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezetekre (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- 2. §** (1) A Honvédelmi Minisztérium Hatósági Hivatal (a továbbiakban: HM HH) szervezeti keretei között az ágazati munka-, tűz- és környezetvédelem szakirányításához kapcsolódó döntés-előkészítési feladatok ellátására osztály szintű új szervezeti elem kerül létrehozásra.
- (2) Az osztály rendszeresített létszáma 5 fő.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti feladatokat ellátó osztály állományába a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő szakirányú felsőfokú végzettséggel és szakmai gyakorlattal rendelkező személy nevezhető ki.
- 3. §** (1) A szervezési időszak
- a) kezdete: az utasítás hatályba lépését követő nap;
- b) befejezése: 2013. április 30.
- (2) Az új szervezeti rend szerinti működés kezdőnapja: 2012. december 1.

2. Működési alapokmányok előkészítése

- 4. §** (1) A jelen utasításban meghatározott szervezeti változással összefüggő feladatok végrehajtására a honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 80/2011. (VII. 29.) HM utasítás vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
- (2) A HM HH Munkaköri Jegyzékének módosítását a HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár javaslata alapján a munkaköri jegyzékekről és az állománytáblákról szóló 138/2006. (HK 1/2007.) HM utasítás szerinti eljárásrendben – a HM HH igazgatójával (a továbbiakban: igazgató) együttműködésben – a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF) készíti elő az alábbi határidők betartásával:
- a) az igazgató javaslatot állít össze a HM HH Munkaköri Jegyzékének módosításához és azt az utasítás hatályba lépését követő tizedik napig megküldi a HM TKF részére;
- b) a HM HH Munkaköri Jegyzék módosítástervezetének egyeztetése, előkészítése és jóváhagyásra történő felterjesztése az utasítás hatályba lépését követő tizenötödik napig;
- c) az okmány jóváhagyása: 2012. október 30-ig;
- d) a jóváhagyott okmány kiadása: 2012. október 31-ig.

3. Az ágazati munka-, tűz- és környezetvédelmi szakirányítással kapcsolatos előkészítési és tájékoztatási feladatok

- 5. §** (1) Az igazgató a szakmai feladatok meghatározásával kapcsolatos előkészítő tevékenység során jegyzéket állít össze, mely alapján az ágazati munka-, tűz- és környezetvédelmi szakfeladatok ellátásában érintett honvédelmi szervezetek – különösen a HM Fegyverzeti és Hadbiztosági Hivatal, a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal, az MH Összhaderőnemi Parancsnokság, valamint az MH Honvédkórház – vezetőitől a 2009–2011. évekről adatszolgáltatást kér az utasítás hatályba lépését követő 30. napig
- a) a szakirányítási feladatok ellátásának személyi, képzettségi és költségvetési helyzetéről, valamint a szakmai irányítási feladatok irányítási rendszer szerinti tagozódásáról;
 - b) a munkahelyek létesítése, üzemeltetése, fenntartása, valamint az üzemeltetett hadfelszerelési anyagok, munkaeszközök, katonai és egyéni védőeszközök jellemző adatairól és költségeiről;
 - c) a munka-egészségügyi hatósági és szakirányítási, valamint a környezetvédelmi szakmai irányítási és döntéshozatali tevékenység helyzetéről, jellemző adatairól.
- (2) Az igazgató az (1) bekezdés szerinti adatokat értékeli és elemzi az utasítás hatályba lépését követő 90. napig.
- (3) Az igazgató a (2) bekezdés szerinti elemzések alapján a munka-, tűz- és környezetvédelmi szaktevékenységgel összefüggő javaslatát 2013. március 31-ig – a HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT) útján – felterjeszti a miniszter részére.
- (4) Az igazgató – a HM KÁT által meghatározottak szerint – 2013. április 20-ig megszervezi, előkészíti és levezeti a minisztériumi vezetők, a parancsnoki állomány, valamint a munka-, tűz- és környezetvédelmi szaktevékenységet ellátó szakállomány felkészítését biztosító MH szintű tájékoztató értekezletet.
- 6. §** Az igazgató az 5. § (3) bekezdés szerinti miniszteri döntés alapján előkészíti, és egyeztetésre megküldi a HM Jogi Főosztály részére az ágazati szakirányítási feladatok ellátása érdekében szükséges új jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszköztervezeteket, valamint jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszköz módosítások tervezeteit, különösen:
- a) az MH foglalkozás-egészségügyi tevékenysége, valamint az ágazat munkaköri alkalmassági vizsgálatának rendje megszervezésére vonatkozó jogszabály tervezetét;
 - b) a Magyar Honvédségre, illetve a katonai nemzetbiztonsági szolgálatokra vonatkozó eltérő munkavédelmi követelményekről, eljárási szabályokról szóló 1/2009. (I. 30.) HM rendelet módosítását;
 - c) a tűzvédelem és a műszaki mentés honvédelmi ágazatra vonatkozó különös szabályairól szóló 18/2008. (VIII. 6.) HM rendelet esetleges módosítását, valamint a Magyar Honvédség tűzvédelmi tevékenysége irányításának és felügyeletének, valamint a honvédségi tűzoltó alegységek szervezésének szabályairól szóló 102/2008. (HK 15.) HM JSZÁT intézkedést felváltó belső rendelkezést;
 - d) a Magyar Honvédség környezetvédelmi megbízottainak alkalmazási és képesítési feltételeiről szóló 24/1997. (XI. 6.) HM rendelet esetleges módosítását.

4. Záró rendelkezések

- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2013. július 31-én hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 77/2012. (X. 27.) HM utasítása
a Magyar Honvédség adatvédelmének szakirányításáról és felügyeletéről,
valamint a Magyar Honvédség Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére
vonatkozó Szabályzatának kiadásáról**

Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (3) bekezdése, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 3. §-a, a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet figyelembevételével, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján az alábbi utasítást adom ki.

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya kiterjed a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) hadrendje szerinti szervezetekre (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek), továbbá a honvédelmi szervezetek személyi állományára.
- (2) Nemzetközi szerződés eltérő rendelkezése hiányában az utasítást alkalmazni kell a külföldön szolgálatot teljesítő honvédelmi szervezetek adatkezelésekkel kapcsolatos eljárására is.
- (3) Az utasítás hatálya nem terjed ki a minősített adatokra és a közhitelű nyilvántartásból történő adatszolgáltatásra, valamint különleges jogrend ideje alatt folytatott adatkezelésekre.
- 2. §** (1) A Magyar Honvédség Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- (2) A HM Hatósági Hivatal Adatvédelmi Felügyeleti Osztálya (a továbbiakban: AFO) a Szabályzatot szükség szerint, de legalább évente felülvizsgálja.
- 3. §** Az utasítást a kapcsolódó jogszabályokkal és közjogi szervezetszabályozó eszközökkel együtt kell alkalmazni. Az utasítás alkalmazásában az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 3. §-ában meghatározott fogalmak az irányadók.

2. Az adatvédelem felsőszintű irányítása

- 4. §** (1) A honvédelmi szervezetek adatkezelésével, adattovábbításával és adatfeldolgozásával kapcsolatos tevékenységének szakirányítását és felügyeletét a közigazgatási államtitkár a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: JIHÁT) útján gyakorolja.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti jogkörgyakorlás szakmai előkészítése és végrehajtása érdekében az AFO az 5. §-ban meghatározott szakmai irányítási és felügyeleti jogkörrel rendelkezik.
- (3) Az AFO osztályvezetője a HM belső adatvédelmi felelőseként ellátja az Infotv. 24. §-ában meghatározott feladatokat.
- 5. §** (1) Az AFO az 5. § (2) bekezdésében meghatározott szakmai irányítási jogkörében
- a) összeállítja és november 30-ig jóváhagyásra felterjeszti a JIHÁT részére az éves adatvédelmi ellenőrzési tervet,
- b) összeállítja és a tárgyévet követő január 31-ig felterjeszti a JIHÁT útján a közigazgatási államtitkár részére az éves adatvédelmi összefoglaló jelentést,
- c) közreműködik az adatvédelemmel kapcsolatos vezetői döntések meghozatalában, valamint az érintett jogainak biztosításában,

- d) állást foglal a honvédelmi szervezetek által részére megküldött, az adatvédelemmel kapcsolatos megkeresésekről,
 - e) jóváhagyja az adatkezelési hozzájárulást tartalmazó és az adatfeldolgozási szerződéseket,
 - f) összesíti a honvédelmi szervezetek adatvédelmi és adattovábbítási nyilvántartását.
- (2) Az AFO az 5. § (2) bekezdésében meghatározott szakmai felügyeleti jogkörében az utasításban foglaltak szerint adatvédelmi ellenőrzéseket és adatvédelmi vizsgálatokat folytat.

6. § Az AFO feladatainak végrehajtása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (a továbbiakban: NAIH), a központi államigazgatási szervek belső adatvédelmi felelőseivel, valamint a Szabályzatban meghatározott belső és helyi adatvédelmi felelősökkel.

3. Adatvédelmi ellenőrzés

- 7. §**
- (1) Az adatvédelmi ellenőrzés célja a (2) bekezdésben meghatározott szempontrendszer figyelembevételével annak megállapítása, hogy az ellenőrzött honvédelmi szervezet adatkezelése megfelel-e a jogszabályoknak és egyéb szabályozók előírásainak.
 - (2) Az adatvédelmi ellenőrzés főbb szempontjai
 - a) az adatkezelés személyi feltételeinek megléte, az adatkezelést végző személyek felkészültsége, leterheltsége,
 - b) az adatkezelés tárgyi feltételei rendelkezésre állása,
 - c) az adatkezelési feladatok technikai lebonyolítása ügyfélforgalom mellett vagy anélkül,
 - d) az elektronikus és papíralapú adathordozók tárolása, biztonsága,
 - e) az adatkezelés módja,
 - f) a honvédelmi szervezetekhez érkezett adatvédelmi megkeresésekre adott válaszok jogszerűsége,
 - g) egyéb, adatvédelmet érintő rendszerek, különösen a beléptető, a zárt láncú kamera, valamint az elektronikus nyilvántartási rendszerek üzemeltetésének jogszerűsége.
 - (3) Az adatvédelmi ellenőrzést az éves adatvédelmi ellenőrzési terv szerint kell végrehajtani.
 - (4) Adatvédelmi ellenőrzést rendelhet el eseti jelleggel a honvédelemért felelős miniszter, a 4. § (1) bekezdés szerinti jogkörében eljárva a közigazgatási államtitkár vagy a JIHÁT. Az eseti adatvédelmi ellenőrzést írásban kell elrendelni, amelyben meg kell határozni különösen
 - a) az ellenőrzés alá vont honvédelmi szervezetet,
 - b) a 8. § (2) bekezdése szerint azt, aki az adatvédelmi ellenőrzés lefolytatására kötelezett,
 - c) az (5)–(6) bekezdésre figyelemmel az adatvédelmi ellenőrzésre nyitva álló időtartamot,
 - d) a (7) bekezdésre figyelemmel az adatvédelmi ellenőrzés tárgyát.
 - (5) Az adatvédelmi ellenőrzést az elrendeléstől számított 60 napon belül be kell fejezni. E határidőbe nem számít bele az az időtartam, amely alatt az ellenőrzés alá vont honvédelmi szervezet az adatvédelmi ellenőrzést végző felhívására a 9. § (1) bekezdés c) pontja szerinti írásbeli felvilágosítást készíti, feltéve, hogy enélkül az ellenőrzés nem folytatható. Az adatvédelmi ellenőrzést végző javaslatára az adatvédelmi ellenőrzés időtartamát, annak lejáta előtt,
 - a) az éves adatvédelmi ellenőrzési terv szerinti adatvédelmi ellenőrzés esetén a JIHÁT,
 - b) eseti adatvédelmi ellenőrzés esetén az azt elrendelő állami vezető egy alkalommal, legfeljebb 30 nappal meghosszabbíthatja.
 - (6) Az (5) bekezdésben meghatározottaktól a honvédelemért felelős miniszter az általa elrendelt eseti adatvédelmi ellenőrzés esetén eltérhet.
 - (7) Az adatvédelmi ellenőrzés – eltérő rendelkezés hiányában – kiterjed az ellenőrzés alá vont honvédelmi szervezet minden adatkezelésére.
 - (8) Az adatvédelmi ellenőrzés megkezdését az ellenőrzés alá vont honvédelmi szervezetnek előzetesen nem kell bejelenteni.
- 8. §**
- (1) Az éves adatvédelmi ellenőrzési terv szerinti adatvédelmi ellenőrzést az AFO végzi.
 - (2) Eseti adatvédelmi ellenőrzést végezhet az adatvédelmi ellenőrzést elrendelő döntése alapján
 - a) a honvédelemért felelős miniszter által írásban kijelölt személy,
 - b) az AFO,

- c) az adatkezelő honvédelmi szervezet belső vagy helyi adatvédelmi felelőse, ezek hiányában az adatkezelő honvédelmi szervezet állományába tartozó, írásban kijelölt más személy, az adatkezelő honvédelmi szervezetre kiterjedően (a továbbiakban együtt: adatvédelmi ellenőrzést végző).
- (3) Az (1) bekezdés szerinti esetben, illetve amennyiben az adatvédelmi ellenőrzést a (2) bekezdés alapján az AFO folytatja le, az AFO állományából a konkrét adatvédelmi ellenőrzés elvégzésére kötelezett személyt az AFO vezetője jelöli ki. Az AFO állományába tartozó, adatvédelmi ellenőrzést végző személy jogosultságát az ellenőrzés megkezdésekor az MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság által kiállított igazolvány felmutatásával igazolja. A (2) bekezdés a) és c) pontja szerint adatvédelmi ellenőrzést végző e jogkörének igazolása érdekében írásbeli kijelölését kell felmutatnia.
- (4) Az AFO állományába tartozó, adatvédelmi ellenőrzést végző személy a HM Hatósági Hivatal (a továbbiakban: HM HH) adatvédelmi ellenőrzése tekintetében a HM HH igazgatója által nem utasítható. E rendelkezést megfelelően alkalmazni kell a (2) bekezdés a) és c) pontja szerint adatvédelmi ellenőrzést végző szolgálati előljárójára és hivatali feleltetésére is.

9. §

- (1) Az adatvédelmi ellenőrzést végző a szükséges személyi biztonsági feltételek megléte esetén
 - a) az ellenőrzés alá vont honvédelmi szervezet kezelésében levő, a vizsgált üggyel összefüggésbe hozható összes iratba betekinthez, azokról másolatot kérhet,
 - b) az ellenőrzés során az üggyel összefüggésbe hozható adatkezelést megismerheti, az adatkezelés helyszínéül szolgáló helyiségbe beléphet és
 - c) az ellenőrzés alá vont honvédelmi szervezet vezetőjétől, az adatkezelő bármely munkatársától írásbeli és szóbeli felvilágosítást kérhet, továbbá a vizsgált üggyel összefüggésbe hozható bármely honvédelmi szervezettől vagy személytől írásbeli felvilágosítást kérhet.
- (2) Az adatvédelmi ellenőrzést úgy kell lefolytatni, hogy az az ellenőrzés alá vont honvédelmi szervezet feladatainak ellátását csak a szükséges mértékben korlátozza.
- (3) Amennyiben az adatvédelmi ellenőrzés során az adatvédelmi ellenőrzést végző olyan szabálytalanságot észlel, amely a helyszínen orvosolható, javaslatot tesz annak rendezésére.
- (4) Az ellenőrzés alá vont honvédelmi szervezet vezetője
 - a) az adatvédelmi ellenőrzés lefolytatását elősegíti, így különösen az adatvédelmi ellenőrzést végző megkereséseit határidőn belül teljesítenie kell azzal, hogy a határidő az (1) bekezdés c) pontja szerinti esetben tizenöt napnál nem lehet rövidebb,
 - b) tartózkodik minden olyan magatartástól és döntéstől, amely az adatvédelmi ellenőrzés indokolatlan elhúzódtásával jár, vagy arra vezethet,
 - c) az adatvédelmi ellenőrzéssel kapcsolatban észrevételt, javaslatot tehet.

10. §

- (1) Az adatvédelmi ellenőrzést végző az adatvédelmi ellenőrzésről annak befejezését követő 20 napon belül jelentést készít, amely tartalmazza az adatvédelmi ellenőrzés (2) bekezdés szerinti megállapításait, ennek függvényében indokolt javaslatot a jogszerű állapot helyreállításához szükséges intézkedés megtételére, adatvédelmi vizsgálat lefolytatására, illetve felelősségre vonásra irányuló más eljárás megindítására.
- (2) Az adatvédelmi ellenőrzést végző a jelentésben az adatvédelmi ellenőrzés során feltárt tényállás alapján megállapíthatja, hogy
 - a) az adatkezelés megfelel a jogszabályoknak és egyéb szabályozóknak, és ezért további intézkedés nem indokolt,
 - b) a 9. § (3) bekezdése szerinti szabálytalanságot az ellenőrzés alá vont honvédelmi szervezet a helyszínen orvosolta, és ezért további intézkedés nem indokolt, vagy
 - c) az adatkezelés nem felel meg a jogszabályoknak és egyéb szabályozóknak, a b) pont nem vagy csak részben alkalmazható, ezért a jogszerű állapot helyreállítása érdekében további intézkedés megtétele szükséges.
- (3) Az adatvédelmi ellenőrzést végző a (2) bekezdés c) pontja esetén a jelentés tervezetét véleményezésre megküldi az ellenőrzés alá vont honvédelmi szervezet vezetőjének, aki írásbeli álláspontját elektronikus úton 10 napon belül köteles megküldeni. Az adatvédelmi ellenőrzést végző az ellenőrzés alá vont honvédelmi szervezet vezetőjének álláspontja alapján a jelentés tervezetét felülvizsgálja, és egyetértése esetén pontosítja azt.
- (4) Az adatvédelmi ellenőrzést végző a jelentést és az annak alátámasztására szolgáló ügyiratokat jóváhagyásra felterjeszti a JIHÁT részére. Amennyiben az adatvédelmi ellenőrzést nem a JIHÁT rendelte el, a JIHÁT a jelentést az ügyiratokkal, az azzal kapcsolatos álláspontjával, javaslataival együtt továbbterjeszti az adatvédelmi ellenőrzés elrendelőjéhez.

- (5) A jóváhagyott jelentés alapján az adatvédelmi ellenőrzést végző tájékoztatja az ellenőrzés alá vont honvédelmi szervezet vezetőjét az adatvédelmi ellenőrzés lezárásáról, és a (2) bekezdés függvényében
- a) felhívja a jogszerű állapot helyreállításához szükséges intézkedés során kívüli megtételére,
 - b) tájékoztatja az adatvédelmi vizsgálat elrendeléséről, illetve
 - c) felelősségre vonásra irányuló más eljárás megindításáról.

4. Adatvédelmi vizsgálat

- 11. §** (1) Adatvédelmi vizsgálat folytatható le a 12. § szerinti bejelentés alapján vagy az adatvédelmi ellenőrzést követően, a 10. § (4) bekezdése szerint jóváhagyott jelentésnek megfelelően, ha a személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályok, a közérdekű adatok vagy a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlása megsértésének gyanúja merül fel.
- (2) Az adatvédelmi vizsgálat elrendelésére a JIHÁT jogosult. Az adatvédelmi vizsgálatot az AFO az elrendelésétől számított 30 napon belül köteles befejezni. A határidőt indokolt esetben a HM HH igazgatója egy alkalommal, legfeljebb 30 nappal meghosszabbíthatja.
- 12. §** (1) Az adatvédelmi vizsgálat alapjául szolgáló bejelentést az AFO-nál kell megtenni. A honvédelmi szervezet vezetője a hozzá benyújtott bejelentést a beérkezését követő 5 napon belül átteszi az AFO-hoz.
- (2) Az AFO megvizsgálja a bejelentést, és azt a beérkezésétől számított 5 napon belül
- a) az adatvédelmi vizsgálat elrendelésére vagy elutasítására vonatkozó indokolt javaslatával felterjeszti a JIHÁT részére, vagy
 - b) a (3) bekezdés szerint érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.
- (3) Érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani a bejelentést, amennyiben
- a) az adatvédelmi vizsgálat lefolytatása nem tartozik az AFO hatáskörébe,
 - b) a bejelentés nyilvánvalóan nem megalapozott, vagy
 - c) az ismételt bejelentés új tény, körülményt vagy adatot nem tartalmaz.
- (4) Az AFO az adatvédelmi vizsgálatot a 13. § (2) bekezdés szerinti jelentés készítése nélkül megszünteti, ha annak során kiderül, hogy a (3) bekezdés alapján a bejelentés elutasításának lett volna helye, azonban az elutasítási okról az AFO csak az adatvédelmi vizsgálat megindítását követően szerzett tudomást.
- (5) A (3) bekezdés a) pontjában foglalt feltétel megállapítása esetén az AFO a bejelentést 5 napon belül átteszi a NAIH-hoz.
- (6) A JIHÁT az AFO felterjesztése alapján dönt az adatvédelmi vizsgálat elrendeléséről vagy elutasításáról. A JIHÁT döntéséről, a bejelentés érdemi vizsgálat nélküli elutasításáról, a bejelentés NAIH-hoz történő áttételéről az AFO írásban, elektronikus úton 5 napon belül értesíti a bejelentőt.
- 13. §** (1) Az adatvédelmi vizsgálatra az utasítás 8. § (3) és (4) bekezdését, a 9. §-át és a 10. § (3) és (5) bekezdését megfelelően alkalmazni kell.
- (2) Az AFO az adatvédelmi vizsgálatról annak befejezését követő 10 napon belül jelentést készít. A jelentés tartalmazza az adatvédelmi vizsgálat megállapításait, továbbá jogsérelem vagy annak közvetlen veszélye esetén az AFO indokolt javaslatát annak megszüntetésére, illetve felelősségre vonásra irányuló más eljárás megindítására.
- 14. §** (1) Az AFO a jelentést és annak alátámasztására szolgáló ügyiratokat jóváhagyásra felterjeszti a JIHÁT részére.
- (2) A JIHÁT – egyetértése esetén – jóváhagyja a jelentést, és hatáskörébe tartozóan feladatot szab, megteszi a szükséges intézkedéseket, illetve kezdeményezi a hatáskörébe nem tartozó intézkedéseket.
- (3) Amennyiben a JIHÁT adatvédelmi vizsgálat továbbfolytatását tartja szükségesnek, elrendeli a jelentés kiegészítését. A jelentés kiegészítésére és a kiegészített jelentés felterjesztésére a 13–14. § rendelkezéseit azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az adatvédelmi vizsgálat határidejéről és meghosszabbításáról a JIHÁT dönt.
- 15. §** (1) Az adatkezelő honvédelmi szervezetnél a NAIH az Infotv. 38. §-a alapján vizsgálatot, hatósági eljárást, titokfelügyeleti hatósági eljárást folytathat, illetve az Infotv. 38. § (3) bekezdés d) pontja szerint bírósághoz fordulhat.
- (2) Az eljárás alá vont adatkezelő honvédelmi szervezet a vizsgálat során köteles együttműködni a NAIH-hal.

5. Záró rendelkezés

- 16. §** (1) Az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
(2) A honvédelmi szervezetek az utasítás hatálybalépését megelőzően folytatott adatkezelésükre vonatkozó, a Szabályzat 1. függeléke szerint kitöltött űrlapot 2013. január 31-ig megküldik az AFO részére.
(3) Az utasítás hatálybalépésétől számított 120 napon belül a Szabályzat alapján belső adatvédelmi felelős kinevezésére vagy megbízására köteles országos adatállomány kezelését végző honvédelmi szervezetek vezetői helyi Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzatot (a továbbiakban: helyi Szabályzat) adnak ki.
(4) A helyi Szabályzat meghatározza különösen az adatkezelések jogalapjára, céljára, időtartamára, helyére, az adatok kezelésére, a megismerésére jogosultak személyére, az adattovábbítás szabályaira, az adattárolás módjaira, az adatok törlésének, zárolásának módosításának, valamint az egyedi adatkezelések speciális szabályait. A helyi Szabályzatot kiadás előtt szakmai jóváhagyásra fel kell terjeszteni az AFO részére.
- 17. §** Az Infotv. 15. § (5) bekezdése és 29. § (3) bekezdése alapján a dokumentumokról készült egyes másolatokkal kapcsolatos költségtérítéseket a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal állapítja meg, és azt először a Szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül, majd évente január 31-ig közzététel céljából megküldi a HM Sajtóirodának.
- 18. §** Hatályát veszti
- a) a Közzszolgálati Adatvédelmi Szabályzatról szóló 93/2002. (HK 28.) HM utasítás,
 - b) a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő adatszolgáltatás és közzétételi kötelezettség szabályairól szóló 21/2004. (HK 6.) HM utasítás,
 - c) a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságának Magyar Honvédségre vonatkozó eljárási szabályairól szóló 52/2008. (HK 11.) HM utasítás,
 - d) a közérdekű adatok közzétételéről és az adatigénylések teljesítésének a rendjéről szóló 57/2008. (HK 12.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 77/2012. (X. 27.) HM utasításhoz

A Magyar Honvédség Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzata

1. A Magyar Honvédség Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzatának hatálya

1. A Magyar Honvédség Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) hadrendje szerinti szervezetekre (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek), továbbá a honvédelmi szervezetek személyi állományára.
2. A Szabályzatot a honvédelmi szervezetek tevékenysége során keletkező közérdekű adatokra, közérdekből nyilvános adatokra és a személyes vagy különleges adatokhoz kapcsolódó adatkezelésre és adatfeldolgozásra kell alkalmazni.
3. A Szabályzatot az adatvédelemre, adatbiztonságra, adatkezelésre és adattovábbításra vonatkozó jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és belső rendelkezésekkel együtt kell alkalmazni.
4. A Szabályzat alkalmazásában az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 3. §-ában meghatározott fogalmak az irányadók.

2. Értelmező rendelkezések (az Infotv. 3. §-ához)

5. A Szabályzat alkalmazásában

- a) HM adatközlő: HM Sajtóiroda (a továbbiakban: HM SI);
- b) általános közzétételi lista: az Infotv. 1. mellékletében szereplő lista, amelynek adatait valamennyi közzétételre kötelezett honvédelmi szervezet a 3. függelékben meghatározottak szerint köteles közzétenni;
- c) egyedi közzétételi lista: a honvédelmi miniszter által meghatározott egyéb közzéteendő adatok köre;
- d) belső adatvédelmi felelős: az Infotv. 24. § (1) bekezdésében meghatározott személy;
- e) helyi adatvédelmi felelős: a Szabályzat 13. pontjában meghatározott személy;
- f) az adatkezelő honvédelmi szervezet vezetője: a HM szerv vagy a HM szervezet vezetője, az MH katonai szervezeteinek parancsnoka.

3. A Szabályzat célja (az Infotv. 4. §, 14–18. §-aihoz)

6. A Szabályzat az Infotv.-hez és a végrehajtására kiadott jogszabályokhoz kapcsolódóan meghatározza azokat az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, valamint eljárási rendet, amelyeket a honvédelmi szervezetek tevékenységük során a személyes adatok védelméhez fűződő jog érvényesüléséhez és a kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében kötelesek betartani.

7. A Szabályzat célja a honvédelmi szervezetek feladatainak ellátása során keletkező közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása, a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő alapvető jog érvényesítéséhez a jogszabályokban meghatározott valamennyi feltétel biztosítása, az adatigénylések gyors teljesítése és ezzel a közvélemény tájékoztatásának elősegítése.

8. A Szabályzatnak megfelelően úgy kell kialakítani és működtetni az adatok keletkezésének, nyilvántartásának, továbbításának feltételeit, hogy azok biztosítsák az adatokhoz történő jogosulatlan hozzáférés megakadályozását.

9. Az adatkezelő honvédelmi szervezetek biztosítják az érintett jogainak érvényesülését.

10. A Szabályzat céljainak megvalósítása érdekében az adatkezelő honvédelmi szervezet vezetője felelős:

- a) a honvédelmi szervezet adatkezelése és adatfeldolgozása során a jogszabályi rendelkezések és Szabályzatban foglaltak betartásáért,
- b) az alárendeltségébe tartozó honvédelmi szervezet adatvédelmi és adatbiztonsági intézményrendszerének kiépítéséért és működtetéséért, a honvédelmi szervezet által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítását célzó, hatáskörébe tartozó intézkedések megtételéért,
- c) az alárendelt személyi állomány adatvédelmi oktatásáért és továbbképzéséért az adatvédelmi felelős bevonásával.

4. Az adatkezelés jogalapja (az Infotv. 5–6. §, 20. §-ához)

11. Az érintett érdekében történő adatkezeléshez való hozzájárulás szerződésben is megadható. A szerződésnek tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatkezelés szempontjából az érintettnek ismernie kell, valamint azt, hogy az érintett az aláírásával hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározott módon történő kezeléséhez. Az adatkezelési hozzájárulást tartalmazó szerződést a HM Hatósági Hivatal Adatvédelmi Felügyeleti Osztálya (a továbbiakban: AFO) hagyja jóvá.

5. Az adatvédelmi felelős (az Infotv. 24. §-ához)

12. A HM belső adatvédelmi felelőse az AFO osztályvezetője. Az MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság (a továbbiakban: MH HKNYP) parancsnoka, az MH Honvédkórház parancsnoka és a HM Hatósági Hivatal belső adatvédelmi felelőst jelöl ki.

13. Az adatkezelő honvédelmi szervezetek vezetői – a 12. pontban meghatározottak, illetve a HM szervek kivételével – helyi adatvédelmi felelőst jelölnek ki a vezetésük alá tartozó szervezetből.
14. Az adatvédelmi felelősök e tevékenységük ellátása során közvetlenül az adatkezelő honvédelmi szervezet vezetőjének vannak alárendelve. Az adatvédelmi felelősök munkaköri leírását a kijelölést követően haladéktalanul módosítani kell.
15. A belső adatvédelmi felelős személyéről a kinevezést vagy megbízást követő 5 napon belül értesíteni kell a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (a továbbiakban: NAIH) és az AFO-t. A helyi adatvédelmi felelősök kijelöléséről a fenti határidőn belül az AFO-t kell értesíteni.
16. A belső adatvédelmi felelős nevét közzé kell tenni a honvédelmi szervezet saját honlapján és közzététel céljából meg kell küldeni azt a HM adatközlő részére.
17. A helyi adatvédelmi felelős ellátja az Infotv. 24. § (2) bekezdés a)–c) és e)–f) pontjaiban meghatározott feladatokat.
18. Az adatvédelmi felelős az Infotv.-ben és a fentiekben meghatározottakon felül a következő tevékenységeket végzi:
- a) részt vesz az adatvédelmet érintő jogszabálytervezetek kidolgozásában és annak koordinációja során képviseli szervezete álláspontját;
 - b) kapcsolatot tart az AFO-val és a többi adatvédelmi felelőssel;
 - c) végzi a NAIH adatvédelmi nyilvántartásába történő bejelentésekkel összefüggő feladatokat;
 - d) összesíti az adatkezelő honvédelmi szervezet jelentéseit a személyes és közérdekű adatokkal kapcsolatos megkeresések tekintetében;
 - e) folyamatosan figyeli az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályváltozásokat.

6. Az adatvédelmi nyilvántartás

[az Infotv. 5. § (1) bekezdés b) pont, 24. § (2) bekezdés e) pont, 66. §, 68. § (7) bekezdéséhez]

19. A személyes adatokra vonatkozó adatkezelésről adatvédelmi nyilvántartást vezet:
- a) AFO;
 - b) adatkezelő honvédelmi szervezet.
20. A kötelező adatkezelés esetén az adatkezelést előíró törvény hatálybalépését követő 10 napon belül, egyéb esetekben az adatkezelés megkezdése előtt a nyilvántartási célú adatállomány létrehozataláról az adatkezelő honvédelmi szervezet vezetője az 1. függelékben meghatározott adatlap kitöltésével értesíti az AFO-t. Ezt követően az AFO a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: JIHÁT) nevében kiadmányozza a nyilvántartásba vételi kérelmet, és megküldi a NAIH-nak.
21. A NAIH által a nyilvántartásba vételekor adott nyilvántartási számot az AFO közli az adatkezelő honvédelmi szervezet vezetőjével.
22. Az Infotv. 65. § (3) bekezdésében meghatározott adatkezeléseket az AFO részére be kell jelenteni a honvédelmi szervezetek adatvédelmi nyilvántartásba vétele végett.
23. Az adatkezelő honvédelmi szervezet a változásbejegyzési kérelemnek a NAIH-hoz történő eljuttatásával egyidejűleg tájékoztatja az AFO-t.

7. Az adatbiztonság

(az Infotv. 7. §-ához)

24. Adatbiztonsági és kockázatkezelési előírások részletes meghatározását a honvédelmi tárca információbiztonság politikájáról szóló 94/2009. (XI. 27.) HM utasítás 15–16. §-ai, valamint a honvédelmi tárca általános elektronikus információbiztonsági követelményeinek meghatározásáról és a védelmi rendszabályok pontosításáról szóló 3/2012. (I. 13.) HM utasítás tartalmazza.
25. Az iratkezelésre a Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról, valamint a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség Titokvédelmi és Ügyviteli Szabályzata kiadásáról szóló 11/1996. (HK 7.) HM utasításban foglaltak az irányadóak.
26. A személyes adatok kezelése során fokozott figyelmet kell fordítani:
- a) jogi és igazgatási szakterületen;
 - b) személyügyi, humángazdálkodási szakterületen;

- c) pénzügyi tevékenység során;
- e) egészségügyi tevékenység során;
- f) oktatási tevékenység során;
- g) iratkezelés során;
- h) beléptető rendszerekkel kapcsolatban keletkező adatok kezelése során;
- i) honvédelmi balesetekkel kapcsolatos tevékenység során;
- j) a polgári személyeket is érintő kérelmekkel kapcsolatos tevékenységek során.

27. Az adatbiztonsági követelményeket a napi munkavégzés során biztosítani kell.

28. Az ügyintéző gondoskodik arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes vagy különleges adatokba, továbbá arról, hogy a személyes vagy különleges adat tárolása, elhelyezése úgy kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető.

29. Az ügyintéző a nap folyamán úgy hagyhatja el az olyan helyiséget, ahol adatkezelés vagy adatfeldolgozás folyik, hogy az adathordozókat elzárja vagy az irodát bezárja. A munkavégzés befejeztével az adathordozót el kell zárni.

8. Az adatfeldolgozás szabályai

(az Infotv. 10. §-a, 23. §-a)

30. Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződés megkötésére

- a) a HM tekintetében a JIHÁT,
- b) az a) pont alá nem tartozó adatkezelő honvédelmi szervezet esetén annak vezetője az AFO jóváhagyásával jogosult.

31. Az adatfeldolgozó az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatokat végzi, és e minőségében gyakorolja az adatkezelő honvédelmi szervezet által átruházott jogosultságokat, teljesíti kötelezettségeit az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződés alapján.

32. Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződésben:

- a) a Szabályzat betartását elő kell írni,
- b) az adatkezelés célját meg kell határozni, valamint
- c) meg kell határozni az érdemi döntések meghozatalára vonatkozó szabályokat.

33. Az adatfeldolgozó feladatainak ellátása során más adatfeldolgozót nem vehet igénybe.

34. Az adatfeldolgozó az adatkezelő honvédelmi szervezettel szemben, a tevékenységi körén belül és az adatkezelő honvédelmi szervezet által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, továbbá minden olyan kárért, amit az adatkezelő honvédelmi szervezet utasításának vagy az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződésben foglaltaknak a megszegésével okozott.

35. Az adatkezelési műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéért az adatkezelő honvédelmi szervezet felel.

9. Adattovábbítás és adatigénylet

(az Infotv. 15. § (2) bekezdéséhez)

36. Az adattovábbításra is alkalmazni kell a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározott, a személyes adatok kezelésének elveire és jogalapjára vonatkozó rendelkezéseket.

37. Az adattovábbítás feltételeinek meglétét az adatot továbbító honvédelmi szervezet minden egyes személyes adattal összefüggésben ellenőrizni köteles, és kérelemre – ha törvény másként nem rendelkezik – tájékoztatnia kell az érintettet arról, hogy kinek és milyen célból adta vagy adja tovább az adatokat.

38. Az adatkezelő honvédelmi szervezet vezetője dönt a harmadik személy vagy szervezet által benyújtott adattovábbítási kérelem elbírálásáról a jogszabályban kötelezően előírt adattovábbítás esetét kivéve. Az adatkezelő honvédelmi szervezet vezetője a döntés meghozatala előtt köteles kikérni az AFO állásfoglalását. A kérelem AFO egyetértése esetén akkor teljesíthető, ha az tartalmazza:

- a) az adatigénylet célját,
- b) az adatigénylet jogalapját, különösen az alapul szolgáló jogszabályi rendelkezés pontos megjelölését;
- c) a kért adatok pontos meghatározását;

- d) az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges ismérveket.
39. Az adatkezelő honvédelmi szervezet az adattovábbításról az 1. függelék 4. pontjában szereplő adatok megküldésével 5 napon belül tájékoztatja az AFO-t.
40. A 38. ponttól eltérően a jogszabályok által előírt rendszeres adattovábbítás tekintetében az 1. függelék 4. pontja szerinti nyilvántartást kizárólag az első alkalommal kell felfektetni, és annak egy példányt az AFO részére megküldeni.
41. Számítógépes adatállomány működtetése esetén az adattovábbítás naplózását programtechnikailag kell biztosítani. A már működő adatállományok esetében a technikai és költségvetési lehetőségek függvényében kezdeményezni kell az adattovábbítás céljának naplózásához szükséges technikai feltételek megteremtését.
42. Az adattovábbítási nyilvántartás adatait az adattovábbítástól számított 5, különleges adatok esetén 20 évig meg kell őrizni.

10. Az érintett jogainak érvényesítésével összefüggő feladatok (az Infotv. 14–23. §-aihoz)

43. Az Infotv. 18. §-a szerinti értesítést az adatkezelő honvédelmi szervezetek közvetlenül végzik, és annak egy példányát megküldik az AFO részére. Az adatkezelő honvédelmi szervezetek vezetői minden negyedévet követő hónap 15. napjáig az AFO részére elektronikus úton megküldik a 2. függelék szerinti formanyomtatványt. Az AFO az elutasított tájékoztatás iránti kérelmekről, illetve az elutasítások indokairól évente egy alkalommal tájékoztatja a tárgyévet követő év január 31-ig a NAIH-ot.
44. Az adatkezelő honvédelmi szervezet vezetője a tiltakozás kézhezvételétől számított 5 napon belül a tiltakozásról tájékoztatja az AFO-t.
45. Az adatkezelő honvédelmi szervezetnek a tiltakozást a legrövidebb időn belül, legfeljebb azonban a kérelem benyújtásától számított 15 napon belül meg kell vizsgálnia és – az AFO szakmai állásfoglalásának figyelembevételével – döntést kell hoznia.
46. Az adatkezelést a tiltakozás elbírálásának időtartamára az adatkezelő honvédelmi szervezet vezetője felfüggeszti.
47. Az adatkezelő honvédelmi szervezet vezetője az ügy perré alakulásáról köteles tájékoztatni a HM Igazgatási és Jogi Képviselési Főosztályt (a továbbiakban: HM IJKF) és az AFO-t.

11. Az elektronikus közzététel szabályai

[az Infotv. 33–37/B. §-hoz, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelethez, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelethez]

48. Az általános és az egyedi közzétételi listában meghatározott adatok közzétételére a HM hivatalos honlapján (<http://www.kormany.hu/hu/honvedelmi-miniszterium>) digitális formában, kerül sor úgy, hogy az bárki számára személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen hozzáférhető legyen.
49. Az adatkezelő honvédelmi szervezet vezetője az általános közzétételi listában meghatározott, a felelősségi körébe tartozó adatokat, illetve azok változását a változás elrendelésének vagy megtörténtének napján, elektronikus úton, az AFO-n keresztül a HM adatközlőnek továbbítja.
50. Az adatkezelő honvédelmi szervezet vezetője az adatot
- a) dokumentum (pdf, doc, docx, xls, xlsx, rtf),
 - b) hangfájl (wav, wma, mp3),
 - c) videofájl (mp4),
 - d) kép (jpg) vagy
 - e) tömörített (zip)
- formátumokban küldheti meg a HM adatközlő részére.
51. Az adatkezelő az 50. pontban szereplő formátumok helyett más formátumot csak akkor alkalmazhat, ha azok egyike sem alkalmas vagy jelentősen hátrányosabb feltételek (méret, sebesség) mellett alkalmas ugyanazon

információ megjelenítésére. A HM honlapján az informatikai üzemeltetésért felelős technikai segítséget ad azok használatához.

52. Az Infotv.-ben meghatározottakon túl az adatkezelő honvédelmi szervezet vezetője felel a közzétételre javasolt adatok tartalmának valóságáért, valamint azért, hogy az adatok nem minősítettek vagy egyéb okból megismerhetőségük nem korlátozott. Az adatok közzétehetőségét az AFO vizsgálja és állapítja meg.

53. A HM adatközlő az adatokat a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet 2. mellékletében előírt minta alapján teszi közzé.

54. A HM adatközlő az átvett és közzétett adatokról biztonsági mentést készít.

55. Ha az adatkezelő honvédelmi szervezet vezetője tudomást szerez arról, hogy a kezelésébe tartozó közzétett adat pontatlan, illetve téves, haladéktalanul jelzi ezt a HM adatközlőnek, aki késedelem nélkül javítja a hibát.

56. Amennyiben a HM egyedi közzétételi listát kíván kiadni, abban az esetben az AFO kikéri a NAIH véleményét. Az egyedi közzétételi listára a 48–55. pontokat megfelelően alkalmazni kell.

*12. A közpénzekből nyújtott támogatások közzétételének különös eljárási szabályai
[a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvényhez,
a minisztériumok és a Miniszterelnöki Hivatal által kötött, a nettó ötmillió forintot el nem érő értékű
szerződésekre vonatkozó adatok közzétételéről szóló 85/2010. (III. 25.) Korm. rendelethez]*

57. A pályázói nyilatkozat mintáját a 4. függelék, az érintettséget megalapozó körülmények közzétételének kezdeményezésére szolgáló kérelem mintáját az 5. függelék tartalmazza.

58. A pályázatot befogadó honvédelmi szervezet közzétételi eljárást kezdeményez:

- a) a pályázat befogadásától számított 5 munkanapon belül a 6. függelék szerinti adatlap elektronikus úton történő megküldésével,
 - b) a pályázat elbírálását követően haladéktalanul,
 - c) a pályázat megvalósításáról készített elszámolásról a kézhezvételtől számított 15 napon belül
- a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-nél.

59. Közzétételi eljárás kezdeményezése esetén a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvényben (a továbbiakban: Knytv.) meghatározott adatok közzétételéért és törlésért a pályázatot befogadó honvédelmi szervezet felelős.

60. A pályázatban benyújtott adatok és a közzétételre megküldött adatok tartalmának egyezéseért a közzétételi eljárást kezdeményező, pályázatot befogadó honvédelmi szervezet felel.

61. A pályázatot befogadó honvédelmi szervezet által kijelölt személyek jogosultak a Knytv. szerinti adatok közzétételében való közreműködésre. A kijelölt személyek nevéről, hivatali elérhetőségéről, elektronikus levélcíméről a HM belső adatvédelmi felelőst tájékoztatni kell.

62. A pályázatot befogadó honvédelmi szervezet vezetője gondoskodik az állományában lévő kijelölt személyek Knytv.-ben foglalt közzétételi kötelezettséggel összefüggő tárcaszintű feladatainak munkaköri leírásában történő rögzítéséről.

13. Jogszabálytervezetek közzététele

*[a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételtől szóló 2010. évi CXXXI. törvényhez,
és a jogszabálytervezetek és szabályozási koncepciók közzétételéről és véleményezéséről szóló
301/2010. (XII. 23.) Korm. rendelethez]*

63. A HM Jogi Főosztály (a továbbiakban: HM JF) a közigazgatási egyeztetéssel egyidejűleg elektronikus úton megküldi a jogszabálytervezetek és szakmai indokolások tervezeteit a HM adatközlő részére közzététel céljából.

64. A HM JF a jogszabálytervezet szakmai kidolgozójával együttműködésében a nyilvánosság részéről megfogalmazott észrevételeket mérlegeli, és az észrevételekről, valamint az elutasított észrevételek esetében – a nyilvánvalóan alaptalan észrevételek kivételével – az elutasítás indokairól összefoglalót készít, amelyet – törvény esetén az Országgyűléshez történő benyújtást, kormányrendelet és miniszteri rendelet esetén a kihirdetést követően – megküld a HM adatközlő részére.

*14. Közérdekű adatok egyedi igénylésének és teljesítésének rendje
(az Infotv. 26–27. §, 28–31. §-aihoz)*

65. Ha a közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban terjesztik elő, azt az adatvédelmi felelős írásba foglalja kivéve, ha a megkeresés azonnal teljesíthető.

66. Az adatigénylés teljesítésére vagy megtagadására az adatkezelő honvédelmi szervezet vezetője jogosult.

67. Az adatkezelő honvédelmi szervezet vezetője megvizsgálja, hogy fennállnak-e az igényelt adat megismerhetőségének feltételei. A vizsgálatnak ki kell terjednie arra, hogy az igényelt adat, illetve az adathordozó tartalmaz-e minősített adatot, egyéb korlátozás alá eső adatot.

68. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése során a honvédelmi szervezetek kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni, ennek érdekében egymás rendelkezésére bocsátják az igény teljesítéséhez szükséges adatokat. A honvédelmi szervezetek a hozzájuk érkező, de nem a hatáskörükbe tartozó közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényeket azok kézhezvétele napján továbbítják az adatkezelő honvédelmi szervezet részére.

69. Az adatkezelő honvédelmi szervezet vezetője megküldi az AFO részére a megkeresésre írt válasz tervezetét. Az AFO a válaszervezettel kapcsolatos álláspontjáról haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelő honvédelmi szervezetet. Az adatkezelő honvédelmi szervezet vezetője a válaszlevelet az igénylőnek kizárólag az AFO egyetértése esetén küldheti meg.

70. Az adatkezelő honvédelmi szervezet a hozzá érkezett adatigénylésekről, azok teljesítéséről, elutasításáról, az elutasítás indokairól nyilvántartást vezet, amelyről az AFO-t elektronikus úton tájékoztatja. Az elektronikus tájékoztatáshoz szükséges űrlap mintáját az AFO határozza meg.

71. Az adatkezelő honvédelmi szervezetek a beérkezett adatigénylésekről, azok teljesítéséről, illetve az elutasításról és indokairól külön nyilvántartást vezetnek.

72. Az elutasított igények nyilvántartásában szereplő adatok vonatkozásában az adatkezelő honvédelmi szervezet vezetője a 43. pont második mondatában meghatározottak szerint jár el.

15. Egyéb korlátozás alá eső adatokra vonatkozó adatigénylés

73. A honvédelmi szervezet kezelésében lévő, UNCLASSIFIED, a CONTROLLED és a LIMITED vagy az egyéb kezelési jelzéssel ellátott adathordozók, valamint a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény hatálya alá nem tartozó, de más jogszabály által védendő adat, így különösen üzleti, bank-, orvosi, ügyvédi és egyéb szakmai titok, a posta és a távközlési törvény által védett adatok megismerésére a Szabályzat közérdekű adatra vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy a kérelem kizárólag az érintett, illetve a kezelési jelzést megállapító személy hozzájárulásával ismerhető meg.

1. függelék

Fejléc

sz. példány
„Elektronikus úton továbbítandó!”

Űrlap adatvédelmi nyilvántartásba vételhez

1. Adatkezelő

- 1.1. Az adatkezelő megnevezése:
- 1.2. Címe:
- 1.3. Telefonszáma:
- 1.4. Belső adatvédelmi felelős neve, elérhetőségei:

Adatkezelés

1.5. Előző adatkezelés

- 1.5.1. Az adatkezelő megváltozásának jogcíme:
- 1.5.2. Előző nyilvántartási azonosító:

1.6. Az adatkezelés megnevezése:

1.7. Az adatkezelés célja, időtartama:

1.8. Az adatkezelés jogalapja

- 1.8.1. Jogszabályhely vagy más jogalap:
- 1.8.2. Jogszabály címe:

1.9. A tényleges adatkezelés helye:

1.10. Az adatkezelés automatizáltsága:

2. Az adatfeldolgozás

- 2.1. Az adatfeldolgozó megnevezése:
- 2.2. Címe:
- 2.3. Telefonszáma:
- 2.4. Belső adatvédelmi felelős neve, elérhetőségei:

3. Az adatok forrása

- 3.1. Adatfajta megnevezése:
- 3.2. Adatforrás megnevezése:
- 3.3. Adatfelvétel (átvétel) jogalapja
- 3.3.1. Jogszabályhely vagy más jogalap:

3.3.2. Jogszabály címe:

.....

3.4. Adatfelvétel (átvétel) módja:

.....

3.5. Az adat törlési határideje:

.....

4. Adattovábbítás(ok)

4.1. Adatfajta megnevezése:

.....

4.2. Címzett neve:

.....

4.3. Az adattovábbítás jogalapja

.....

4.3.1. Jogszabályhely vagy más jogalap:

.....

4.3.2. Jogszabály címe:

.....

4.4. Az adattovábbítás módja:

.....

4.5. Az adattovábbítás időpontja:

.....

5. Érintettek

5.1. Az érintettekre vonatkozó adatok leírása:

.....

5.2. Érintettek száma:

.....

6. Egyéb:

Dátum:

Aláírás:

Záradék

2. függelék

Fejléc

sz. példány
„Elektronikus úton továbbítandó!”

Űrlap az adatkezelő honvédelmi szervezetek részére az érintett jogainak gyakorlására
és a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó kérelmek kimutatásához

Az érintett személyes adatainak megismerésére vonatkozó kérelmek:			
A kérelem jellege	Teljesített	Részben teljesített	Elutasított
Tájékoztatás kérése saját nyilvántartott személyes adataira vonatkozóan			
Tájékoztatás kérése adattovábbításra vonatkozóan			
Helyesbítés iránti kérelem			
Törlés iránti kérelem			
A részben teljesített vagy elutasított kérelmek indokolása:			
A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó kérelmek:			
Teljesített	Részben teljesített	Elutasított	
Az elutasított vagy részben elutasított közérdekű adatok megismerésére vonatkozó kérelmek indokolása:			

Dátum

Aláírás:

Záradék

3. függelék

A honvédelmi tárca általános közzétételi listája

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1.	A honvédelmi szervezetek hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM SI
2.	A HM szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	HM SI
3.	A honvédelmi szervezetek vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF)
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	HM IJKF
5.	A honvédelmi miniszter irányítása alatt álló vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM TKF
6.	A HM vagyonkezelésében lévő gazdálkodó szervezetek neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a gazdálkodó szervezetben a Magyar Állam tulajdoni részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM Haddfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály
7.	A HM által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HVK Személyzeti csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK SZCSF)
8.	A HM által alapított költségvetési szervek neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM TKF
9.	A honvédelmi szervezetek által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM SI
10.	A honvédelmi szervezet felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a honvédelmi szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM IJKF

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1.	A honvédelmi szervezetek feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege, amennyiben az nem minősített adat	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM TKF; HM JF
2.	A honvédelmi szervezetek feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	HM TKF; érintett honvédelmi szervezet; HM Protokoll, Kulturális és Rendezvény-szervező Főigazgatóság
3.	Államigazgatási és hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező honvédelmi szervezet megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje, elintézési, fellebbezési határidő, az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügýtípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	HM HH; HM KPH; MH HKNYP; Honvédkórház; ügýtípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke tekintetében a HM JF
4.	A honvédelmi szervezetek által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Érintett honvédelmi szervezet
5.	A honvédelmi szervezetek által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai: név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív. Az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az Infotv. szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Érintett honvédelmi szervezet

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
6.	A honvédelmi szervezetek nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM SI
7.	Törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok.	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM JF; HM SI
8.	A honvédelmi szervezetek által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Érintett honvédelmi szervezet
9.	A honvédelmi szervezetek által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Érintett honvédelmi szervezet; HM SI
10.	A honvédelmi szervezeteknél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM HH; HM Belső Ellenőrzési Főosztály (a továbbiakban: HM BEF)
11.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	HM HH
12.	A honvédelmi szervezetek tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM KPH; HM BEF; HM HH; HM SI; HM TKF
13.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM KPH; HM BEF, HM HH, HM SI; HM TKF
14.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben honvédelmi szervezet az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Érintett honvédelmi szervezet
15.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Érintett honvédelmi szervezet
16.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	HM HH

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1.	A HM éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	HM KPH; HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály
2.	A honvédelmi szervezeteknél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	HM KPH
3.	A honvédelmi szervezetek által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal (a továbbiakban: HM FHH)
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű, a HM vonatkozásában értékhatártól független árubeszerezésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése, típusa, tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő, így különösen haditechnikai eszköznek és készletnek besorolt eszközök és készletek, katonai feladatok ellátásához szükséges speciális szolgáltatások, nemzetközi szerződésben meghatározott külön eljárás keretében történő beszerzések adatai, a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	HM FHH; és az érintett honvédelmi szervezetek

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok: pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	HM FHH
6.	A honvédelmi szervezetek által nem alapfeladatai ellátására, így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	HM KPH; HM SI; HVK SZCSF
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	HM FHH
8.	Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	HM FHH

4. függelék

NYILATKOZAT
a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló
2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról
vagy hiányáról

A pályázó neve:

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Cégjegyzékszám:

Adószáma:

Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény

– 6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség

1. nem áll fenn vagy

☐

2. fennáll az ... pont alapján

– 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség

1. nem áll fenn vagy

☐

2. fennáll az ... pont alapján

Az összeférhetetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:

.....
.....
.....

Kijelentem, hogy az összeférhetetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem:

.....
.....
.....

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.

Kelt:

Aláírás/Cégszerű aláírás

5. függelék

KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM
a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló
2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről

A pályázó neve:

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Cégjegyzékszám:

Adószáma:

Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Knyt.)

A töltés során az alábbi fogalmakat kell használni és a megfelelő helyre beírni:

Közzogi tisztség megjelölése:

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv – a Knyt. 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése:

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és neveltgyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér

Kijelentem, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben fennáll, mert:

- a) A pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok, de a törvény értelmében nem minősülök döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak. (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)

Indoklás:

Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok az alábbi szervezettel (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....
.....

- b) Nem kizárt közzogi tisztségviselő vagyok. (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)

Indoklás:

Az alábbi közzogi tisztséggel rendelkezem:

- c) Az a)–b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója vagyok. (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)
- Indoklás:
- Közeli hozzátartozóm pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősül döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak.
 - Közeli hozzátartozóm nem kizárt közjogi tisztségviselő.
- (A kívánt rész aláhúzendó!)
- A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése:
- d) A pályázóként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság, amely az a)–c) pontban megjelölt személy tulajdonában áll. (Kizárólag gazdasági társaság pályázó esetén!)
- Indoklás:
- Az érintett tulajdonos. Szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):
-
- Közjogi tisztségének megjelölése:
- A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése:
- e) A pályázóként megjelölt gazdasági társaság, civil szervezet, egyház vagy szakszervezet tekintetében az érintettség fennáll, mert
- vezető tisztségviselője,
 - az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy
 - más civil szervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja,
- a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő szervnél, vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, nem kizárt közjogi tisztségviselő, vagy e személyek közeli hozzátartozója.
- Indoklás:
- Az érintettséget megalapozó személy társaságban betöltött pozíciója (a pozíció beírandó):
-
- A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):
-
- Közjogi tisztség megjelölése:
- A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése:

Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozat kitöltésével eleget tettem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezéseinek az érintettségemet illetően. A nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak mindenben megfelelnek.

Kelt:

Aláírás/Cégszerű aláírás

6. függelék

A D A T L A P a befogadott, a nyertes, a kizárt pályázatok (egyedi támogatási kérelmek) és pályázók (kérelmezők) adatainak megküldéséhez, közzétételéhez			
(A kitöltött adatlapot a pályázatokat vagy az egyedi támogatási kérelmet befogadó szerv – a 2007. évi CLXXXI. törvény szerint – a pályázat befogadásától számított öt munkanapon belül köteles elektronikus úton, a kozpenzpalyazat@nisz.hu címre megküldeni a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-nek, az általa üzemeltetett honlapon történő közzététel céljából. Ugyanennek az adatlapnak az alkalmazásával, ugyanilyen módon történik – a pályázat elbírálását követő 15 napon belül – a nyertesekről, valamint a kizárásról történő adatszolgáltatás is.)			
Pályázat vagy egyedi támogatási kérelem:			
I. Az adatszolgáltató (pályázatot vagy egyedi támogatási kérelmet befogadó) adatai			
1. A befogadó szerv neve ¹ :			
2. A befogadó szerv székhelye	Irányítószám:		Település:
	Községi/terület neve, típusa:		Házszám:
	Telefonszám:		E-mail cím:
3. A befogadó szerv elérhetőségei			
II. A pályázatkiró és a pályázati felhívás adatai ²			
1. A pályázatkiró szerv neve ¹ :			
2. A pályázatkiró szerv székhelye	Irányítószám:		Település:
	Községi/terület neve, típusa:		Házszám:
3. A pályázati felhívás megnevezése (tárgya):			
4. A pályázati felhívás azonosítója:			
III. A döntéshozó(k) ⁴			
Név, beosztás			

A közgazgatási és igazságügyi miniszter 34/2012. (X. 27.) KIM utasítása a Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

- 1. §** A Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: KSH SzMSz) ezen utasítás 1. mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 11/2011. (II. 25.) KIM utasítás hatályát veszti.
- 3. §** A KSH évközi és éves integrált gazdaság-statisztikai adatgyűjtések szervezését és lebonyolítását, beleértve a kérdőívek sürgetését, az adatszolgáltatókkal való kapcsolat tartását, a kérdőívek érkeztetését, rögzítését, ellenőrzését és javítását 2012. december 31-éig az 1. § szerinti KSH SzMSz-től eltérően a Központi adatgyűjtő főosztály országos illetékességgel végzi.

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

1. melléklet a 34/2012. (X. 27.) KIM utasításhoz

A Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Központi Statisztikai Hivatal általános adatai

- 1. §** (1) A Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
(2) A KSH alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Központi Statisztikai Hivatal;
 - b) rövidítése: KSH;
 - c) angol megnevezése: Hungarian Central Statistical Office (HCSO);
 - d) francia megnevezése: Bureau Central de la Statistique de Hongrie (BCSH);
 - e) német megnevezése: Ungarisches Statistisches Zentralamt (USZ);
 - f) székhelye: 1024 Budapest II., Keleti Károly u. 5–7.;
 - g) alapítás dátuma: 1874. július 23.;
 - h) létrehozásáról rendelkező jogszabály: az országos statisztika ügyének szervezéséről szóló 1874. évi XXV. törvény-cikk;
 - i) alapító okiratának száma, kelte: a Magyar Köztársaság Miniszterelnöke által, IX-9/KIM/157/51/2010. szám alatt kiadott és 2010. október 29-től hatályos alapító okirat;
 - j) azonosító számjelei:
 - ja) a számlaszáma: MÁK (Magyar Államkincstár) 10032000-01456363,
 - jb) adószáma: 15302724-2-41 (a KSH ÁFA körbe tartozó adóalany),
 - jc) tevékenységi körének statisztikai besorolása: 8411 Általános közigazgatás,
 - jd) statisztikai számjele: 15302724-8411-311-01,
 - je) törzskönyvi nyilvántartási száma: 302722 (PIR-törzsszám);
 - k) alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása: 841173 Statisztikai tevékenység.
- (3) A KSH által ellátott tevékenységeket a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény (a továbbiakban: Stt.) határozza meg.

A Központi Statisztikai Hivatal jogállása, feladata és hatásköre, valamint működésének keretei

- 2. §** (1) A KSH kormányhivatal, amelynek felügyeletét a közigazgatási és igazságügyi miniszter látja el.
(2) A KSH egyszemélyi felelős vezetője az elnök, akinek a munkáját egy jogi és gazdálkodási, egy gazdaságstatisztikai, valamint egy társadalomstatisztikai elnökhelyettes segíti.
- 3. §** (1) A KSH feladatait és hatáskörét az Stt. és a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény végrehajtásáról szóló 170/1993. (XII. 3.) Korm. rendelet, valamint a Magyar Köztársaság Miniszterelnöke által, IX-9/KIM/157/51/2010. szám alatt kiadott és 2010. október 29-től hatályos alapító okirat határozza meg.
(2) A KSH, mint nemzeti statisztika hivatal célja a társadalom, a gazdaság és a környezet állapotáról, azok változásairól a felhasználók igényeinek megfelelő, hiteles, jó minőségű statisztikai szolgáltatás, tájékoztatás nyújtása.
(3) A KSH vállalkozói tevékenységet nem folytat, gazdálkodószervezetben nem vesz részt.

A KSH szervezete

- 4. §** (1) A KSH önálló szervezeti egységei a főosztályok.
(2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.
(3) A KSH Ellenőrzési osztálya és Költségvetési fejezet osztálya önálló osztályként működik.
(4) Az elnökhelyettesek munkáját Elnökhelyettesi titkárság segítheti.
(5) Hivatali célok megvalósításának érdekében a KSH elnöke projektet hozhat létre. A hivatali projekt a KSH működéséhez kapcsolódó, több szervezeti egység közreműködését igénylő, jól elkülöníthető feladatcsoport ellátására létrejött munkaszervezet.
- 5. §** (1) A KSH szervezeti felépítésének ábráját az 1. függelék tartalmazza.
(2) A KSH szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
(3) A KSH létszámkeretét a 3. függelék tartalmazza.
(4) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 4. függelék tartalmazza.
(5) A vezetőket megillető munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét – ide értve az átruházott munkáltatói jogokat is – a KSH mindenkor hatályos Közzolgálati Szabályzata (a továbbiakban: KSzSz) tartalmazza.
- 6. §** (1) A KSH irányítása alatt álló intézmények:
a) a KSH Könyvtár [alapítva: 1867, hatályos alapító okirata: KSH elnökének 5/2007. (SK 2008. 1.) KSH határozata], valamint
b) a KSH Népeségtudományi Kutató Intézet [alapítva: 1963, hatályos alapító okirata: a KSH elnökének 22/1999. (SK 2.) KSH határozata].
(2) A KSH Könyvtár irányító szerve a KSH, a KSH Könyvtár feletti irányítási jogkört a KSH elnöke látja el.
(3) A KSH Népeségtudományi Kutató Intézet irányító szerve a KSH, a KSH Népeségtudományi Kutató Intézet feletti irányítási jogkört a KSH elnöke útján látja el.

II. Fejezet**A KSH VEZETŐIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK***A KSH vezetői*

- 7. §** A KSH vezetői:
a) az elnök;
b) az elnökhelyettesek;
c) a főosztályvezetők;
d) a főosztályvezető-helyettesek;
e) az osztályvezetők.

8. § A KSH vezetője

- a) felelős a KSH hosszú távú célkitűzéseiben és munkaprogramjában megfogalmazott célok, feladatok magas színvonalú megvalósításáért,
- b) felelős a KSH feladatait érintő egyéb tervek kialakításáért, aktualizálásáért, módosításáért és végrehajtásáért,
- c) felelős az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (a továbbiakban: OSAP), és a KSH éves munkaprogramjának megtervezéséért, összeállításáért, illetve megvalósításáért,
- d) feladatát a KSH tevékenységéhez kapcsolódó, a KSH SzMSz-ben meghatározott munkamegosztáshoz igazodva köteles ellátni,
- e) tevékenysége során köteles érvényre juttatni a jogszabályok, illetve a KSH belső szabályozásainak rendelkezéseit,
- f) a munkáltatói jogkörét a jogszabályokban, valamint a KSzSz-ben foglaltaknak megfelelően gyakorolja,
- g) a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeknél érvényre juttatja a KSH humánpolitikai céljait,
- h) munkáját a statisztika etikai és gyakorlati kódexeinek alapelveit szem előtt tartva végzi.

*A KSH elnöke***9. §** A KSH elnöke

- a) irányítja az elnökhelyettesek, valamint a közvetlenül hozzá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét,
- b) képviseli a KSH-t külső szervek előtt az erre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével,
- c) meghatározza a KSH általános célkitűzéseit, jóváhagyja a KSH éves munkaprogramját, kiemelt céljait, és az egyes programokhoz tartozó erőforrásokat,
- d) gyakorolja a szabályalkotási jogkört,
- e) utasításadási és aláírási jogköre – a jogszabályok keretei között – kiterjed a KSH-t érintő minden kérdésre,
- f) felelős az OSAP jóváhagyásra történő benyújtásáért,
- g) benyújtja a KSH fejezet költségvetési javaslatát,
- h) felelős a KSH SzMSz-ének a Hivatal felügyeletet ellátó miniszterhez történő előterjesztéséért,
- i) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről,
- j) jóváhagyja a főosztályok és az Ellenőrzési osztály ügyrendjét,
- k) általános minősítő jogkörrel rendelkezik (minősített adat),
- l) megbízza a KSH folyóiratainak főszerkesztőit,
- m) megbízza a KSH Népeségtudományi Kutató Intézet vezetőjét, helyettesét és gazdasági vezetőjét, és ellátja ezen szerv irányítását,
- n) megbízza a KSH Könyvtár vezetőjét, helyettesét és gazdasági vezetőjét, és ellátja ezen szerv irányítását,
- o) irányítja és felügyeli az informatikai biztonsági felügyelő munkáját,
- p) a kiemelkedő munkát végző KSH munkatársakat elnöki dicséretben és egyéb elismerésben részesíti, jogszabály szerinti címet adományoz, és gyakorolja az illetményeltérítés jogát.

*Az elnökhelyettesek jogai és kötelezettségei***10. §** A KSH elnökhelyetteseinek jogai és kötelezettségei:

- a) a 12. § (2) bekezdés szerint jár el képviselet, valamint helyettesítés esetén;
- b) irányítási jogköréhez kapcsolódóan utasítást ad, határidőket tűz ki, több szervezeti egységet érintő feladatkiadás esetén a munkavégzést koordinálja, illetve kijelöli a koordinációért felelős személyt;
- c) figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a kiadott feladatokat, és gondoskodik az értékelés eredményének visszacsatolásáról;
- d) döntési jogkört gyakorol a felelősségi körébe tartozó, vagy oda utalt feladatok végrehajtása során annak érdekében, hogy a KSH céljait megvalósítsa.

*A KSH jogi és gazdálkodási elnökhelyettesének speciális jogai és kötelezettségei***11. §** A jogi és gazdálkodási elnökhelyettes speciális jogai és kötelezettségei:

- a) irányítja az új európai normáknak megfelelő, statisztikát érintő jogszabályok előkészítését;
- b) a kodifikációs feladatok irányítása körében rész vesz a KSH és a nemzetközi statisztikai szervezetek közötti együttműködés koordinálásában;
- c) gondoskodik a KSH közjogi szervezetszabályozó eszközei és a statisztikára vonatkozó jogszabályok összhangjáról;
- d) koordinálja a közigazgatás szerveivel folytatott adminisztratív és jogi egyeztetéseket;
- e) koordinálja a hivatalos statisztikai szolgálat szerveivel folytatott adminisztratív és jogi egyeztetéseket;
- f) akadályoztatása esetén helyettesíti az elnököt a közigazgatási államtitkári értekezlet ülésén.

*A KSH képvisellete***12. §** (1) A KSH-t az elnök képviseli.

- (2) Az elnökhelyettes, az elnök akadályoztatása esetén, felhatalmazás alapján, helyettesíti az elnököt, képviseli a KSH-t, aláírja mindazon ügyiratokat, amelyekre az elnöktől felhatalmazást kapott.
- (3) Az elnökhelyettesek akadályoztatásuk esetén az elnök által meghatározottak szerint egymást helyettesítik.
- (4) A főosztályvezető képviseli a KSH-t azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek a feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak, továbbá aláírja mindazon ügyiratokat, amelyekre az elnöktől vagy az irányítást ellátó elnökhelyettestől felhatalmazást kapott, illetve amelyekre nézve a munkaköri leírásában rögzített hatásköre kiterjed.
- (5) Az önálló szervezeti egység vezetőjének helyettese az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint helyettesíti az önálló szervezeti egység vezetőjét.
- (6) A KSH főosztályvezető-helyettese a főosztályvezető akadályoztatása esetén annak időtartamára gyakorolja a főosztályvezető jogkörét, és ellátja annak feladatait, továbbá aláírja mindazon ügyiratokat, amelyekre főosztályvezetőtől felhatalmazást kapott, valamint amire nézve a munkaköri leírásában rögzített hatásköre kiterjed. Több főosztályvezető-helyettes esetén a főosztályvezető teljes jogkörét távolléte esetén az általa kijelölt főosztályvezető-helyettes gyakorolja.
- (7) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

Kiadmányozás

- 13. §**
- (1) A KSH elnöke kiadmányozza az állami vezetők (miniszterelnök, miniszter, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár) és az államigazgatás központi szervei és az egyéb állami szervek vezetői, a KSH partnerszerveinek vezetői részére készült dokumentumokat, továbbá mindazon dokumentumokat, amelyek kiadmányozását magának tartotta fenn.
 - (2) A KSH elnökhelyettesei a felügyeletük alá tartozó ügyekben kiadmányozzák az állami vezetők közül a helyettes államtitkár és az államigazgatás központi szervei és az egyéb állami szervek vezetői, helyettes vezetői, továbbá partnerszervek vezetői, helyettes vezetői részére készült dokumentumokat.
 - (3) A KSH vezető beosztású munkatársai a hatáskörükbe tartozó ügyekben kiadmányozzák az azonos vagy hasonló beosztású, jogállású, besorolású vezetőinek címzett, illetőleg az egyéb feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben keletkezett ügyiratokat.
 - (4) A szervezeti egységeken belüli egyéb kiadmányozási jog gyakorlása az ügyrendben, a munkaköri leírás(ok)ban vagy írásbeli meghatalmazásban kerülhet szabályozásra.

III. Fejezet A KSH SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az önálló szervezeti egység

- 14. §** (1) Az önálló szervezeti egység ellátja az SzMSz-ben meghatározott, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.
- (2) Az önálló szervezeti egység létszámát – az SzMSz-ben meghatározott létszámkereten belül – az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg.
- (3) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok feladatkörét az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
- 15. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől és az elnökhelyttestől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat.
- (3) A KSH főosztályvezetőjének jogai és kötelezettségei:
- a) a főosztályvezető alapvető feladata szervezeti egységének irányítása;
 - b) közvetíti és képviseli az elnök, illetve az irányítást ellátó elnökhelyettes döntéseit a vezetése alá tartozó főosztály felé;
 - c) az irányítási jogköre alatt álló KSH-munkatársak tekintetében utasításadási jogkört gyakorol, határidőket tűz ki, szükség esetén belső eljárási rendet alakít ki;
 - d) irányítási jogköre keretében megszervezi és működteti a vezetése alá tartozó szervezeti egységek és a KSH más szervezeti egységei, valamint az esetlegesen érintett külső szervek közötti együttműködést, kapcsolatrendszert;
 - e) felelős az egyes tárcáknak a főosztály feladatkörét érintő előterjesztései és jogszabályai szakmai tervezeteinek véleményezéséért;
 - f) gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges információk átadásáról, a folyamatos munkavégzés feltételeinek megteremtéséről;
 - g) döntései tekintetében beszámolási kötelezettsége van az elnök, illetve az irányítást ellátó elnökhelyettes felé;
 - h) ellenőrzi az osztályvezetőknek a munkák szervezésére, a munkarend betartására vonatkozó feladatai végrehajtását;
 - i) engedélyezi a kötött munkarendtől eltérő munkavégzést és részmunkaidős KSH-munkatársak esetében az eltérő időpontban történő munkakezdést;
 - j) projektszervezet működési keretei közötti munkavégzés esetét kivéve, másik főosztályvezetőnek utasítást nem adhat (nem minősülnek utasításnak azok a munkakiosztások, munka elvégzésére történő megkeresések, amelyek az elfogadott munkaprogramban szereplő feladatok elvégzéséhez kapcsolódó munkamegosztásból erednek);
 - k) a 11. § (4) bekezdés szerint jár el képviselő, valamint helyettesítés esetén;
 - l) javaslatot tesz az elnöknek (a szervezeti egységét felügyelő elnökhelyettesnek) információk minősített adattá minősítésére.
- 16. §** Az önálló szervezeti egység
- a) feladataihoz kapcsolódóan együttműködik a Hivatalos Statisztikai Szolgálat szerveivel, valamint a hazai és nemzetközi szervezetekkel, tudományos műhelyekkel,
 - b) elősegíti az Európai Statisztika Gyakorlati Kódexben lefektetett elvek érvényesülését a KSH-ban, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálatban.
- 17. §** A KSH Gazdálkodási főosztály vezetője az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a KSH gazdasági vezetője, aki a gazdálkodási feladatok tekintetében a KSH elnökének helyettese.

- 18. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetőjének helyettese
- a 12. § (5) bekezdés szerint jár el képviselet, valamint helyettesítés esetén;
 - az általa vezetett osztály – amennyiben van ilyen – tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.
- (2) A KSH főosztályvezető-helyettesének jogai és kötelezettségei körében a 12. § (6) bekezdés szerint jár el képviselet, valamint helyettesítés esetén.
- 19. §** (1) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének az utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját.
- (2) A 12. § (7) bekezdés szerint jár el képviselet, valamint helyettesítés esetén.
- (3) A KSH osztályvezetőjének jogai és kötelezettségei:
- felelős a főosztály hatáskörébe tartozó hivatali programok osztály szintű megtervezéséért, koordinálásáért és megvalósításáért;
 - alapvető feladata osztályának szakmai irányítása és munkájának megszervezése;
 - a szakmai feladatok hatékony ellátása érdekében megszervezi és koordinálja az osztály, mint munkaszervezet tevékenységét, közvetíti a munkával kapcsolatos információkat;
 - felelős a munkaszervezésért és a munkarend betartásáért;
 - figyelemmel kíséri és értékeli az osztály munkatársainak szakmai tevékenységét;
 - döntései tekintetében beszámolási kötelezettsége van a főosztályvezető felé;
 - projektszervezet működési keretei közötti munkavégzés esetét kivéve, másik osztályvezetőnek utasítást nem adhat (nem minősülnek utasításnak azok az esetek, amelyek az elfogadott munkaprogramban szereplő feladatok elvégzéséhez kapcsolódó munkamegosztásból erednek);
 - a főosztályvezető felhatalmazása alapján képviseli a KSH-t azokon a tanácskozáson, értekezleten, munkamegbeszéléseken, amelyek a feladatkörébe tartozó szakmai kérdésekkel foglalkoznak;
 - aláírási jogosultságát a munkaköri leírásában foglaltak szerint gyakorolja.

A KSH munkatársaira vonatkozó általános szabályok

- 20. §** A KSH munkatársainak munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit, a közszolgálati tisztviselőkre vonatkozó jogszabály, és a Munka Törvénykönyvéről szóló jogszabály tartalmazza.
- 21. §** (1) A KSH munkatársa tevékenységét a statisztika etikai és gyakorlati kódexeinek alapelveit szem előtt tartva végzi, amelynek legfőbb elemei a következők:
- szakmai függetlenség;
 - minőség iránti elkötelezettség;
 - pártatlanság és objektivitás;
 - adatvédelmi szabályok betartása;
 - adatszolgáltatói terhek csökkentése;
 - költséghatékonyság.
- (2) A KSH munkatársa
- feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem közvetlen felettes vezető ad utasítást a KSH munkatársának, a KSH munkatársa köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni,
 - feladatait a KSH érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, a KSH belső szabályozásai által meghatározott módon és a munkaköri leírásában rögzítettek szerint, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani,
 - gondoskodik a hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek vezető utasítása szerinti végrehajtásáról,
 - köteles a szakmai tudását és ismereteit a munkakörhöz szükséges követelményekhez igazodó szinten tartani, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képesítést megszerezni,
 - jogszabályban meghatározott kivétellel, köteles megőrizni a KSH működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat,
 - köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami a KSH hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon a KSH érdekeit kedvezőtlenül érintheti,

- g) közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát,
- h) felelős a hivatali vagyron védelméért, a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért,
- i) tevékenységéért fegyelmi és a vonatkozó jogszabályok, valamint a KSzSz előírásai szerint – a munkajog keretei között – anyagi felelősséggel tartozik,
- j) jogosult az információra a KSH, és ezen belül a szervezeti egységek stratégiai céljairól, célkitűzéseiről, a KSH munkatársait érintő döntésekről,
- k) jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslattevésre, véleménynyilvánításra,
- l) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslattevésre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben,
- m) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, a KSH-nál nyilvántartott adatokat, dokumentumokat,
- n) jogosult a KSH tárgyában érvényes döntései szerint járó juttatásokra, szolgáltatásokra,
- o) részt vesz a KSH elnöke által különböző célok megvalósításának érdekében létrehozott hivatali projektek munkájában.

IV. Fejezet

A KSH TESTÜLETEI ÉS MUNKABIZOTTSÁGAI

Elnöki értekezlet

- 22. §** (1) Az Elnöki értekezlet az elnök és az elnökhelyettesek közötti közvetlen és rendszeres információcserét biztosító fórum, egyúttal a KSH elnökének legfőbb döntés-előkészítő fóruma. Az Elnöki értekezleten állandó meghívottként vesz részt a Gazdálkodási főosztály vezetője és az Elnöki főosztály vezetője.
- (2) Az elnöki értekezlet – az elnök akadályoztatása kivételével – heti rendszerességgel ülésezik.
- (3) Az ülés napirendjét az elnök határozza meg.

Vezetői Kollégium

- 23. §** (1) A Vezetői Kollégium az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők és az önálló osztályvezető, valamint a KSH Népeségtudományi Kutató Intézet igazgatója és a KSH Könyvtár főigazgatója közötti közvetlen információcserét biztosító konzultatív, kommunikációs, illetve döntés-előkészítő fórum.
- (2) A Vezetői Kollégium szükség szerint, de évente legalább három alkalommal ülésezik.
- (3) Az ülést az elnök hívja össze. Az ülés napirendjét az elnök határozza meg.

Szakmai kollégiumok

- 24. §** (1) A szakmai kollégium egy-egy jelentősebb, több szakterületet érintő, szakmai kérdések megvitatását szolgáló, az adott szakterület illetékes szervezeti egységei által delegált tagok folyamatos vagy ad hoc jelleggel működő, javaslattevő, döntés-előkészítő testülete.
- (2) Szakmai kollégiumot az elnök hoz létre és kijelöli annak vezetőjét.
- (3) A szakmai kollégium szükség szerint, de évente legalább három alkalommal ülésezik.
- (4) Az ülést a szakmai kollégium vezetője hívja össze. Az ülés napirendjét a szakmai kollégium vezetője határozza meg.

Eseti szakmai munkabizottságok

- 25. §** (1) Az elnök, illetve bármelyik elnökhelyettes véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő, illetve ellenőrző feladatok ellátására eseti bizottságo(ka)t hozhat létre.
- (2) Az eseti bizottságok az elnök (elnökhelyettes) előírásai szerint végzik a tevékenységüket, azok létrehozásakor konkrétan meg kell határozni a bizottsági munka kereteit és időtartamát.

Állandó bizottságok

- 26. §** A KSH-ban állandó bizottságként Adatvédelmi Bizottság és Jóléti Bizottság működik.
- 27. §** (1) Az Adatvédelmi Bizottság felügyeli, szervezi, összehangolja és figyelemmel kíséri az adatvédelmi szabályok érvényesülését a KSH tevékenysége során, így a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítását és az egyedi adatok védelmét.
- (2) Az Adatvédelmi Bizottság öttagú testület, amelynek elnökét és tagjait a KSH elnöke jelöli ki.
- (3) Az Adatvédelmi Bizottság tevékenységéről éves jelentést készít a KSH elnöke számára.
- (4) Az Adatvédelmi Bizottság elnöke a testületbe állandó szakértőket kérhet fel.
- 28. §** (1) A Jóléti Bizottság
- a) a közszolgálati tisztviselőkre vonatkozó jogszabályban, a KSzSz-ben foglalt szociális, valamint a KSH-ból a nyugállományba vonultak támogatásával kapcsolatban javaslatot tesz a döntésre jogosult Gazdálkodási főosztály vezetőjének,
- b) javaslatot tesz a hivatali lakáskölcsönök odaítéléséről.
- (2) A Jóléti Bizottság hattagú testület.
- (3) A Jóléti Bizottság tagjai
- a) a KSH elnöke által kijelölt két,
- b) a központi és a területi érdek-képviselői szervek által delegált egy-egy,
- c) az Elnöki főosztály által delegált egy, valamint
- d) a Gazdálkodási főosztály által delegált egy fő.
- (4) A Jóléti Bizottság elnökét a Jóléti Bizottság tagjai sorából a KSH elnöke nevezi ki.
- (5) A Jóléti Bizottság ügyrendjét maga határozza meg.

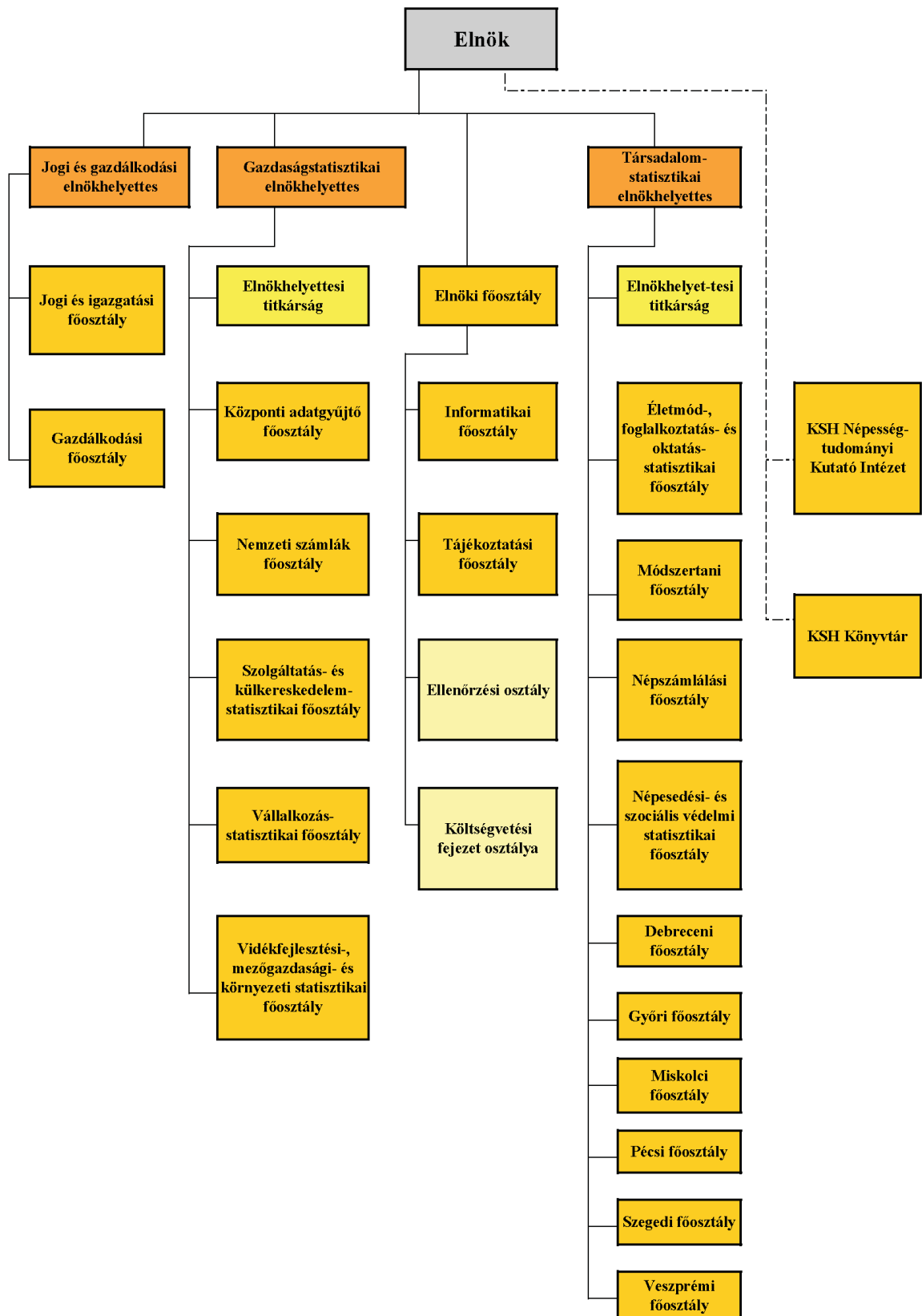
V. Fejezet

A KSH MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

A munkavégzés általános szabályai

- 29. §** (1) Az elnök kivételével a vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat. Az elnökhelyettes a feladatkörének ellátásával kapcsolatban adhat közvetlenül utasítást a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársának. Erről az utasítást végrehajtó munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre nincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.
- (3) A közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.
- (4) A KSH valamennyi vezetője és munkatársa köteles a KSH által elvégzendő feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a KSH elnöke kijelölt.

1. függelék



2. függelék

A Központi Statisztikai Hivatal szervezeti egységei feladatai

1. A KSH elnökének közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1. Elnöki főosztály

Az Elnöki főosztály feladatai:

- a) támogatja az elnöki döntéshozatalt és feladatkiadást, ellátja az elnöki titkárság feladatait, ennek keretében
 - aa) előkészíti az elnök programjait, szakmai egyeztetéseit, közszerepléseit, ellátja az ezekkel kapcsolatos koordinációt;
 - ab) beszerzi, elkészíti a döntésekhez szükséges szakmai háttéranyagokat;
 - ac) szervezi az ügyviteli teendőket.
- b) szervezi a KSH nemzetközi kapcsolatait a hivatal szervezeti egységei nemzetközi tevékenységének összehangolásával, a hivatalos álláspontok kialakításával, jóváhagyásával és képviselésének biztosításával;
- c) ellátja a kiemelt nemzetközi projektekhez és a nemzetközi szakmai segítségnyújtási pályázatokhoz kapcsolódó feladatokat;
- d) közreműködik a hivatal elnöke és elnökhelyettesei nemzetközi kötelezettségeiből adódó feladatok végrehajtásában;
- e) összeállítja és jóváhagyatja a hivatal éves nemzetközi utazási tervét;
- f) szervezi az elnöki szintű hivatali nemzetközi rendezvényeket;
- g) kidolgozza a KSH humánerőforrás stratégiáját, fejleszti és működteti a KSH egységes személyügyi, személyzetfejlesztési rendszerét;
- h) a KSH gazdasági vezetőjének létszám- és bérgháztartására vonatkozó előzetes ellenjegyzése mellett koordinálja a kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével, a vezetői munkakörbe történő kinevezéssel kapcsolatos személyügyi feladatokat;
- i) kialakítja, fejleszti és működteti a munkaköri leírások egységes rendszerét;
- j) ellátja a minősítéssel, a munka- és teljesítményértékeléssel, az összeférhetetlenséggel, valamint a vagyonyilatkozattétellel kapcsolatos személyügyi feladatokat;
- k) naprakészen vezeti a személyi anyagot és az elektronikus személyügyi nyilvántartást;
- l) fejleszti, működteti a KSH belső képzési rendszerét, ennek keretében a KSH ISKOLÁ-t, ellátja a statisztikai szakképesítések fejlesztésével, szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat; végzi a közigazgatási képzéssel, vizsgáztatással, vezetőképzéssel kapcsolatos feladatokat; kiépíti, fejleszti a felsőoktatási intézményekkel való szakmai együttműködést;
- m) ellátja az elismerések adományozásával, a jubileumi jutalmak átadásával, a nyugállományba vonult kollégákkal, a munkatársaknak nyújtott jóléti szolgáltatásokkal kapcsolatos személyügyi feladatokat;
- n) szervezi a KSH külső és belső kommunikációját, biztosítja a kapcsolattartást a sajtóval;
- o) szervezi a KSH kiemelt rendezvényeit;
- p) ellátja a statisztikai osztályozásra vonatkozóan kiadott besorolási kérelmek ellen benyújtott kifogások kezelésével, valamint az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- q) felülvizsgálja az illetékes főosztály által hozott statisztikai osztályozásokkal kapcsolatos besorolásokra vonatkozó kifogásokat;
- r) szervezi, összehangolja és felügyeli az adatvédelemmel és informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatokat;
- s) irányítja és felügyeli az adatvédelmi felelős munkáját;
- t) irányítja az Európai Statisztika Gyakorlati Kódexben lefektetett elvek érvényesüléséhez szükséges feladatokat.

1.2. Informatikai főosztály

Az Informatikai főosztály feladatai:

- a) elkészíti az informatikai stratégiát, az informatikai beszerzési tervet és az informatikai fejlesztési tervet;
- b) ellátja a KSH informatikai és telekommunikációs rendszereinek és infrastruktúrájának fejlesztésével, működtetésével és karbantartásával, valamint az ezekhez kapcsolódó beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat;
- c) ellátja a KSH szoftver-, alkalmazás- és adatbázis-fejlesztési feladatait;
- d) ellátja a KSH működtetéséhez szükséges rendszertechnikai és adatbázis-üzemeltetési feladatokat;

- e) üzemelteti az általa vagy megbízásából fejlesztett, bevezetett, illetve üzemeltetésre átvett alkalmazásokat és rendszereket;
- f) ellátja a statisztikai adatfeldolgozási feladatokat;
- g) szerkeszti az elektronikus adatgyűjtési rendszer elektronikus-kérdőíveit, az adatszolgáltatók részére technikai segítséget nyújt;
- h) részt vesz a KSH-ban alkalmazott szoftverek és szoftverfejlesztő eszközök beszerzésében, ellátja a termékfelelősi feladatokat;
- i) a felhasználók részére informatikai szolgáltatásokat nyújt, helpdeszket működtet;
- j) ellátja az informatikai fejlesztések módszertani felügyeletével, minőségbiztosításával kapcsolatos feladatokat;
- k) ellátja az informatikai biztonsági operatív feladatokat.

1.3. Tájékoztatási főosztály

A Tájékoztatási főosztály feladatai:

- a) a KSH tájékoztatási tevékenységének tervezése, koordinálása;
- b) a rendszeresen megjelenő elemző és nemzetközi kiadványok, valamint egyedi adat-összeállítások, elemzések készítése;
- c) rendszeres és eseti adatszolgáltatás a hazai és nemzetközi felhasználók részére, a nemzetközi szervezetek tájékoztatási programjainak koordinálása hivatalon belül és a partnerintézményekkel;
- d) az összefoglaló adatgyűjtemények tartalomszerkesztése;
- e) a tájékoztatási adatbázis és a STADAT felelős szerkesztői feladatainak ellátása;
- f) a KSH honlapjának fejlesztése, működtetése, szerkesztése, elektronikus tartalomszolgáltatása;
- g) a területstatisztika feladatainak ellátása keretében a Településszisztemikai Adatbázis Rendszer, a Megyei és Regionális Adatbázis Rendszer, valamint a Budapesti Statisztikai Adatbázis Rendszer tartalomszerkesztése;
- h) kiadványok olvasószerkesztése, fordítása és kiadásra történő előkészítése;
- i) a hivatal által igénybe vett nyomdai szolgáltatásokkal kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása;
- j) koordinálja a Statisztikai Szemle és a Területi Statisztika folyóiratok szerkesztési, megjelentetési feladatait;
- k) az információszolgálati feladatok ellátása;
- l) a hivatalhoz érkező statisztikai osztályozásokkal kapcsolatos besorolások elkészítése és azok koordinációja;
- m) a kiadványok, statisztikai adatok és a hozzáadott értékkel növelt szolgáltatások értékesítésének szervezése és koordinálása;
- n) a főosztály feladatkörébe tartozó feladatok módszertanának fejlesztése, a felhasználók visszajelzéseinek gyűjtése, értékelése.

1.4. Ellenőrzési osztály

Az Ellenőrzési osztály feladatai:

- a) végrehajtja az elnök által az éves ellenőrzési tervben és a soron kívül elrendelt ellenőrzéseket;
- b) szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, informatikai rendszerellenőrzéseket végez;
- c) megbízhatósági ellenőrzéseket folytat a KSH irányítása alá tartozó költségvetési szervek éves elemi költségvetési beszámolóira irányulóan;
- d) szakmai irányítást lát el a KSH irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési tevékenysége körében;
- e) elkészíti a KSH éves ellenőrzési beszámolóját, és a KSH irányítása alá tartozó költségvetési szervek ellenőrzési beszámolóinak az összesítésével együtt gondoskodik annak az államháztartásért felelős miniszter részére történő megküldéséről.

1.5. Költségvetési fejezet osztálya

A Költségvetési fejezet osztályának feladatai:

- a) a KSH fejezet következő évi költségvetési javaslatának összeállítása, a fejezethez tartozó intézmények költségvetési tervezésének irányítása, a kincstári költségvetések megállapítása, megküldése a fejezet intézményeinek, illetve a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek elemi költségvetésének felülvizsgálata és jóváhagyása;
- b) a KSH fejezethez tartozó költségvetési szervek évközi és éves beszámolójának, mérlegjelentéseinek, valamint egyéb adatszolgáltatásainak felülvizsgálata, illetve továbbítása;

- c) a KSH fejezetéhez tartozó költségvetési szervek zárszámadásának irányítása, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló, előirányzat-maradványok felülvizsgálata és jóváhagyása;
- d) a KSH fejezetéhez tartozó költségvetési szerveknél a költségvetés végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése, elemzések készítése;
- e) az irányító szervi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítások megtétele.

2. A gazdaságstatisztikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1. Elnökhelyettesi titkárság

A gazdaságstatisztikai elnökhelyettes munkáját segítő titkárság feladatai:

- a) előkészíti az elnökhelyettes programjait, szakmai megbeszéléseit, közszerepléseit, ellátja az ezekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- b) koordinálja az elnökhelyettes jogkörébe tartozó hazai és nemzetközi ügyeket, kapcsolatot tart belső és külső partnerekkel, beszerzi a döntésre érkező ügyekben a szükséges háttér-információkat, anyagokat állít össze;
- c) ellátja a titkársági ügyviteli feladatokat.

2.2. Központi adatgyűjtő főosztály

A Központi adatgyűjtő főosztály feladatai:

- a) országos hatáskörű szakstatisztikai feladata körében ellátja a környezeti ráfordítások statisztikájának adat-előkészítését;
- b) illetékességi körében ellátja a statisztikai adatgyűjtések adat-előkészítési feladatait, végrehajtja az ellenőrzéseket (mezőgazdasági statisztika, lakossági adatgyűjtések, fogyasztói- és piaciár-jelentések, regiszterjelentések, integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések) és az adatok validálását.

2.3. Nemzeti számlák főosztály

A Nemzeti számlák főosztály szakstatisztikai területei a nemzeti számlák éves és negyedéves adatainak folyó és összehasonlító áron történő számításai, továbbá az Ágazati Kapcsolatok Mérlege (ÁKM) táblák és szektorszámlák összeállítása, a Bruttó Nemzeti Jövedelem (GNI) és az Európai Unió Túlzott Hiány Eljáráshoz kapcsolódó (EDP) jelentések elkészítése, továbbá a fogyasztói árstatisztika és vásárlóerő-paritás számítása, amelynek keretében a feladatai:

- a) a negyedéves és éves Bruttó Hazai Termék (GDP) számítások termelési és felhasználási oldalának összeállítása;
- b) az éves szektor számlák összeállítása;
- c) a forrásfelhasználás-táblák és az ÁKM-táblák összeállítása;
- d) a területi számlák összeállítása;
- e) a nemzetgazdaság éves integrált számláinak összeállítása;
- f) az éves GNI-számítás és jelentés elkészítése;
- g) az évi kétszeri EDP-jelentés KSH hatáskörébe tartozó részének összeállítása;
- h) a tőkeszámla és vagyonmérleg (nem-pénzügyi eszközök) összeállítása;
- i) a negyedéves kormányzati és a külföld számla, valamint a negyedéves jövedelem keletkezés számlák összeállítása;
- j) az adók és támogatások adatainak összeállítása;
- k) a súlyozott átlagos áfakulcs KSH hatáskörébe tartozó részének összeállítása;
- l) a külföldi működő tőke és külföldi érdekeltségű vállalkozások adatainak összeállítása;
- m) a nemzeti számlák módszertana szerinti munkaerő-felhasználási számítások készítése;
- n) adatbázisok létrehozása és kezelése a nemzeti számla számításokhoz;
- o) a pénzügyi vállalatok éves gazdaság szerkezeti statisztikáinak összeállítása;
- p) a fogyasztói árstatisztikai adatgyűjtések tervezése, szakmai előkészítése, egyes adatkörök központi gyűjtésének megvalósítása, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, validálása és adatbázisba rendezése;
- q) a vásárlóerő-paritás számítások területén az Európai Összehasonlítási Program, valamint a világméretű számításokkal kapcsolatos feladatok végzése, adatgyűjtések szervezése, részben végrehajtása, rögzítése, ellenőrzése;

- r) adat-összeállítások, kiadványok, gyorstájékoztatók készítése, illetve tájékoztatás a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területekről;
- s) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertani fejlesztése és dokumentálása;
- t) hazai és nemzetközi tájékoztatás és adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása.

2.4. Szolgáltatás- és külkereskedelem-statisztikai főosztály

A Szolgáltatás- és külkereskedelem-statisztikai főosztály szakstatisztikai területei a belkereskedelem-, turizmus-, vendéglátás-, szállítás-, közlekedés-, az üzleti szolgáltatások, és az információ-, kommunikációstatisztika, továbbá a külkereskedelmi termékforgalmi és a szolgáltatás- külkereskedelmi statisztika, amelynek keretében a feladatai:

- a) a KSH belkereskedelmi statisztikai adatgyűjtések tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvétele minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése;
- b) a kereskedelmi regiszterhez kapcsolódó fejlesztések, karbantartások, ellenőrzések szakmai feladatainak végrehajtása;
- c) a KSH információstatisztikai adatgyűjtések tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvétele, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése;
- d) a KSH turizmusstatisztikai adatgyűjtések tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvétele, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése;
- e) a KSH szállítás- és közlekedésszatisztikai adatgyűjtések tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
- f) az ágazati szintű adatok validálása;
- g) a KSH külkereskedelmi termékforgalmi adatgyűjtések, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, a feldolgozott statisztikai adatok átvétele, minőségellenőrzése, adatbázisba rendezése;
- h) a KSH szolgáltatás- külkereskedelmi adatgyűjtések minőség-ellenőrzése és javítása, továbbá a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása és adatbázisba rendezése, valamint a különböző területekhez tartozó adatfeldolgozási eljárások elvégzése, karbantartása, fejlesztése;
- i) a külkereskedelem-statisztika adatainak a makrostatisztikák (nemzeti számlák, fizetési mérleg) igényei szerinti összeállítása, módszertani dokumentálása, és a fejlesztések végrehajtása;
- j) a szolgáltatási kibocsátási árak és a külkereskedelmi árak statisztikai adatgyűjtéseinek tervezése, szakmai előkészítése, megvalósítása (beleértve a kérdőívek kiküldését, sürgetését, érkeztetését, rögzítését és elsődleges ellenőrzését is), feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
- k) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertanának fejlesztése;
- l) adat-összeállítások, elemzések, gyorstájékoztatók készítése a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikákból;
- m) közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
- n) hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;
- o) részvétel a Hivatal mezovalidálási feladataiban.

2.5. Vállalkozásstatisztikai főosztály

A Vállalkozásstatisztikai főosztály szakstatisztikai területei a gazdasági szervezetek demográfiája, a KSH évközi integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések (teljesítmény, ráfordítás és beruházásadatok), a KSH éves integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések (éves szerkezetstatisztika), egyéb, a vállalkozásokra vonatkozó gazdaságstatisztikai adatgyűjtések (anyagstatisztika, termékstatisztika, beruházások összetétele, telepi statisztika, építőipari szakmai statisztika, külföldi érdekeltségű leányvállalatok statisztikája), energiagazdálkodás-statisztika, amelynek keretében a feladatai:

- a) a KSH évközi integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések (teljesítmény, ráfordítás és beruházásadatok) tervezése, szakmai előkészítése, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása;

- b) a KSH éves integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések (éves szerkezetstatisztika) tervezése, szakmai előkészítése, szervezése az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, a nem pénzügyi vállalkozásokra vonatkozóan a nemzeti számlákkal közös adatbázis üzemeltetése;
- c) adatgyűjtések előállításával összefüggő termékek, szolgáltatások beszerzésének kezdeményezése;
- d) egyéb, a vállalkozásokra vonatkozó gazdaságstatisztikai adatgyűjtések tervezése, szakmai előkészítése, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása;
- e) az ágazati szintű adatok validálása;
- f) adatszolgáltatói terhelés folyamatos mérése és elemzése;
- g) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
- h) adat-összeállítások, elemzések, gyorstájékoztatók készítése a Vállalkozásstatisztikai főosztályt érintő statisztikák vonatkozásában;
- i) közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok összeállításában;
- j) a főosztályt érintő hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;
- k) a külföldi érdekeltségű leányvállalatok adatainak összeállítása és közzététele;
- l) az Ipari Termékek Osztályozásának és az Építményjegyzéknek, mint szakmai nomenklatúráknak a karbantartása, besorolások végzése;
- m) a Gazdasági Szervezetek Regiszterének (GSzR) működtetése, fejlesztése, tájékoztatás, információszolgáltatás, a GSzR-hez kötődő adatgyűjtések, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzését és javítását követően a regiszter aktualizálása, közreműködés a GSzR-ben alkalmazott statisztikai nomenklatúrák kialakításában és módosításában;
- n) az adatgyűjtés-szervezési feladatok ellátásának keretében az adatgyűjtés-szervezés és -feldolgozás regiszterismérveinek meghatározása, az adatgyűjtés-szervezési adatlapok gyűjtése, ellenőrzése, metaadatok bevitele, kérdőívek nyomdakész állapotra szerkesztése, egységes forma előállítása, a kérdőívekkel összefüggő nyomdai munkák ütemezése, expedíálási ütemek meghatározása, expedíálás előkészítése, ellenőrzése, továbbá a KSH elrendelésű kérdőívek és dokumentációk megjelenítése a KSH internetes honlapján;
- o) a termelői ár (ipari ár és építőipari ár) statisztikai adatgyűjtéseinek tervezése, szakmai előkészítése, megvalósítása (beleértve a kérdőívek kiküldését, sürgetését, érkeztetését, rögzítését és elsődleges ellenőrzését is), feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
- p) részvétel a Hivatal mezovalidálási feladataiban.

2.6. Vidékfejlesztési, mezőgazdasági és környezeti statisztikai főosztály

A Vidékfejlesztési, mezőgazdasági és környezeti statisztikai főosztály szakstatisztikai területei a vidékfejlesztési, mezőgazdasági és környezeti statisztika, a mezőgazdasági árak és a kommunális ellátás, amelynek keretében a feladatai:

- a) a KSH mezőgazdasági statisztikai adatgyűjtések, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőségellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
- b) a mezőgazdasági számlarendszer számláinak, valamint a termékmérlegek összeállítása, módszertani dokumentálása és fejlesztése;
- c) az ágazati szintű adatok validálása;
- d) a KSH környezeti statisztikai adatgyűjtések, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
- e) a környezeti számlarendszer összeállítása, módszertani dokumentálása és fejlesztése;
- f) a vidékfejlesztési statisztika, a fenntartható fejlődés és az éghajlatváltozás indikátorainak kidolgozásához statisztikai adatforrások, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
- g) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertanának fejlesztése;
- h) adat-összeállítások, elemzések, gyorstájékoztatók készítése a vidékfejlesztési, mezőgazdasági és környezeti statisztika körében;

- i) közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
- j) hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;
- k) részvétel a Hivatal mezovalidálási feladataiban.

3. A társadalomstatisztikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1. Elnökhelyettesi titkárság

A társadalomstatisztikai elnökhelyettes munkáját segítő titkárság feladatai:

- a) előkészíti az elnökhelyettes programjait, szakmai megbeszéléseit, közszerepléseit, ellátja az ezekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- b) koordinálja az elnökhelyettes jogkörébe tartozó hazai és nemzetközi ügyeket, kapcsolatot tart belső és külső partnerekkel, beszerzi a döntésre érkező ügyekben a szükséges háttér-információkat, anyagokat állít össze;
- c) koordinálja a 3.6. ponttól a 3.11. pontig felsorolt szervezeti egységek munkáját;
- d) ellátja a titkársági ügyviteli feladatokat.

3.2. Életmód-, foglalkoztatás- és oktatásstatisztikai főosztály

Az Életmód-, foglalkoztatás- és oktatásstatisztikai főosztály szakstatisztikai területei a foglalkoztatásra, a munkaerőre, a keresetre, a társadalmi rétegződésre, az életkörülményekre, a háztartásra és családra, az oktatásra, a kultúrára, a sportra, valamint a kutatásfejlesztésre és innovációra vonatkozó statisztika, amelynek keretében a feladatai:

- a) a foglalkoztatással, a munkanélküliséggel és a munkavégzéssel kapcsolatos KSH-adatgyűjtések, továbbá az integrált gazdaság-statisztikai jelentések munkaügyi tartalmának tervezése, előkészítése, a begyűjtött adatok minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése, a hivatalon belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése, más szervezetektől történő adatátvétel;
- b) ágazati szintű adatok validálása;
- c) a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinél felvett adatok átvétele;
- d) az életmódra, életkörülményekre, időfelhasználásra, társadalmi rétegződésre, a háztartások költségvetésére, fogyasztására, jövedelmére vonatkozó adatgyűjtések tervezése, előkészítése, a begyűjtött adatok minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése, a hivatalon belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;
- e) a tudományra és technológiára vonatkozó adatgyűjtések tervezése, előkészítése, a begyűjtött adatok minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése, a hivatalon belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;
- f) az egész életen át tartó tanulásra, valamint a tömegkommunikációra (televízió- és rádióműsor-szolgáltatás, könyv- és lapkiadás) vonatkozó adatgyűjtések tervezése, előkészítése, a begyűjtött adatok minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése, a hivatalon belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;
- g) a hivatalos statisztikai szolgálaton belül az oktatásra, kultúrára, sportra vonatkozó intézményi statisztikai adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése, a hivatalon belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;
- h) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertanának fejlesztése;
- i) adat-összeállítások, gyorstájékoztatók, elemzések készítése a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatistikákból;
- j) közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
- k) speciális feladatok: a Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszere és az Európai Társadalmi Rétegséma osztályozások kezelése;
- l) a hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;
- m) az adatvédelem szempontjainak érvényesítése mellett az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;
- n) részvétel a Hivatal mezovalidálási feladataiban.

3.3. Módszertani főosztály

A Módszertani főosztály feladatai:

- a) a reprezentatív megfigyelések mintavételi tervének kialakítása, a teljeskörűsítés és a hibaszámítás módszereinek kidolgozása, koordinálása;
- b) alkalmazási rendszerek kialakításában való közreműködés;

- c) módszertani standardok, ajánlások kidolgozása a hatékonyság, minőség, összehangoltság biztosítása érdekében;
- d) statisztikai módszerek, matematikai statisztikai eszközök kialakítása, fejlesztése, alkalmazásuk és dokumentálásuk támogatása;
- e) statisztikai módszertani elemzések készítése;
- f) az idősorok elemzésével, szezonális kiigazítással kapcsolatos módszertani feladatok támogatása, koordinálása;
- g) a felfedhetőség elleni védelemmel összefüggő statisztikai, módszertani problémák vizsgálata, adatvédelmi módszertani megoldások kialakítása és alkalmazása;
- h) átfogó minőségbiztosítási keretrendszer elemeinek fejlesztésével, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- i) az általános metaadatok (adatforrások, fogalmak, nomenklatúrák, mutatók) alrendszerének módszertani felügyelete, valamint a szakstatisztikák és regiszterek módszertani dokumentációjának tervezése, fejlesztése és karbantartásának koordinálása;
- j) a gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszere, a gazdasági szervezetek gazdálkodási forma szerinti osztályozása, a termékek és szolgáltatások osztályozási rendszere, az önálló vállalkozók tevékenységi jegyzékének fejlesztése, karbantartása, az alkalmazással kapcsolatos tanácsadás, módszertani segítségnyújtás az információszolgáltatnak a besorolásokhoz;
- k) a KSH által működtetett regiszterek koordinálása;
- l) az adatfelvételeket végrehajtó összeírók kiválasztására, képzésére és ellenőrzésére szolgáló szakmai szabályok kidolgozása, fejlesztése és működtetése;
- m) új adatgyűjtési technikákkal kapcsolatos módszertani fejlesztési feladatok ellátása, új adatgyűjtési technikák bevezetésének módszertani támogatása;
- n) az adatszolgáltatói készség növelését célzó módszerek fejlesztése;
- o) kérdőív-tervezéssel és -fejlesztéssel kapcsolatos módszertani feladatok ellátása.

3.4. Népszámlálási főosztály

A Népszámlálási főosztály szakstatisztikai területei a népszámlálás és a mikrocenzus, amelynek keretében a feladatai:

- a) a népszámlálás és a mikrocenzus tervezése, előkészítése, szervezése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba szervezése;
- b) közigazgatási változások nyilvántartásához szükséges statisztikai adatgyűjtések tervezése, előkészítése, szervezése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba szervezése;
- c) a Magyar Köztársaság Közigazgatási Helynévkönyvének vezetése, a Helységnevkönyv és a Helységnevtár szerkesztése;
- d) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertanának fejlesztése;
- e) adat-összeállítások, elemzések készítése a népszámlálás és a mikrocenzus témakörében;
- f) közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
- g) hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;
- h) részvétel a Hivatal mezovalidálási feladataiban.

3.5. Népesedési és szociális védelmi statisztikai főosztály

A Népesedési- és szociális védelmi statisztikai főosztály szakstatisztikai feladatai a népesedés-, az egészségügyi, szociális-, lakás-, igazságszolgáltatás-, nonprofit-statisztika, amelynek keretében a feladatai:

- a) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek adatgyűjtéseinek tervezése, előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó statisztikai adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése;
- b) a népességszám továbbszámítása;
- c) az integrált migrációs adatbázis karbantartása;
- d) a szociális védelem statisztikai rendszerének összeállítása;
- e) a Nemzeti Egészségügyi Számlák statisztikai rendszerének összeállítása;
- f) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertanának fejlesztése;
- g) adat-összeállítások, gyorstájékoztatók, elemzések készítése a főosztályhoz tartozó szakstatisztikák körében;
- h) közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
- i) hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;
- j) részvétel a Hivatal mezovalidálási feladataiban.

3.6. Debreceni főosztály

A Debreceni főosztály feladatai:

- a) országos hatáskörben
 - aa) a belkereskedelmi statisztika,
 - ab) a környezetstatisztika (ráfordítás adatgyűjtések kivételével),
 - ac) a regiszter karbantartás,
 - ad) a FEOR kódolás és a LAKOS rendszer üzemeltetése,
 - ae) a lakossági adatgyűjtések mobil eszközös összeírási rendszere üzemeltetési feladatainak ellátása;
- b) illetékességi körében ellátja a statisztikai adatgyűjtések adat-előkészítési feladatait, végrehajtja az ellenőrzéseket (mezőgazdasági statisztika, lakossági adatgyűjtések, fogyasztói- és piaciár-jelentések, regiszterjelentések, integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések), és az adatok validálását;
- c) tájékoztatás, információszolgáltatás.

3.7. Győri főosztály

A Győri főosztály feladatai:

- a) országos hatáskörben
 - aa) a nonprofit statisztika,
 - ab) az információ statisztika,
 - ac) a TURA – határstatisztika feladatainak ellátása;
- b) illetékességi körében ellátja a statisztikai adatgyűjtések adat-előkészítési feladatait, végrehajtja az ellenőrzéseket (mezőgazdasági statisztika, lakossági adatgyűjtések, fogyasztói- és piaciár-jelentések, regiszterjelentések, integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések), és az adatok validálását;
- c) tájékoztatás, információszolgáltatás.

3.8. Miskolci főosztály

A Miskolci főosztály feladatai:

- a) országos hatáskörben
 - aa) az egészségügy statisztika;
 - ab) a lakásstatisztika;
 - ac) a K+F statisztika;
 - ad) innováció statisztika feladatainak ellátása;
- b) illetékességi körében ellátja a statisztikai adatgyűjtések adat-előkészítési feladatait, végrehajtja az ellenőrzéseket (mezőgazdasági statisztika, lakossági adatgyűjtések, fogyasztói- és piaciár-jelentések, regiszterjelentések, integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések), és az adatok validálását;
- c) tájékoztatás, információszolgáltatás.

3.9. Pécsi főosztály

A Pécsi főosztály feladatai:

- a) országos hatáskörben
 - aa) az idegenforgalmi statisztika;
 - ab) a szállítás statisztika;
 - ac) fürdők forgalmáról szóló jelentések begyűjtésével, feldolgozásával kapcsolatos feladatok;
- b) illetékességi körében ellátja a statisztikai adatgyűjtések adat-előkészítési feladatait, végrehajtja az ellenőrzéseket (mezőgazdasági statisztika, lakossági adatgyűjtések, fogyasztói- és piaciár-jelentések, regiszterjelentések, integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések), és az adatok validálását;
- c) tájékoztatás, információszolgáltatás.

3.10. Szegedi főosztály

A Szegedi főosztály feladatai:

- a) országos hatáskörben
 - aa) a szociális statisztika;
 - ab) a népmozgalmi statisztika meghatározott részének ellátása;
- b) illetékességi körében ellátja a statisztikai adatgyűjtések adat-előkészítési feladatait, végrehajtja az ellenőrzéseket (mezőgazdasági statisztika, lakossági adatgyűjtések, fogyasztói- és piaciár-jelentések, regiszterjelentések, integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések), és az adatok validálását;
- c) tájékoztatás, információszolgáltatás.

3.11. Veszprémi főosztály

A Veszprémi főosztály feladatai:

- a) országos hatáskörben a népmozgalmi statisztika meghatározott részének ellátása;
- b) illetékességi körében ellátja a statisztikai adatgyűjtések adat-előkészítési feladatait, végrehajtja az ellenőrzéseket (mezőgazdasági statisztika, lakossági adatgyűjtések, fogyasztói- és piaciár-jelentések, regiszterjelentések, integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések), és az adatok validálását;
- c) tájékoztatás, információszolgáltatás.

4. A jogi és gazdálkodási elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.1. Jogi és igazgatási főosztály

A Jogi és igazgatási főosztály feladatai:

- a) véleményezi és ellenjegyzi a KSH szerződéseit, gondoskodik a KSH jogi képviseletéről, és részt vesz az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában;
- b) szervezi a KSH-ba beérkező előterjesztések, jogszabály-tervezetek szakmai véleményezését;
- c) elkészíti a KSH szervezetéhez, tevékenységéhez kapcsolódó jogszabály-tervezeteket, az elnök jogkörében kiadásra kerülő szabályozásokat, összeállítja az OSAP-ot, elkészíti a vonatkozó előterjesztéseket, koordinálja a hivatalos statisztikai szolgálat szervei statisztikai adatgyűjtési tevékenységét, ellátja az Országos Statisztikai Tanács titkársági feladatait;
- d) ellátja az iratkezeléssel kapcsolatos ügyviteli feladatokat, valamint a KSH-ba érkező és ott készült minősített iratokkal összefüggő feladatokat;
- e) ellátja a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényre és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletre (különös tekintettel annak III. fejezetére) figyelemmel a KSH biztonsági vezetőjének feladatait;
- f) ellátja a jogi és gazdálkodási elnökhelyettes titkárságának feladatait, ennek keretében
 - fa) előkészíti az elnökhelyettes programjait, szakmai megbeszéléseit, közszerepléseit, ellátja az ezekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
 - fb) koordinálja az elnökhelyettes jogkörébe tartozó hazai és nemzetközi ügyeket, kapcsolatot tart belső és külső partnerekkel, beszerzi a döntésre érkező ügyekben a szükséges háttér-információkat, anyagokat állít össze;
 - fc) ellátja a titkársági ügyviteli feladatokat.

4.2. Gazdálkodási főosztály

A Gazdálkodási főosztály feladatai:

- a) elkészíti a KSH és a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetési beszámolóját, zárszámadását, időközi mérlegjelentéseit;
- b) ellátja a tervezési, gazdálkodási, pénzkezelési, könyvvizetési, vagyongazdálkodási, adóbevallási, járulék és egyéb befizetési kötelezettségek teljesítésével, valamint az adatszolgáltatási, szabályozási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat;

- c) folyósítja a lakásépítési, -vásárlási kölcsönöket, ellenőrzi a törlesztések teljesítését;
- d) közreműködik a közbeszerzési pályázatok előkészítésében, lefolytatásában, dokumentálja a pályázatokat, valamint végrehajtja a közbeszerzési közzétételi adatszolgáltatási feladatokat;
- e) bonyolítja a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó termékek beszerzését;
- f) ellátja a létszám- és bérgazdálkodási, valamint a létszám monitoringgal kapcsolatos feladatokat, valamint a munkaerő-felvétellel kapcsolatos létszám, álláshely és pénzügyi fedezetvizsgálati tevékenységet;
- g) a részére átadott okmányok alapján elkészíti a KSH munkatársainak jogviszonyához kapcsolódó okiratokat, és nyilvántartja a jogviszonyhoz kapcsolódó munkaügyi anyagokat, iratokat;
- h) ellátja a hivatal dolgozóival kapcsolatos munkaügyi feladatokat, igazolásokat állít ki, ellátja a tartalékállományba helyezéshez, különleges foglalkoztatási állományhoz és prémiuméves foglalkoztatáshoz, a rendkívüli munkavégzéshez kötődő feladatokat;
- i) működteti a humánügyviteli rendszert;
- j) ellátja a hivatal dolgozóinak szabadságolásával, tartós távollétével kapcsolatos feladatokat;
- k) a Magyar Államkincstárral kötött megállapodásban rögzített munkamegosztás alapján elvégzi a központosított illetmény-számfejtési feladatokat, adatszolgáltatásokat teljesít, működteti a béren kívüli juttatási rendszert;
- l) ellátja a műszaki beruházások, felújítások lebonyolítását, az épületek, járművek, műszaki eszközök üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
- m) ellátja a munka- és tűzvédelmi feladatokat, megszervezi a munkavédelmi oktatásokat;
- n) ellátja a hivatalon belüli rendezvények technikai, műszaki kiszolgálását;
- o) koordinálja a munkaprogram-tervezést, meghatározza a programtervezés ügyrendjét, karbantartja és felülvizsgálja a tervezés nomenklatúráit, továbbá felügyeli a tervezéshez használt számítógépes alkalmazások működését;
- p) elkészíti a Hivatali Munkatervet és nyomon követi annak megvalósulását, felügyeli a munkatervkészítéshez használt számítógépes alkalmazás működését;
- q) elektronikus munkaidő-nyilvántartást működtet;
- r) ellátja a raktárgazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
- s) ellátja a KSH fejezet irányítása alá tartozó intézményekkel kötött megállapodásban szereplő gazdálkodási (közbeszerzési) és műszaki feladatokat.

3. függelék

A KSH szervezeti egységei és a státuszainak megoszlása a szervezeti egységek között

Vezető	Önálló szervezeti egység	Létszám (fő)
Elnök	– Elnöki főosztály – Informatikai főosztály – Tájékoztatási főosztály – Ellenőrzési osztály – Költségvetési fejezet osztálya	254
Gazdaságstatisztikai elnökhelyettes	– Elnökhelyettesi titkárság – Központi adatgyűjtő főosztály – Nemzeti számlák főosztály – Szolgáltatás- és külkereskedelem-statisztikai főosztály – Vállalkozásstatisztikai főosztály – Vidékfejlesztési, mezőgazdasági és környezeti statisztikai főosztály	361
Társadalomstatisztikai elnökhelyettes	– Elnökhelyettesi titkárság – Életmód-, foglalkoztatás- és oktatásstatisztikai főosztály – Módszertani főosztály – Népszámlálási főosztály – Népesedési és szociális védelmi statisztikai főosztály – Debreceni főosztály – Győri főosztály – Miskolci főosztály – Pécsi főosztály – Szegedi főosztály – Veszprémi főosztály	582
Jogi és gazdálkodási elnökhelyettes	– Jogi és igazgatási főosztály – Gazdálkodási főosztály	126

4. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a KSH-ban

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1) bekezdésének b) pontja alapján:

- a közbeszerzési eljárásban közreműködő közszolgálatban álló személy;
- a Beszerzési osztály valamennyi közszolgálatban álló személy.

2. A Vnytv. 3. § (1) bekezdésének c) és e) pontjai alapján:

- a költségvetési és egyéb pénzeszközök felett, az állami vagyonnal való gazdálkodás, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező, illetőleg a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult közszolgálatban álló személy;
- a Magyar Államkincstárnál vezetett számlákkal kapcsolatban kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési, aláírási, valamint döntési jogkörrel rendelkező valamennyi közszolgálatban álló személy;
- a pénzügyi döntésre jogosult projektvezetők;
- az Ellenőrzési osztály valamennyi közszolgálati tisztviselője.

3. A Vnytv. 3. § (2) bekezdésének d) pontja alapján:

- a vezetői megbízással rendelkező közszolgálati tisztviselő.

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 35/2012. (X. 27.) KIM utasítása
a Közpolitikai Kutatások Intézete Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

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

- 1. §** A Közpolitikai Kutatások Intézetének Szervezeti és Működési Szabályzatát ezen utasítás 1. melléklete szerint határozom meg.
- 2. §** Hatályát veszti a Közpolitikai Kutatások Intézete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2011. (III. 25.) KIM utasítás.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

1. melléklet a 35/2012. (X. 27.) KIM utasításhoz**A Közpolitikai Kutatások Intézete
Szervezeti és Működési Szabályzata**

I.

A Közpolitikai Kutatások Intézetének jogállása, alapadatai

A Közpolitikai Kutatások Intézetének jogállása

- 1. §** A Közpolitikai Kutatások Intézete (a továbbiakban: KKI) önállóan működő és gazdálkodó, országos hatáskörű központi költségvetési szerv.

A KKI alapadatai

- 2. §** (1) Az intézmény teljes megnevezése: Közpolitikai Kutatások Intézete. Magyar nevének hivatalos rövidítése: KKI.
- (2) A KKI
- a) angol nyelvű megnevezése: Institute for Public Policy Research,
 - b) német nyelvű megnevezése: Institut für Public Policy-Forschung,
 - c) francia nyelvű megnevezése: Institut de recherche en politiques publiques.
- (3) A KKI besorolási, technikai azonosító adatai:
- a) székhelye és postacíme: 1051 Budapest, Arany János utca 25.;
 - b) törzskönyvi nyilvántartási száma: 790608;
 - c) adószáma: 15790604-2-41;
 - d) statisztikai számjele: 15790604-7220-312-01;
 - e) hatályos alapító okiratának kelte 2011. október 4.;
 - f) hatályos alapító okiratának száma: IX.-09/53/47/2011.;
 - g) az alapítás időpontja: 2011. február 1.;
 - h) honlapcíme: www.kki.kormany.hu és www.kki.gov.hu;
 - i) arculatának elemeit és részletes szabályait arculati kézikönyv szabályozza, általánosan használt emblémája (logója) ez alapján a következő:



A KKI alaptevékenysége és egyéb feladatai

- 3. §**
- (1) A KKI alaptevékenysége körében ellátja az alapító okiratban szakmai alapfeladatként meghatározott feladatait, valamint az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitásának kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységeket.
 - (2) A KKI szakmai alapfeladatai körében közpolitikai kutatásokat végez, a kormányzást segítő hazai és nemzetközi szakpolitikai tapasztalatokat elemzi, és egyéb államigazgatási célú döntés-előkészítési szolgáltatásokat nyújt.
 - (3) Közfeladata alapján KKI kiemelt szakmai feladatai:
 - a) közpolitikai kutatások végzése: horizontális kormányzati témák kutatása;
 - b) tematikus szakpolitikai elemzések készítése: szakpolitikai tervezetek és előterjesztések véleményezése;
 - c) kormányzással és közigazgatással kapcsolatos kutatások folytatása: kormányzati célok megvalósulásának és a közigazgatás átalakításának különböző aspektusait vizsgáló kutatások;
 - d) nemzetközi kutatások folytatása és elemzések készítése: szakpolitikai tervezetekhez és előterjesztésekhez kapcsolódó nemzetközi trendek és referencia értékű kormányzati megoldások bemutatása;
 - e) önálló adatfelvételek megtervezése, megrendelése, kivitelezése: a közigazgatási reform percepciójának vizsgálata;
 - f) rendszeres és eseti tanulmányok készítése: az irányító szerv által kért elemzések készítése;
 - g) egyéb közpolitikai szolgáltatások kínálása: eseti jellegű kormányzati feladatok végzése;
 - h) részvétel a tudományos életben és a felsőfokú oktatásban: előadások tartása, részvétel konferenciákon.
 - (4) A KKI vállalkozási tevékenységet nem végez.
 - (5) A KKI fő tevékenysége alapján az államháztartási szakágazati besorolása:
722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
 - (6) A KKI közfeladata alapján definiált szakmai alapfeladatainak besorolása:
 - a) 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása,
 - b) 581900 Egyéb kiadói tevékenység,
 - c) 631000 Adatfeldolgozás, web-hozszing, világháló-portál szolgáltatás,
 - d) 639100 Hírügynökségi, sajtóügynökségi tevékenység,
 - e) 722012 Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás,
 - f) 722015 Jog- és államtudományi alkalmazott kutatás,
 - g) 722018 Szociológiai alkalmazott kutatás,
 - h) 730000 Reklám, piackutatás,
 - i) 749050 Máshová nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység.

II.

A KKI vezetői

A főigazgató

- 4. §**
- (1) A KKI vezetője, a miniszter által határozatlan időre kinevezett főigazgató.
 - (2) A főigazgató
 - a) ellátja a KKI képviselői feladatát,
 - b) irányítja a KKI szakmai és gazdasági tevékenységét,
 - c) összehangolja a KKI szervezeti egységeinek munkáját,
 - d) gondoskodik a vezetői értekezlet rendszeres összehívásáról, az értekezlet üléseinek levezetéséről,
 - e) szükség szerinti gyakorisággal, de legalább évente egyszer, összehívja a munkaértekezletet, és megállapítja annak napirendjét,
 - f) kapcsolatot tart az irányító szervvel,
 - g) kialakítja a KKI személyzeti politikáját, és döntéseket hoz humánpolitikai kérdésekben,
 - h) gyakorolja a KKI alkalmazottai és foglalkoztatottjai felett a munkáltatói jogokat,
 - i) jóváhagyja a KKI alkalmazottainak külföldi kiküldetéseit,
 - j) irányítja KKI hazai és nemzetközi kapcsolatait,
 - k) felelős a KKI számviteli politikájának kialakításáért,

- l) kialakítja, működteti és fejleszti a KKI belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzését, és felelős a belső ellenőrzés függetlenségének biztosításáért,
- m) a belső kontrollrendszer keretében biztosítja a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést (FEUVE),
- n) felelős a működtetés során a jogszabályi előírások, a bizonylati rend és számviteli fegyelem maradéktalan megtartásáért,
- o) gondoskodik a KKI-n belüli szabálytalanságok megelőzéséről,
- p) kiadja a KKI működését segítő főigazgatói utasításokat,
- q) előkészíti és éves rendszerességgel felülvizsgálja a KKI szervezeti és működési szabályzatát.

5. § A főigazgató tevékenysége és munkája elősegítése érdekében nem önálló szervezeti egységként titkárság működik.

- 6. §**
- (1) A főigazgató irányítja
 - a) a Kutatási Főosztály (a továbbiakban: Főosztály),
 - b) a Gazdasági és Munkaügyi Osztály (a továbbiakban: GMO) és
 - c) a Főigazgatói Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) vezetőjének tevékenységét.
 - (2) A főigazgatót távollétében és akadályoztatása esetén a Főosztály vezetője helyettesíti.

III.

A KKI szervezete, a szervezeti egységek feladatai

Szervezeti egységek

- 7. §**
- (1) A KKI önálló szervezeti egysége a Főosztály, valamint a GMO.
 - (2) A KKI nem önálló szervezeti egysége az osztály és a Titkárság.
- 8. §**
- (1) A KKI szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) A KKI egyes szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) A KKI létszámkeretén belül a főigazgató által a szervezeti egységekre kialakított létszámmegoszlást a 3. függelék tartalmazza.
 - (4) A KKI-ban a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a 4. függelék tartalmazza.
 - (5) A KKI belső szabályzatainak listáját az 5. függelék tartalmazza.
 - (6) A KKI-ban vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek körét a 6. függelék tartalmazza.

A szakmai munka szervezeti keretei

- 9. §**
- (1) A szakmai munka szervezeti kereteit a Főosztály biztosítja.
 - (2) A Főosztály ellátja az e Szabályzatban megszabott, valamint a főigazgató által meghatározott feladatokat.
 - (3) A Főosztályon belül működő osztályok feladatkörét a Főosztálynak a főigazgató által jóváhagyott ügyrendje határozza meg.
- 10. §**
- (1) A Főosztály vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a főigazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti a Főosztály munkáját, illetve felelős a Főosztály feladatainak ellátásáért.
 - (2) A Főosztály vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti a Főosztály ügyrendjét és a munkaköri leírásokat, amelyeket a főigazgató hagy jóvá, valamint szervezi és ellenőrzi a hozzá tartozó osztályok feladatainak végrehajtását.
 - (3) A Főosztály vezetője dönt a Főosztály feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, e Szabályzat vagy a főigazgató eltérően nem rendelkezik.
 - (4) A Főosztály vezetőjének helyettese
 - a) a Főosztály ügyrendje, valamint a Főosztály vezetőjének utasítása szerint helyettesíti a Főosztály vezetőjét,
 - b) ellátja az általa vezetett osztály osztályvezetői teendőit.

- (5) Amennyiben a Főosztály vezetőjének nincs kinevezett helyettese, vagy akadályoztatva van, a Főosztály vezetőjét távollétében az általa írásban kijelölt osztályvezető helyettesíti.

- 11. §** (1) Az osztályvezetők a Főosztály ügyrendje és a Főosztály vezetőjének utasítása szerint irányítják és ellenőrzik a vezetésük alatt álló osztályok munkáját. Az osztályvezetők felelősek az általuk vezetett osztály feladatainak teljesítéséért.
- (2) Az osztályvezetőket akadályoztatásuk esetén a Főosztály ügyrendjében meghatározottak szerint egy másik osztály vezetője vagy az osztály munkatársai közül az általuk kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

IV.

A KKI TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI

- 12. §** (1) A KKI vezetői értekezlete a KKI vezetőiből (a főigazgatóból, a főosztályvezetőből, a főosztályvezető-helyettesből, a gazdasági vezetőből, a Titkárság vezetőjéből és a szakmai osztályvezetőkből) álló, a főigazgató tevékenységét az ügyrendben meghatározottak szerint segítő szakmai és szervezeti döntéseket előkészítő, véleményező, koordináló testület.
- (2) A vezetői értekezletet a főigazgató hívja össze heti rendszerességgel.
- (3) Ha a főigazgató úgy ítéli meg, hogy nincs szükség a teljes vezetőség együttes összehívására, külön szakmai vezetői értekezletet (főigazgató, főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes és szakmai osztályok vezetői), illetve adminisztrációs vezetői értekezletet (főigazgató, főosztályvezető, titkárságvezető és gazdasági vezető) is összehívhat.
- 13. §** (1) A munkaértekezlet a KKI minden munkatársát érintő szakmai és szervezeti ügyek fóruma, melyet a KKI összes alkalmazottjának részvételével, szükség szerinti gyakorisággal, de legalább évente egyszer hív össze a főigazgató.
- (2) A munkaértekezlet napirendjét a főigazgató állapítja meg.

V.

A KKI MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

Kiadmányozás

- 14. §** (1) Kiadmányon a KKI más szervhez, illetőleg a KKI-n belül a főigazgatóhoz, főosztályvezetőhöz, a főosztályvezető-helyetteshez, titkárságvezetőhöz, gazdasági vezetőhöz, a KKI-n belül egyik szervezeti egységtől a másikhoz küldött iratokat kell érteni.
- (2) Az ügy érdemi elintézésének befejezéseként az arra jogosult vezető rendelkezik az elintézés tartalmazó ügyirat kiadásáról vagy annak végleges irattárba helyezésétől.
- (3) A főigazgató, a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes, a titkárságvezető, a gazdasági vezető kiadmányozza mindazoknak az ügyeknek az iratait, amelyekben személyes jogkörben járnak el.
- (4) A szakmai osztályok vezetői és helyettesei gyakorolják a kiadmányozás jogát a hatáskörükbe tartozó minden olyan ügyben, amelyben a kiadmányozás joga nincs a KKI főigazgatójának, főosztályvezetőjének, főosztályvezető-helyettesének, titkárságvezetőjének, valamint gazdasági vezetőjének fenntartva.
- (5) A szakmai osztályvezetők és az ügyintézők feladatkörükben ellátják a kiadmányozás jogát azokban az ügyekben, amelyekre vonatkozóan felettesüktől felhatalmazást kaptak.
- (6) A vezetők helyetteseinek, illetve a szakmai osztályvezetőknek és az ügyintézőknek a kiadmányozási jogkörét és e jog gyakorlásának feltételeit a KKI ügyrendjei állapítják meg.
- (7) A kiadmányok tartalmaért, törvényességéért a kiadmányozó felel, az ügyet előkészítő ügyintéző felelősségének fenntartása mellett. Ha a kiadmánnyal kapcsolatban a KKI egységes álláspontjának kialakítása nem történt meg, az eltérő vélemények tárgyalagos feltárásáért a kiadmány készítője felelős. Jogosulatlanul kiadmányozott iratot nem szabad továbbítani.
- (8) A jogosult által külső szerv részére kiadmányozott iratot – az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint – a KKI körbélyegzőjével ellátva kell a címzettnek továbbítani.

A KKI képviseleti és helyettesítési rendje

- 15. §** (1) A KKI képviseletét a főigazgató önállóan látja el. A főigazgató ezt a jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve – állandó vagy eseti jelleggel – a főosztályvezetőre vagy a KKI más vezető beosztású foglalkoztatottjára átruházhatja.
- (2) A KKI főigazgatója korlátozásmentesen, önállóan jogosult a KKI nevében az aláírásra. A főigazgató a KKI foglalkoztatottjait állandó vagy eseti jelleggel felruházhatja a KKI írásbeli képviseletére vonatkozó jogosultsággal.
- (3) A KKI bankszámlája feletti rendelkezéshez a pénzüntézet bejelentés szerint a KKI főigazgatója és a számlavezető pénzüntézetbe bejelentett, képviseleti joggal felruházott vezetők pénzüntézetben meghatározott együttes aláírása szükséges.

A munkavégzés általános szabályai

- 16. §** A főigazgató kivételével vezető a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység foglalkoztatottjainak utasítást közvetlenül csak a feladatköre ellátásával kapcsolatban adhat. Erről az utasítást végrehajtó foglalkoztatottnak – a feladat végrehajtásának megkezdésével egyidejűleg, ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – tájékoztatnia kell a szervezeti egységet irányító vezetőt.

Az ügyintézés rendje

- 17. §** (1) Az ügyek intézése a KKI ügyrendjei és a felettes vezető által előírt határidők megtartásával történik.
- (2) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a műveletek kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
- (3) A határidőket naptári nap vagy naptári nap és óra megjelölésével kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a KKI-ba érkezetés, annak hiányában az első iktatás napja. A befejező nap a regisztrált továbbítás napja.
- (4) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejártá előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
- (5) Ha az ügy az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben az illetékes vezető vagy a főigazgató a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket haladéktalanul tájékoztatni kell.

A KKI gazdálkodása és a gazdálkodás belső ellenőrzése

- 18. §** (1) A KKI az alaptevékenységével és egyéb feladataival kapcsolatos kiadásait költségvetési támogatásból és egyéb forrásokból finanszírozza.
- (2) A KKI gazdasági szervezete a GMO. A GMO felelős azon feladatok megfelelő ellátásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezete részére előírnak, továbbá ellátja a humánpolitikai és munkaügyi tevékenységeket.
- (3) A GMO-t vezető osztályvezető a KKI gazdasági vezetője, aki feladatait főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében a főigazgatót, annak felhatalmazása alapján, helyettesíti.
- (4) A KKI belső ellenőri tevékenysége megbízási jogviszony alapján történik. A KKI belső ellenőre a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 371/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint a Belső ellenőrzési kézikönyvről szóló főigazgatói utasításban foglaltak alapján végzi a munkáját.

A KKI foglalkoztatottjai

- 19. §** A KKI-ban alkalmazott kormánytisztviselők foglalkoztatási jogviszonyát a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései szabályozzák. Amennyiben az adott munkakör indokolja, kivételes esetekben lehetőség van a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján történő foglalkoztatásra. A KKI alkalmazottai feletti munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja, feladataikat és hatásköreiket munkaköri leírásuk szabályozza.

A KKI-n belüli és külső kapcsolattartás szabályai

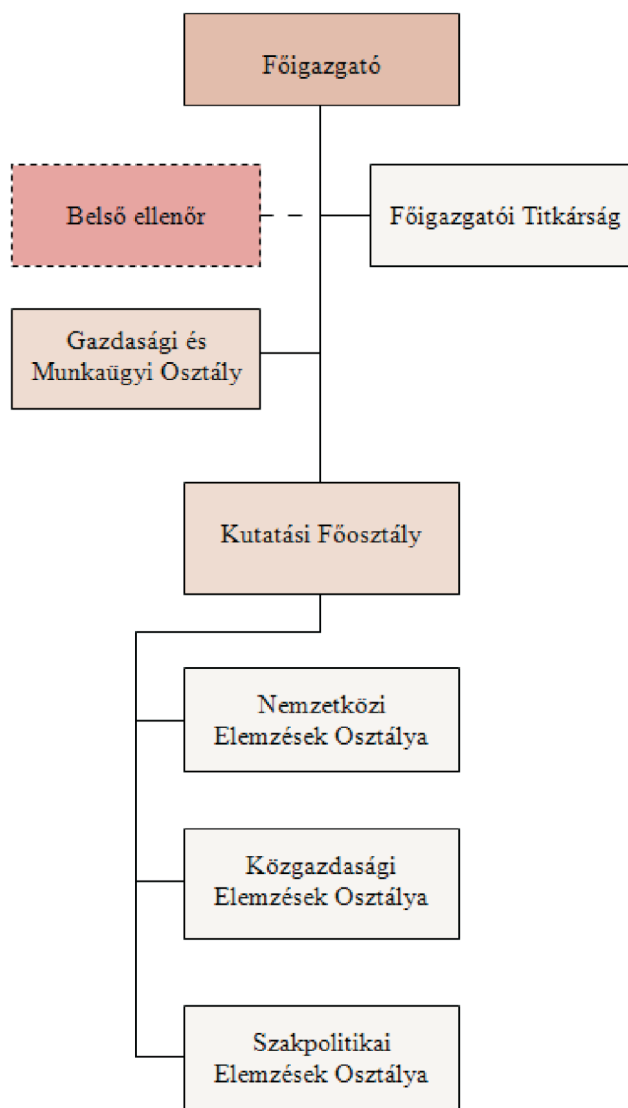
- 20. §** (1) A sajtó tájékoztatását a KKI érdekelt szervezeti egységeinek bevonásával a Titkárság végzi. E Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást a főigazgató, valamint az általa írásban felhatalmazott vezető beosztású kollégák adhatnak.
- (2) A KKI-t érintő javaslatokra és bírálatokra a főosztályvezető a törvényes határidőben nyilvános választ készít elő. A válaszoknak sajtóhoz történő eljuttatásáról a főigazgatói jóváhagyást követően a Titkárság gondoskodik.

A nemzetközi kapcsolattartás rendje

- 21. §** (1) A KKI nemzetközi ügyeivel kapcsolatos feladatokat a főigazgató, a Titkárság és a Főosztály együttesen látja el.
- (2) Az ügyrendben részletezett szabályok szerint a külföldi utakról, illetve külföldi érintettekkel folytatott tárgyalásokról jelentés vagy emlékeztető készül, melyet áttekinthető rendszerben kell nyilvántartani.
- (3) Nemzetközi megállapodások megkötésére – külön jogszabályokban meghatározott körben és felhatalmazás alapján – kizárólag a főigazgató jogosult.

1. függelék

A Közpolitikai Kutatások Intézetének szervezeti ábrája



Önálló szervezeti egységek: Gazdasági és Munkaügyi Osztály, Kutatási Főosztály.

2. függelék

A Közpolitikai Kutatások Intézete szervezeti egységeinek feladatai

1. Főigazgatói Titkárság

1. A Főigazgatói Titkárság funkcionális feladatai körében

- a) ellátja a főigazgatói személyi asszisztensi feladatokat,
- b) megszervezi a titkárság munkavégzését,
- c) javaslatot tesz a titkárság szabadságolási rendjére,
- d) évente beszámol az általa irányított szervezeti egység munkájáról, és értékeli annak teljesítményét,
- e) felügyeli és ellenőrzi a KKI alkalmazottainak jogi, informatikai és egyéb üzemeltetési kiszolgáltatását,
- f) részt vesz a vezetői értekezleteken,
- g) kapcsolatot tart a KKI jogi, informatikai és egyéb üzemeltetési ügyekre szerződötetett partnereivel,
- h) közreműködik a KKI elemzéseinek kiküldésében, továbbá a KKI kiadványainak technikai előkészítéséhez és a megjelentetéshez szükséges külső kapcsolattartásban,
- i) a nemzetközi kapcsolattartás és együttműködés, valamint az idegen nyelvű kiadványok tekintetében fordítási és lektorálási feladatokat lát el,
- j) irányítja a kimenő és beérkező postaforgalmat, gondoskodik a szabályszerű iktatásról és a kézbesítésről,
- k) adminisztratív ügyekben főigazgatói utasítás vagy jóváhagyás esetén eljár a KKI képviselőjében,
- l) ellátja a főigazgató által rábízott további működtetési, koordinációs és kapcsolattartási feladatokat,
- m) nyilvántartja a szabálytalanságok kapcsán keletkezett iratokat, a megtett intézkedéseket és az ezekkel összefüggő határidőket, valamint gondoskodik az ezekhez tartozó dokumentumok elkülönített nyilvántartásáról.

2. A titkárságvezetőt a főigazgató által kijelölt beosztott helyettesíti.

2. Kutatási Főosztály

1. A Kutatási Főosztály három szakmai osztályból áll:

- a) a Közgazdasági Elemzések Osztálya gazdaságpolitikai és pénzügyi témájú kutatásokat végez, és az elemzéseiket támogató közgazdasági modelleket fejleszt, illetve üzemeltet;
- b) a Szakpolitikai Elemzések Osztálya a közgazdasági területekkel határos vagy azokon kívül eső szakpolitikai kérdésekben végez kutatásokat, készít elemzéseket;
- c) a Nemzetközi Elemzések Osztálya kiemelt nemzetközi kormányzati témák mellett külföldi közpolitikai fejleményeket és tapasztalatokat dolgoz fel.

A szakmai osztályok élén osztályvezetők állnak.

2. A Kutatási Főosztály vezetője útján

- a) gondoskodik a kutatási stratégia és kutatási projektek megvalósításáról, a hozzájuk rendelt feladatok elosztásáról,
- b) megszervezi, koordinálja és felügyeli a szakmai osztályok tevékenységét és kapcsolatot tart a szakmai osztályok vezetőivel,
- c) felelős a KKI-ban végzett alapkutatások módszertani megalapozásáért és fejlesztéséért,
- d) szakmai szerkesztőként felel a KKI-ban készülő elemzésekért, kiadványokért és egyéb termékekért,
- e) kezdeményezi és irányítja a KKI pályázati tevékenységéhez szükséges szakmai munkát, koordinálja az ehhez szükséges adminisztrációt,
- f) gondoskodik a KKI honlapjának fejlesztéséről és folyamatos megújításáról,
- g) kezdeményezi és segíti a KKI részvételét a tudományos életben,
- h) javaslatot tesz a Főosztályt érintő szervezeti, személyi és szakmai ügyekben,
- i) felelős a szakmai beszámolók elkészítéséért,
- j) felel a KKI-be nem töltött pozícióinak pályázati meghirdetésért, közreműködik a Főosztály alatti szakmai osztályok munkatársainak kiválasztásában,
- k) gondoskodik a KKI-ban időlegesen foglalkoztatott ösztöndíjasok és gyakornokok szakmai irányításának és felügyeletének biztosításáról.

3. Gazdasági és Munkaügyi Osztály

1. A Gazdasági és Munkaügyi Osztály funkcionális feladatai körében a gazdasági vezető útján
- gazdasági ügyekben főigazgatói utasítás vagy jóváhagyás esetén eljár a KKI képviselőjében,
 - gazdasági intézkedéseket hoz, és gondoskodik a KKI gazdálkodásával, működtetésével, üzemeltetésével, vagyongazdálkodásával és könyvvizetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - megszervezi a pénzügyi és számviteli nyilvántartások vezetésével és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátását,
 - figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását, gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokról, a KKI-t illető bevételek beszedéséről, a fizetési kötelezettségek teljesítéséről,
 - intézkedik a Magyar Államkincstárnál a saját hatáskörbe tartozó előirányzat-módosításokról, a főigazgató egyetértésével kezdeményezi a szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat,
 - gondoskodik a KKI előirányzat-felhasználási keretszámláinak és a vonatkozó nyilvántartásoknak a vezetéséről, illetve a számlákon keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról,
 - felelős a KKI számviteli politikájának végrehajtásáért, a hatáskörébe tartozó szabályzatok előkészítéséért,
 - kapcsolatot tart az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstárral, gondoskodik az illetménygazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről és az intézményi kifizetések számfejtéséről,
 - gondoskodik a kormány-tisztviselői jogviszony és egyéb munkaviszony létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos humánpolitikai feladatok ellátásáról, nyilvántartásáról,
 - megszervezi az összeférhetetlenségi, a titoktartási és a vagyonyilatkozatok tételével kapcsolatos személyügyi feladatokat,
 - megszervezi a közigazgatási vizsgakötelezettségből adódó feladatok ellátását és a tanulmányi szerződések nyilvántartását,
 - a KKI főigazgatója nevében és megbízásából elkészíti és aláírja a munkaügyi igazolásokat,
 - gondoskodik a KKI által fizetendő adók és járulékok szabályszerű elszámolásáról, bevallásáról és befizetéséről, az adókapcsolatok viteléről,
 - gondoskodik a közbeszerzési eljárások előkészítéséről.

3. függelék

A Közpolitikai Kutatások Intézete szervezeti egységei és státuszainak megoszlása a szervezeti egységek között

Funkció	Szervezeti egység	Státuszok száma
Főigazgató		1
Belső ellenőr (megbízási szerződéssel)		(1)
	Főigazgatói Titkárság	1
	Gazdasági és Munkaügyi Osztály	3
	Kutatási Főosztály	1
	Nemzetközi Elemzések Osztálya	7
	Közgazdasági Elemzések Osztálya	8
	Szakpolitikai Elemzések Osztálya	9

4. függelék

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a Közpolitikai Kutatások Intézetében

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 3. §-ában foglalt felhatalmazás alapján a Közpolitikai Kutatások Intézetében (KKI) a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint alakítom ki.

1. A szabálytalanság fogalma

- (1) A szabálytalanság valamely jogi normától (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérés, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás vagy a KKI bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. fordulhat elő.
- (2) A szabálytalanság fogalomkörébe a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.
- (3) A szabálytalanság alapesetei lehetnek:
 - a) szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan szabálytalan kifizetés stb.),
 - b) nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság).

2. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend általános célja

- (1) A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend általános célja, hogy
 - a) hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegésének, a szabálytalanságok kialakulásának megelőzéséhez és megakadályozásához,
 - b) keretet biztosítson ahhoz, hogy a szabályzatok és jogszabályok megsértése után a megfelelő állapot helyreálljon; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, valamint a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

3. A szabálytalanságok megelőzése

- (1) A szabálytalanságok megelőzésének elsődleges eszköze a szabályozottság.
- (2) A KKI főigazgatójának felelőssége és feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői feladatának, hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.
- (3) A KKI kormánytisztviselőinek és alkalmazottainak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve jogviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.
- (4) A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatban a főigazgató kiemelt felelőssége, hogy:
 - a) a KKI a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön,
 - b) a szabályozottságot és a szabályok betartását folyamatosan kísérfje figyelemmel,
 - c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanságot korrigálják annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

4. A szabálytalanságok észlelése

- (1) A szabálytalanságokat észlelheti a KKI munkatársa, vezetője, belső ellenőrzése vagy külső ellenőrzési szerv.
- (2) Szabálytalanság észlelése a KKI valamely alkalmazottja részéről:
 - a) ha a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely alkalmazottja észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét,

- b) ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, erről értesíti a KKI főigazgatóját,
 - c) a KKI főigazgatójának kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról,
 - d) ha a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, az alkalmazottnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.
- (3) Ha a főigazgató vagy a szervezeti egység vezetője észleli a szabálytalanságot, akkor az észlelés alapján, a feladatköri, hatásköri és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
- (4) Ha a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, köteles a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően eljárni. A KKI-nak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, és az intézkedési tervet végre kell hajtania.
- (5) Ha külső ellenőrzési szerv észlel szabálytalanságot, az erre vonatkozó megállapításait ellenőrzési jelentésbe foglalja. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a KKI-nak intézkedési tervet kell kidolgoznia és végrehajtania.

5. A szabálytalanság észlelését követő intézkedések, eljárások megindítása

- (1) A főigazgató felelős a szabálytalanság észlelését követően szükséges intézkedések végrehajtásáért.
- (2) Szükség esetén (például büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a megfelelő intézkedések meghozatalával egy időben az illetékes szerveket is értesíteni kell annak érdekében, hogy azok eljárást indíthassanak, amennyiben a megalapozottság fennáll.
- (3) Egyéb esetekben (például fegyelmi ügyekben) a főigazgató vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvétellel munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredményétől függően további vizsgálatot is elrendelhet, különösen, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

6. A főigazgató feladatai a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás, intézkedés során

- (1) A főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás, intézkedés nyomon követése során
- a) figyelemmel kíséri az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét,
 - b) figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
 - c) a feltárt szabálytalanság típusa alapján az esetleges további szabálytalansági faktorokat és kockázatokat beazonosítja, különös tekintettel a hasonló tevékenységek, projektek, eljárások jellegzetességeire,
 - d) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátását.

7. A főigazgató feladatai a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás, intézkedés nyilvántartása során

- (1) A főigazgató a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás, intézkedés nyilvántartása során
- a) gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről,
 - b) gondoskodik egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó dokumentumok iktatásáról,
 - c) biztosítja a megtett intézkedések és az azokkal összefüggő határidők nyilvántartását.

8. Jelentési kötelezettségek

- (1) A főigazgató gondoskodik arról, hogy a belső ellenőr által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján intézkedési terv készüljön a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 28. § c) pontjában foglaltak alapján.
- (2) A főigazgató éves ellenőrzési jelentésben ad számot a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 48. §-ában foglaltak alapján.
- (3) A főigazgató a külső ellenőrző szervek által végzett ellenőrzési jelentés alapján készített intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról, a szabálytalanságok megszüntetéséről köteles beszámolni az ellenőrző szervnek.

9. Szervezeti egységek vezetőinek feladatai

- (1) A szabálytalanságok kezelésére alkotott jelen általános, a KKI egészére érvényes elveket, kötelezéseket tartalmazó eljárásrend mellett a főigazgató vezetése alatt álló szervezeti egységek kötelesek saját szervezeti egységük tevékenységének szabályozása során a jelen szabályozástól való eltérés eseteit, az eltérés, szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás és jelentés folyamatait is szabályozni.

10. Jogszabályi háttér

A jelen szabályozás megalkotása, illetve végrehajtása során különösen az alábbi jogszabályok mérvadóak:

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- c) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- d) a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- e) a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- f) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény;
- g) a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- h) a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- i) a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- j) közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- k) az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.

5. függelék

Belső szabályzatok a Közpolitikai Kutatások Intézetében

1. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének szabályzata, eljárásrendje,
2. Belső ellenőrzési kézikönyv,
3. Ellenőrzési nyomvonal,
4. Gazdálkodási szabályzat,
5. Közszolgálati szabályzat,
6. Stratégiai terv 2011–2015,
7. Számviteli politika,
8. Ügyrend.

6. függelék

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre a Közpolitikai Kutatások Intézetében

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján vagyonyilatkozat tételére

- a) a KKI főigazgatója,
- b) a Kutatási Főosztály főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese és osztályvezetői,
- c) a Gazdasági és Munkaügyi Osztály vezetője,
- d) a Főigazgatói Titkárság vezetője,
- e) a belső ellenőr és
- f) a KKI könyvelője köteles.

**A külügyminiszter 17/2012. (X. 27.) KüM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (1) bekezdésében, valamint a (2) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbiak szerint rendelkezem:

- 1. §** Dr. Keskeny Ernőt 2012. szeptember 15. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb 6 hónap időtartamra – a Független Államok Közösségével kapcsolatos külpolitikai stratégia kidolgozásáért és a stratégia végrehajtásáért felelős miniszteri biztossá kinevezem.
- 2. §** Dr. Keskeny Ernő fenti tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti illetményre és juttatásokra jogosult.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a külügyminiszter a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár (politikai igazgató) útján irányítja.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 11/2012. (IV. 25.) KüM utasítás hatályát veszti.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

**A nemzetgazdasági miniszter 31/2012. (X. 27.) NGM utasítása
a nők munkaerő-piaci helyzetének javításáért felelős miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján 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) bekezdés b) pontja alapján a nők munkaerő-piaci helyzetének javítását célzó feladatok ellátására 2012. október 1. napjától 2013. március 31. napjáig terjedő időtartamra Varga Zsoltné Szalai Piroska Máriát miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** (1) A miniszteri biztos feladata:
- a) javaslattétel a népesedési kerekasztal ajánlásait és a nemzetközi tapasztalatokat is figyelembe véve, a női foglalkoztatás növelését, a „családbarát” munkaerőpiac és munkahelyek megteremtését, valamint a munkavégzés és a magánélet összeegyeztethetőségét célzó rugalmas munkavégzési és önfoglalkoztatási formákat, illetve jó gyakorlatokat támogató kormányzati intézkedésekre,
 - b) a nők munkába történő visszatérését segítő ellátási és gyermekfelügyeleti intézmények fejlesztésére vonatkozó javaslatok megvalósulásának figyelemmel kísérése, a gyakorlati tapasztalatok összegyűjtése,
 - c) a foglalkoztatáspolitikai koncepciók, intézkedések, támogatások és jogszabályok női foglalkoztatásra gyakorolt hatásának elemzése,
 - d) a nők foglalkoztatásának növelését, képzettségi szintjük javítását és kompetenciáik fejlesztését biztosító intézkedésekre vonatkozó javaslatok megvalósulásának figyelemmel kísérése,
 - e) a női foglalkoztatás szempontjából kiemelt területek foglalkoztatáspolitikai monitorozása és e területeken javaslattétel a női foglalkoztatás növelésére irányuló kormányzati intézkedésekre,
 - f) civil és szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás, valamint a feladatokat érintő jogszabályok szakmai előkészítésében való közreműködés,
 - g) a)–f) pontok megvalósulásáról beszámoló készítése.
- (2) A miniszteri biztos feladatait a foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkárral egyeztetett féléves munkaprogram alapján látja el, amely tartalmazza a tevékenységek ütemezését, az azokkal kapcsolatos célkitűzéseket, valamint a munka során követett fő irányokat, elveket.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a nemzetgazdasági miniszter a foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár útján irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos feladatait önállóan látja el, tevékenységét 2 fős titkárság segíti.
- 5. §** A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti a nők munkaerő-piaci helyzetének javításáért felelős miniszteri biztos kinevezéséről szóló 8/2012. (III. 30.) NGM utasítás.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A nemzetgazdasági miniszter 32/2012. (X. 27.) NGM utasítása az eseti személyszállítási feladatok igénybevételéről szóló szabályzatról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Nemzetgazdasági Minisztériumban az eseti személyszállítási feladatok igénybevételére a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium a taxi rendszerű személyszállítás díjtételének kifizetésére fizetési eszközként taxikártyát alkalmaz. A taxikártya igénylésének, felhasználásának, kezelésének, megőrzésének és elszámolásának rendjét a jelen utasítás mellékletét képező szabályzat szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Melléklet a 32/2012. (X. 27.) NGM utasításhoz

Szabályzat az eseti személyszállítási feladatok igénybevételéről

- 1. §** A szabályzat hatálya kiterjed a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) szervezeti egységeire és foglalkoztatottaira.

1. Értelmező rendelkezések

- 2. §** Jelen szabályzat alkalmazásában:
1. adminisztrátor: az egyes szervezeti egységeknél a taxikártya felvételére, a kártyaállomány kezelésére, őrzésére, az igénybe vevő részére történő átadására és a nyilvántartás vezetésére a szervezeti egység vezetője által kijelölt foglalkoztatott;
 2. állami vezető: miniszter, közigazgatási államtitkár, államtitkár, helyettes államtitkár;
 3. foglalkoztatott: az NGM kormánytisztviselői és munkavállalói; foglalkoztatottnak minősül továbbá az a megbízás keretében az ügyet személyesen ellátó megbízott, aki a megbízó engedélye alapján, az ellátandó feladat végrehajtása kapcsán, a szabályzatban foglaltak szerinti utazáshoz taxikártya igénybevételére feljogosított;
 4. igénybe vevő: a taxikártya felvételére és utazásra való felhasználására feljogosított foglalkoztatott;
 5. KEF elszámoló: a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) alkalmazottja, aki végzi a taxikártyák kiadását, nyilvántartásának ellenőrzését, teljesítési igazolások kiküldését, aláírt teljesítési igazolások ellenőrzését;
 6. szervezeti egység: az államtitkárság, a közigazgatási államtitkárság, a helyettes államtitkárság, a miniszteri kabinet, a miniszteri titkárság, főosztály;
 7. taxikártya: a személyszállítás díjaként fizetendő készpénzt helyettesítő fizetési eszköz; a személyszállítás díjaként fizetendő összeg tekintetében teljes körűen biztosítja a készpénz kímélését; a taxikártya szigorú számadású, egyedi sorszámozású plastik kártya.

2. Általános rendelkezések

- 3. §**
- (1) A taxikártya kizárólag hivatali célú utazásra és csak akkor vehető igénybe és használható fel, ha az ügyintézés sürgőssége, a szállítandó anyag, eszköz jellemzői vagy egyéb rendkívüli körülmény nem teszi lehetővé tömegközlekedési eszköz igénybevételét, vagy tömegközlekedési eszköz igénybevétele a hivatali munka zökkenőmentességét veszélyeztetné, illetve az utazással érintett alkalmazott teherbírását meghaladná.
 - (2) A taxikártya az (1) bekezdésben foglalt feltételek mellett is csak Budapesten és a város közigazgatási határáról számított 20 km-es körzeten belül vehető igénybe. A munkáltatói jogkörrel rendelkező vezető, illetve megbízott esetében a megbízó engedélye alapján a taxikártya kivételesen távolabbi utazásra is igénybe vehető, feltéve, hogy az utazás nem minősül kiküldetésnek és a kulcsos személygépkocsi használata akadályba ütközik.
 - (3) A taxikártya kizárólag személyszállításra, közbeszerzési eljárás keretében szerződött, a kártyán feltüntetett szolgáltató személygépkocsi parkjához tartozó személygépkocsival történő utazáshoz használható fel. A közbeszerzési eljárás nyertesével a KEF köt a személyszállítási szolgáltatásra szerződést. Más társaságtól származó számlát a KEF nem fogad be. A KEF kizárólag a KEF nevére és címére kiállított (KEF, 1024 Budapest, Margit krt. 85–87.) készpénzes számlát tud befogadni.
 - (4) Készpénzes számlát (taxikártya nélküli igénybevétel esete) a KEF csak akkor fogad be, ha az igénybe vevő erre vonatkozó írásbeli kérelmét a munkáltatói jogkörrel rendelkező vezető, illetve megbízott esetében a megbízó elfogadja és engedélyezi annak elszámolását. A kérelem másolati példányát az adminisztrátor nyilvántartja.
 - (5) Taxikártya nem vehető igénybe a napi munkába járáshoz, kiküldetéshez, továbbá nem hivatali ügyek intézéséhez. Az állami vezetők kivételével a személyi használatra biztosított személygépkocsik jogosultjai taxikártyát csak abban az esetben igényelhetnek, ha a személyi használatra biztosított gépkocsi valamely oknál fogva nem üzemel, vagy a jogosult gépjárművezetésben valamely oknál fogva (például személyi sérülés stb.) korlátozottak.

3. Részletes rendelkezések

- 4. §**
- (1) A taxikártya az alábbi adatokat tartalmazza:
 - a) a kibocsátó neve, telefonszáma;
 - b) a kártya sorszáma.
 - (2) Minden egyes taxikártya egyedi sorszámmal ellátott. A taxikártyák beszerzéséről a KEF Gépjármű-fenntartási és Üzemeltetési Főosztálya (a továbbiakban: KEF GFÜF) gondoskodik.
 - (3) A szervezeti egység vezetője az 1. függelékben szereplő „Formalevél taxikártya igényléséhez” nyomtatvány kitöltésével határozza meg az induló ellátmánnyként igényelendő taxikártyák számát és ennek megfelelően kijelöli a kártyaállományt és a nyilvántartást kezelő adminisztrátort és helyettesét. A taxikártyát a szervezeti egységnél az adott nyilvántartás kezelésére kijelölt adminisztrátor megőrzési felelősség mellett veszi át személyesen a KEF elszámolótól a 3. függelék szerinti felelősségvállalási nyilatkozattal.
 - (4) A szervezeti egység vezetője az általa kijelölt adminisztrátor és helyettese nevét és aláírás mintáját a KEF elszámolójának köteles megküldeni. Az adminisztrátor vagy helyettese személyében történő változást a szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul bejelenteni a KEF elszámolójának, mellékelve a taxikártya nyilvántartás 4. függelék szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyvét.
 - (5) Az átvett taxikártyákat, az utazási nyugtákat az adminisztrátor kezeli és más által hozzá nem férhető, zárható helyen őrzi. Az adminisztrátor feladata továbbá az utazásokról készített, a 2. függelék szerinti nyilvántartás naprakész vezetése. E nyilvántartást a KEF elszámolója bármikor ellenőrizheti.
- 5. §**
- (1) A taxikártyával történő utazás engedélyezése a szervezeti egység vezetőjének, illetve az általa erre felhatalmazott személynek a feladata. Az adminisztrátor csak engedély birtokában adhat taxikártyát az igénybe vevőnek. Az engedélyt a vezető a 2. függeléknek az „engedélyező aláírása” rovatának kitöltésével adja meg.
 - (2) A taxikártya átadásával egyidejűleg az adminisztrátor tájékoztatja az igénybe vevőt a taxikártya használatával összefüggő kötelezettségeiről.
 - (3) A taxikártya kiadásakor az igénybe vevő a 2. függelék „igénybe vevő aláírása” rovatában aláírásával igazolja a kártya átvételét. Az igénybe vevő az adminisztrátortól a taxikártyát megőrzési és elszámolási kötelezettség mellett kapja meg, utazási célú felhasználásra.

- (4) Az igénybe vevő a taxikártyát az utazás végén a gépjárművezető részére átadja, aki a POS terminálon azt lehúzza, beírja a szükséges adatokat, majd a terminál nyomógombjainak segítségével az igénybe vevő – az adatok ellenőrzését követően – a kártyához tartozó PIN-kódot beüti, így teljesíti fizetési kötelezettségét. A POS terminál által kinyomtatott bizonylat másodpéldányát a gépjárművezető az igénybe vevőnek átadja, aki azt elszámolási kötelezettséggel megőrzi.
- (5) A taxikártyát az igénybe vevő más személyre nem ruházhatja át, és kizárólag a jelen szabályzatban foglaltak szerinti hivatali célra használhatja fel.
- (6) Az utazást követően az igénybe vevő a POS terminál bizonylatát köteles 24 órán belül leadni a szervezeti egység azon adminisztrátorának, akitől a taxikártyát a (2) bekezdés alapján kapta. Az adminisztrátor az igénybe vevőtől átvett bizonylatot a taxikártyához tartozó nyilvántartó laphoz tűzi és a rajta szereplő összeget a megfelelő rovatba bevezeti.
- (7) Amennyiben a szervezeti egység kezelésében lévő taxikártya a felhasználás során elvesz vagy a felhasználást lehetetlenné tevő mértékben megrongálódik, úgy lehetőség van annak pótlására. A kártya pótlása díjköteles. Az aktuális esedékes díjat a KEF az Ellátási Portálján teszi közzé. A pótlási díjat a kártya igénybe vevője köteles a KEF részére 8 munkanapon belül a megküldött csekk felhasználásával postai úton, vagy a KEF pénztárában személyesen befizetni.
- (8) A taxikártya elvesztése esetén az érintett foglalkoztatott soron kívül köteles munkaidőben a KEF elszámolót, munkaidőn kívül a KEF GFÜF illetékesét telefonon értesíteni, aki haladéktalanul intézkedik a kártya letiltásáról. Ezt követően az érintett foglalkoztatott soron kívül köteles a szervezeti egység vezetője részére az eseményről feljegyzést készíteni. A feljegyzés másolati példányát a nyilvántartást vezető adminisztrátor – a szervezeti egység vezetőjének aláírását követően – köteles a KEF elszámolójának haladéktalanul – elektronikus formában is (e-mailben vagy faxon) – megküldeni. Az eredeti feljegyzést a kártya nyilvántartó lapjához kell csatolni és azokat 3 munkanapon belül le kell adni a KEF elszámolójának. Ezt követően a kezelő adminisztrátor az 1. függelék szerinti igénylőlap KEF részére történő megküldésével új taxikártyát igényelhet. Engedélyezett igénylés esetében az igénylő szervezeti egység részére a KEF az igénylés beérkezését követő egy munkanapon belül új taxikártyát biztosít.
- (9) A taxikártya felhasználhatatlanságig történő megrongálódása esetén az érintett foglalkoztatott köteles szervezeti egység vezetője részére az eseményről feljegyzést készíteni. A feljegyzés másolati példányát a nyilvántartást vezető adminisztrátor – a szervezeti egység vezetőjének aláírását követően – köteles a KEF elszámolójának megküldeni. Az eredeti feljegyzést a kártya nyilvántartó lapjához kell csatolni és azokat 3 munkanapon belül le kell adni a KEF elszámolójának, aki a kártyát az átadás-átvételi jegyzéken történő aláírásával azt visszaveszi. Ezt követően az adminisztrátor az 1. függelék szerinti igénylőlap KEF részére történő megküldésével új taxikártyát igényelhet. Engedélyezett igénylés esetében az igénylő szervezeti egység részére a KEF az igénylés beérkezését követő egy munkanapon belül új taxikártyát biztosít.

6. § Az utazásra kiadott taxikártya PIN-kóddal működik. A kártyához tartozó PIN-kódot a KEF elszámolója a kártya átadás-átvételekor közli az adminisztrátorral. A PIN-kód titkosan kezelendő, csak a kártya használatára feljogosított személlyel közölhető. A PIN-kódot a kártyán vagy mellette feltüntetni tilos.

- 7. §**
- (1) A taxikártyák felhasználásának pénzügyi fedezetéül, az ilyen módon történő utazások éves költségkeretét a KEF költségvetésében az NGM részére ezen jogcímen rendelkezésre álló tárgyévi előirányzat erejéig, a szervezeti egység létszámát és feladatait is figyelembe véve, az egyes szervezeti egységeknél várható, a kártya felhasználását szükségessé tevő utazások, azok gyakorisága és előrelátható költségének nagyságrendje alapján a közigazgatási államtitkár határozza meg legkésőbb tárgyév január 5-éig. A szervezeti egység köteles a munkáját, illetve az utazásokat úgy megszervezni, hogy a részére biztosított utazási költségkeret a tárgyévben elegendő legyen.
 - (2) A szabályzatban foglaltak szerinti utazásra a szervezeti egység részére jóváhagyott költségkeret jogszerű és takarékos felhasználását a szervezeti egység vezetője, illetve az általa megbízott személy köteles folyamatosan figyelemmel kísérni. Az éves költségkeret a (3) bekezdés szerinti engedélyezés hiányában nem léphető túl. A költségkeret engedély nélküli túllépéséért a szervezeti egység vezetője anyagi felelősséggel tartozik.
 - (3) Amennyiben a szervezeti egység rendelkezésére álló költségkeret adott évben nem elegendő, úgy az utazási költségkeret korábbiakban jóváhagyott összegét a következő évben felül kell vizsgálni. A felülvizsgálat szempontjaira az (1) bekezdésben foglaltak az irányadók. Amennyiben a felülvizsgálat eredményeként a költségkeret felemelése indokolt, úgy azt a felügyeletet ellátó állami vezető egyetértésével, a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá. Ez az emelés összességében nem jelentheti az NGM keretének a KEF költségvetésében történő emelését.
 - (4) A költségvetési év végén jelentkező megtakarítás a következő költségvetési évre nem vihető át.

- 8. §**
- (1) A taxi szolgáltatótól havonta kapott részletes számla összesítő mellékletének alapján a KEF elszámolója az egyes szervezeti egységek részére, az adott egységnél a havonta történő utazások részletezését és összköltségét tartalmazó kimutatást küld. A kimutatást az adminisztrátor soron kívül köteles összevetni az általa vezetett nyilvántartással. Az összevetés eredményét a szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátva, a kimutatás szervezeti egységhez való érkezésétől számított 3 munkanapon belül vissza kell igazolni a KEF elszámolója felé. Amennyiben a nyilvántartás és a kimutatás között eltérés van, azt – szükség esetén a szolgáltató bevonásával is – tisztázni kell.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti határidő betartásáért a szervezeti egység vezetője felel. Visszaigazolás hiányában vagy annak késedelmes teljesítése esetén a szervezeti egység a visszaigazolás pótlásáig, illetve a késedelem megszűntéig a részére megállapított utazási keret felhasználására nem jogosult, így a visszaigazolás teljesítéséig taxikártya igénybevétele nem engedélyezhető és az érintett taxikártyák használatát a KEF a szolgáltatónál letiltja.
 - (3) A szervezeti egységnél a taxikártyák kezelésével, őrzésével megbízott adminisztrátor feladata és felelőssége a KEF elszámolójának felhívására, a szervezeti egységnél lévő, a taxikártyák nyilvántartó lapjához tűzött igazolások alapján az elszámolás.
- 9. §**
- (1) Amennyiben a taxikártyák kezelésével, őrzésével megbízott adminisztrátor a rábízott taxikártyákkal nem tud elszámolni, úgy erről jegyzőkönyvet kell felvenni és azt meg kell küldeni a közigazgatási államtitkárnak. A taxikártyák engedély nélküli felhasználása esetén a szervezeti egység vezetője a felhasználóval, illetve az adminisztrátorral szemben – kár keletkezésének hiányában is – fegyelmi eljárást indíthat.
 - (2) A szabályzatban foglaltak megsértésével okozott kárért a kárt okozó foglalkoztatott – az egyéb alkalmazható jogkövetkezmények mellett – kártérítési felelősséggel tartozik.

4. Záró rendelkezések

- 10. §**
- (1) A taxikártya használatára vonatkozó technikai tudnivalókról (például illetékes személyek, nyilvántartások vezetése stb.) a KEF GFÜF ad tájékoztatást az epo.gov.hu oldalon.
 - (2) A szervezeti egységek taxikártya felhasználással kapcsolatos 2012. évi költségkeretét a közigazgatási államtitkár jelen szabályzat hatálybalépését követő 10 munkanapon belül határozza meg.
 - (3) A szervezeti egységek taxikártyával való ellátására első alkalommal a jelen szabályzat hatálybalépését követő 10 munkanapon belül kerül sor, egyidejűleg a korábban átadott taxicsekk tömbök jegyzőkönyv alapján visszavonásra kerülnek. A jegyzőkönyv formátumáról, tartalmáról és mellékleteiről a KEF GFÜF ad tájékoztatást.

1. függelék az eseti személyszállítási feladatok igénybevételéről szóló szabályzathoz

Formalevél taxikártya igényléséhez

asszonynak/úrnak
gazdasági igazgató

Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság
Gazdasági Igazgatóság

1024 Budapest
Margit krt. 85–87.

Tárgy: [szervezeti egység] részére taxikártya kiadásának engedélyezése

Tisztelt Igazgató Asszony/Úr!

Kérem Igazgató Asszonyt/Urát, hogy a [szervezeti egység] részére történő X db taxikártya kiadását engedélyezni szíveskedjék.

A taxikártyák és a kapcsolódó nyilvántartások kezelőjeként [a kijelölt adminisztrátor neve, munkaköre, telefonszáma, e-mail címe]-t jelölöm ki.

Távolléte esetén helyettesítését [a kijelölt adminisztrátor helyettesének neve, munkaköre, telefonszáma, e-mail címe] látja el.

Budapest, 20.....

Tisztelettel/Üdvözlettel:

.....

[szervezeti egység vezetőjének aláírása, neve, tisztsége]

A kijelölt adminisztrátor aláírása:

.....

A kijelölt adminisztrátor helyettesének aláírása:

.....

Engedélyezem: _____

KEF engedélyező aláírása

Dátum: _____

3. függelék az eseti személyszállítási feladatok igénybeviteléről szóló szabályzathoz

Felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott (név), (születési hely, idő)
a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által a részemre, feladatom ellátásához kiadott
taxikártyák kezeléséből adódóan keletkezett fizetési kötelezettségekre vonatkozóan

1. hozzájárulok ahhoz, hogy a munkáltatóm a KEF Gépjármű-fenntartási és Üzemeltetési Főosztály (a továbbiakban: KEF GFÜF) értesítése alapján, a taxikártyák felhasználása, elszámolása során jelentkező, a kártyáknak nem a Nemzetgazdasági Minisztérium szabályzatában foglaltak szerint történő kezelése esetén, a nekem felróható okból keletkezett kár értékét a mindenkor illetményemből és egyéb járandóságaimból, illetve megbízási díjamból levonja;
2. tudomásul veszem a KEF által részemre átadott taxikártyák kezelésével kapcsolatos felelősségemet különösen annak tekintetében, hogy
 - 2.1. a taxikártyákat a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően, rendeltetésszerűen kezelem,
 - 2.2. a fentiek elmulasztásából eredő károkért a KEF értesítése alapján helytálok;
3. tudomásul veszem, hogy a taxikártyák használatával összefüggő bármely probléma, rendellenesség tekintetében – a problémák mihamarabbi megoldása érdekében – a KEF GFÜF felé jelentési és együttműködési kötelezettségem van;
4. hozzájárulok ahhoz, hogy a foglalkoztatási jogviszonyom megszűnése esetén az értesítés alapján még le nem vont – esetleges – tartozásom a jogszabály alapján kiállítandó igazoláson feltüntetésre kerüljön;
5. tudomásul veszem, hogy a jogviszonyom megszűnésekor fennálló, levonással meg nem térült tartozásom az utolsó munkában töltött napon teljes összegben a foglalkoztató részére esedékessé válik, és ettől kezdődően a meg nem fizetett tartozás után kamatfizetési kötelezettség is terhel;
6. tudomásul veszem, hogy a taxikártyák kezelésével kapcsolatos teljes körű elszámolást jogviszonyom megszűnésekor a KEF GFÜF nem feltétlenül tudja a munkáltató felé közölni, mert utólag is felmerülhet, vagy megállapításra kerülhet fizetési kötelezettségem;
7. kijelentem, hogy amennyiben a jogviszonyom megszűnése után fizetési kötelezettségem kerül megállapításra, azt a KEF, illetve a munkáltató értesítése alapján megfizetem.

Kijelentem, hogy az eseti személyszállítási feladatok igénybeviteléről szóló szabályzatban foglaltakat megismertem, a vonatkozó belső rendelkezéseket betartom, és rendeltetésszerűen fogom kezelni a rendelkezéseimre bocsátott taxikártyát.

Budapest, 20.....

.....
aláírás

Előttünk mint tanúk előtt:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Személyi ig. száma:

Személyi ig. száma:

4. függelék az eseti személyszállítási feladatok igénybevételéről szóló szabályzathoz

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Taxikártya és nyilvántartó űrlap ügyintézők közötti átadás-átvételhez

<NGM><Államtitkárság><Szervezeti egység>

Átadó neve:

Átvevő neve:

Munkaköre:

Telefonszáma:

E-mail címe:

Helyettese:

Munkaköre:

Telefonszáma:

E-mail címe:

Szervezeti egység vezetője:

A mai napon a <Szervezeti egység>, <taxikártyák sorszáma> sorszámú taxikártyáját/-kártyáit és nyilvántartó űrlapját/űrlapjait megőrzésre átveszem, és az ügyintézéshez kapcsolódó feladatokat az eseti személyszállítási feladatok igénybevételére vonatkozó szabályzatnak megfelelően ellátom.

Megjegyzés:

Budapest, <dátum>

.....
Átvevő aláírása.....
Helyettes aláírása

Az átvételt engedélyezem:

Budapest,<dátum>

.....
Szervezeti egység vezetője

Előttünk mint tanúk előtt:

1. <név, szig. szám>

2. <név, szig. szám>

**A nemzetgazdasági miniszter 33/2012. (X. 27.) NGM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján 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) bekezdés b) pontja alapján 2012. október 15. napjától 2013. április 14. napjáig terjedő időtartamra dr. Mengyi Rolandot Borsod-Abaúj-Zemplén megye gazdasági fejlesztését koordináló miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos tevékenysége az alábbi feladatkörökre terjed ki:
- a) koordinálja Borsod-Abaúj-Zemplén megye gazdaságfejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
 - b) az a) pontban foglalt feladatokkal kapcsolatosan koordinálja a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) feladat- és hatáskörébe tartozó külgazdasági feladatokat,
 - c) az a) és b) pontban meghatározott feladatok ellátása során az NGM feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben ellátja az NGM képviseletét.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a nemzetgazdasági miniszter irányítja. A miniszteri biztos a 2. § c) pont szerinti képviseleti jogát a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök rendelkezései szerint és keretei között gyakorolhatja.
- 4. §** A miniszteri biztost a 2. §-ban meghatározott feladatok ellátásáért külön juttatás nem illeti meg.
- 5. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Nemzetgazdasági Minisztériumban működő titkárság segíti.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

**A vidékfejlesztési miniszter 22/2012. (X. 27.) VM utasítása
a XII. Vidékfejlesztési Minisztérium költségvetési fejezethez tartozó fejezeti kezelésű
előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodás belső normáiról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 28. § (1) bekezdésére figyelemmel, a Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvényben a XII. Vidékfejlesztési Minisztérium fejezet részére megállapított egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjének meghatározása érdekében – az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

1. Az utasítás hatálya

- 1. §**
- (1) Az utasítás hatálya kiterjed a Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kv.tv.) 1. melléklet XII. Vidékfejlesztési Minisztérium fejezet alá tartozó – államháztartási azonosító számmal, elnevezéssel – nevesített valamennyi fejezeti kezelésű előirányzatára.
 - (2) Jelen utasítás szabályait kell alkalmazni a 2012. évben eredeti előiránnyal nem rendelkező, kizárólag maradványokból finanszírozott előirányzatokra is.
 - (3) Jelen utasítás szabályait kell alkalmazni a Kv.tv. 1. mellékletében nem szereplő, de év közben megnyíló új előirányzatokra is.
 - (4) A III. Fejezet szabályait kell alkalmazni – a külön jogszabályok előírásainak figyelembevételével – az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból (a továbbiakban: EMVA), az Európai Mezőgazdasági Garancia Alapból (a továbbiakban: EMGA), valamint az Európai Halászati Alapból (a továbbiakban: EHA), továbbá a tagállami hatáskörben nyújtott mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, környezetvédelmi, valamint halászati támogatási jogcímek esetében is.
 - (5) A IV. Fejezet szabályait kell alkalmazni a fejezeti kezelésű előirányzatokból pályázati úton nyújtott támogatásokra.
 - (6) Ha az előirányzatok bármelyikének felhasználásáról külön jogszabály rendelkezik, ezen utasítás rendelkezéseit csak az abban nem szabályozott kérdésekben kell alkalmazni.

II. FEJEZET

2. Előirányzat-finanszírozási terv

- 2. §**
- A Kv.tv.-ben szereplő előirányzatokat negyedévekre, a tárgynegyedét hónapokra, a tárgyhónapot dekádokra bontva készül az előirányzat-finanszírozási terv. A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztálynak (a továbbiakban: KGF) a tárgyhavi támogatási keretnyitáshoz előirányzat-finanszírozási tervet kell készítenie. A KGF az éves finanszírozási tervet tárgyév január 10. napjáig, majd ezt követően havonta, a tárgyhónapot megelőző hó 20. napjáig elektronikus úton nyújtja be a Magyar Államkincstárhoz (a továbbiakban: Kincstár).
- 3. §**
- (1) A kifizetési ütem az előirányzat-finanszírozási terv benyújtásával érintett tárgyhónapon belül, külön kérelemre módosítható. Az erre vonatkozó kérelmet a kiadás várható teljesítésének időpontját megelőző 10. napig kell benyújtani. Ettől eltérni csak rendkívüli esetben lehet.
 - (2) Az előirányzat felhasználásáért felelős szervezeti egységnek a tárgyévet követően – ha jogszabály másként nem rendelkezik – január 31-ig az előirányzat-maradványok kötelezettségvállalással való lekötéséről és a kötelezettségvállalás módjáról tételes kimutatást (leltárt) kell megküldeniük a KGF részére. A tételes kimutatás (leltár) tartalmát és formáját előzetesen közli a KGF az illetékes szervezeti egységekkel.

III. FEJEZET

AZ ELŐIRÁNYZATOK FELHASZNÁLÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

3. Az előirányzatok felett gyakorolt jogok

- 4. §** (1) Az egyes szakterületek szerinti irányításáért, felügyeletéért a Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) szerint felelős szervezeti egységek az illetékességi körükbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok, támogatási jogcímek törvényben, illetve belső utasításban meghatározott támogatási keretei betartásáért, jogszerű felhasználásáért, a felhasználás ellenőrzéséért felelősek.
- (2) A fejezeti kezelésű előirányzatok kizárólag a Kv.tv.-ben meghatározott célokra használhatóak fel, a vonatkozó jogszabályok és jelen utasítás eljárásrendje szerint.
- 5. §** Az uniós és nemzeti támogatások esetén amennyiben rendeletalkotásra, rendeletmódosításra van szükség, a jogszabálytervezet kidolgozása, annak minisztériumon belüli egyeztetése, majd ezt követően az Agrárközgazdasági Főosztályra (a továbbiakban: AKF) és a KGF-re történő megküldése az előirányzat felhasználásáért felelős főosztály feladata. A jogszabály-tervezet és az ahhoz kapcsolódó előterjesztés – az uniós társfinanszírozott támogatások kivételével – csak az AKF és a KGF véleményével együtt terjeszthető a miniszter elé. Az előterjesztésben ki kell térni az esetleges véleményeltérésekre, a végrehajtásban várhatóan felmerülő problémákra és arra, hogy az Európai Bizottság általi elfogadására milyen esélyek várhatók.
- 6. §** (1) A KGF – a Kincstár, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (a továbbiakban: MVH), a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) és a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (a továbbiakban: NÉBIH) adatszolgáltatásai alapján – a minisztérium vezetőit, a felelős szervezeti egységeket havonta tájékoztatja az előirányzatok felhasználásáról. A szervezeti egységek a rendszeres tájékoztatás alapján elvégzik a szakmai értékeléseket, és erről, valamint a felmerülő problémákról, feszültségforrásokról tájékoztatják a KGF-et, valamint a közvetlen uniós és a nemzeti támogatások esetében az AKF-et is.
- (2) Az előirányzatok felhasználásáért felelős szervezeti egységek minden, jelen utasítás hatálya alá tartozó előirányzatról a szakmai, civil szervezetek részére kezdeményezett, pályázatos és egyedi elbírálású támogatásról negyedévente kötelesek tájékoztatni a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályát.
- (3) A civil szervezetek részére nyújtott támogatásokról az érintett szakmai főosztályoknak külön nyilvántartást kell vezetnie az alábbi adatokkal:
- a szervezet neve,
 - a szervezet adószáma,
 - a szervezet székhelye,
 - a projekt nyilvántartási száma,
 - a projekt címe,
 - a megítélt támogatás összeg (bruttó vagy nettó),
 - elszámolt, illetve elfogadott összeg.
- (4) Civil szervezetek részére általános működési célra sem pályázati, sem egyedi támogatás nem nyújtható.
- 7. §** (1) A közvetlen uniós támogatások a Kincstári Egységes Számláról (továbbiakban KESZ) kerülnek megelőlegezésre. A részletes eljárásrendet az MVH és a Kincstár közötti együttműködési megállapodás tartalmazza.
- (2) Az agrár- és vidékfejlesztési támogatások igénybevételének szabályait uniós és nemzeti jogszabályok részletezik. A kötelezettségvállalások jogszabályi alapon történnek. A támogatási igények jogszerűségének felülvizsgálata, a támogatások folyósítása, a felhasználás ellenőrzése – a Folyó kiadások és jövedelemtámogatások előirányzatából a 89. §-ban foglalt kivételekkel, mely jogcímeken a NAV, az AMC vagy a minisztérium a kifizető – az MVH feladata. A támogatások felhasználására, ellenőrzésére az MVH által alkalmazott eljárásrend szerint kerül sor.
- (3) Az agrár- és vidékfejlesztési támogatások kifizetéséhez a pénzügyi fedezet nemzeti forrásrészét a fejezeti kezelésű előirányzatokból a KGF, az uniós forrást a minisztérium – MVH – Kincstár közötti megállapodásban rögzített eljárásrend szerint az MVH folyósítja.

- 8. §** A fejezeti kezelésű előirányzatokból folyósított támogatások jogszerű kifizetésének és felhasználásának ellenőrzése a miniszter által jóváhagyott, az SzMSz-ben rögzített felelősségi körök, valamint az éves ellenőrzési terv szerint valósul meg.

4. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés

- 9. §**
- (1) A kötelezettségvállalások előzetes engedélyezésének jogkörét értékhatártól függetlenül a miniszter gyakorolja. Ezt a jogkört az államháztartáson kívüli szervezetek támogatása esetében írásban átruházhatja a parlamenti államtitkár részére. A kötelezettségvállalás előzetes engedélyezésének általános módja az egyes előirányzatok éves keretfelosztásának elkészítése és miniszteri jóváhagyása.
 - (2) Az egyes előirányzatok felhasználására vonatkozó terveket tárgyév február 28-ig kell az előirányzatokat felügyelő szakfőosztályoknak elkészíteniük és jóváhagyásra felterjeszteniük a miniszter részére.
 - (3) Az előirányzat-felhasználási tervben nem nevesített (témászerűen megjelenített) esetekben konkrét kötelezettségvállaláshoz minden esetben a miniszter külön engedélye szükséges.
 - (4) Kötelezettségvállalásra a kötelezettségvállalás szakmai felelőse tesz javaslatot a kötelezettségvállalás engedélyezője felé. A kötelezettségvállalás tervezete csak a KGF előzetes pénzügyi fedezetvizsgálatával, igazolásával és a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával terjeszthető a döntéshozók elé.
 - (5) A kötelezettségvállalónak a kötelezettségvállalásokról részletes nyilvántartást kell vezetnie, annak érdekében, hogy ne vállaljon fedezet nélküli kötelezettséget. Ezen nyilvántartást a KGF-el folyamatosan egyeztetni kell.
 - (6) A kötelezettségvállalás dokumentumának aláírására, kiadmányozására a miniszter írásban – mint szakmai kötelezettségvállalót – az illetékes helyettes államtitkárt, vagy az államtitkárt, illetve a helyettes államtitkár felülvizsgálata mellett a szervezeti egység vezetőjét mint szakmai kötelezettségvállalót is felhatalmazhatja.
 - (7) A támogatási okiratot a szakmai kötelezettségvállalónak a kötelezettségvállalás előtt, a pénzügyi fedezet meglétének és rendelkezésre állásának, annak jogosultságának, összességének ellenőrzése, igazolása és nyilvántartásba vétele, ellenjegyzése céljából a KGF-nek be kell mutatnia. A pénzügyi fedezet ellenjegyzésére jogosultnak vizsgálnia kell, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött része, illetve a befolyt bevétel biztosítja-e a finanszírozást, továbbá a kötelezettségvállalás összhangban van-e a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó szabályokkal.
- 10. §**
- (1) A kötelezettségvállalás dokumentumának pénzügyi ellenjegyzésére – a KGF általi nyilvántartásba vételt követően – a kötelezettségvállalás értékének a függvényében a következő személyek jogosultak:
 - a) 0 és 5 millió forint között a KGF kijelölt osztályvezetője, főosztályvezető-helyettese,
 - b) 5 millió forint és 50 millió forint között a KGF főosztályvezetője,
 - c) 50 millió forint felett – a közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően – a KGF főosztályvezetője,
 - d) a KGF főosztályvezetőjének távollétében a b) és c) pontokban foglalt értékhatárú dokumentumok ellenjegyzésére a főosztályvezető-helyettese, osztályvezetője jogosult, a közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően.
 - (2) A kötelezettségvállalás dokumentumának tervezetét, melyet a szakfőosztályok készítenek elő, pénzügyi ellenjegyzés előtt minden esetben be kell mutatni a Jogi Főosztály részére felülvizsgálat céljából. A jogi véleményezést az adott irat beérkezését követően 5 munkanapon belül meg kell tenni.
 - (3) A szerződéstervezeteknek, megállapodásoknak minden esetben tartalmazniuk kell:
 - a) a konkrét feladat leírását,
 - b) a nyújtandó támogatás, vagy átadandó pénzeszköz felhasználására vonatkozó költségtervet,
 - c) a finanszírozás módját (előfinanszírozás utólagos elszámolás mellett, beszámolást követő utófinanszírozás útján vagy vegyes finanszírozással),
 - d) esetleges előleg igénylésének lehetőségét és ez esetben a további részletek utalásának feltételeit,
 - e) előfinanszírozás esetén az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) szerinti biztosítékok körét,
 - f) a feladat teljesítési határidejét,
 - g) a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás minimum tartalmi követelményét a benyújtási határidővel együtt. Az elszámolás dokumentumai minimálisan hitelesített másolatban: számla, számlát helyettesítő bizonylat, a számla kifizetését igazoló bizonylat, szükség szerint megbízási/vállalkozási szerződés, egyéb dokumentumok a költségtípustól függően.

- (4) Az európai uniós alapok technikai segítségnyújtási keretéből finanszírozott projektek esetében, ha készült finanszírozási kérelem, amelyben a keret rendelkezésre állásával kapcsolatban már nyilatkozatot tett a KGF, ott nem szükséges erről újra a szerződésben nyilatkozni.

11. § Az előirányzatokkal kapcsolatos követelés- és kötelezettségállományok, illetve az egyes kötelezettségvállalások pénzügyi teljesülésének negyedévenkénti állapotáról az első három negyedév esetében a negyedévet követő hónap 8. napjáig a KGF tájékoztatja a szakfőosztályokat, egyben visszaigazolást kér azok tartalmi megfelelőségéről, mely visszaigazolás határideje a negyedévet követő hónap 15. napja. A negyedik negyedév esetében a KGF tájékoztatásának határideje a tárgyévet követő év február 8-a, a szakfőosztályok visszajelzésének határideje a tárgyévet követő év február 15-e.

5. A támogatás folyósítása, teljesítésigazolás, utalványozás

- 12. §**
- (1) A pénzügyi teljesítést a szakmai teljesítésigazolás (amennyiben értelmezhető), a kifizetés engedélyezése, az érvényesítés, az utalványozás és az utalványozás ellenjegyzése előzi meg. Az adatlapok csak a miniszter által írásban megbízott személyek aláírásait tartalmazhatják.
 - (2) A támogatások kifizetését a szakmai kötelezettségvállaló kezdeményezi az 1. melléklet szerinti „Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése” című adatlap kitöltését és aláírását követően a KGF-nél. A miniszter által – az Ávr. 60. §-ának figyelembevételével – írásban megbízott személyek aláírásait az „Aláírásminta” című adatlapok (3. melléklet) tartalmazzák.
 - (3) Valamennyi – egyedileg – 5 millió forintot meghaladó költségvetési szervnek történő előirányzat-átcsoportosításra, államháztartáson kívülre történő támogatás kifizetésére, a KGF által ellenőrzött, véleményezett ügyiratok alapján, a közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően, az előirányzat felhasználásáért felelős minisztériumi szervezeti egység által kiállított „Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése” című adatlap alapján kerülhet sor. Az 5 millió forintot nem meghaladó kifizetésekről a KGF főosztályvezetője, távollétében a helyettesítését ellátó személy intézkedik.
 - (4) A szakmai kötelezettségvállaló által szabályszerűen kitöltött „Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése” című adatlap megküldését követően a KGF intézkedik a támogatások folyósítására az „Utalványrendelet” (2. melléklet) kitöltését és aláírását követően. Az utalványrendelet aláírására (érvényesítő, utalvány ellenjegyzője, utalványozó) a miniszter által az „Aláírásminta” című adatlapon írásban megbízott személyek jogosultak.
 - (5) Az Utalványrendelet utalványozásának a jogkörét
 - a) 0 és 5 millió forint között a KGF kijelölt osztályvezetője, főosztályvezető-helyettese,
 - b) 5 millió forint felett – a közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően – a KGF főosztályvezetője,
 - c) a KGF főosztályvezetőjének távollétében a b) pontban foglalt értékhatárú utalványozásra a közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően a KGF főosztályvezető-helyettese, osztályvezetője gyakorolja.
 - (6) Az előirányzatok esetleges bevételeit (a tárgyévet megelőző évi támogatások visszavonása, jogosulatlan igénybevétel miatti visszafizetések és szankciói) a KGF által kiállított utalványrendelet alapján kell könyvelni. Az előirányzat bevételeit képező befizetéseket előirányzatosítani kell, mely összegek az előirányzat támogatási céljaira használhatók fel, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik. Az előirányzat-felhasználási keretszámlára beérkező, a központi költségvetést illető „központosított bevételeket” átfutó tételként kell kezelni és havonta, tárgyhó 27-ig a Kincstár által megjelölt számlára kell beutalni. Az ismeretlen eredetű bevételeket függő bevételként kell kezelni és haladéktalanul intézkedni kell a bevétel eredetének tisztázásáról és a megfelelő irányításról, elszámolásról.

6. Beszámoltatás, ellenőrzés, a jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszakövetelése

- 13. §**
- (1) A szakfőosztályok által kötött szerződések, megállapodások teljesítéséről szóló beszámolókat szakmai szempontból a szakfőosztályok ellenőrzik.
 - (2) Amennyiben a szakmai teljesítésigazoláshoz a támogatottól szakmai, vagy a pénzügyi elszámolást érintő hiánypótlás szükséges, a szakfőosztályok írásban értesítik az érintetteket.
 - (3) Ha a beszámolókat szakmai szempontból elfogadhatóak, a szakfőosztály a beszámolókat továbbítja a KGF részére a pénzügyi elszámolás ellenőrzése céljából.

- (4) Abban az esetben, ha a pénzügyi elszámolás ellenőrzése során hiánypótlás szükségessége merül fel, arról a KGF írásban értesíti az érintetteket. A KGF tájékoztatja a szakfőosztályt, ha a pénzügyi elszámolás megfelelő.
- (5) Ha a szakmai, illetve a pénzügyi beszámoló is elfogadható, arról a szakfőosztály írásban értesíti az érintetteket.
- (6) A beszámoltatás és ellenőrzés feladatait részletesen külön eljárásrend tartalmazza.

- 14. §** (1) Az egymillió forint összeget meg nem haladó jogosulatlanul igénybe vett támogatást egy összegben kell visszafizetni.
(2) Az (1) bekezdésben meghatározott összeget meghaladó támogatás esetén a visszafizetési kötelezettség – az Ávr. 84. § (6) bekezdésének figyelembevételével – részletekben is teljesíthető.

IV. FEJEZET

A PÁLYÁZATI ÚTON NYÚJTOTT TÁMOGATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 15. §** Az előirányzatokból pályázati úton nyújtott támogatások tekintetében a III. Fejezet rendelkezéseit az e fejezetben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

7. A pályázati felhívás

- 16. §** (1) A keretfelosztás miniszteri jóváhagyását követően a pályázatot kiíró szakfőosztály jár el a pályázati felhívás és a hozzá kapcsolódó dokumentumok összeállításával kapcsolatban.
(2) A pályázatot kiíró szakfőosztály a pályázati felhívásról köteles előzetesen egyeztetni a Jogi Főosztállyal, a KGF-fel, valamint más érintett szakfőosztályokkal.
- 17. §** (1) A pályázati felhívást kiíró szakfőosztály köteles adatot szolgáltatni a Kincstár OTMR rendszerébe, valamint a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: közpénztörvény) alapján a kozpenzpalyazat.gov.hu oldalra. A Kincstár OTMR adatszolgáltatási jogosultságot a pályázati felhívás megküldésekor kell kérni, míg a közpénztörvény szerinti adatszolgáltatáshoz jogosultságot a KGF-en keresztül kell igényelni. A pályázati felhívást emellett tájékoztatásul meg kell küldeni a Támogatásokat Vizsgáló Irodának is.
(2) Ha a kedvezményezettek civil szervezetek is lehetnek, a pályázati felhívást az Emberi Erőforrások Minisztériumának meg kell küldeni jóváhagyás céljából a Kincstáron keresztül, a Kincstárhoz való bejelentéssel egy időben.
(3) A pályázati felhívás közzétételéhez miniszteri hozzájárulás szükséges.
(4) A pályázati felhívást a minisztérium honlapján kell közzétenni.

8. A Bíráló Bizottság

- 18. §** (1) A pályázati felhívást megjelentető szakfőosztály a miniszter számára javaslatot tesz a pályázatokat értékelő Bíráló Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) összetételére.
(2) Miniszteri jóváhagyást követően a Bizottság tagjait és póttagjait értesíteni kell a kijelölésről.
(3) A Bizottság szükség szerint ülésezik. A Bizottság határozatképes, ha tagjainak 50%-a és az elnök jelen van. A Bizottság ülését az elnök vezeti.
(4) Az ülésekről emlékeztetőt kell készíteni, melyet az elnök és egy felkért tag hitelesít. Az alakuló ülésről és a pályázatok értékeléséről, a döntési javaslatról készült emlékeztetőt minden esetben meg kell küldeni a miniszternek jóváhagyásra.

9. Befogadás, döntés-előkészítés és döntés

- 19. §** (1) Az elektronikusan, vagy papíron benyújtandó pályázatokat a kiíró szakfőosztály fogadja. Lebonyolító szervezet igénybevétele esetén a pályázatokat a lebonyolító szervezet is fogadhatja. A papír alapon benyújtandó pályázatokat csak postai úton, tértivevényes küldeményként lehet benyújtani, személyes átadás nem lehetséges.

- (2) A vonatkozó jogszabályi előírások alapján a határidőre benyújtott pályázatok formai-tartalmi megfelelőségét a pályázatok érkezését követő 10 munkanapon belül – folyamatosan – ellenőrizni kell.
- (3) Ha a pályázati felhívás formai szempontú hiánypótlásra ad lehetőséget, a hiánypótlást a pályázati felhívásban meghatározott módon, elektronikus vagy papír alapú levélben kell közölni a pályázatot benyújtóval, az értesítés kézhezvételétől számított 15 naptári napos határidő megállapítása mellett. A hiánypótlás az eredetileg benyújtott pályázat formájának megfelelően történik, elektronikusan vagy papír alapon.
- (4) Az elektronikusan benyújtott pályázatok és hiánypótlások megfelelő, időtálló archiválásáról gondoskodni kell.
- (5) A határidőre érkezett hiánypótlások után a formailag megfelelő pályázatokat nyilvántartásba kell venni, olyan azonosító számot rendelve az egyes pályázatokhoz, mely a pályázatot a befogadástól a későbbi lezárásig végig kíséri.
- (6) A befogadott és a formai hiba miatt kizárt pályázatok listáját az utolsó határidőben beérkező pályázat befogadásának időpontjától számított 5 munkanapon belül meg kell jelentetni a minisztérium honlapján a következő adattartalommal:
 - a) pályázat azonosító száma,
 - b) pályázatot benyújtó neve és székhelye,
 - c) a pályázat címe,
 - d) az igényelt támogatás összege,
 - e) ha a pályázati felhívás előírta, a kötelezően biztosítandó önerő összege,
 - f) a pályázati program megvalósítási helyszíne (megye vagy régió),
 - g) befogadott vagy formai hiba miatt kizárt.
- (7) Az önerőn belül a saját forrás nem származhat a központi költségvetésből nyújtott támogatásból, az csak a támogatott saját készpénze, bankszámlapénze lehet.

- 20. §**
- (1) A pályázatok szakmai szempontú értékelését a befogadó szakfőosztály végzi, szükség esetén más szakfőosztállyal egyeztetve, illetve szükség esetén külső szakértő igénybevételével.
 - (2) A szakmai értékeléshez szükséges szempontrendszert, ha azt a pályázati felhívás nem, vagy nem elég részletesen tartalmazza, a Bizottság állítja össze alakuló ülésén.

- 21. §**
- (1) A beadási határidőtől, illetve az utolsó, határidőben érkező hiánypótlás beérkezésétől számított 30 napon belül a pályázatot kiíró szakfőosztály előterjesztést készít a Bizottság számára, melyet elektronikusan küld meg a tagoknak.
 - (2) Az előterjesztés tartalmaz egy szöveges összefoglalót, szükség szerint az értékelést végző szakfőosztály javaslatait, továbbá az értékelt pályázatok listáját, a következő adattartalommal:
 - a) pályázat azonosító száma,
 - b) pályázatot benyújtó neve és székhelye,
 - c) a pályázat címe,
 - d) a pályázati program megvalósítási helyszíne (megye, vagy régió),
 - e) az igényelt támogatás összege,
 - f) az értékelési szempontrendszer szerinti részletes pontszámok, amennyiben értelmezhető,
 - g) összes pontszám, amennyiben értelmezhető,
 - h) az elfogadott teljes (bruttó) költség (támogatás+önerő),
 - i) javasolt támogatás összege,
 - j) a javasolt támogatási összeg alapján számolt támogatási intenzitás,
 - k) az értékelő szöveges összefoglalója, véleménye,
 - l) az értékelő által meghatározott, támogatásból finanszírozható és nem finanszírozható, vagy csak csökkentett összeggel támogatandó költségvetési tételek megnevezése a hozzájuk tartozó összegekkel együtt,
 - m) az értékelő által javasolt szerződéskötési előfeltételek,
 - n) az értékelő által javasolt, szerződésben előírandó feltételek.
 - (3) A (2) bekezdésben foglaltak mellett az előterjesztéshez csatolni kell a döntés-előkészítő ülés időpontjára szóló meghívót is.
 - (4) Az előterjesztés kiküldése és a döntéshozó bizottsági ülés időpontja között minimum 5 munkanapnak kell eltelnie.
 - (5) A Bizottság tagjainak jogában áll az értékelésre bocsátott pályázatokba betekinteni.

- 22. §**
- (1) A befogadó szakfőosztály a döntés minisztériumi honlapon való megjelentetésével egy időben elektronikus adatszolgáltatást teljesít az arra szolgáló internetes felületeken
 - a) a Kincstár OTMR részére,

- b) a www.kozpenzpalyazat.gov.hu részére, valamint
 - c) ha gazdasági társaság is kedvezményezett, az NFM Támogatásokat Vizsgáló Iroda részére az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet alapján a pályázati felhívás megküldésével együtt.
- (2) Az adatszolgáltatási kötelezettség a döntés regisztrálását követően, valamint a támogatott pályázatok esetében az egyes pályázatok lezárásáig fennáll a Támogató (vagy lebonyolító szervezet) számára.

- 23. §** (1) A döntés-előkészítő ülésen a támogatási összegre, valamint a feltételekre vonatkozóan megfogalmazott javaslatot rögzíteni kell a szavazati arányok megjelölésével.
- (2) A Bizottság a javaslatát a szakmai kötelezettségvállaló elé terjeszti, aki azt továbbküldi miniszteri jóváhagyásra.

- 24. §** (1) A döntést tartalmazó listát, mely a befogadott pályázatok listájával megegyező adattartalommal bír – azzal a különbséggel, hogy a „befogadott” vagy „kizárt” megjelölés helyett a döntés szerint megítélt támogatás összege szerepel –, a döntés dátumától számított 15 napon belül meg kell jelentetni a minisztérium honlapján.
- (2) A döntést tartalmazó táblázatot legkésőbb a honlapon való megjelentetéssel egy időben elektronikusan meg kell küldeni a KGF adott fejezeti sort kezelő munkatársa részére.

10. Szerződéskötés és szerződésmódosítás

- 25. §** (1) A miniszteri döntést követően a pályázatokat kezelő szakfőosztály 15 napon belül írásban értesíti a pályázókat a döntés eredményéről, egyúttal a támogatott pályázókkal közli a szerződéskötési előfeltételeket a szükséges nyomtatványok, köztük a támogatási szerződés példányainak csatolásával.
- (2) A szakfőosztály gondoskodik a szerződés egy példányának és kapcsolódó mellékleteinek, valamint a beszámolóhoz szükséges nyomtatvány és tudnivalók támogatott részére való megküldéséről.

- 26. §** (1) A szerződés módosítására alapesetben a támogatott kérelme alapján kerülhet sor adatváltozás, a befejezési határidő meghosszabbítása, a támogatott program műszaki tartalmának, vagy a költségvetés egyes tételeinek megváltoztatása miatt.
- (2) A módosítási kérelmet úgy kell benyújtani, hogy az legkésőbb az eredeti befejezési határidő lejárta előtti 30. napon a támogatóhoz megérkezzen.
- (3) A módosítási kérelemhez, ha szükséges, hiánypótlást kell kérni határidő megjelölésével.
- (4) A módosítási kérelmet a szakmai kötelezettségvállaló bírálja el a beérkezést követő 15 munkanapon belül, szükség szerint a pályázat értékelésében közreműködő szakfőosztály bevonásával, illetve külső szakértő igénybevételével.
- (5) Az érdemben elbírált módosítási kérelem alapján szerződésmódosítást kell készíteni a támogatási szerződés példányszámával megegyező példányban, és azt a Jogi Főosztállyal való véleményeztetés után pénzügyi ellenjegyzés céljából meg kell küldeni a KGF-re.

11. Beszámoltatás, ellenőrzés és kizárás

- 27. §** (1) A befejezési határidőt követő legkésőbb 30 napon belül a támogatott köteles szakmai és pénzügyi beszámolót benyújtani.
- (2) A szakmai beszámoló dokumentumokkal alátámasztva a támogatott program megvalósításának részleteit, az elért eredmények bemutatását, valamint a támogatási szerződésben előírt általános, vagy egyedi feltételek teljesítésének bemutatását, dokumentálását tartalmazza.
- (3) A pénzügyi beszámoló – összhangban a szakmai beszámolóval – a támogatás felhasználását dokumentálja, amelynek részei a támogatás terhére elszámolt számlák és azok mellékleteinek, egyéb dokumentumoknak támogatott által hitelesített fénymásolatai, valamint e számlákat tartalmazó számlaösszesítő. A támogatás terhére elszámolandó számlák és bizonylatok eredeti példányait a kedvezményezettnek záradékolnia kell a támogatási szerződés száma és az elszámolt összeg feltüntetésével. Ezt követően készülhet el a kedvezményezett által hitelesített másolat.

- (4) A pályázatot kiíró szakfőosztály, illetve a KGF a beszámolókat a beérkezésüket követően legfeljebb 30 napon belül ellenőrzi, és szükség esetén egyszeri alkalommal hiánypótlást írnak elő a támogatott számára, melynek határideje a felhívás kézhezvételétől számított 15. munkanap.

- 28. §** (1) A beszámoló megfelelősége esetén a szakfőosztály – ha a támogatási összeg részben vagy egészben utófinanszírozás keretében kerül kifizetésre – kezdeményezi a még kifizetendő összeg utalását a KGF-nél a támogatási szerződés másolatának és az 1. melléklet kitöltött példányának megküldésével.
- (2) Ha a beszámoló vagy az elszámolás hiánypótlást követően sem fogadható el teljes mértékben, a szakfőosztály a még kifizetésre váró támogatás rész csökkentett összegű kifizetését kezdeményezi, vagy a korábban átutalt támogatás rész teljes, vagy részbeni visszafizetésére szólítja fel a pályázót a támogatási szerződésben rögzítettek alapján.
- (3) A szakfőosztály a visszafizetésre adott határidő eredménytelen eltelte esetén, a szerződés mellékletét képező felhatalmazó levél alapján azonnali beszedési megbízást kezdeményez a Kincstárnál a KGF közreműködésével.
- (4) Ha az azonnali beszedési megbízás sem vezet eredményre, a szakfőosztály felkéri a Jogi Főosztályt a szükséges intézkedés megtételére a teljes pályázatos iratanyag átadása mellett.

- 29. §** (1) A beszámoló elfogadása, illetve a visszafizetés teljesülését követően a szakfőosztály levélben értesíti a pályázót a pályázat lezárásáról és a támogatási szerződés mellékletét képező felhatalmazó levelek visszavonásáról, esetleges egyéb biztosítékok törléséről.
- (2) A lezárt pályázati anyagot irattározás és megőrzés céljából át kell adni a Személyügyi és Igazgatási Főosztálynak. A pályázatos iratanyagot egyben kell megőrizni, komplett dokumentációként az irattári tervben előírt ideig.
- (3) Be- és elszámolási, visszafizetési problémák, illetve egyéb szerződésszegés miatt a szakfőosztály javaslattal élhet a Bizottság felé a pályázó további minisztériumi pályázati lehetőségekből való 3 éves kizárására vonatkozóan. Ha a Bizottság a körülmények alapján a kizárás mellett dönt, a javaslatot miniszteri jóváhagyásra kell felterjeszteni. A kizárásról szóló miniszteri döntésről az érintett pályázót írásban értesíteni kell. A minisztérium támogatási rendszeréből kizárt pályázókról a szakfőosztályoknak és a KGF-nek nyilvántartást kell vezetnie.

12. Kifogás

- 30. §** (1) Az Ávr. 90. § (1) bekezdése alapján benyújtható kifogást a miniszternek kell címezni, aki intézkedik a kifogásolt eljárás, intézkedés kivizsgálásával kapcsolatban.
- (2) Ha a kivizsgálás eredményeként a kifogásban jelzett esemény jogorvoslatot nyer, haladéktalanul intézkedni kell annak megtételéről.
- (3) Ha a kifogással érintett pályázatban már döntés született és a teljes keretösszeg felhasználásra került, a kifogásolt eljárás miatt az értékelésben részt nem vett, vagy elutasított pályázat szakmai értékelését soron kívül el kell végezni és a Bizottság elé kell terjeszteni döntési javaslat megfogalmazása céljából.
- (4) Ha a Bizottság javaslata az adott pályázat támogatására vonatkozik, a miniszteri döntésre való felterjesztés előtt a javaslatot véleményezésre meg kell küldeni a KGF részére a fedezet biztosíthatóságának megvizsgálása érdekében.
- (5) A miniszter a Bizottság javaslata és a KGF véleménye alapján hozza meg döntését.

V. FEJEZET

EGYEDI TÁMOGATÁSI IGÉNY

- 31. §** (1) A minisztérium által megjelentetett, vagy megjelenésre kerülő pályázati felhívásokhoz nem illeszkedő támogatási kérelmeket először a szakterület szerint illetékes szakfőosztálynak kell megküldeni véleményezésre, annak eldöntésére, hogy azok szakmai szempontból támogathatók-e. Ezután a kérelmet a szakmai véleménnyel együtt a KGF-nek kell megküldeni, mely megvizsgálja a támogatás biztosításának lehetőségét. A KGF a saját véleményével kiegészített ügyiratot visszaküldi a kérelmet fogadó szervezeti egységnek.
- (2) Ha az egyedi kérelem mind szakmailag, mind pénzügyileg támogatható, a jogszabályok szerint illetékes kötelezettségvállaló döntését követően az illetékes szervezeti egység előkészíti a támogatási szerződés tervezetét, alkalmazva a pályázatokra vonatkozó jogszabályi előírásokat és eljárást.

- 32. §** Az egyedi döntés alapján megítélt támogatással kapcsolatos szerződéskötési és beszámoltatási, ellenőrzési eljárás a pályázatok esetében leírtakkal azonos.

VI. FEJEZET

A KÖZPONTI KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TÁMOGATÁSA ELŐIRÁNYZAT-ÁTCSOPORTOSÍTÁSSAL

- 33. §**
- (1) Az előirányzat-átcsoportosítást a KGF-nél kell kezdeményezni, mely a megkeresés alapján az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) és az Ávr. előírásai alapján eljár.
 - (2) Fejezeten belüli előirányzat-átcsoportosítás az Áht. 33. § (4) bekezdésében meghatározott esetekben a nemzetgazdasági miniszter engedélyével lehetséges.
 - (3) Pályázaton elnyert támogatás esetén más fejezethez tartozó címekhez, alcímekhez a minisztérium saját hatáskörben előirányzat-átcsoportosítást hajthat végre. Az átcsoportosítás a minisztérium, a kedvezményezett költségvetési szerv és a fejezetet irányító szerv közötti háromoldalú megállapodás keretében történik.
 - (4) A (3) bekezdésben foglalt megállapodásnak kötelezően tartalmaznia kell:
 - a) a feladat konkrét meghatározását,
 - b) a szakfőosztály által is elfogadott költségtervet,
 - c) a feladat megoldására megállapított határidőt,
 - d) a támogatás utalásának feltételeit és határidejét,
 - e) a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás, valamint az egyéb szakmai dokumentumok szakfőosztályhoz való leadásának határidejét,
 - f) a nem megfelelő teljesítés esetére vonatkozó szankciót.
 - (5) A pénzügyi elszámolásnak illeszkednie kell a megállapodás mellékletét képező költségtervhez. Az átadott pénzeszköz felhasználását számlaösszesítőben rögzített, hitelesített számla, bizonylatmásolatok és egyéb mellékletek csatolásával kell dokumentálni. A pénzügyi elszámolás ellenőrzésében a KGF közreműködése kérhető.

VII. FEJEZET

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

- 34. §** A döntés-előkészítési, illetve döntéshozói feladatokkal kapcsolatos összeférhetetlenség szabályozásában a közpénztörvényben foglaltak az irányadóak.
- 35. §** A döntés-előkészítésben közreműködő, illetve a döntéshozó és a pályázatokat kezelő személyek, valamint a bizottsági tagok kötelesek írásbeli összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni, amit a Bizottság alakuló ülésének emlékeztetőjéhez kell csatolni.

VIII. FEJEZET

A 2012. ÉVI FEJEZETI KEZELÉSŰ ELŐIRÁNYZATOK KEZELÉSE, FELHASZNÁLÁSA

- 36. §**
- (1) A 20/01/05/00 Regionális víziközmű-rendszerek állami kötelezettségei és a pályázati fejlesztéséhez szükséges önerő előirányzatból a jogszabályok szerint a magyar államra, mint tulajdonosra háruló kötelezettségek teljesítésének pénzügyi fedezetére adható támogatás. A többségi állami tulajdonú, regionális rendszereken végrehajtott fejlesztések önkormányzatokkal közös, vagy önálló ÚMFT (KEOP, ROP, ETE) pályázatként történő megvalósítása esetén az állami rész fejlesztésére jutó arány önerőfizetési kötelezettséget von maga után.
 - (2) Az előirányzat felhasználása közvetlenül a fejezeti kezelésű előirányzatról történik előirányzat-átcsoportosítással. A kedvezményezettek költségvetési intézmények. Az előirányzat felhasználására a Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály tesz javaslatot keretfelosztás formájában, amelyet a vízügyért felelős helyettes államtitkár felülvizsgálatát követően, a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével, a miniszter hagy jóvá.
- 37. §**
- (1) A 20/01/07/00 Vízkár-elhárítási művek fejlesztése és állagmegóvása előirányzat a nem kielégítő védképességű elsőrendű árvízvédelmi művek védbiztonságának fejlesztését, térségünkben az elvárható árvízvédelmi biztonság

megteremtését, az árvizek kártételei elleni megelőző tevékenység biztosítását szolgálja. Az előirányzat terhére az árvízvédelem infrastrukturális fejlesztései, továbbá a projekt típusú beruházásokon túli egyedi töltéserősítési és védelmi képesség fokozási munkák valósulnak meg.

- (2) Az előirányzat a 2012. évben megszűnt, így ezen előirányzatról kizárólag a 2011. évről áthúzódó maradványok felhasználására kerül sor.
- (3) Az előirányzaton keletkezett kötelezettségvállalással terhelt maradvány fejezetek közötti Megállapodás alapján átadásra került a Belügyminisztérium (továbbiakban: BM) részére.

- 38. §** (1) A 20/01/09/00 Balatoni regionális víziközmű-hálózat fejlesztése előirányzatról a Balatoni Vízgazdálkodási Fejlesztési Programra alapozott, 2005. évben átdolgozott Balaton térség regionális szennyvízelvezetése és -tisztítása fejlesztési koncepcióban szereplő prognosztizált beruházások kerülnek támogatásra.
- (2) Az előirányzat felhasználása közvetlenül a fejezeti kezelésű előirányzatról történik előirányzat-átcsoportosítással. A kedvezményezettek költségvetési intézmények.
- (3) Az előirányzat felhasználására a Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály tesz javaslatot keretfelosztás formájában, amelyet a vízügyért felelős helyettes államtitkár felülvizsgálatát követően, a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével, a miniszter hagy jóvá.
- 39. §** A 20/01/18/00 Központi beruházások maradványának rendezése előirányzat technikai jellegű előirányzat, amely a központi beruházás keretében megvalósított, lezárult támogatási programok korábbi maradványainak kezelésére szolgál.
- 40. §** (1) A 20/01/19/00 Ivóvízbázis-védelmi Program végrehajtása előirányzat felhasználását az 1996-ban megkezdett vízbázisvédelmi célprogram végrehajtásáról szóló hazai jogszabályok és az EU Víz Keretirányelve határozzák meg.
- (2) Az előirányzat felhasználása közvetlenül a fejezeti kezelésű előirányzatról történik előirányzat-átcsoportosítással. A kedvezményezettek költségvetési intézmények.
- (3) Az előirányzat felhasználására a Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály a Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízvédelmi Főosztállyal egyeztetve tesz javaslatot keretfelosztás formájában, amelyet a vízügyért felelős helyettes államtitkár felülvizsgálatát követően, a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével, a miniszter hagy jóvá.
- 41. §** (1) A 20/01/20/00 Ivóvíz-minőség javító program előirányzat segítségével döntően a vízellátás biztonságát növelő fejlesztések, ivóvízminőség-javító beruházások valósulnak meg. Az előirányzat támogatja Almásfüzitő, Kocs, Nagyigmánd területén az egészséges ivóvízellátás-hálózat kiépítését.
- (2) Az előirányzat felhasználása közvetlenül a fejezeti kezelésű előirányzatról történik. A kedvezményezettek költségvetési intézmények.
- (3) Az előirányzat felhasználására a Vízgazdálkodási Koordinációs Főosztály tesz javaslatot keretfelosztás formájában, amelyet a vízügyért felelős helyettes államtitkár felülvizsgálatát követően, a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével, a miniszter hagy jóvá.
- 42. §** (1) A 20/02/03/00 Vízitársulatok kezelésében és üzemeltetésében lévő vízellátási létesítmények fenntartása fejezeti kezelésű előirányzatról a 2011. évben vállalt, részben kifizetett kötelezettségeket teljesítjük, az előző évi maradvány terhére.
- (2) A vízügyi igazgatóságok mint önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szervek 2012. január 1-jétől a vidékfejlesztési miniszter irányítása alól a belügyminiszter irányítása alá kerültek. Az átszervezést követően a 2011. évben még a VM fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzaton keletkezett maradvány tekintetében az elszámolásokat és kifizetéseket még a tárca hajtja végre, a két fejezet közötti megállapodás alapján. Az előirányzatról támogatásra került feladatok: a forgalomképes állami tulajdonú műveken a vízitársulatok által végzett fenntartási és belvíz-védekezési feladatok ellátása, valamint a rendkívüli időjárás miatt szükséges kármegelőzési és helyreállítási munkák elvégzése; a vízitársulatok által az Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: AVOP), valamint az Új Magyarország Vidékfejlesztési Program (a továbbiakban: ÚMVP) keretében megvalósított beruházások 2011-re vállalt fenntartási kötelezettsége; a sajátterőként vállalt kötelezettség biztosítása a korábbi évek AVOP-os és ÚMVP-s pályázataihoz; a területi vízgazdálkodás EU és hazai kötelezettségekből eredő és a kutatás-fejlesztési feladatainak végrehajtása.
- (3) Az előirányzat felhasználása közvetlen módon, a támogatott vízitársulattal kötött támogatási szerződés alapján történő fejezeti kifizetéssel valósul meg.

- (4) A támogatások pénzügyi folyósítását a Vízügyi-gazdálkodási és Vízügyvédelmi Főosztály kezdeményezésére a KGF teljesíti az általános eljárásrend szerint.

- 43. §** (1) A 20/2/6/00 Vörösiszap katasztrófa elhárítása előirányzat céljai – összhangban a Katasztrófa elhárítási célelőirányzatok 2011. évi felhasználásáról szóló 16/2011. (V. 2.) BM rendelettel – a 2010. október 4-én a Magyar Alumínium Zrt. területén lévő iszaptároló gátjának átszakadása következtében történt vörösiszap-kiömléssel kapcsolatban a védekezésben, valamint a helyreállításban részt vevő központi költségvetési szervek, védekezéssel összefüggő többletkiadásaira (különösen: személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, a veszélyhelyzet felszámolásához szükséges eszközök beszerzése, valamint a károsodott eszközök visszapótlása) támogatás biztosítása.
- (2) Az előirányzat eredeti előirányzattal nem rendelkezik. A forrás az előirányzatra a Kv.tv. 1. melléklet XIV. Belügyminisztérium fejezet 20. cím. 1. alcím. 34. Katasztrófaelhárítási célelőirányzatok jogcímcsoport terhére keretmegállapodás alapján kerül biztosításra a minisztérium részére. Ezen előirányzatról kizárólag a 2011. évről áthúzódó maradványok felhasználására kerül sor.
- (3) A BM-től átvett támogatás felhasználásának és elszámolásának eljárási rendjét a minisztérium és BM közötti és a minisztérium és a felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervek közötti keretmegállapodás, valamint a miniszter által kiadott eljárásrend tartalmazza.

- 44. §** (1) A 20/02/07 Vízügyi feladatok támogatása előirányzatról kerülnek finanszírozásra a szivattyútelepek 2011. évben rendezésre nem került üzemeltetési és karbantartási költségei, valamint a Halászati és Öntözési Kutatóintézet (a továbbiakban: HAKI) által „A Nemzeti Aszálystratégia program” kiemelt feladathoz szorosan kapcsolódó, az aszálykárok megelőzésének és csökkentésének lehetőségeivel kapcsolatban végzett kutatások költségei.
- (2) A támogatások kifizetését a Vízügyi-gazdálkodási és Vízügyvédelmi Főosztály – mint illetékes szakmai főosztály – kezdeményezésére a KGF teljesíti.
- (3) Az üzemeltetési és karbantartási költségek kifizetései közvetlen módon, az illetékes szakfőosztály teljesítésigazolását követően, utófinanszírozás formájában történnek, a támogatási szerződésekben rögzített feltételek szerint.
- (4) A HAKI kutatási feladatainak ellátására a forrás előirányzat-átcsoportosítással, előfinanszírozás formájában kerül biztosításra, a kedvezményezett költségvetési intézménnyel kötött megállapodásban rögzített feltételek szerint.

- 45. §** (1) A 20/02/08/00 Víz-, környezeti és természeti katasztrófa elhárítás előirányzatról, amelynek felhasználását a 28/2011. (IV. 12.) VM rendelet szabályozza, a 2011. évben vállalt, részben kifizetett kötelezettségek teljesíthetők, az előző évi maradvány terhére.
- (2) A vízügyi igazgatóságok mint önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szervek 2012. január 1-jétől a vidékfejlesztési miniszter irányítása alól a belügyminiszter irányítása alá kerültek. Az átszervezést követően a 2011. évben még a VM fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzaton keletkezett maradvány tekintetében az elszámolásokat és kifizetéseket még a minisztérium hajtja végre, a két fejezet közötti megállapodás alapján. Az előirányzatról támogatásra került feladatok:
- a) az állami költségvetési szervek, védelmi feladatokat ellátó víztársulatok víz-, környezeti és természeti katasztrófa kárelhárítás esetén, a védelmi készség elrendelése alapján végzett védekezési, helyreállítási feladataival összefüggő többletkiadásaira, külön kormánydöntés alapján preventív feladatok elvégzésére,
 - b) az állami kártalanítási kötelezettség költségeinek biztosítására,
 - c) az a) és b) ponttal összefüggő, így különösen a személyi juttatásokkal, a munkaadókat terhelő járulékokkal, a dologi kiadásokkal, a veszélyhelyzet felszámolásához szükséges eszközök beszerzésével, valamint a károsodott eszközök visszapótlásával kapcsolatos egyéb tevékenységekre,
 - d) a vízkárelhárítást ellátó állami vízügyi szerveknél és víztársulatoknál történő közfoglalkoztatási pályázatok saját erő költségeire,
 - e) az előirányzat cél szerinti felhasználása során felmerülő egyéb járulékos költségekre (rendelkezésre tartási, kincstári tranzakciós díj megfizetése).
- (3) A támogatások kifizetését a Vízügyi-gazdálkodási és Vízügyvédelmi Főosztály – mint illetékes szakmai főosztály – kezdeményezésére a KGF teljesíti.

- 46. §** (1) A 20/02/09/00 Természetvédelmi kártalanítás előirányzat a természetvédelmi érdekből eseti jelleggel elrendelt hatósági korlátozásokból, a védett állat kártételéből adódó kártalanítási igényeket, továbbá a védettségi szint

helyreállítása érdekében szükséges, a védett természeti területek védettségi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvényben és a földrendező és a földkiadó bizottságokról szóló 1993. évi II. törvény 12/C. §-ában előírt területvásárlásokat, kisajátításokat és kártalanítási igényeket finanszírozza. Az előirányzat kedvezményezettjei a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőségek és a nemzeti park igazgatóságok.

- (2) Az előirányzat felhasználása előirányzat-átcsoportosítással valósul meg, a kedvezményezett költségvetési intézménnyel kötött megállapodás alapján.
- (3) Az előirányzat felhasználására a Természetmegőrzési Főosztály tesz javaslatot, amelyet a környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár felülvizsgálatát követően, a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével, a miniszter hagy jóvá.
- (4) A támogatás kifizetését a KGF végzi.

47. § (1) A 20/02/10/00 Természetvédelmi pályázatok támogatása előirányzat elsősorban a nemzetközi nyertes pályázatok támogatását, kiemelten az önrész, társfinanszírozás biztosítását, az árfolyamkockázatok kezelését, a pályázat lezárása utáni előírt feladatok ellátását, a projektek önrészének, illetve a pótlólagosan felmerült költségek forrásának biztosítását szolgálja.

- (2) Az előirányzat fő kedvezményezettjei elsősorban a természetvédelmi igazgatási szervek, de emellett néhány pályázat esetében más költségvetési szervek, megfelelő minőségű természetvédő társadalmi szervezetek és közalapítványok, illetve gazdasági társaságok is lehetnek.
- (3) Az előirányzat felhasználása a kedvezményezett költségvetési intézménynek történő előirányzat-átcsoportosítással, valamint közvetlen módon, a támogatottal kötött támogatási szerződés alapján történő fejezeti kifizetéssel történik.
- (4) Az előirányzat felhasználásra a Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály tesz javaslatot keretfelosztás formájában, amelyet a környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár felülvizsgálatát követően, a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével miniszter hagy jóvá.
- (5) Az előirányzat felhasználásáért felelős szervezeti egység rendelkezése alapján a támogatás kifizetését a KGF végzi.

48. § (1) A 20/02/11/00 Hulladékgazdálkodási feladatok támogatása előirányzat terhére kerül finanszírozásra az Országos Hulladékgazdálkodási Ügynökség Nonprofit Kft. (a továbbiakban: OHÜ) szakmai feladatainak ellátásához szükséges támogatás, valamint ezen előirányzat terhére végezhető el az Európai Parlament és a Tanács hulladékokról és egyes irányelvek hatályon kívül helyezéséről szóló 2008/98/EK irányelve (2008. november 19.) nemzeti jogban történő átültetésének feladatai is az áthúzódó maradványok terhére.

- (2) Az előirányzat az OHÜ-vel kötött Támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően, negyedévenkénti ütemezéssel kerül átadásra. A biztosított forrást az OHÜ kizárólag a szerződésben meghatározott célok szerinti közhasznú tevékenység ellátására használhatja fel.
- (3) Az OHÜ a forrást utólagos elszámolás melletti előfinanszírozással kapja meg úgy, hogy negyedévente a tárgynegyedét követő második hónap 15-ig részelszámolást nyújt be és azt a Környezeti Fejlesztéspolitikai Főosztály részére küldi meg.
- (4) Ha az OHÜ a beszámolási, elszámolási kötelezettségének határidőben nem, vagy nem megfelelően tesz eleget, akkor e kötelezettségének maradéktalan teljesítéséig a támogatás további részleteinek folyósítása felfüggesztésre kerül.
- (5) Az Ávr. 80. §-ában foglaltak alapján a Támogatási szerződés alapján nyújtott támogatás felhasználásáról az OHÜ az éves számviteli beszámoló tartalmával egyezően legkésőbb 2013. május 31-ig köteles véglegesen elszámolni.

49. § (1) A 20/02/13/00 Az Országos Hulladékgazdálkodási Ügynökség működési támogatása előirányzatból a kedvezményezett köteles a részére adott támogatást a közhasznú célok elérése és közhasznú tevékenysége ellátása érdekében, a 2012. évi működési feladatok finanszírozására fordítani. Ezen előirányzat terhére biztosítható az előző évről áthúzódó maradványok kifizetése az Országos Környezeti Kármentesítési Program (a továbbiakban: OKKP) finanszírozásával összefüggésben is.

- (2) Az OKKP végrehajtásáról és irányításáról a felszín alatti vizek védelméről szóló 219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet VI. fejezete rendelkezik. A rendeletben előírtak figyelembevételével az OKKP szabályozásáról, koordinálásáról, működtetéséről, a feladatok meghatározásáról, finanszírozásáról és végrehajtásáról külön miniszteri utasítás rendelkezik. Ennek értelmében a minisztérium felelősségi körébe tartozó feladatok pénzügyi fedezetét a minisztérium költségvetési fejezetében kell biztosítani.

- (3) Az előirányzat az OHÜ-vel kötött Támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően, negyedévenkénti ütemezéssel kerül átadásra. A biztosított forrást az OHÜ kizárólag a szerződésben meghatározott célok szerinti közhasznú tevékenység ellátására használhatja fel.
- (4) Az OHÜ a forrást utólagos elszámolás melletti előfinanszírozással kapja meg úgy, hogy negyedévente a tárgynegyedévet követő második hónap 15-ig részszámolást nyújt be és azt a Környezeti Fejlesztéspolitikai Főosztály részére küldi meg.
- (5) Ha a Kedvezményezett a beszámolási, elszámolási kötelezettségének határidőben nem, vagy nem megfelelően tesz eleget, akkor e kötelezettségének maradéktalan teljesítéséig a támogatás további részleteinek folyósítása felfüggesztésre kerül.
- (6) A Támogatási szerződés alapján nyújtott támogatás felhasználásáról a Kedvezményezett az éves számviteli beszámoló tartalmával egyezően legkésőbb 2013. május 31-ig köteles véglegesen elszámolni.
- (7) A pénzeszköz átadáshoz kapcsolódó bevételeket és kiadásokat a Kedvezményezett köteles elkülönítetten kezelni és nyilvántartani.

- 50. §**
- (1) A 20/02/14/00 Állami feladatok átvállalása a Nemzeti Környezetvédelmi Program megvalósításában előirányzat a 2009-től kezdődő időszakokra vonatkozó, a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény alapján készülő Nemzeti Környezetvédelmi Programban meghatározott feladatok ellátásában közreműködő, környezet- vagy természetvédelmi céllal létrejött civil szervezetek szakmai feladatainak támogatását, valamint egyéb szervezetek programjainak, tevékenységeinek támogatását biztosítja.
 - (2) Az előirányzat felhasználása közvetlen módon, a támogatottal kötött támogatási szerződés alapján fejezeti kifizetéssel történik.
 - (3) Mind az utólagos elszámolás melletti előfinanszírozásra, mind a záró beszámolót követő utófinanszírozásra lehetőség van az összegű támogatás esetében, előleg indokolt esetben nyújtható.
 - (4) Az előirányzat éves felhasználására az előirányzat kezelője – a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya – éves keretfelosztást állít össze, amelyet a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár felülvizsgálatát követően miniszter hagy jóvá. Az előirányzat felhasználása a jóváhagyott javaslat alapján, a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya részéről közzétett pályázati felhívások alapján, vagy egyedi döntés alapján miniszteri jóváhagyással történhet.
 - (5) A pályázatok elbírálását a szakmai főosztályok képviselőiből és hagyományosan a Környezet- és Természetvédő Szervezetek Országos Találkozója által delegált civil képviselők közül álló – a környezetvédelemért felelős államtitkár által jóváhagyott – Bíráló Bizottság végzi. A pályázaton nyertes szakmai szervezetekkel és képviselőkkel a minisztérium támogatási szerződést köt, amelynek elkészítése a szakmai főosztály feladata. A kifizetést a szakmai kötelezettségvállaló a KGF-nél kezdeményezi. A teljesítések elszámoltatása a szakmai kezelő feladata. A kifizetést a KGF végzi.

- 51. §**
- (1) A 20/02/16/00 Az illegális hulladékelhelyezés felszámolásának feladatai előirányzat terhére lehetőség nyílik a közhasznú, kiemelkedően közhasznú társadalmi szervezetek támogatására a közterületen elhagyott hulladékok felszámolásában, a hulladékelhagyó magatartás visszaszorítására.
 - (2) Az előirányzat a 2012. évben megszűnt, így ezen előirányzataból kizárólag a 2011. évről áthúzódó maradványok felhasználására kerül sor a 2011. évben megkötött támogatási szerződések alapján.
 - (3) Az előirányzat felhasználása közvetlenül a támogatott szervezet részére – támogatási szerződés keretében történő – fejezeti kifizetéssel valósul meg.
 - (4) A teljesítések elszámoltatása a szakmai kezelő, a Hulladékgazdálkodási Főosztály feladata. A támogatások kifizetését a KGF végzi.

- 52. §**
- (1) A 20/02/18/00 Szakképzési hozzájárulások fogadása és továbbítása technikai jellegű előirányzat, melynek célja a Térségi Integrált Szakképző Központok részére a szakképzési hozzájárulások fogadása és továbbadása a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény 4. § (5) bekezdése, az 5. § (2) bekezdés a) pontja és a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2008. (VII. 22.) SZMM rendelet 14. §-a alapján.
 - (2) A szakképzési hozzájárulás fogadására a fenntartónak – vagyis a minisztériumnak – a kötelezettel fejlesztési megállapodást kell kötni. A megállapodás alapján a minisztérium részére kell átutalni a szakképzési hozzájárulást, amely azt közvetlenül továbbutalja az érintett intézmény részére.

- (3) A szakképzési hozzájárulás terhére történő támogatás lehetősége 2012. január 1-jével megszűnt, az előirányzat célja a 2011. december 31-ig érkezett gazdálkodói befizetések rendezése.

53. § (1) A 20/02/21/00 Kisméretű szállópor (PM10) koncentrációjának csökkentésével kapcsolatos kiadások előirányzatból nyújtott támogatás célja a környezeti levegő minőségének fenntartása ahol az megfelelő, és annak javítása, illetve az emberi egészséget és a természeti környezetet veszélyeztető légszennyezettség kialakulásának megelőzése.

(2) Az előirányzat felhasználására, a szakmai kezelő Környezetmegőrzési és Fejlesztési Főosztály tesz javaslatokat, illetve elkészíti a tervezett keretfelosztást a miniszter részére, aki azt a felügyelő helyettes államtitkár, közigazgatási államtitkár, illetve a KGF felülvizsgálatát követően engedélyezi.

(3) Az előirányzatból költségvetési szervek, kutatóintézetek és gazdasági társaságok részére adható támogatás, köthető szerződés.

(4) Az előirányzat fejezeti kifizetéssel, illetve előirányzat-átcsoportosítással kerül átadásra a kedvezményezettek részére támogatási szerződés, vagy megállapodás alapján.

(5) Az előirányzatból utólagos elszámolás melletti előfinanszírozásra lehetőség van.

(6) Az Ávr. 80. §-ában foglaltak alapján a Támogatási szerződésben rendelkezni szükséges a nyújtott támogatás felhasználásáról történő elszámolásról, annak határidejéről, tartalmáról és formájáról. A szakmai és pénzügyi elszámolást az előirányzat felhasználásáért szakmailag felelős Környezetmegőrzési Főosztály kapja meg, majd a szakmai ellenőrzést követően továbbítja azt a KGF-nek.

54. § (1) A 20/2/27/00 Vásárhelyi terv továbbfejlesztése előirányzat keretéből a 1003/2007. (I. 24.) Korm. határozatban foglaltaknak megfelelően folytatódott a VTT előző években megkezdett munkáinak, létesítményeinek megvalósítása. Legjelentősebb feladatok:

a) a Cigánd-Tiszakarádi árapasztó tározó ideiglenes üzemeltetési feladatokkal kapcsolatos munkák elvégzése,

b) a Tiszaroffi tározó töltései mentén a hullámtéri véderdők kialakítása,

c) az erdészeti szakértői feladatok biztosítása,

d) a beruházás bonyolításával és lezárásával összefüggő lebonyolítói feladatok elvégzése,

e) a területszerzéssel kapcsolatban – földtulajdon rendezési és kártérítési kifizetések – lezárult perek jogerős ítéleteinek végrehajtása.

(2) Ezen előirányzatból új kötelezettség nem vállalható, kizárólag a korábbi évek maradványa kerül felhasználásra.

(3) Az előirányzaton keletkezett kötelezettségvállalással terhelt maradvány fejezetek közötti Megállapodás alapján átadásra került a BM részére.

55. § (1) A 20/2/30/00 Környezetvédelemmel kapcsolatos fejlesztések támogatása előirányzat célja a környezetvédelmi célú, elsősorban klímavédelmi, természetvédelmi, vízügyi, hulladékgazdálkodási és meteorológiai feladatok ellátásához szükséges fejlesztések forrásának biztosítása.

(2) Az előirányzatnak 2012. évi költségvetési támogatása nincs, az előirányzaton az előző évi maradvány felhasználása kerül elszámolásra.

(3) Az előirányzaton szereplő maradvány – a Visszaforgó Hitelalapokkal kapcsolatban az Európai Bizottság számára fenntartott jogok Magyar Kormány részére történő átadásáról szóló 2175/2007. (X. 4.) Korm. határozat alapján – az Európai Bizottságtól környezetvédelmi célokra kapott, a Budapest Bank Nyrt. által kezelt PHARE Visszaforgó Hitelalap fel nem használt összege. A Hitelalap maradványából kerülnek finanszírozásra az előirányzat terhére 2010. évben meghirdetésre került – a „Védett természeti területeken, valamint barlangokban és azok felszíni védőövezetén elhagyott hulladék felszámolása”, a „Települési szilárd hulladéklerakók rekultivációs feladatainak előkészítése”, valamint az „Illegális hulladéklerakók felszámolásának feladatai” című – pályázatok.

(4) Az előirányzat felhasználása közvetlen módon, a támogatottal kötött támogatási szerződés alapján fejezeti kifizetéssel történik.

(5) A teljesítések elszámoltatása a szakmai kezelő feladata. A kifizetést a szakmai kötelezettségvállaló a KGF-nél kezdeményezi. A kifizetést a KGF végzi.

56. § (1) A 20/02/35/00 Egyéb szervezetek feladatai előirányzat technikai jellegű, mely a 20/14/00/00 Fejezeti általános tartalék előirányzatról az államháztartáson kívüli szervezetek részére nyújtandó támogatások szabályszerű átadására szolgál.

(2) Az előirányzatról kizárólag a 20/14/00/00 Fejezeti általános tartalék előirányzat 2011. évi maradványainak átadása történik.

- 57. §** (1) A 20/2/39/00 Környezetvédelmi és vízügyi célelőirányzat a Magyar Köztársaság 2004. évi költségvetéséről és az államháztartás három éves kereteiről szóló 2003. évi CXVI. törvény alapján a korábbi Környezetvédelmi Alap Célfeladatok fejezeti kezelésű célelőirányzat és a Vízügyi Célelőirányzat utódjaként jött létre, és az ezekben az években vállalt kötelezettségek finanszírozását biztosítja.
- (2) Ezen előirányzathoz új kötelezettség nem vállalható, kizárólag a korábbi évek maradványa, illetve a tárgyévben keletkező bevételek felhasználására kerül sor.
- (3) Az előirányzat felhasználása közvetlen módon fejezeti kifizetéssel történik.
- (4) Az előirányzat biztosítja a pályázatok ellenőrzését végző Kincstárral kötendő Megbízási szerződés ellenértékét, valamint a 2002. év előtt támogatásban részesített fejlesztési pályázatok utóellenőrzési feladataival kapcsolatban felmerülő költségeket is.
- (5) Az előirányzat felhasználásáért a közigazgatási államtitkár a felelős, az előirányzat szakmai kezelője a KGF.
- 58. §** (1) A 20/2/40/00 GEF-A Duna szennyezettségének csökkentése előirányzat a 2097/2006 (V. 9.) Korm. határozat értelmében a Nemzetközi Újjáépítési és Fejlesztési Bank (Világbank) és a Magyar Köztársaság között létrejött Megállapodás alapján a Duna tápanyag csökkentését célzó projekt végrehajtásának koordinációs és megvalósítási teendőinek ellátását biztosítja.
- (2) A 2006. május 15-én aláírt GEF Grant No. 55978. számú megállapodás értelmében a beruházások megvalósulásához (2006–2011 években) a Világbank támogatást nyújt. A támogatáshoz kapcsolódó önrészt Budapest Főváros Önkormányzata, valamint a magyar állam biztosítja. Az „A” komponens megvalósításához világbanki hitel megállapodás is kapcsolódik. A projekt megvalósításának időtartama: 2006–2011. december 31.
- (3) A Duna tápanyag-kibocsátásának csökkentését célzó végrehajtási szakasz három alprojektet keresztül valósul meg:
- „A” komponens: a Főváros által kezdeményezett Észak-budapesti Szennyvíztisztító telep II. üteme, melynek célja a harmadik fokozatú tisztítás megvalósítása.
 - „B” komponens, célja a Duna-Dráva Nemzeti Park Igazgatóság területén Gemenc és Béda-Karapancsa térség vizes élőhelyeinek revitalizációja. A „B” komponens megvalósítása keretében a kivitelezéshez vizsgálatok, tanulmányok, tervek beszerzési eljárások lebonyolítása (műszaki tervek, környezeti hatásvizsgálat, monitoringrendszer tervei).
 - „C” komponens, célja a beruházásokhoz kapcsolódó PR tevékenység, hatáserőtelítés és eredményelemző tanulmány, illetve könyvvizsgálói és képzési tevékenység megvalósítása.
- (4) Ezen előirányzathoz új kötelezettség nem vállalható, kizárólag a projekt megvalósításához kapcsolódó költségek kerülnek a korábbi évek maradványa és a korábban befolyt kapcsolódó világbanki forrás terhére.
- (5) Az előirányzat felhasználása a lehívott világbanki forrás közvetlen átadásával történik az intézmény részére.
- (6) Az előirányzat felhasználása a környezetügyért felelős államtitkár hatáskörébe tartozik, az előirányzat szakmai kezelője a KGF.
- 59. §** (1) A 20/03/01/00 FAO intézmények finanszírozása előirányzathoz a 203/2007. (VII. 31.) Korm. rendelettel kihirdetett, a Magyar Köztársaság Kormánya és az Egyesült Nemzetek Élelmezési és Mezőgazdasági Szervezete (a továbbiakban: FAO) között a FAO Európai és Közép-Ázsiai Regionális Hivatala, valamint a Közös Szolgáltató Központ felállításáról szóló megállapodásban rögzített feladatok végrehajtása támogatható. Ezek a feladatok a FAO által Budapestre költöztetett intézmények fenntartása, működtetése, a magyar fél által vállalt tisztségviselői létszám bérének és járulékának biztosítása, ötéves időszakon belül a kevésbé fejlett országokból származó diákok részére ösztöndíj biztosítása a magyar agráregyetemen való tanulmányaikhoz, valamint projektfinanszírozás az élelmiszerbiztonságot, fenntartható vidékfejlesztést és a Millenniumi Fejlesztési Célok elérését szolgáló fejlesztések vonatkozásában.
- (2) Az előirányzat felhasználásáért felelős szervezeti egység – az EU Koordinációs Főosztály – szakmai teljesítésigazolása és kifizetés engedélyezése alapján a támogatás kifizetője a KGF.
- (3) Az előirányzat a 2012. évben megszűnt, így ezen előirányzathoz kizárólag a 2011. évről áthúzódó maradványok felhasználására kerül sor.
- 60. §** (1) A 20/03/02/00 Agrárkutatás támogatása előirányzathoz a miniszter ágazati felelősségi körébe tartozó agrárkutató intézmények részére adható vissza nem térítendő költségvetési támogatás. A támogatott fejlesztési célok megvalósításához más jogszabályok és jogcímek alapján igényelhető támogatás is felhasználható.
- (2) Az előirányzat felhasználására vonatkozó keretfelosztást a Mezőgazdasági Főosztály készíti és terjeszti elő jóváhagyásra a miniszter részére, a felügyeletét ellátó agrárgazdaságért felelős államtitkár és a KGF felülvizsgálata

mellett. A 2012. évi eredeti előirányzatból a kutatással, kutatási eredmények közzétételével összefüggő feladatok valósíthatók meg.

(3) A támogatás célja:

- a) az agrár-kutatóintézetekben folyó, a tárca számára prioritást jelentő innovatív kutatási feladatok támogatása, a tárca felügyelete alatt működő kutatóintézetek kutató-fejlesztő tevékenységének technikai és működési feltételeinek javítása,
- b) a minisztérium felügyelete alatt működő kutatóintézetek európai uniós pályázatokban való részvételének, illetve nemzetközi kutatási együttműködésekben való részvételük elősegítése,
- c) az agrárkutatási tevékenységet érintő információk közzétételének (tudományos lapok, szakmai kiadványok és elektronikus felületek) és tudományos rendezvények támogatása,
- d) a felsőfokú oktatási intézmények által működtetett agrárkutatóhelyek működésének és fejlesztésének támogatása,
- e) fiatal kutatók ösztöndíj pályázatának támogatása,
- f) a hazai és nemzetközi agrár- és környezetügyi kutatási és kutatásszervezési feladatok támogatása.

(4) A támogatások pénzügyi teljesítését a Mezőgazdasági Főosztály szakmai teljesítésigazolása és kifizetés-engedélyezése alapján a KGF pénzeszköz-átadással, vagy a tárca felügyelete alá tartozó intézmények részére előirányzat-átcsoportosítással, míg más tárcához tartozó intézmények esetében központi költségvetés fejezetek közötti előirányzat-átadással végzi megállapodás alapján.

61. § (1) A 20/03/03/00 Magán- és egyéb jogi személyek kártérítése előirányzat célja a minisztériummal szembeni peres eljárásokban, jogerős bírósági ítéletek és a minisztérium követeléseinek kezelésével kapcsolatban felmerülő illetékek és költségek alapján keletkező fizetési kötelezettségek finanszírozása.

(2) A fizetési kötelezettség keletkezéséről a Jogi Főosztály értesíti a KGF-et, a kifizetés engedélyezése adatlap kitöltésével kezdeményezve a pénzügyi teljesítést. A KGF a jogi helyettes államtitkár, valamint a közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően teljesíti az átutalást.

(3) A minisztérium által nyertes perek perköltségeinek térítéseit az előirányzat bevételeként kell kezelni.

(4) A tárgyévi eredeti előirányzat felhasználását követően fellépő forráshiány esetén arról a fejezeti kezelésű előirányzatról teljesíthető a bírósági ítéletben előírt fizetési kötelezettség, amely előirányzat kezelésével kapcsolatban keletkezett a kötelezettség.

62. § (1) A 20/03/04/00 Határon átnyúló vidékfejlesztési feladatok támogatása előirányzat célja a Kárpát-medencei vidékfejlesztési együttműködésekben résztvevő, és a határon átnyúló vidékfejlesztési feladatok megvalósításában közreműködő, a magyar gazdák érdekeit képviselő szervezetek munkájának közvetlen, egyedi támogatása.

(2) Az előirányzat felhasználására vonatkozó keretfelosztást a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya készíti és terjeszti elő jóváhagyásra a miniszter részére, az illetékes helyettes államtitkárok és a KGF felülvizsgálata mellett.

(3) Az előirányzat felhasználásáért felelős szervezeti egység – a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya – szakmai teljesítésigazolása és kifizetésengedélyezése alapján a támogatás kifizetője a KGF.

63. § (1) A 20/03/05/00 Tanyafejlesztési Program előirányzat célja a tanyai gazdálkodás megújításával és a tanyai életmód hátrányainak csökkentésével kapcsolatos kötelezettségek finanszírozása, az alábbi területeken: a tanyákon élők egészséges ivóvízzel történő ellátása; a tanyás térségek rossz állapotú dűlőútjainak karbantartása; a tanyás térségek közbiztonságának javítása, a tanyák energiaellátásának javítása; tanyafelújítás, a tanyagondnoki szolgálat erősítése; a tanyai áruk piacra jutásának elősegítése; a tanyaprogram folytatásának tervi megalapozása, az érintett kistérségek, települések komplex tanyafejlesztési programjai kidolgozásának támogatása.

(2) Az előirányzat éves felhasználására a Stratégiai Főosztály keretfelosztási javaslatot állít össze a miniszter részére, a parlamenti államtitkár jóváhagyásával, a Vidékfejlesztési Főosztály és a KGF közreműködésével.

(3) Az előirányzat felhasználását a 2012. évi Tanyafejlesztési Program fejezeti kezelésű előirányzat 2012. évi felhasználásának szabályairól szóló 117/2012. (VI. 18.) Korm. rendelet, a Tanyafejlesztési Program előirányzat keretében nyújtott támogatás 2012. évi igénybevételeinek feltételeiről szóló 62/2012. (VI. 29.) VM rendelet, illetve a minisztérium-NAKVI-MVH között kötött együttműködési megállapodás szabályozza.

64. § (1) A 20/03/08/00 Állami feladatok átvállalása az agrár- és vidékfejlesztési programok megvalósításában jogcímcsoport előirányzatának célja a mezőgazdaságban tevékenykedő, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil

szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben meghatározott szervezetek, érdekképviselők és szakmai szervezetek, közhasznú és kiemelkedően közhasznú egyesületek, alapítványok szakmai feladatainak támogatása. Beruházási célú támogatás az előirányzatból nyújtható.

- (2) Az előirányzat felhasználása az Áht. 48. § (1) bekezdése értelmében pályázat vagy egyedi elbírálás útján történik.
- (3) Az előirányzat felhasználása közvetlen módon, a támogatottal kötött támogatási szerződés alapján fejezeti kifizetéssel történik. Mind az utólagos elszámolás melletti előfinanszírozásra, mind a záró beszámolót követő utófinanszírozásra lehetőség van az egyösszegű támogatás esetében. Az előirányzatból előleg finanszírozására is van lehetőség.
- (4) Az előirányzat éves felhasználására az előirányzat kezelője – a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya – keretfelosztási javaslatot állít össze a miniszter részére, az illetékes helyettes államtitkárok, közigazgatási államtitkár és a KGF felülvizsgálata mellett. Az előirányzat felhasználása a jóváhagyott javaslat alapján, a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya részéről közzétett pályázati felhívások, vagy megállapodások alapján, vagy egyedi esetekben miniszteri elrendeléssel, jóváhagyással történhet.
- (5) A pályázatok elbírálását a szakmai főosztályok képviselőiből álló – a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár által jóváhagyott – Bíráló Bizottság végzi. A pályázaton nyertes szakmai szervezetekkel és képviselőkkel a minisztérium támogatási szerződést köt. A kifizetést a szakmai kötelezettségvállaló a KGF-nél kezdeményezi. A teljesítések elszámoltatása a szakmai kezelő feladata.

65. § (1) A 20/03/10/00 Parlafű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának támogatása előirányzat felhasználásának a célja a közérdekű védekezés és a Magyarország Parlafű elleni Rövid és Középtávú Védekezési Akciótervről szóló 1230/2012. (VII. 6.) Korm. határozatban foglalt célprogramok finanszírozása.

- (2) A támogatásból pályázat és egyedi engedélyezés alapján részben a minisztérium intézményei, részben más tárcához tartozó intézmények, valamint a feladatok végrehajtásában közreműködő egyéb gazdálkodó szervezetek részesülhetnek. A közérdekű védekezések kivitelezésének közvetlen költségeit részben a NÉBIH, másrészt pedig a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium alá tartozó kormányhivatalok (növény- és talajvédelmi igazgatóságok, földhivatalok) kapják, amelynek felhasználásáról, az arról rendelkező Megállapodás és Felhasználási tervben rögzített határidők figyelembevételével elszámolnak az előirányzatot kezelő szakfőosztály felé.
- (3) Az előirányzat közérdekű védekezési célú felhasználására, a kapcsolódó célprogramok finanszírozására és egyedi támogatások engedélyezésére, a szakmai kezelő, az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály tesz javaslatokat, illetve elkészíti a tervezett keretfelosztást a miniszter részére, a felügyelő helyettes államtitkár, közigazgatási államtitkár, illetve a KGF felülvizsgálatát követően.
- (4) A támogatások pénzügyi folyósítását az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály kezdeményezésére a KGF teljesíti, a tárca felügyelete alá tartozó intézmények részére előirányzat-átcsoportosítással, más tárcához tartozó intézmények esetében fejezetek közötti előirányzat-átadással, illetve pénzeszköz-átadással.

66. § (1) A 20/03/12/00 Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Hivatal Integrált Irányítási és Ellenőrzési Rendszere fejlesztése, működtetése jogcímcsoport maradványa az MVH Integrált Irányítási és Ellenőrzési Rendszerének fejlesztését és működtetését szolgálja.

- (2) Az előirányzat maradványa egy összegben kerül utalásra az intézménynek megállapodás alapján, utólagos elszámolási kötelezettség mellett.
- (3) Az előirányzat szakmai felelőse az MVH, így az elszámolások szakmai teljesítés igazolásáért, a kifizetések engedélyezéséért az MVH elnöke felelős.
- (4) A közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően a KGF teljesíti a pénzeszköz-átadást az MVH részére. Az elszámolást a KGF csak pénzügyileg ellenőrzi és igazolja.

67. § (1) A 20/03/13/00 Osztatlan földtulajdon kimérésének költségei előirányzatból nyújtott támogatás célja a részarány földkiadási eljárás során keletkezett, az ingatlan-nyilvántartásba osztatlan közös tulajdonként bejegyzett tulajdoni hányadok önálló ingatlanná alakítása, a földrendező és földkiadó bizottságokról szóló 1993. évi II. törvény, valamint a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésének részletes szabályairól szóló 63/2005. (IV. 8.) Korm. rendelet alapján. Az előirányzatból kerül finanszírozásra továbbá az osztatlan földtulajdonok megszüntetésével kapcsolatos szakmai, illetve kommunikációs feladatok végrehajtása is.

- (2) Az előirányzat felhasználását a Kv.tv. 78. § (1) bekezdés c) pontjában előírtaknak megfelelően elkészítésre kerülő kormányrendelet szabályozza.
- (3) Az előirányzat szakmai felelőse a Földügyi és Térinformatikai Főosztály.

- 68. §** (1) A 20/03/15/00 Intézményi feladatok támogatása előirányzatból a tárca által felügyelt költségvetési szervek, valamint a minisztérium Központi Igazgatása olyan többletfeladatai finanszírozhatóak, amelyek elvégzése szükségszerű vagy jogszabály írja elő, de a költségvetési szervek elemi költségvetése a feladatok finanszírozására nem biztosít (elegendő) fedezetet. Az előirányzat felhasználására vonatkozó egyedi javaslatot a KGF készíti és terjeszti elő jóváhagyásra a miniszter részére. Az előirányzatból finanszírozhatóak továbbá az MVH akkreditációs feladatainak tisztán hazai forrásból finanszírozandó költségei.
- (2) Az előirányzat felhasználása közvetlen módon, a kedvezményezett költségvetési intézménnyel kötött megállapodás alapján előirányzat-átadással, valamint a támogatottal kötött támogatási szerződés alapján történő fejezeti kifizetéssel valósul meg.
- (3) Az előirányzat-felhasználásért felelős szervezeti egység szakmai teljesítésigazolása és kifizetés engedélyezése alapján, a közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően, a támogatás kifizetője a KGF.
- (4) Az előirányzat a 2012. évben megszűnt, így ezen előirányzatból kizárólag a 2011. évről áthúzódó maradványok felhasználására kerül sor.
- 69. §** (1) A 20/03/16/00 Ágazati gazdasági és hivatásrendi kamarák állami feladatainak támogatása előirányzat célja:
- a Magyar Agrárkamara esetében: 2012. július 31-ig a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvényben, 2012. augusztus 1-től a Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamaráról szóló 2012. évi CXXVI. törvényben, valamint a miniszter és a Magyar Agrárkamara között létrejött együttműködési megállapodásban meghatározott feladatok ellátásának biztosítása;
 - a Magyar Állatorvosi Kamara esetében: 2012. augusztus 31-ig a Magyar Állatorvosi Kamaráról, valamint a magán-állatorvosi tevékenység gyakorlásáról szóló 1995. évi XCIV. törvényben, 2012. szeptember 1-től a Magyar Állatorvosi Kamaráról, valamint az állatorvosi szolgáltatói tevékenység végzéséről szóló 2012. évi CXXVII. törvényben, valamint a miniszter és a Magyar Állatorvosi Kamara között létrejött megállapodásban meghatározott feladatok finanszírozása;
 - a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növényorvosi Kamara esetében: a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növényorvosi Kamaráról szóló 2000. évi LXXXIV. törvényben foglalt feladatok finanszírozása.
- (2) Az előirányzat éves felhasználására a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya a Magyar Agrárkamarával, az Állatorvosi Kamarával és a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növényorvosi Kamarával együttműködve tesz javaslatot és megállapodástervezetet állít össze, amit a miniszter hagy jóvá.
- (3) Az együttműködési megállapodások alapján előleg fizethető. A 2012. évben, tekintettel a kis összegű támogatásokra, az éves feladatok előfinanszírozására kerül sor.
- (4) A támogatás teljes összegének felhasználásáról a kamarák éves beszámolót és elszámolást készítenek, aminek benyújtási határideje a Magyar Agrárkamara és a Magyar Állatorvosi Kamara esetében a tárgyévét követő év január 31-e. A Magyar Növényvédő Mérnöki és Növényorvosi Kamara esetében, tekintettel az ellátandó feladatok jellegére, az elszámolási határidő 2013. március 31. A beszámoló és elszámolás elfogadásáról a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya dönt. A támogatás jogszerű felhasználásáról és pénzügyi elszámolásáról a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya igazolást küld a KGF részére.
- (5) Az előirányzat felhasználása közvetlenül a támogatott szervezet részére – támogatási szerződés vagy megállapodás keretében történő – fejezeti kifizetéssel valósul meg.
- (6) Az előirányzat felhasználásáért felelős szervezeti egység szakmai teljesítésigazolása és kifizetés engedélyezése alapján a támogatás kifizetője a KGF.
- 70. §** (1) A 20/03/19/00 Állami génmegőrzési feladatok támogatása előirányzatából a növényi génmegőrzési és az őshonos haszonállatok génerőforrásainak védelmével kapcsolatos tevékenységet folytató költségvetési szervek, kutatóintézetek, felsőoktatási intézmények, gazdasági társaságok, alapítványok és természetes személyek részére vissza nem térítendő költségvetési támogatás adható. A támogatott célok megvalósításához más jogszabályok és jogcímek alapján igényelhető támogatás is felhasználható. Az előirányzat felhasználható továbbá a Növényi Génbank Tanács elnökének és tagjainak éves tiszteletdíjának kifizetésére.
- (2) Az előirányzat szakmai felelőse a Stratégiai Főosztály.
- (3) Az előirányzatból nyújtott támogatás pályázat, feladatterv, egyedi engedélyezés, megállapodás vagy szerződés formájában valósulhat meg. A miniszter gondoskodik a pályázatok kiírásáról, a Stratégiai Főosztály intézkedik a lebonyolításáról, a pályázatok elbírálásáról, a feladattervek meghatározásáról, a megállapodások, szerződések előkészítéséről. Az előirányzatból államháztartáson kívüli szervezetek részére előleg fizethető.

- (4) Az előirányzat éves felhasználására az előirányzat kezelője – a Stratégiai Főosztály – keretfelosztási javaslatot állít össze a miniszter részére, az illetékes helyettes államtitkárok, közigazgatási államtitkár és a KGF felülvizsgálata mellett.
- (5) Mind az utólagos elszámolás melletti előfinanszírozásra, mind a záró beszámolót követő utófinanszírozásra lehetőség van az egyösszegű támogatás esetében.
- (6) A támogatások pénzügyi teljesítését a Stratégiai Főosztály kezdeményezésére a KGF pénzeszköztáddal, vagy a tárca felügyelete alá tartozó intézmények részére előirányzat-átcsoportosítással, míg más tárcához tartozó intézmények esetében központi költségvetés fejezetek közötti előirányzat-átadással végzi.
- (7) Az előirányzat felhasználásáért felelős szervezeti egység szakmai teljesítésigazolása és kifizetés engedélyezése alapján a támogatás kifizetője a KGF.
- (8) Az előirányzatból nyújtott támogatás megvalósulásáról a támogatottak a pályázatban, feladattervben, egyedi engedélyezésben, megállapodásban vagy szerződésben foglaltak szerinti időpontban a Stratégiai Főosztálynak kötelesek elszámolni, amely azt a KGF egyetértésével fogadhatja el.

- 71. §**
- (1) A 20/03/20/00 Hegyközségek Nemzeti Tanácsa előirányzatból a hegyközségekről szóló 1994. évi CII. törvény 38–48. §-ában, valamint a szőlőtermesztésről és a borgazdálkodásról szóló 2004. évi XVIII. törvényben a hegyközségi szervezetek részére meghatározott feladatok hatósági működési és informatikai fejlesztési feladataira adható támogatás.
 - (2) Az előirányzat szakmai felelőse az Agrárpiaci Főosztály.
 - (3) Az előirányzat éves felhasználására az előirányzat szakmai felelős főosztálya a Hegyközségek Nemzeti Tanácsával együttműködve felhasználási tervet készít és együttműködési megállapodás tervezetét állít össze, amelynek szakmai koordinációját az Agrárpiaci Főosztály végzi el.
 - (4) A Hegyközségek Nemzeti Tanácsával kötött együttműködési megállapodás alapján a támogatás átadására ütemezetten kerül sor. A támogatás részleteinek átutalására – az első finanszírozási időszak kivételével – a finanszírozási időszakot lezáró részbeszámoló elfogadását követően kerülhet sor.
 - (5) A támogatás teljes összegének felhasználásáról a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa éves beszámolót és elszámolást készít a tárgyévét követő év január 31-ig, amelyet az Agrárpiaci Főosztály részére küld meg.
 - (6) Az előirányzat-felhasználásért felelős szervezeti egység szakmai teljesítésigazolása és kifizetés engedélyezése alapján a támogatás kifizetője a KGF.
- 72. §**
- (1) A 20/03/21/00 Kincstári szolgáltatási díjak előirányzatból a fejezeti kezelésű előirányzatokon lebonyolított 2011. decemberi, illetve a 2011. évi maradványt terhelő 2012. januári kiadásokhoz kapcsolódóan Kincstár által felszámított számlavezetési, rendelkezésre állási és egyéb díjak finanszírozása történhet meg. A díjak terhelését a Kincstár automatikusan elvégzi a tárgyhót követő hó első munkanapján.
 - (2) Ezen előirányzatból új kötelezettség nem vállalható, kizárólag a korábbi évek maradványa kerül felhasználásra.
 - (3) Az előirányzat felhasználása közvetlen módon, a Kincstár automatikus díjterhelésével valósul meg.
- 73. §**
- (1) A 20/03/22/00 Bormarketing és minőség-ellenőrzés előirányzat pénzügyi forrása a bor forgalombahozatali járulék megfizetésének, kezelésének és felhasználásának szabályairól szóló 70/2007. (VII. 27.) FVM rendelet szerinti, 2011. november 30-ig forgalomba hozott borokhoz kapcsolódó bor forgalombahozatali járulék befizetésekből származik, amely összeget a minisztérium költségvetésében átfutó tételként tartja nyilván. Az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény módosításáról szóló 2012. évi XVIII. törvény 46. § (3) bekezdése alapján a 2011. november 30-a után forgalomba hozott bor vonatkozásában a bor forgalombahozatali járulékot már nem kell megfizetni.
 - (2) A befizetett járulékok felhasználásáról a Bormarketing Bizottság javaslatára a miniszter dönt. A befizetett járulék 40%-a minőség-ellenőrzési feladatokra a NÉBIH-nél kerül felhasználásra, 60%-a az AMC által meghirdetett közösségi marketing célokat szolgálja.
 - (3) A NÉBIH-et, illetve az AMC-t illető támogatás az eljárásrendnek megfelelő engedélyezést követően, évente két alkalommal, pénzeszköztáddal kerül az intézményhez.
 - (4) Az Agrárpiaci Főosztály a teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése adatlap kitöltésével kezdeményezi a pénzátadást, amelyet az intézményt felügyelő főosztály vezetője mint kötelezettségvállaló ír alá, a támogatás kifizetője a KGF.

- 74. §** (1) A 20/03/25/00 Nemzetközi szervezetek tagsági díjai előirányzat felhasználásának célja a minisztérium nemzetközi szervezetekben való részvételével összefüggő tagsági díjak finanszírozása.
- (2) Az előirányzat szakmai felelőse a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya.
- (3) Az előirányzat felhasználására vonatkozó keretfelosztást az előirányzat szakmai kezelője készíti el és terjeszti elő jóváhagyásra a miniszter részére, az illetékes helyettes államtitkárok és a KGF felülvizsgálata mellett.
- (4) Az előirányzat felhasználása közvetlenül a fejezeti kezelésű előirányzatról történik. A fizetési kötelezettség esedékességéről és jogcíméről az Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya értesíti a KGF-et, a kifizetés engedélyezése adatlap kitöltésével kezdeményezve a pénzügyi teljesítést. A KGF a parlamenti, társadalmi és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár, valamint a parlamenti, társadalmi és nemzetközi kapcsolatokért felelős államtitkár felülvizsgálatát követően teljesíti az átutalást.
- 75. §** (1) 20/03/28/00 Géntechnológiával módosított szervezettel szennyezett szaporítóanyag felhasználása miatt kárt szenvedett termelők kártalanítása előirányzatból nyújtott támogatás felhasználását a géntechnológiával módosított szervezettel szennyezett szaporítóanyag felhasználása miatt kárt szenvedett termelők kártalanítása előirányzat felhasználásáról szóló 96/2012. (IX. 4.) VM rendelet szabályozza.
- Az előirányzat:
- a) a géntechnológiával módosított szervezettel szennyezett és megsemmisített szaporítóanyag igazolt ellenértékének a megsemmisítésre kötelezett részére,
- b) a géntechnológiával módosított szervezettel szennyezett szaporítóanyag köztermesztésbe bocsátásával érintett növényi kultúra, valamint a NÉBiH által meghatározott pufferzónán belül található ivarilag kompatibilis növényfajt tartalmazó növényi kultúra megsemmisítése miatt a károsult termelő hozamkárértéknek (360 000 Ft/ha) a megsemmisítésre kötelezett részére,
- c) az a) és b) pont szerinti megsemmisítés igazolt költségeinek a megsemmisítésre kötelezett részére,
- d) a b) pont szerinti megsemmisítés során harmadik személynek okozott kárnak a megsemmisítésre kötelezett részére, kárfedező juttatás formájában történő megtérítésére használható fel.
- (2) Az előirányzat az (1) bekezdésben foglaltakon túl a Magyar Agrárkamaránál az engedélyezési szerződések megkötésével és a kárfedező juttatás kifizetésével, valamint a káresemény kapcsán felmerült kártérítési igény érvényesítésével kapcsolatban felmerült költségeknek a Magyar Agrárkamara részére történő megtérítésére használható fel.
- (3) A (2) bekezdés szerinti feladatok ellátására a miniszter támogatási megállapodást köt a Magyar Agrárkamarával.
- 76. §** (1) A 20/03/29/00 VKKI maradványának rendezése előirányzat tartalmazza a 2011. december 31-én megszűnt VKKI számlaegyenlegeinek pénzeszközeit, amely összeg fejezetek közötti megállapodás alapján átadásra kerül a BM részére.
- (2) Az előirányzaton tárgyévi előirányzat nem áll rendelkezésre, a 2012. évben ezen előirányzatról kizárólag a 2011. évről áthúzódó maradványok felhasználására kerül sor.
- 77. §** (1) A 20/04/06/00 Méhészeti Nemzeti Program előirányzata a méhészeti termékek termelésének és forgalmazásának általános feltételeit javító intézkedésekről szóló, 2004. április 26-i 797/2004/EK tanácsi rendelet végrehajtásának részletes szabályairól szóló 2004. április 29-i 917/2004/EK bizottsági rendeletnek megfelelően a 2010–2013. időszakban a méhészeti ágazat uniós versenyképességének megtartását, fejlesztését, az ökológiai egyensúly fenntartását szolgálja.
- (2) Az előirányzat szakmai felelőse a Mezőgazdasági Főosztály.
- (3) A méz termelésének és értékesítésének javítására irányuló intézkedések 6 főprogram keretében valósulnak meg. A támogatás felhasználásáról a Magyar Méhészeti Nemzeti Program alapján a 2010–2013 közötti végrehajtási időszakokban a központi költségvetés, valamint az Európai Mezőgazdasági Garancia Alap társfinanszírozásában megvalósuló támogatások igénybevételének szabályairól szóló 47/2010. (XII. 31.) VM rendelet intézkedik.
- (4) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítása során az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból, az Európai Halászati Alapból, valamint az Európai Mezőgazdasági Garancia Alapból támogatott programok és intézkedések pénzügyi, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról, lebonyolításának rendjéről szóló 82/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 82/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet], valamint a miniszter, az MVH és a Kincstár közötti együttműködési megállapodás szerint kell eljárni.
- (5) A támogatás kifizetője az MVH.

- 78. §** (1) A 20/04/07/00 Igyál tejet program előirányzat az Európai Unión belül is támogatott tevékenység megvalósulását szolgálja. Az oktatási intézmények tanulóinak tejfel és egyes tejtermékekkel való ellátására irányuló közösségi támogatás tekintetében az 1234/2007/EK tanácsi rendelet alkalmazásával kapcsolatos részletes szabályok megállapításáról szóló, 2008. július 10-i 657/2008/EK bizottsági rendeletnek megfelelően a támogatás mértéke az intézményfenntartó feladatvállalási lehetősége és jövedelmi helyzete alapján 20%, 50%, 100% lehet.
- (2) Az előirányzat szakmai felelőse az Agrárpiaci Főosztály.
- (3) A támogatásról a 2012. évi óvoda-, iskolatej program szabályozásáról szóló 116/2011. (XII. 14.) VM rendelet intézkedik.
- (4) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet és a minisztérium–MVH–Kincstár közötti együttműködési megállapodás szabályozza.
- (5) A támogatás kifizetője az MVH.
- 79. §** (1) A 20/04/08/00 Egyes speciális szövetkezesek (TÉSZ) támogatása előirányzat a mezőgazdasági piacok közös szervezésének létrehozásáról, valamint egyes mezőgazdasági termékekre vonatkozó egyedi rendelkezésekről szóló, 2007. október 22-i 1234/2007/EK tanácsi rendelet szerinti, a gyümölcs- és zöldségágazat tekintetében különleges szabályok megállapításáról szóló 1580/2007/EK bizottsági rendelet alapján a zöldség-gyümölcs termelői csoportok és termelői szervezetek működésének megerősítését, fejlesztését, a válságok megelőzését és kezelését segíti elő.
- (2) Az előirányzat szakmai felelőse az Agrárpiaci Főosztály.
- (3) A támogatások nemzeti támogatási előirányzatának aránya:
- a) a zöldség-gyümölcs termelői csoportok működési támogatása esetén 25%,
- b) a zöldség-gyümölcs termelői csoportok beruházási támogatása esetén 10–33,3%,
- c) a termelői szervezetek működési alapjának kiegészítő támogatása esetén 40–100%.
- (4) A támogatásról a zöldség-gyümölcs termelői csoportok és termelői szervezetek nemzeti szabályozásáról szóló 67/2009. (VI. 9.) FVM rendelet, a zöldség-gyümölcs termelői csoportok támogatásáról szóló 24/2010. (III. 19.) FVM rendelet, valamint a zöldség-gyümölcs termelői szervezetek kiegészítő nemzeti támogatásáról szóló 9/2010. (VIII. 4.) VM rendelet intézkedik.
- (5) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007 (IV. 25.) Korm. rendelet és a minisztérium–MVH–Kincstár közötti együttműködési megállapodás szabályozza. Kivételt képez ezen szabályozás alól az 543/2011/EU bizottsági végrehajtási rendeletben előírt nemzeti stratégia értékelése feladattal összefüggő vállalkozási szerződésből származó kötelezettségek teljesítése, amely esetben az előirányzat felhasználása közvetlen módon a vállalkozó részére történő fejezeti kifizetéssel történik.
- (6) A támogatás kifizetője – az (5) bekezdésben szereplő vállalkozási szerződésből származó kötelezettségek teljesítése kivételével – az MVH.
- 80. §** (1) A 20/04/09/00 Egyes állatbetegségek megelőzésének és felszámolásának támogatása előirányzat az uniós jogszabályokban meghatározott állatbetegségek felszámolását, ellenőrzését és megfigyelését segíti elő. Az állategészségügyi kiadásokról szóló, 2009. május 25-i 2009/470/EK tanácsi határozat, továbbá a 2012. évi keret meghatározásáról szóló 2012/147/EU-bizottsági határozat értelmében, az Európai Közösség jóváhagyott éves programok alapján társfinanszírozást nyújt a tagállamoknak az állatbetegségekkel és a zoonózisokkal összefüggő felszámolási, védekezési és figyelemmel kísérisi tevékenységükhöz. A 2011. évi kérelmek kezelése tekintetében 2010/712/EU- bizottsági határozat az irányadó.
- (2) Az előirányzat szakmai felelőse az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály.
- (3) A támogatásról az egyes állatbetegségek és zoonózisok felszámolására, az ellenük való védekezésre és figyelemmel kísérésükre irányuló nemzeti programok 2012. évi finanszírozásának szabályairól szóló 53/2012. (VI. 19.) VM rendelet intézkedik.
- (4) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet és a minisztérium–MVH–Kincstár közötti együttműködési megállapodás szabályozza.
- (5) A támogatás kifizetője az MVH.
- 81. §** (1) A 20/04/10/00 Uniós programok ÁFA-fedezete előirányzat az Európai Bizottság Élelmiszersegély-programja keretében Magyarország számára meghatározott előirányzat felhasználásának, valamint az ÚMVP és a Halászati Operatív Program Technikai Segítségnyújtás, illetve a Halászati Operatív Program III. tengelyének előirányzataihoz kapcsolódó általános forgalmi adó (a továbbiakban: ÁFA) megfizetésének a fedezetét biztosítja tekintettel arra, hogy az Európai Unió az ÁFA-költségeket nem téríti meg.

- (2) Az előirányzat szakmai felelőse az élelmiszersegély ÁFA-vonatkozásában az AKF, az élelmiszersegély-programban résztvevő segélyszervezetek számára nyújtott visszatérítendő állami támogatás vonatkozásában az Agrárpiaci Főosztály, az ÚMVP Technikai Segítségnyújtás ÁFA-vonatkozásában a Pénzügyi, Felügyeleti és Akkreditációs Főosztály, a HOP III. tengely és HOP Technikai Segítségnyújtás ÁFA-vonatkozásában az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály.
- (3) Az előirányzatból kerül finanszírozásra a 2012. évi EU Élelmiszersegély-programnak a magyar intervenciós készletből származó gabona külföldi tagállamok kifizető ügynökségei részére történő átadását érintő és a Magyarország által élelmiszer-segélyezés céljára felhasználható intervenciós készletet érintő ÁFA-összege. Továbbá ezen előirányzatból kerül finanszírozásra a 419/2012/EU bizottsági végrehajtási rendelet által lehetővé tett visszatérítendő állami támogatás az élelmiszersegély programban résztvevő segélyszervezetek számára.
- (4) Az előirányzat terhére éves keretfelosztási tervet a KGF a Pénzügyi, Felügyeleti és Akkreditációs Főosztállyal az MVH bevonásával, az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztállyal, valamint az AKF-fel közösen készíti el a miniszter részére.
- (5) Az előirányzat felhasználása a kedvezményezettek felé történő fejezeti kifizetéssel valósul meg. Az előirányzat felhasználásáért felelős szervezeti egységek szakmai teljesítésigazolása és kifizetés engedélyezése alapján a KGF intézkedik az ÁFA kifizetéséről.

82. § (1) A 20/04/11/00 Iskolagyümölcs program előirányzata az EMGA belpiaci intézkedése, a gyermekek gyümölcs- és zöldségfogyasztásának ösztönzése érdekében, amelynek szabályait a mezőgazdasági piacok közös szervezésének létrehozásáról, valamint egyes mezőgazdasági termékekre vonatkozó egyedi rendelkezésekről szóló, 2007. október 22-i 1234/2007/EK tanácsi rendelet, valamint a 288/2009/EK bizottsági rendelet foglalja össze.

- (2) Az előirányzat szakmai felelőse az Agrárpiaci Főosztály.
- (3) A támogatások nemzeti támogatási előirányzatának aránya legalább 31%. A támogatásról az iskolagyümölcs program 2011/2011. tanévi végrehajtásáról szóló 58/2010. (V. 7.) FVM rendelet rendelkezik.
- (4) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet és a minisztérium–MVH–Kincstár közötti együttműködési megállapodás szabályozza.
- (5) A támogatás kifizetője az MVH.

83. § (1) A 20/04/12/00 Nemzeti Diverzifikációs Program előirányzat felhasználását a Nemzeti Diverzifikációs Program keretében megvalósuló támogatások igénybevételének általános szabályairól szóló 144/2009. (XI. 6.) FVM rendelet szabályozza.

- (2) Az előirányzat szakmai felelősei az Agrárfejlesztési Főosztály és a Vidékfejlesztési Főosztály.
- (3) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet és a minisztérium–MVH–Kincstár közötti együttműködési megállapodás szabályozza.
- (4) A támogatás kifizetője az MVH.

84. § (1) A 20/05/03/00 Állattenyésztési feladatok előirányzat alapvető célja a hazai tenyésztésszervezési feladatok ellátása, a tenyésztői, genetikai fejlesztő munka elősegítése.

- (2) Az előirányzat szakmai felelőse a Mezőgazdasági Főosztály.
- (3) Az EU-s elveknek megfelelő, notifikált, a tenyésztésszervezési feladatok támogatása igénybevételének részletes feltételeiről szóló 27/2009. (III. 18.) FVM rendelet alapján igényelhető támogatások célja a bel- és külpiazi versenyképesség megőrzése, a tenyészállat-állomány genetikai minőségének fenntartása és javítása, a tenyésztésszervezési feladatok ellátásának elősegítése a törzskönyvezés, a teljesítményvizsgálat és tenyészérték megállapításán belül az egyes támogatott célterülethez kapcsolódó támogatható szolgáltatásokon keresztül.
- (4) A Mezőgazdasági Főosztály szakmai teljesítésigazolása és kifizetés engedélyezése alapján a KGF – a közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően – átutalja az MVH részére a szükséges forrást. Az elszámolásra átadott pénzeszközök felhasználásáról az analitikus nyilvántartó kifizetőhely havonta a tárgyhónapot követő hónap 8-ig könyvelési feladást készít.
- (5) A támogatási keretösszeg felhasználása a NÉBIH által igazolt jogosultság alapján az MVH határozatával és kifizetésével történik.

85. § (1) A 20/05/06/03 Erdőfelújítás jogcím biztosítja a magántulajdonú erdők felújítási, fenntartási költségeinek támogatását, így az erdőgazdálkodók 2007. évi gazdálkodásának csekély összegű (de minimis) támogatásáról szóló 89/2007. (VIII. 17.) FVM rendelet és az erdők felújításának csekély összegű (de minimis) támogatásáról szóló 102/2008. (VIII. 8.)

FVM rendelet szerint esedékes jogszerű támogatási igények rendezését. Az előirányzat forrást biztosít a szükséges adminisztrációs tevékenység, kutatási témák, döntés-előkészítő feladatok végrehajtásának támogatásához is.

- (2) Az előirányzat szakmai felelőse az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály.
- (3) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet és a minisztérium–MVH–Kincstár közötti együttműködési megállapodás szabályozza.
- (4) A támogatás kifizetője az MVH.

- 86. §**
- (1) A 20/05/06/04 Erdőtelepítés, erdőszerkezet-átalakítás, fásítás jogcím a 2004. május 1-jét megelőző évek jogszabályai alapján megítélt erdőtelepítések folyamatban lévő munkáinak támogatására szolgál a 2004. évi nemzeti hatáskörben nyújtott agrár- és vidékfejlesztési támogatások igénybevételének feltételeiről szóló 25/2004. (III. 3.) FVM rendelet hatályon kívül helyezéséről és az ezzel összefüggő átmeneti rendelkezések megállapításáról szóló 122/2007. (X. 19.) FVM rendelet alapján. Az előirányzat forrást biztosít a szükséges adminisztrációs tevékenység, kutatási témák, döntés-előkészítő feladatok végrehajtásának támogatásához is.
 - (2) Az előirányzat szakmai felelőse az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály.
 - (3) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet és a minisztérium–MVH–Kincstár közötti együttműködési megállapodás szabályozza.
 - (4) A támogatás kifizetője az MVH.

- 87. §**
- (1) A 20/05/06/05 Fenntartható erdőgazdálkodás támogatása előirányzat címzettjei az erdőgazdálkodói nyilvántartásban és az erdészeti szakszemélyzeti névjegyzékben szereplő személyek, a feladatok végrehajtását végző külső személyek, részben minisztériumi intézmények, részben más tárcához tartozó intézmények. A jogcím támogatási céljai:
 - a) a többségében nem állami tulajdonú erdőterületeken folytatott erdőgazdálkodás szakmai színvonalának emelése, az erdészeti szakirányítási tevékenység igénybevételének biztosítása,
 - b) az erdei közjóléti létesítmények berendezéseinek fenntartása és karbantartása,
 - c) az erdészeti erdei iskolákban folytatott oktató, nevelő, erdőpedagógiai tevékenység,
 - d) az egyes biotikus erdészeti károsítók és kórokozók elleni védekezési és kármegelőzési tevékenységek,
 - e) a biotikus eredetű, valamint a környezeti hatásokkal közvetlen összefüggésben lévő, nem azonosítható eredetű károsítással érintett erdőterület újraerdősítése,
 - f) a kárpótlás és részarány-tulajdon nevesítés eredményeként kialakult új, a természetben nem azonosítható erdőgazdálkodási üzemi területhatárok terepi kitűzése és határjelekkel történő állandósítása,
 - g) az erdők védelme, fennmaradása érdekében elrendelt erdőgazdálkodási tevékenység költségeinek biztosítása,
 - h) a fenntartható erdőgazdálkodást, az erdők védelmét szolgáló kutatási témák, döntés-előkészítő feladatok végrehajtásának, erdészeti szakmai továbbképzések, szakmai és tájékoztató kiadványok, valamint az erdészetpolitikai célok kommunikációjának támogatása,
 - i) az Erdővédelmi Mérő- és Megfigyelő Rendszer működtetésének biztosítása.
 - (2) Az előirányzat szakmai felelőse az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály.
 - (3) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet és a minisztérium–MVH–Kincstár közötti együttműködési megállapodás szabályozza.
 - (4) Az előirányzat felhasználása a kedvezményezettek részére fejezeti kifizetéssel, illetve megállapodást követő fejezeti kifizetéssel, utófinanszírozással történik. Előleg indokolt esetben nyújtható.

- 88. §**
- (1) A miniszter a Kincstár mint lebonyolító szerv közreműködésével nyújt támogatást a 20/05/07/00 Fejlesztési típusú támogatások előirányzatból, amely előirányzaton rendelkezésre áll a 2004. május 1-jét megelőző időszakban vállalt agrárberuházások fedezete.
 - (2) A támogatások lebonyolítását, folyósítását, a követelések kezelését és az analitikus nyilvántartást a Kincstár, továbbá a támogatások jogszerű felhasználásának ellenőrzését a Kincstár és a NÉBIH végzi a minisztériummal kötött megbízási szerződés alapján.
 - (3) Az előirányzat felhasználására megbízási szerződés keretében pénzeszköztadás formájában kerül sor a pénzügyi lebonyolításban résztvevő Kincstár részére.
 - (4) Az előirányzat nyújt fedezetet a minisztérium és a Kincstár közötti Megbízási szerződésből eredő megbízási díj rendezésére is, amelyet a fejezet közvetlenül teljesít a Kincstár felé az általa benyújtott számla alapján.
 - (5) Az előirányzat szakmai felelőse a Mezőgazdasági Főosztály.

- 89. §** (1) A miniszter a (2)–(6) bekezdésben szabályozott előirányzat és támogatási célok tekintetében az MVH, a NAV, valamint az AMC mint kezelő szerv részvételével nyújt támogatást.
- (2) A 20/05/08/00 Folyó kiadások és jövedelemtámogatások előirányzatból kerül finanszírozásra a kiegészítő nemzeti támogatás (top-up), az Európai Bizottság által notifikált támogatási célok és mentesítési rendeletek, valamint a csekély összegű támogatás formájában már kihirdetésre került vagy tervezett célok, valamint az átmeneti támogatások.
- (3) Az előirányzat felhasználását a Folyó kiadások és jövedelemtámogatások fejezeti kezelésű előirányzat 2012. évi felhasználásának szabályairól szóló 7/2012. (II. 1.) Korm. rendelet szabályozza.
- (4) Az előirányzat szakmai felelőse az AKF.
- (5) A 2012. évi támogatási jogcímekre vonatkozó keretfelosztás miniszter általi jóváhagyásáról az AKF intézkedik. A 2012. évi támogatási jogcímek az alábbiak:
1. Kiegészítő nemzeti támogatás (top-up);
 2. az állattenyésztés támogatása, ezen belül:
 - a) állatjóléti támogatások (a sertés- és a baromfi ágazatban),
 - b) állategészségügyi szolgáltatások támogatásaként egyes állatbetegségek megelőzése, leküzdése,
 - c) állati hulla eltávolítási és ártalmatlanítási költségének támogatása,
 - d) rendezett piaci kapcsolatok kialakítása a baromfi- és a sertés ágazatban,
 - e) a minőségi pontytenyésztési program csekély összegű támogatása;
 3. az agrár-finanszírozás támogatása, ezen belül:
 - a) Új Magyarország Agrárfejlesztési Hitelprogram,
 - b) beruházási hitelprogram,
 - c) hitelhez nyújtott intézményi kezességvállalás,
 - d) birtokfejlesztési hitelek kamattámogatása,
 - e) éven túli forgóeszköz hitelek kamattámogatása,
 - f) családi gazdálkodók hiteleinek kamattámogatása,
 - g) aszály- és fagykárok alapján felvett hitelek kamattámogatása,
 - h) a Takarékbank adatszolgáltatásának költsége,
 - i) agrár forgóeszköz hitelprogram,
 - j) élelmiszer bankgarancia program;
 4. a közösségi agrármarketing program támogatása;
 5. Agrár Széchenyi Kártya konstrukciók támogatása;
 6. Biztosítási díjtámogatás a mezőgazdaságban;
 7. egyéb támogatások, úgymint:
 - a) növény-egészségügyi feladatok ellátásának támogatása,
 - b) jégeső elhárítás díjtámogatása,
 - c) gázolaj jövedéki adójának de minimis támogatása,
 - d) mezőőrök foglalkoztatásának támogatása,
 - e) cukorrépatermelők de minimis támogatása,
 - f) tejtermelők nemzeti támogatása,
 - g) nemzeti agrárkárenyhítés,
 - h) szárított takarmány de minimis támogatása.
- (6) A támogatás kifizetője:
- a) A támogatások lebonyolítását, folyósítását és az analitikus nyilvántartást, továbbá a támogatások jogszerű felhasználásának ellenőrzését az (5) bekezdés 3. pont h) alpontja esetében a KGF, a 3. pont d)–g) alpontja és a 7. pont d) alpontja esetében a NAV, a 4. pontban szereplő jogcímnél az AMC, egyéb jogcímek esetében az MVH végzi, a közöttük és a minisztérium között létrejött megbízási szerződés alapján.
 - b) A kezelő szervezetek a kifizetésekről havi könyvelési feladást adnak a KGF részére.
- 90. §** (1) A 20/05/10/00 Nemzeti agrárkárenyhítés előirányzat a termelők és az állam kölcsönös kockázat- és tehervállalásán alapuló támogatási rendszer működtetését teszi lehetővé a mezőgazdasági termelést érintő időjárási és más természeti kockázatok kezeléséről szóló 2011. évi CLXVIII. törvény (továbbiakban: 2011. évi CLXVIII. törvény), illetve a kárenyhítési hozzájárulás megfizetésével, valamint a kárenyhítő juttatás igénybevételével kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 21/2012. (III. 9.) VM rendelet alapján.
- (2) Az előirányzat szakmai felelőse az AKF.

- (3) A támogatási előirányzat szolgál forrásul azon gazdálkodók kárenyhítéséhez, akik az MVH-nak a kárenyhítési hozzájárulás összegét a 2011. évi CLXVIII. törvény szerinti határidőre befizették, és akiknek az egész gazdaságukat tekintve a tárgyévi elemi károk miatti hozamérték-csökkenése meghaladja a 30%-ot. A kártalanítás feltétele továbbá, hogy a kárenyhítésre irányuló kérelmüket benyújtották az MVH-hoz.
- (4) A támogatás kifizetője az MVH.
- (5) A 2011. évi CLXVIII. törvény 7. § (6) bekezdése értelmében a tárgyévi pénzforrás legfeljebb 4%-a a miniszter döntése alapján az időjárási kockázatkezelési rendszer működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos végrehajtási költségek fedezetére használható fel. Ezen cél megvalósítása érdekében az időjárási kockázatkezelési rendszerben résztvevő szervezetek – az Agrárgazdasági Kutató Intézet, a Földmérési és Távérzékelési Intézet, az MVH, a NÉBIH, az Országos Meteorológiai Szolgálat, az Országos Vízügyi Főigazgatóság, a Nemzeti Környezetügyi Intézet, valamint a megyei (fővárosi) kormányhivatalok földművelésügyi igazgatóságai – részére történhet kifizetés.

- 91. §**
- (1) A 20/05/11/00 Erdei kisvasutak üzemeltetési támogatása jogcímcsoport előirányzatának célja a közjóléti, rekreációs, turisztikai célú, személyszállításra használt, nem állami üzemeltetésű erdei vasutak kizárólag működési célú támogatása. Az előirányzathoz nonprofit gazdasági társaságok, társadalmi szervezetek és költségvetési szervek részére nyújtható támogatás.
 - (2) Az előirányzathoz nyújtott támogatás pályázat meghirdetését követően hatósági szerződés formájában valósul meg.
 - (3) Az előirányzat szakmai felelőse az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály.
 - (4) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet és a minisztérium–MVH–Kincstár közötti együttműködési megállapodás szabályozza.
 - (5) Az elnyert támogatás legfeljebb 50%-os mértékéig – a hatósági szerződésben rögzített feltételek szerint – támogatási előleg kerülhet kifizetésre.
 - (6) A támogatás kifizetője az MVH.

- 92. §**
- (1) A 20/06/00/00 Állat- és növénykártalanítás felülről nyitott előirányzat felhasználásának célja, az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvényben foglalt feladatok végrehajtásához szükséges források biztosítása.
 - (2) Az előirányzat módosítási kötelezettség nélkül túlléphető, a Nemzetgazdasági Minisztérium előzetes hozzájárulásával.
 - (3) Az előirányzat szakmai felelőse az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály.
 - (4) A támogatás kifizetője a NÉBIH.
 - (5) Az előirányzathoz történik a járványos állatbetegségek és növényi zárlati károsítók megelőzésének, felderítésének és felszámolásának érdekében tett hatósági intézkedések költségének, valamint a hatóság által elrendelt állatok leölése miatti, továbbá a védekezés céljából megsemmisített növényi termékek után a gazdálkodókat ért károk megtérítése.
 - (6) Az előirányzat a Kv.tv.-ben külön alcímen az állami kártalanítás, az állami, valamint a közérdekű védekezés céljára, továbbá a járványügyi intézkedés során keletkezett állati vagy növényi eredetű melléktermékek szállításának és ártalmatlanításának, valamint a rendkívüli élelmiszerlánc-esemény elhárítása során a hatóságnál felmerülő költségek fedezetére, továbbá az egyéb jogszabályban állami feladatként meghatározott vizsgálatok fedezetére szolgál.
 - (7) Az állat-egészségügyi, illetve a növényvédelmi hatóság által kibocsátott határozatok alapján megadott „Kártalanításra jogosultak listáit” a NÉBIH összesíti. Ezek alapján igazolja a teljesítést, majd a kifizetés engedélyezésére megküldi az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztálynak. A szabályosan kitöltött és aláírt „Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése” adatlapon történt rendelkezések alapján a KGF átutalja a számlák kifizetéséhez szükséges forrást a NÉBIH-nek.
 - (8) Az előirányzat bevételeit képezi a zárt vágásokkal kapcsolatos megtérülés, amelyet a NÉBIH az elrendelő állategészségügyi hatóság és a lebonyolító húszem közti megállapodás alapján hajt be, majd továbbítja a minisztérium „Állat- és növénykártalanítás” előirányzat-felhasználási keretszámlájára.

- 93. §**
- (1) A 20/07/00/00 Árfolyamkockázat és egyéb, EU által nem térített kiadások előirányzat az EMVA-ból, az EMGA-ból és az EHA-ból származó támogatások árfolyamvesztéseinek, az intervenciók felvásárlásokhoz kapcsolódó járulékos költségeknek az Európai Unió által nem térített részének, valamint az EU általi pénzügyi kizárások KESZ felé történő rendezését szolgálja. Az előirányzat terhére és javára elszámolható költségeket a Kv.tv. 52. § (1) bekezdése szabályozza.
 - (2) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet és a minisztérium–MVH–Kincstár közötti együttműködési megállapodás szabályozza. Az együttműködési megállapodás alapján a minisztérium az Árfolyamkockázat és egyéb, EU által nem térített kiadások előirányzat terhére, az MVH ezen előirányzatot illető

forrásigényének kézhezvételét követően biztosítja a NAV végrehajtási költségek és az MVH által fizetendő hitelezői nyilvántartásba vételi díjak, illetve bírósági végrehajtási költségek (bírósági végrehajtó által megállapított munkadíj, költségtérítés, jutalék) összegét az MVH megfelelő lebonyolítási számláján.

- 94. §**
- (1) A 20/10/02/00 Termőföldvédelem támogatása előirányzat a földvédelmi járulék befizetések kezelését szolgálja.
 - (2) Az előirányzat szakmai felelőse a Földügyi és Térinformatikai Főosztály.
 - (3) A jogcímcsoportnak eredeti támogatási, kiadási előirányzata nincs, de átfutó bevételeként és kiadásként az előirányzaton megjelenik, amely havonta kerül továbbításra a Kincstárhoz.
 - (4) A megyei kormányhivatalok földhivatalai, valamint Budapest Főváros Kormányhivatalának Földhivatala (a továbbiakban együtt: megyei földhivatal) a földvédelmi járulékok összegét nem közvetlenül a Magyar Államkincstár javára utalják tovább, hanem – minden hónap 20-áig – a minisztérium fejezeti kezelésében lévő „Termőföld minőségi védelme, hasznosítása” elnevezésű előirányzat-felhasználási keretszámla javára. Az ügyfelek által kérelmezett földvédelmi járulék visszafizetésének engedélyezésére – a megyei földhivatal által felterjesztett iratanyagok alapján – a Földügyi és Térinformatikai Főosztály jogosult a KGF felé, a szakmai teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése adatlap megküldésével.
 - (5) A befizetett összegeket – a jogosnak ítélt földvédelmi járulék visszafizetések teljesítése után – a tárgyhó végén a KGF továbbítja a Magyar Államkincstár felé. A Magyar Államkincstár felé továbbítandó összegről szóló utalványrendeletet a KGF készíti el.
- 95. §**
- (1) A 20/11/02 Új Magyarország Vidékfejlesztési Program (II. NVT) uniós és hazai társfinanszírozással valósul meg. A közösségi finanszírozás az EMVA-ból kerül biztosításra.
 - (2) A támogatás mértéke tengelyenként és intézkedésenként eltérő. Az I. tengely esetében az EU-hozzájárulás átlagos mértéke 71,11%. A II. tengely esetében 76,84%, a III. tengelynél 71,65%, a IV. tengely esetében a 76,62%. A technikai segítségnyújtás esetében az EU-hozzájárulás aránya 73,95%.
 - (3) A támogatás igénybevételére az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet jogosult, aki/amely az egyes támogatási célok megvalósításának részletes szabályairól szóló jogszabályoknak megfelel, és a támogatásra való jogosultságát a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv határozatban állapította meg.
 - (4) Az EMVA-ból finanszírozott intézkedéscsoportok (tengelyek) az alábbiak:
 - a) 20/11/02/01 I. tengely: A mezőgazdaság és erdészeti ágazat versenyképességének javítása,
 - b) 20/11/02/02 II. tengely: A környezet és a vidék fejlesztése,
 - c) 20/11/02/03 III. tengely: Az életminőség javítása a vidéki területeken és a diverzifikáció ösztönzése,
 - d) 20/11/02/04 IV. tengely: LEADER programok,
 - e) 20/11/02/05 V. tengely: Technikai segítségnyújtás.
 - (5) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet és a minisztérium–MVH–Kincstár közötti együttműködési megállapodás szabályozza.
 - (6) A támogatás kifizetője (közreműködő szervezet): az MVH.
- 96. §**
- (1) A 20/11/03 Halászati Operatív Program. Az Európai Bizottság C(2008) 4684. sz. határozatában 2008. szeptember 9-én hagyta jóvá az EHA-ból származó közösségi támogatással összefüggő magyarországi operatív programot. A Nemzeti Halászati Stratégiai Terv (NHST) és a társfinanszírozott támogatások felhasználásáról szóló Halászati Operatív Program kiemelt feladata a rossz műszaki állapotban lévő halastavak rekonstrukciója, illetve a kínálat bővítése érdekében új, intenzív halnevelő üzemek létesítése és a halfeldolgozás fejlesztése.
 - (2) Az előirányzat szakmai felelőse az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály.
 - (3) Az intézkedéscsoportok (tengelyek) az alábbiak:
 - a) 20/11/03/01 Akvakultúra, belvízi halászat és a halászati és akvakultúra termékek feldolgozása és forgalmazása (II. tengely),
 - b) 20/11/03/02 Közös érdekeket célzó intézkedések (III. tengely),
 - c) 20/11/03/03 Technikai segítségnyújtás (V. tengely).
 - (4) A II. tengelyen igénybe vehető beruházási támogatások feltételeit az Európai Halászati Alap társfinanszírozásában megvalósuló Halászati Operatív Program 2. prioritási tengelye szerinti beruházási támogatások feltételeiről szóló 50/2011. (VI. 6.) VM rendelet szabályozza.

- (5) A II. tengelyen igénybe vehető vízi-környezetvédelmi támogatások feltételeit az Európai Halászati Alap társfinanszírozásában megvalósuló Halászati Operatív Program 2. prioritási tengelye szerinti vízi környezet védelmével kapcsolatos intézkedések feltételeiről szóló 110/2011. (XI. 24.) VM rendelet szabályozza.
- (6) A III. tengelyen a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv kijelöléséről szóló 154/2011. (VIII. 10.) Korm. rendelet alapján a támogatási döntés a miniszter jogköre. A III. tengely lebonyolításának menete részletes eljárásrendben kerül szabályozásra.
- (7) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet és a minisztérium–MVH–Kincstár közötti együttműködési megállapodás, az Európai Halászati Alapról szóló 1198/2006/EK tanácsi rendelet, az Európai Halászati Alapról szóló 1198/2006/EK tanácsi rendelet végrehajtására vonatkozó részletes szabályok megállapításáról szóló 498/2007/EK bizottsági rendelet, valamint a 498/2007 EK rendelet módosításáról szóló 1249/2010/EU bizottsági rendelet szabályozza.
- (8) A támogatás kifizetője (közreműködő szervezet): az MVH.

- 97. §**
- (1) A 20/14/00/00 Fejezeti általános tartalék előirányzat az intézmények és egyéb szervezetek előre nem tervezhető, a miniszter által jóváhagyott rendkívüli kiadásaira, támogatására szolgál, figyelemmel az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet vidékfejlesztési miniszterre vonatkozó előírásaira.
 - (2) Ezen előirányzathból kerülnek továbbá finanszírozásra a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos számlák kezelésével összefüggő szolgáltatási díjak, másrészt a különböző szerződésekben vállalt kötelezettségekkel kapcsolatos késedelmi kamatok.
 - (3) Az előirányzat felhasználása közvetlen módon a kedvezményezett költségvetési intézmények, illetve az egyéb kedvezményezettek részére történő fejezeti kifizetéssel, vagy előirányzat-átcsoportosítással történik, figyelemmel az Áht. 33. §-ában foglaltakra.
 - (4) Mind az utólagos elszámolás melletti előfinanszírozásra, mind a záró beszámolót követő utófinanszírozásra lehetőség van az egyösszegű támogatás esetében.
 - (5) A fejezeti általános tartalék terhére kötelezettségvállalást kizárólag a miniszter engedélyezhet.
 - (6) Az előirányzat felhasználásáért felelős szervezeti egység szakmai teljesítésigazolása és kifizetés engedélyezése alapján a támogatás kifizetője a KGF.

- 98. §**
- A 20/15/00/00 Fejezeti egyensúlybiztosítási tartalék előirányzaton tervezett céltartalék évközi kormányzati intézkedések fedezetéül szolgál. Felhasználhatóságának feltételeit a Kv.tv. 27. § (10) és (11) bekezdése tartalmazza.

- 99. §**
- (1) A 20/16/00/00 SAPARD-támogatásból megvalósuló programok jogcímcsoport lezárult. Visszatérítések, kifizetések kezelése folyik rajta.
 - (2) A támogatás kifizetője (közreműködő szervezet): az MVH.

- 100. §**
- (1) A 20/17/00/00 Nemzeti Vidékfejlesztési Terv lezárult, a determinációk az ÚMVP-ből kerülnek rendezésre. Az NVT 2004–2006. évi keretének többlet kötelezettségvállalásai a 1320/2006/EK bizottsági rendelet értelmében az EMVA-ból finanszírozhatók. A visszakövetelt támogatások behajtására az MVH folyamatosan kezdeményezi a NAV-végrehajtási eljárásokat. A behajtások nemzeti része a hazai költségvetést illeti meg, így a behajtások hazai része az előirányzat-felhasználási keretszámlára térül vissza.
 - (2) A támogatás kifizetője (közreműködő szervezet): az MVH.

IX. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 101. §**
- Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a XII. Vidékfejlesztési Minisztérium költségvetési fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodás belső normáiról szóló 14/2011. (VIII. 19.) VM utasítás hatályát veszti.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

1. melléklet a 22/2012. (X. 27.) VM utasításhoz

Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése adatlap

A teljesítésigazolás VM iktatórendszerből származó iktatószáma:

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS				
Alapadatok				
Szerződő fél (partner) megnevezése:			Köt.váll. azonosító*:	
Szerződő fél címe:				
Szerződő fél (partner) ÁHT azonosítója:				
Szerződés tárgya:				
Szerződő fél bankszámlaszáma:				
Szerződéskötés dátuma:				
Szakfeladat (megnevezés és szám):				
	Kötelezettségvállaló (szerződés aláíró)	Teljesítésigazoló***	Szakmai ügyintéző	
Szervezeti egység megnevezése:				
Név:				
Beosztás:				
Kifizetés forrása				
Az előirányzat megnevezése:			ÁHT azonosító:	
Terhelendő előirányzat bankszámlaszáma:			Kifizetés összege (Ft vagy)**:	
Forrás:	A szerződés pénzügyi teljesítés után még fennmaradó/kifizethető része (Ft vagy)**:	Nettó:	Bruttó:	
Tárgyév ... évi maradvány				
Teljesítés/támogatás tartalma:	Teljesítés dátuma:	Összege (Ft vagy)**:		
		nettó	áfa	bruttó

A teljesítés megtörtént, a feladat szakszerű elvégzését, a szolgáltatás teljesítését/a támogatási összeg/függő, átfutó bevételek/előleg kifizetésének jogosságát igazolom.***

Függő, átfutó bevételek/Előleg/Előfinanszírozás kifizetése esetén a teljesítésigazolás nem értelmezhető.

Budapest, 20.....hó...nap

.....
teljesítésigazoló aláírása

KIFIZETÉS ENGEDÉLYEZÉSE

A mellékelt számla(ák)/támogatás/támogatási előleg kifizetését a szerződés pontja alapján engedélyezem.

Budapest, 20..... hó ... nap

.....
kötelezettségvállaló aláírása

* A számlán szerepeltetni kell!

** Megfelelő devizanem alkalmazandó!

*** A megfelelő aláhúzendő

**A legfőbb ügyész 21/2012. (X. 27.) LÜ utasítása
az ügyészégi alkalmazottak egyes költségtérítéseiről és juttatásairól szóló
8/1996. (ÜK. 7.) LÜ utasítás módosításáról**

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

- 1. §** Az ügyészégi alkalmazottak egyes költségtérítéseiről és juttatásairól szóló 8/1996. (ÜK. 7.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Ut.) 49. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
„(5) Az (1)–(4) bekezdésben foglaltaktól eltérően a legfőbb ügyész eseti szociális juttatásban részesítheti azt az ügyészégi alkalmazottat, akinek az illetménye jelentősen nem haladja meg a minimálbér kétszeresét.”
- 2. §** Az Ut. 67. §-a és a §-t megelőző cím helyébe a következő cím és rendelkezés lép:
„*A hivatali öltözködés*
67. § A legfőbb ügyész az ügyészégi alkalmazott hivatali öltözködését költségtérítéssel támogathatja.”
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Varga Zs. András s. k.,
legfőbb ügyész helyettes

**A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 15/2012. (X. 27.) GVH utasítása
a Gazdasági Versenyhivatal Munkavédelmi Szabályzatáról**

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 2. § (3) bekezdése alapján az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményei biztosítása érdekében a Gazdasági Versenyhivatalra vonatkozóan az alábbi rendelkezéseket határozom meg:

I. fejezet
Általános rendelkezések

- 1. §** A Gazdasági Versenyhivatal Munkavédelmi Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) határozza meg a Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: Hivatal) által a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.) 87. § 9. pontja szerinti szervezett munkavégzés keretében foglalkoztatott személyek (a továbbiakban: alkalmazott) egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményei megvalósításának módját.
- 2. §** A Hivatal tevékenysége munkavédelmi szempontból a III. veszélyességi osztályba tartozik.

II. fejezet
Feladat- és hatáskörök

- 3. §** A Hivatal munkavédelmi tevékenységének koordinálásáról, a biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáról és ellenőrzéséről a főtitkár gondoskodik.
- 4. §** Az egészséges és biztonságos munkavégzés veszélyeztetése esetén – a veszély elhárítása érdekében – a Szabályzat hatálya alá tartozókra nézve a főtitkárnak utasítási joga van.
- 5. §** Az Mvt. 57. §-ában meghatározott feladatokat a főtitkár által kijelölt, legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező munkatárs (a továbbiakban: munkavédelmi megbízott) látja el.

6. § A munkavédelmi megbízott

- a) folyamatosan ellenőrzi az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek meglétét, javaslatot tesz a felmerült hiányosságok megszüntetésére,
- b) megszervezi az időszakos ellenőrző felülvizsgálatot és az időszakos biztonsági felülvizsgálatot, kockázatértékelést,
- c) figyelemmel kíséri a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, javaslatot tesz a Szabályzat módosítására, észrevételezheti a Szabályzat módosításának tervezetét,
- d) munkabiztonsági szempontból figyelemmel kíséri a Hivatal épületében bármilyen jogcímen végzett munkákat, és
- e) kapcsolatot tart a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által kijelölt gondnokkal a veszélyes hulladékokkal kapcsolatos előírások betartása, és az ingatlan üzemeltetéséhez használt gépek, berendezések működtetése, karbantartása vonatkozásában.

III. fejezet

Az alkalmazás munkavédelmi és munka-egészségügyi feltételei

- 7. §**
- (1) Az alkalmazott csak elméleti és gyakorlati munkavédelmi oktatást követően, és csak olyan munkára és akkor alkalmazható, ha az adott munkára az előzetes orvosi vizsgálat alapján alkalmasnak bizonyul.
 - (2) A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet szerinti, illetve az előzetes, időszakos és soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatok, illetve a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet szerinti szem- és látásvizsgálatok elvégzését a Hivatal foglalkozás-egészségügyi szolgálat keretében biztosítja. A gépkocsi-vezetői munkakört kivéve a Hivatalnál betöltött minden munkakör képernyős munkakörnek minősül.
 - (3) Az alkalmazással és alkalmassággal kapcsolatos foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátását a Humánerőforrás Iroda koordinálja, ennek keretében megszervezi a szükséges vizsgálatokat, és azokról nyilvántartást vezet.
 - (4) Az alkalmazottnak az orvosi vizsgálat eredményéről szóló igazolást a Humánerőforrás Irodának a vizsgálat megtörténtét követően haladéktalanul le kell adnia.
 - (5) A közvetlen munkahelyi vezető köteles lehetővé tenni, hogy az alkalmazott a kötelező foglalkozás-egészségügyi és ehhez kapcsolódó egyéb vizsgálaton megjelenhessen.
 - (6) Ha az időszakos munkaköri és az esetleg szükségessé váló rendkívüli alkalmassági vizsgálaton a foglalkozás-egészségügyi orvos azt állapítja meg, hogy az alkalmazott a munkaköre betöltésére alkalmatlan, ezt a Humánerőforrás Iroda az alkalmazott közvetlen munkahelyi vezetőjének haladéktalanul jelzi, aki köteles a Humánerőforrás Iroda bevonásával megvizsgálni az alkalmazott más munkakörbe történő áthelyezésének lehetőségét.

IV. fejezet

A munkavédelmi oktatás rendje

- 8. §**
- (1) A belépő alkalmazott elméleti és gyakorlati munkavédelmi oktatását lehetőleg a munkába állás előtt, de legkésőbb a belépést követő 2 munkanapon belül meg kell tartani.
 - (2) Az alkalmazottnak az Mvt. 55. § (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott esetekben rendkívüli munkavédelmi oktatáson kell részt venni.
 - (3) A munkavédelmi oktatásokat a munkavédelmi megbízott tartja és azok megtartását a tematika megjelölésével munkavédelmi oktatási naplóban rögzíti. Az oktatás elvégzését a munkavédelmi oktatási naplóban az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

V. fejezet

A képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg juttatásának rendje, valamint a tisztálkodási eszközök és szerek biztosítása

- 9. §**
- (1) A Hivatal a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet 6. §-a szerinti esetben 30 000 forint erejéig megtéríti az alkalmazott számára – a foglalkozás-

egészségügyi szolgálat igazolása alapján – minimálisan szükséges, képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg árát.

- (2) A szemüveget az alkalmazott az általa kiválasztott helyen készíttetheti el.
- (3) A szemüveg elkészítésekor kapott számlán a Gazdasági Versenyhivatal nevét, székhelyét (1054 Budapest, Alkotmány utca 5–7.), továbbá a „képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg” terméknevezést szerepeltetni kell.
- (4) A számlát és a foglalkozás-egészségügyi szolgálat által kiállított igazolást a Humánerőforrás Irodán kell leadni.
- (5) A Humánerőforrás Iroda a számlákat megküldi a Költségvetési Irodára a költségtérítések átutalása céljából. A Költségvetési Iroda az adott hónap 10-éig részére megküldött igénylések tekintetében az adott hónap 15. napjáig, az ezt követően beérkezett igénylések tekintetében pedig a következő hónap 15. napjáig intézkedik a költségtérítések számfejtéséről és a jogosultak lakossági folyószámlájára történő átutalásról.
- (6) Az alkalmazott az (1) bekezdés szerinti térítésre jogviszonyának fennállása alatt egy alkalommal jogosult, valamint akkor, ha a személyzeti szakvizsgálat eredményeként indokolt a megtérített szemüveg cseréje, mivel a munkavállaló által használt szemüveg a képernyő előtti munkavégzéshez már nem megfelelő.

- 10. §** A KEF és a Hivatal közötti külön szerződésben rögzítettek szerint a KEF gondoskodik a mosdókban és a tisztálkodási helyeken a tisztálkodási eszközök és szerek folyamatos rendelkezésre állásáról.

VI. fejezet

A munkavégzésre vonatkozó rendelkezések

Munkakörülmények ellenőrzése, rendellenességek kivizsgálása

- 11. §**
- (1) Az alkalmazott a veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart a munkavégzést közvetlenül irányító vezetőnek köteles bejelenteni.
 - (2) A munkavégzést közvetlenül irányító vezető rendszeresen ellenőrzi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek meglétét, az általa irányított alkalmazottak biztonságos és egészséget nem veszélyeztető munkavégzéssel összefüggő kötelezettségeinek betartását.
 - (3) A munkavégzést közvetlenül irányító vezető a tudomására jutott rendellenességet, illetve az egészséges és biztonságos munkavégzést veszélyeztető körülményekkel kapcsolatos bejelentést köteles haladéktalanul közölni a munkavédelmi megbízottal és a főtitkárral, az érintetteket értesíteni és közvetlen veszély esetén a munkavégzést leállítani, valamint az alkalmazottak nem megfelelő magatartásából eredő veszély esetén a szükséges vezetői intézkedéseket megtenni.
 - (4) Az észlelt rendellenességeket, illetve egészséges és biztonságos munkavégzést veszélyeztető körülményeket a főtitkár – a munkavédelmi megbízott közreműködésével – kivizsgálja és megteszi a szükséges intézkedéseket a rendellenességek, veszélyt okozó körülmények megszüntetése érdekében.

Különösen veszélyes tevékenységek

- 12. §**
- (1) Tilos egyedül munkát végezni és végeztetni a következő munkahelyeken:
 - a) hibaelhárítás elektromos kapcsoló helyiségekben,
 - b) feszültség alatt lévő elektromos berendezéseken,
 - c) 2 m felett végzett munkáknál,
 - d) tartályban, aknában történő munkáknál.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti tevékenységről – megkezdése előtt kellő időben – értesíteni kell a munkavédelmi megbízottat.

Külső vállalkozó által végzett munka

- 13. §** A Hivatal épületében csak olyan vállalkozó végezhet munkát, aki rendelkezik az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzéshez szükséges tárgyi és személyi feltételekkel.

A dohányzásra vonatkozó rendelkezések

- 14. §** (1) A Hivatal épületében tilos dohányozni.
(2) A dohányzóhely kijelöléséről és a dohányzásra vonatkozó információs táblák elhelyezésének biztosításáról a főtitkár gondoskodik.

A munkahelyi elsősegélynyújtás

- 15. §** (1) A Hivatalban az elsősegélynyújtás tárgyi feltételeinek biztosításáról, így az elsősegélynyújtó felszerelés beszerzéséről, valamint az elhasznált, lejárt, vagy használhatatlanná vált anyagok és eszközök azonnali pótlásáról a munkavédelmi megbízott gondoskodik.
(2) Az elsősegélynyújtó felszerelést jól látható, könnyen elérhető és elsősegélynyújtásra alkalmas helyen kell készenlétben tartani.
(3) A munkavédelmi megbízott – az érintettek igazolt bejelentése alapján – valamennyi alkalmazott számára folyamatosan elérhető módon közlést tesz azoknak az alkalmazottaknak a körét, akik elsősegélynyújtó képzésen vettek részt vagy ilyen képzettséggel rendelkeznek, és akik vállalják, hogy rosszullét, eszméletvesztés esetén – szükség esetén a mentők kiérkezéséig – elsősegélyt nyújtanak.

A munkabalesetek jelentése

- 16. §** (1) Az alkalmazott saját balesetét, rosszullétét, sérülését (a továbbiakban együtt: baleset) köteles azonnal jelenteni a munkavégzést közvetlenül irányító vezetőjének, vagy a munkahelyen tartózkodó bármilyen szintű vezetőnek. Ha az alkalmazott ebben akadályoztatva van, úgy az a munkatárs köteles jelenteni, aki a balesetet látta, illetve elsőnek tudomást szerez róla.
(2) A munkavégzést közvetlenül irányító vezető, vagy az a munkatárs, aki a helyszínen tartózkodik, köteles intézkedni a sérült ellátásáról, a foglalkozás-egészségügyi szolgálat orvosa vagy a mentőszolgálat kihívásáról, a helyszín biztosításáról, a munkavédelmi megbízott értesítéséről.
(3) Súlyos baleset esetén a balesetet a munkavédelmi megbízott haladéktalanul bejelenti a területileg illetékes munkaügyi hatóságnál. A telefonon tett bejelentést 72 órán belül írásban meg kell ismételni.

A balesetek kivizsgálása

- 17. §** (1) A Hivatalnál bejelentett és tudomásra jutott baleset kivizsgálását a munkavédelmi megbízott, szükség szerint külső szakértők és a munkahelyi vezető bevonásával végzi. A kivizsgálás eredményét a főtitkár hagyja jóvá.
(2) Munkaképtelenséggel nem járó balesetek esetén a munkavédelmi megbízott a vizsgálat eredményét a baleseti nyilvántartási naplóban rögzíti.
(3) A munkaképtelenséggel járó balesetek esetén a balesetet a munkavédelmi megbízott a baleseti nyilvántartási naplóban, a kivizsgálás eredményét munkabaleseti jegyzőkönyvben rögzíti.
(4) A munkavédelmi megbízott a munkabaleseti jegyzőkönyv másolatát megküldi a Humánerőforrás Iroda és a Költségvetési Iroda részére.

VII. fejezet

Záró rendelkezések

- 18. §** Ez az utasítás 2012. október 24-én lép hatályba.
19. § Hatályát veszti a Munkavédelmi Szabályzatról szóló 13/Eln./1991. számú utasítás.

Budapest, 2012. október 16.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 9/2012. (X. 27.) SZTNH utasítása a Közzolgálati Szabályzatról

A közzolgálati tisztviselőről szóló 2011. évi CXCI. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény, a közzolgálati tisztviselőről szóló törvénnyel összefüggő átmeneti, módosuló és hatályát veszto szabályokról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2012. évi V. törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2001. évi XXXVI. törvény, a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv által lefolytatott pályáztatás rendjéről, annak szervezéséről és lebonyolításáról, a pályázati eljárás alól adott mentesítésről, a kompetencia-vizsgálatról és a toborzási adatbázisról, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó nyilvántartás szabályairól szóló 406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet, a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet, a közzolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közzolgálati alapnyilvántartásra és közzolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet, a közzolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet, a találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény, valamint a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 43/2011. (V. 6.) KIM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) rendelkezéseit is figyelembe véve, az általános szabályozási hatáskörbe tartozó tárgykörökről a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Közzolgálati Szabályzatát a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja szerinti felhatalmazás, továbbá a közzolgálati tisztviselőről szóló 2011. évi CXCI. törvény 75. § (5) bekezdése alapján az alábbiak szerint adom ki:

Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás személyi hatálya a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának (a továbbiakban: Hivatal) kormánytisztviselőire (a továbbiakban: kormánytisztviselő), és munkaszerződés alapján foglalkoztatott munkavállalóira – ideértve a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2001. évi XXXVI. törvény 107. §-ának (1) bekezdése szerinti átalakult jogviszonyban foglalkoztatottakat is – (a továbbiakban: munkavállaló, a továbbiakban együtt: dolgozók) terjed ki.
- (2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a hivatali kormánytisztviselői jogviszonyok és munkaviszonyok (a továbbiakban együtt: foglalkoztatási jogviszony) legalapvetőbb szabályaira, így a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjére, illetve ezen belül az egyes munkáltatói jogok átruházására, a foglalkoztatási jogviszony létesítésére, az ezzel kapcsolatos pályázati eljárásokra, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő szabályokra, a képzés elveire, a készenlét és a rendkívüli munkavégzés szabályaira, a kiadmányozási és aláírási jogosultságra, valamint a munkakör átadásával összefüggő egyes szabályokra.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje és átruházásának szabályai

- 2. §** (1) A Hivatal valamennyi dolgozója tekintetében az elnök gyakorolja a következő munkáltatói jogokat:
- a munkakörhöz tartozó képesítési követelmények meghatározása,
 - vezetői munkakörre történő kinevezés,
 - vezetői munkakörre történő kinevezés visszavonása,
 - döntés az illetmény mérlegelési jogkörbe tartozó megállapításáról,
 - címadományozás,
 - az adományozott cím visszavonása,
 - döntés a dolgozó kirendeléséről, kihelyezéséről másik közigazgatási szervhez,
 - döntés a távmunka engedélyezéséről,
 - célfeladat megállapítása és a céljutalom kifizetésének engedélyezése,
 - a Hivatalban alkalmazandó teljesítményértékelés szabályrendszerének meghatározása a mindenkorli jogszabályi keretek között,
 - felhatalmazás kiadmányozási jog gyakorlására,
 - felhatalmazás aláírási jog gyakorlására,

- m) döntés a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő tartozások mérsékléséről, elengedéséről, a visszafizetési feltételek módosításáról.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően az elnökhelyettesek tekintetében az elnök gyakorolja a (3) bekezdésben felsorolt munkáltatói jogokat azzal, hogy a Kormány nevében a Hivatal felett felügyeleti jogokat gyakorló miniszter az elnök javaslatára nevezi ki, és menti fel az elnökhelyetteseket.
- (3) Az elnök gyakorolja a gazdasági vezető (a továbbiakban: gazdasági főigazgató), a főosztályvezetők, a vezetői munkakört betöltő szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói címmel rendelkező kormánytisztviselők, az Elnökségi Kabinet kormánytisztviselői, továbbá a közvetlenül az elnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek osztályvezetői, valamint az elnöki titkárság kormánytisztviselői tekintetében a következő munkáltatói jogokat, az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően:
- a) foglalkoztatási jogviszony létesítése,
 - b) a munkaköri feladatok meghatározása,
 - c) összeférhetlenséggel kapcsolatos intézkedések,
 - d) kinevezés módosítása,
 - e) minősítés,
 - f) rendkívüli munkavégzés elrendelése,
 - g) a rendkívüli munka ellenértéke kiadásának, kifizetésének engedélyezése,
 - h) döntés a helyettesítésről,
 - i) döntés a dolgozó átirányításáról másik munkakörbe,
 - j) döntés a képzés, továbbképzés előírásáról,
 - k) tanulmányi szerződés megkötése, módosítása,
 - l) rendes és fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
 - m) áthelyezéssel kapcsolatos döntések,
 - n) foglalkoztatási jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos döntések,
 - o) fegyelmi eljárással kapcsolatos döntések,
 - p) kártérítési eljárással kapcsolatos döntések.
- (4) Az elnök gyakorolja a főosztályvezető-helyettesi és az osztályvezetői munkakört betöltő kormánytisztviselők tekintetében a következő munkáltatói jogokat, az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően:
- a) foglalkoztatási jogviszony létesítése,
 - b) a munkaköri feladatok meghatározása,
 - c) összeférhetlenséggel kapcsolatos intézkedések,
 - d) áthelyezéssel kapcsolatos döntések,
 - e) foglalkoztatási jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos döntések,
 - f) a rendkívüli munka ellenértéke szabadidőben történő kiadásának engedélyezése,
 - g) fegyelmi eljárással kapcsolatos döntések,
 - h) kártérítési eljárással kapcsolatos döntések.
- (5) Az elnök gyakorolja a nem vezetői munkakört betöltő szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói címmel rendelkező kormánytisztviselők tekintetében a következő munkáltatói jogokat, az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően:
- a) foglalkoztatási jogviszony létesítése,
 - b) foglalkoztatási jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos döntések,
 - c) fegyelmi eljárással kapcsolatos döntések,
 - d) kártérítési eljárással kapcsolatos döntések.
- (6) A Hivatal elnökhelyettesei és a gazdasági főigazgató – átruházott hatáskörben – gyakorolják az általuk közvetlenül irányított szervezeti egységek dolgozói és vezetői tekintetében – ideértve a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói címmel rendelkező kormánytisztviselőket is – a jelen 2. § (7)–(8) bekezdéseiben felsorolt munkáltatói jogok vonatkozásában a kezdeményezési és javaslattevési jogokat. Ezen kívül a Hivatal elnökhelyettesei és a gazdasági főigazgató a felügyeletük alá tartozó főosztályok tekintetében munkáltatói jogokat gyakorolhatnak, ha a (7) bekezdés szerinti munkáltatói jogok tekintetében a döntési jogot maguknak fenntartották.
- (7) A főosztályvezetői munkakört betöltő vezetők – átruházott hatáskörben – gyakorolják az általuk irányított főosztályok dolgozói tekintetében – a (4) és az (5) bekezdésben meghatározott kivételekkel – a következő munkáltatói jogokat:
- a) foglalkoztatási jogviszony létesítése,

- b) a munkaköri feladatok meghatározása,
 - c) összeférhetetlenséggel kapcsolatos intézkedések,
 - d) kinevezés, munkaszerződés módosítása,
 - e) döntés a dolgozó átirányításáról másik munkakörbe,
 - f) minősítés,
 - g) rendkívüli munkavégzés elrendelése,
 - h) a rendkívüli munka ellenértéke kiadásának, kifizetésének engedélyezése,
 - i) döntés a képzés, továbbképzés előírásáról,
 - j) tanulmányi szerződés megkötése, módosítása,
 - k) rendes és fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
 - l) áthelyezéssel kapcsolatos döntések,
 - m) a foglalkoztatási jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos döntések,
 - n) fegyelmi eljárással kapcsolatos döntések,
 - o) kártérítési eljárással kapcsolatos döntések.
- (8) A főosztályvezetői munkakört betöltő vezetők kezdeményezési és javaslattevési joggal rendelkeznek az (1), (4) és (5) bekezdés szerinti munkáltatói jogok tekintetében.
- (9) Az osztályvezetői munkakört betöltő vezetők saját közvetlen beosztottjaik vonatkozásában főosztályvezetőjük részére kezdeményezési és javaslattevési joggal rendelkeznek a (7) bekezdés szerinti munkáltatói jogok tekintetében.
- (10) Az elnök a (7)–(8) bekezdések szerinti átruházott munkáltatói jogok gyakorlására nem főosztályvezetői munkakört betöltő vezetőknek külön okiratban felhatalmazást adhat, vagy e munkáltatói jogok gyakorlását esetenként, vagy részben magához vonhatja.
- (11) Az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén az (1)–(5) bekezdések szerinti munkáltatói jogokat a helyettesítésre kijelölt vezető gyakorolja.
- (12) A jelen 2. § szerinti átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.
- (13) A hivatali kormánytisztviselői és munkavállalói teljesítményértékelés és jutalmazás tekintetében a célok meghatározásával, a kormánytisztviselő és munkavállaló teljesítményének értékelésével kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a mindenkorli jogszabályoknak megfelelő külön elnöki utasítás tartalmazza.

Az alkalmazás feltételei

- 3. §**
- (1) A Hivatalban kormánytisztviselőként az alkalmazható, aki rendelkezik a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) és az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtv.) kormánytisztviselői jogviszony létesítésére meghatározott feltételeivel.
- (2) A Hivatal alaptevékenységének minősülő feladatkörökben felsőfokú iskolai végzettségű pályakezdő kormánytisztviselő akkor alkalmazható, ha angol, vagy francia, vagy német nyelvből államilag elismert nyelvvizsgával rendelkezik. Ha a betöltendő munkakör ellátásához az előbbieken felsorolt nyelveken kívüli nyelv használata szükséges, akkor az e nyelvből meglévő, államilag elismert nyelvvizsga az angol, francia vagy német nyelvből meglévő nyelvvizsga helyett alkalmazási feltételként elfogadható.
- (3) A Hivatalban a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyban, beosztásban, munka- vagy feladatkörben kormánytisztviselő akkor alkalmazható, ha a 6. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vagyonnyilatkozatot tett. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a Hivatal az SZMSZ külön függelékében határozza meg.
- (4) A Hivatalban az a kormánytisztviselő alkalmazható, aki az (1)–(3) bekezdésekben meghatározott alkalmazási feltételeken túl rendelkezik a munkakör ellátásához szükséges, a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 3. mellékletében a feladatkörre meghatározott szakképesítések valamelyikével.
- (5) A Hivatal alaptevékenységeibe tartozó, az SZMSZ külön függelékében is meghatározott munkakörök képesítési követelményeit az utasítás 1. melléklete tartalmazza.
- (6) Munkavállaló alkalmazása esetén a munkakör ellátásához szükséges szakképesítés megállapításához az R. 3. mellékletében foglaltakat kell alapul venni.

- (7) Az (5) bekezdés szerinti képesítési követelményeket az utasítás hatálybalépését követően létesített foglalkoztatási jogviszonyokra az alábbiak szerint kell alkalmazni:
- a) az 1. melléklet szerinti nyelvismeret az (5) bekezdés szerinti munkakörökben alkalmazási feltétel,
 - b) az 1. melléklet szerinti egyéb képesítési követelmény megszerzésének kötelezettségét és a teljesítés határidejét – ha azzal a kormánytisztviselő a jogviszony létesítésekor nem rendelkezik – a foglalkoztatási jogviszonyt létesítő okiratban kell meghatározni.
- (8) A 2. melléklet tartalmazza azon munkakörök megnevezését, amelyekben a kormánytisztviselő, ha a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél a 2. melléklet szerinti magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, alkalmazása esetén képzettségi pótléokra jogosult.

A kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony létesítése

- 4. §**
- (1) Ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, a Hivatal állományába kormánytisztviselőt kinevezni, illetve a kinevezéssel együtt vezetői munkakör betöltésére vonatkozó kinevezést adni meghívásos, vagy pályázati eljárás alapján lehet. Az üres és megüresedő álláshely (a továbbiakban együtt: álláshely) betöltésének módját a kiválasztási eljárás megindítását megelőzően – az adott álláshely felett munkáltatói jogkört gyakorló vezető javaslatát is figyelembe véve – a Hivatal elnöke határozza meg.
- (2) Ha jogszabály pályázat lefolytatását nem teszi kötelezővé, munkavállalót munkaszerződéssel alkalmazni pályázati eljárás lefolytatása nélkül is lehet. Ha a munkavállaló kiválasztása pályázati eljárás keretében történik, annak hivatali lebonyolítására az 5. § szabályait megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy a pályázati felhívást nem kell a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (a továbbiakban: Szolgáltató Központ) hivatalos honlapján közzétenni.
- (3) Meghívásos eljárás esetén az álláshelyek betöltésére az álláshely felett munkáltatói jogkört gyakorló vezető által javasolt személyeket – a Hivatal elnökének előzetes jóváhagyása után – a Humánpolitikai Önálló Osztály (a továbbiakban: HÖO) közvetlenül keresi meg. Az álláshely betöltésére a továbbiakban az 5. § (9)–(12) bekezdéseit kell megfelelően alkalmazni.
- (4) A Hivatalban – a pályázati eljárások jogszabályok szerinti lefolytatásának biztosítására – Pályázati Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) működik. A Bizottság munkája felett a Hivatal elnöke gyakorol felügyeletet.
- (5) A Bizottságot az elnök és legalább két tag alkotja. A Bizottság elnöke a HÖO vezetője, egyik tagja az álláshely felett munkáltatói jogkört gyakorló vezető. A Bizottság munkájában – megkeresése esetén – a Hivatalban működő érdek-képviselői szerv képviselője is részt vehet.

A pályázati eljárás rendje

- 5. §**
- (1) A pályázati eljárás előkészítése és lefolytatása a HÖO feladata a (2)–(12) bekezdések szabályai szerint, ha a Hivatal elnöke az eljárási részletszabályok tekintetében eltérően nem rendelkezik.
- (2) A pályázati felhívás elkészítéséhez szükséges adatokat a pályázati eljárást kezdeményező munkáltatói jogkört gyakorló vezető a 2. melléklet szerinti adatlap kitöltésével adja meg. A pályázati felhívást az adatlapban foglaltaknak megfelelően a HÖO készíti el. A pályázati felhívásnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a) a Hivatal megnevezését,
 - b) a betöltendő munkakör, vezetői kinevezés, megbízás esetén a vezetett szervezeti egység megnevezését,
 - c) az ellátandó feladatok ismertetését,
 - d) a munkakör betöltéséhez, illetve a pályázat elnyeréséhez jogszabályban előírt és egyéb szükséges valamennyi feltételt,
 - e) az illetményre és az egyéb juttatásra vonatkozó tájékoztatást,
 - f) a pályázat benyújtásának feltételeit, határidejét, valamint elbírálásának határidejét,
 - g) a pályázati eljárásra és a pályázat elbírálásának módjára vonatkozó általános tájékoztatást,
 - h) az álláshely betöltésének időpontját,
 - i) a pályázathoz csatolandó iratok felsorolását.
- (3) A pályázati felhívást a Hivatal honlapján, valamint két országos napi vagy hetilapban, és/vagy internetes állásskereső portálon kell közzétenni. A pályázati felhívás megjelentetéséről a HÖO gondoskodik.

- (4) A pályázati felhívást a Szolgáltató Központ hivatalos honlapján is közzé kell tenni. A HÖO a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv által lefolytatott pályáztatás rendjéről, annak szervezéséről és lebonyolításáról, a pályázati eljárás alól adott mentesítésről, a kompetenciavizsgálatról és a toborzási adatbázisról, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó nyilvántartás szabályairól szóló 406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti adatlapot a kért közzététel időpontja előtt 3 munkanappal elektronikusan küldi meg a Szolgáltató Központ részére.
- (5) A pályázat benyújtására meghatározott idő a pályázati felhívás közzétételétől számított 10 napnál nem lehet rövidebb. A pályázatban megjelölt benyújtási határidőt a Szolgáltató Központ honlapján történő közzétételtől kell számítani.
- (6) A pályázatokat személyesen vagy postai úton lehet benyújtani. A pályázatot a pályázati felhívásban szereplő, a pályázat benyújtására előírt határidőben érkezettnek kell tekinteni, ha:
- a pályázó legkésőbb a benyújtásra előírt határidő utolsó napján a hivatali munkaidő végéig pályázatát személyesen benyújtotta, illetve
 - a postai úton pályázó – a postai bélyegző lenyomata szerint – legkésőbb a benyújtásra előírt határidő utolsó napján éjfélig postára adta a pályázati anyagát.
- Ha a határidő utolsó napja szombat, vasárnap vagy munkaszüneti nap, a határidő a következő munkanapon jár le. A határidőt kétség esetén megtartottnak kell tekinteni.
- (7) A HÖO a beérkezett pályázatokat rögzíti az általa kezelt pályázati adatbázisban. A pályázati határidő leteltét követően előszűrést végez a pályázók között. Az előszűrés keretében érvénytelennek nyilvánítja a pályázatot, ha:
- az a benyújtási határidőn túl érkezett,
 - az nem a pályázati felhívásban meghatározott módon került benyújtásra,
 - az nem tartalmazza valamennyi, a pályázati felhívásban meghatározott benyújtandó iratot,
 - a pályázó valamely, a pályázati felhívásban meghatározott feltételnek nem felel meg.
- (8) A Bizottság elnöke a (7) bekezdés szerinti előszűrés alapján összeállítja az érvényes pályázatot benyújtott pályázók jegyzékét. A jegyzékből kiválasztott pályázókkal a Bizottság elnöke és tagjai vagy az általuk erre a feladatra kijelölt személyek felvételi beszélgetést folytatnak, szakmai múltjukat a szükséges mértékben megvizsgálják, majd több, a pályázati felhívásban meghatározott formai és tartalmi feltételeknek megfelelő pályázat esetében a pályázók között rangsort állítanak fel. Az értékelés eredményeként kialakított sorrendről a Bizottság indokolt írásbeli véleményt készít. A véleményhez az alapul szolgáló iratokat (pályázati anyag, felvételi beszélgetés iratai, beszerzett szakmai információk stb.) mellékelni kell.
- (9) A (8) bekezdés szerint kiválasztott pályázókat a Bizottság újabb felvételi beszélgetésre hívja be és kiválasztja azt a legalább három pályázót, akik közül várhatóan a harmadik felvételi beszélgetés eredményeként a pályázat nyertese kiválasztásra kerül.
- (10) A Bizottság dönt a nyertes pályázó kiválasztására vonatkozó javaslatáról vagy a pályázat eredménytelenné nyilvánításáról, és megindokolt döntési javaslatát – a döntéshozatal alapjául szolgáló iratokkal együtt – bemutatja a Hivatal elnökének. A pályázati eljárás eredményeként a Hivatal elnöke által jóváhagyott döntést lehet kihirdetni.
- (11) A pályázat eredményéről a HÖO valamennyi pályázót írásban értesíti, egyidejűleg azon eredménytelenül pályázók részére, akik ezt a pályázati anyaghoz csatolt nyilatkozatban kérték, a teljes pályázati anyag személyes átvételét a pályázati felhívásban közölt időpontban lehetővé teszi. Ezzel egyidejűleg kell gondoskodni az esetleg elektronikusan kezelt adatok végleges törléséről. Az érvénytelenül nyilvánított pályázatok esetében az értesítésnek az érvénytelenné nyilvánítás okát is tartalmaznia kell.
- (12) A Bizottság a pályázat benyújtásának tényéről, illetve a benyújtott pályázat tartalmáról csak a pályázó előzetes, írásbeli beleegyezésével közölhet adatokat a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint a Kttv. 180. § (1) bekezdésében meghatározott betekintésre jogosultakon kívüli harmadik személlyel.
- (13) Ha az álláshely betöltésére jogszabály kötelező pályázatot ír elő, akkor a pályázati eljárást a jogszabályban meghatározott módon és feltételekkel kell lefolytatni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

- 6. §** (1) A Vtv. értelmében vagyonnyilatkozat-tételre köteles:
- a jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas munkakört betöltő kormánytisztviselő,
 - a vezetői kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselő,

- c) közigazgatási hatósági ügyben javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
 - d) közbeszerzési eljárás során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
 - e) költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti kormánytisztviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének
- a) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése előtt,
 - b) a jogviszony fennállása alatt a Vtv. által meghatározott időszakonként,
 - c) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör betöltésének megszűnésekor köteles eleget tenni.
- (3) Az (1) bekezdés c)–e) pontjai alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az SZMSZ külön függeléke tartalmazza.
- (4) Nem kell vagyonyilatkozatot tenni a kormánytisztviselő beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozásakor, ha a régi és az új beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár.
- (5) Nem kell vagyonyilatkozatot tenni a kormánytisztviselői jogviszony áthelyezéssel történő létesítésekor, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörből, feladatkörből történik.
- (6) A kormánytisztviselőt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról a munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatja. A tájékoztatás tartalmazza:
- a) a vagyonyilatkozat nyilvántartási számát,
 - b) a kötelezettség teljesítéséhez szükséges nyomtatványt,
 - c) a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást,
 - d) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.
- (7) A kormánytisztviselő a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről köteles vagyonyilatkozatot tenni. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét kizárólag az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- (8) Ha a kormánytisztviselő a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók vagyoni helyzetére vonatkozóan fennálló vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége teljesítését megtagadja, a kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig kormánytisztviselői jogviszonyt nem létesíthet, valamint a kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.
- (9) Ha a kormánytisztviselő az esedékesség közölt időpontjában nem tesz vagyonyilatkozatot, és ezt a kötelezettségét az erre történő írásbeli felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül sem teljesíti, a határidő eredménytelen elteltét a kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.
- (10) A kormánytisztviselő csak akkor hivatkozhat arra, hogy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni, ha a kötelezettség teljesítésében egészségi állapota, vagy más, a személyével összefüggő, de rajta kívül álló körülmény akadályozta. Ez utóbbi esetben sem hivatkozhat azonban arra, hogy a vele egy háztartásban élő hozzátartozója nem tette lehetővé a vagyoni helyzetére vonatkozó adatok közlését.
- (11) A (10) bekezdésben meghatározott esetben a kormánytisztviselő a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni. Ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.
- (12) A Hivatal elnöke ellenőrzési eljárást folytathat le
- a) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított egy éven belül, illetve,
 - b) ha a kormánytisztviselő vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi-kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.
- (13) A (12) bekezdés b) pontja szerinti ok miatti ellenőrzési eljárás során a munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselőt meghallgatja. A meghallgatáson a Hivatalban működő érdek-képviseleti szerv képviselője is részt vesz, a meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Nincs helye meghallgatásnak, ha a bejelentő névtelen, illetve a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet a munkáltatói jogkör gyakorlója már korábbi meghallgatás során tisztázott.

- (14) A Hivatal elnöke az állami adóhatóságnál a kormánytisztviselő és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi, ha
- a (12) bekezdés szerinti ellenőrzés során a vagyonyilatkozatok tartalmából alaposan feltehető, hogy a kormánytisztviselő vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyából, illetve a munkáltatói jogkört gyakorló vezető ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható,
 - a (13) bekezdés szerinti meghallgatás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően,
 - a kormánytisztviselő a 6. § (2) bekezdés c) pontjában foglalt kötelezettségének az előírt határidőben nem tett eleget.
- (15) A vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményező irathoz a kormánytisztviselő vagyonyilatkozatát tartalmazó, a Hivatalban őrzött lezárt borítékot mellékelni kell.
- (16) A munkáltatói jogkör gyakorlója a (14) és (15) bekezdés megfelelő alkalmazásával a kormánytisztviselő és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának vizsgálatát kezdeményezheti, ha a kormánytisztviselő vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.
- (17) Az állami adóhatóság a (14) vagy (16) bekezdés szerinti kezdeményezésre a vagyongyarapodási vizsgálatot soron kívül folytatja le és annak eredményéről a jogerős határozat megküldésével, valamint a vagyonyilatkozat visszaküldésével tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját.
- (18) Ha a kormánytisztviselő jogviszonya a vagyongyarapodási vizsgálatot lezáró határozat alapján szűnik meg, három évig vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.
- (19) A vagyonyilatkozatot a kormánytisztviselő két példányban készíti el úgy, hogy a nyilvántartási számot a nyomtatvány minden oldalán feltünteti és a nyomtatvány valamennyi oldalát aláírásával látja el.
- (20) A vagyonyilatkozat példányait külön-külön lezárt borítékban kell elhelyezni. A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékok lezárására szolgáló felületet a kormánytisztviselő és a munkáltatói jogkör gyakorlója is aláírja, ezzel igazolva, hogy a vagyonyilatkozat átadására lezárt borítékban került sor. A vagyonyilatkozat nyilvántartási számát a zárt borítékon is fel kell tüntetni.
- (21) A vagyonyilatkozat egyik példánya a kitöltés és a nyilvántartásba vétel után a kormánytisztviselőnél, a másik példány a Hivatalnál marad. A vagyonyilatkozatok hivatali példányait a munkáltatói jogkör gyakorlója igazolható módon adja át őrzésre a HÖO részére, amely gondoskodik a vagyonyilatkozatok elkülönült, biztonságos, és a jogszabályi előírásoknak megfelelő őrzéséről, illetve kezeléséről.
- (22) Ha a kormánytisztviselő új vagyonyilatkozatot tett, a vagyonyilatkozat hivatali példányát a (23) és (24) bekezdésben foglalt kivételekkel 8 napon belül részére vissza kell adni.
- (23) Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnt, a HÖO a vagyonyilatkozat hivatali példányát a megszűnés napjától számított három évig őrzi.
- (24) Ha a kormánytisztviselő jogviszonya megszűnik, a HÖO a vagyonyilatkozat általa őrzött hivatali példányát valamint a 6. § (2) bekezdés c) pontja szerint tett vagyonyilatkozat hivatali példányát a megszűnés napjától számított három évig őrzi.
- (25) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett kormánytisztviselőkről a HÖO naprakész nyilvántartást vezet. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség jogszabály szerinti teljesítésének előkészítése, megszervezése és a végrehajtás ellenőrzése a HÖO feladata.
- (26) A jelen 6. § szerinti szabályokat kell megfelelően alkalmazni a többségi állami részesedéssel működő gazdálkodó szervezet tisztségviselői és felügyelőbizottsági tagjai vonatkozásában is, ha a gazdálkodó szervezet tekintetében a tulajdonosi jogokat a Hivatal gyakorolja az állam nevében. Ebben az esetben a munkáltatói jogkör gyakorlóját megillető jogokat a HÖO vezetője, vagy erre kijelölt kormánytisztviselője látja el.

A kormánytisztviselő képzése, továbbképzése

- 7. §** (1) A kormánytisztviselők képzésének, továbbképzésének (a továbbiakban: képzés) célja:
- a jogszabályban előírt ismeretek, képzések biztosítása,

- b) a szakmai ismeretek, valamint az idegennyelv-tudás megszerzés elősegítése, a pályára kerülés és az előmenetel érdekében,
 - c) a szakember szükséglet és utánpótlás biztosítása.
- (2) A Hivatal a célok elérése érdekében az alábbi képzési formákat támogatja:
- a) közigazgatási képzés,
 - b) iparjogvédelmi szakképzés,
 - c) idegennyelvi képzés,
 - d) egyéb szakmai képzés.
- (3) A kormánytisztviselőnek joga és kötelezettsége az előmeneteléhez előírt képzésben részt venni, továbbá szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni. A kormánytisztviselő kötelezettsége a képzés ideje alatt a megjelenés, az aktív közreműködés, a tananyag megfelelő szintű elsajátítása és a vizsgakötelezettség teljesítése.
- (4) A Hivatal – a képzés jellegétől és a konkrét egyedi vezetői döntéstől függően – biztosítja a pénzügyi, személyi és tárgyi-technikai feltételeket, ennek keretében:
- a) beszerzi az oktatási segédanyagokat,
 - b) konzultációkat szervez,
 - c) munkaidő-kedvezményt ad,
 - d) tanulmányi szabadidőt biztosít a vizsgára való felkészüléshez és a vizsgán történő megjelenéshez,
 - e) a munkaidő-kedvezmény és a tanulmányi szabadidő időtartamára illetményt folyósít,
 - f) teljes egészében vagy részben átvállalja a tandíjat, tanfolyami díjat, illetve vizsgaköltséget.
- (5) Képzésben a kormánytisztviselő kötelezés vagy egyéni jelentkezés alapján vehet részt. A Hivatal egyidejűleg a kormánytisztviselő egy képzési formában való részvételét támogatja; a támogatás szempontjából a közigazgatási képzés, az iparjogvédelmi szakképzés megelőzi az egyéb szakmai képzést.
- (6) A Hivatal éves oktatási tervet készít, amely tartalmazza a kormánytisztviselők kötelező képzési formákra történő kijelölését, illetőleg az egyéb szakmai képzésben való részvételük engedélyezését. Az oktatási terv összeállításánál figyelembe kell venni a Kttv. rendelkezéseit, a betöltött munkakört, a végzett munka mennyiségét és minőségét. Az oktatási tervet – a munkáltatói jogkört gyakorló vezetők javaslatai alapján – a Hivatal elnöke hagyja jóvá.
- (7) A kormánytisztviselő részére a képzés időtartama alatt – a képzési formára vonatkozó szabályokkal összhangban – legfeljebb két alkalommal adható halasztás; a képzés befejezésére meghatározott idő a halasztás idejével meghosszabbodik.
- (8) A Hivatal alaptevékenységéhez tartozó ügydöntő munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselőnek a felsőfokú iparjogvédelmi szakképesítés megszerzése kötelező. Az alaptevékenység körébe tartozó munkaköröket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Az alaptevékenység körén kívül foglalkoztatott kormánytisztviselő a középfokú iparjogvédelmi szakképesítés megszerzésére kötelezhető, ha az általa betöltött munkakör ezt indokoltá teszi.
- (9) A kormánytisztviselő egyéb szakmai képzésére – ideértve a jogi szakvizsga letételét, a munkakörhöz kapcsolódó szakképzést, szaktanfolyam (pl. pénzügyi, adó-, társadalombiztosítási, számítástechnikai tanfolyam) elvégzését, az első, második vagy további diploma megszerzését, valamint a szakosító képzést – hivatali kijelölés vagy egyéni kezdeményezés alapján kerül sor.
- (10) Az egyéb szakmai képzésre akkor lehet a kormánytisztviselőt kijelölni, ha a munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatára a Hivatal elnöke az adott képzettség megszerzését a hivatali érdekek szempontjából szükségesnek tartja.
- (11) Az egyéni kezdeményezés alapján a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével képzésben résztvevő kormánytisztviselővel tanulmányi szerződést köt. A szerződés részletesen tartalmazza a kormánytisztviselővel szemben támasztott követelményeket, valamint a Hivatal által nyújtott támogatásokat és a támogatás visszatérítésére vonatkozó szabályokat.
- (12) Szerződés hiányában a kormánytisztviselő saját költségére és szabadsága terhére folytathatja a tanulmányokat, de az iskolarendszerű oktatásban való részvételt – a Kttv. szerinti szabadidő biztosításával – a Hivatal lehetővé teszi.

Készenlét, rendkívüli munkavégzés

- 8.5** (1) A dolgozó részére – ideértve a vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőt is – készenlét, továbbá rendkívüli munkaidő rendelhető el.

- (2) Rendkívüli munkaidő a dolgozó munkaidő-beosztásától eltérő, a munkaidőkereten felüli, illetve a készenlét alatt elrendelt munkavégzés, ide nem értve, ha a kormánytisztviselő az engedélyezett távollét idejét a munkáltatóval történt megállapodás alapján ledolgozza.
- (3) Rendkívüli munkaidőt a munkáltatói jogkört gyakorló vezető a közvetlen vezető javaslatára vagy saját hatáskörben eljárva rendelhet el. Rendkívüli munkaidő elrendelésére a Hivatal elnöke és a felügyeletet gyakorló elnökhelyettes, gazdasági főigazgató is jogosult.
- (4) A rendkívüli munkaidőt annak megkezdése előtt legalább két munkanappal korábban, a 3. melléklet szerinti nyomtatvány felhasználásával kell elrendelni. A dolgozóval a rendkívüli munkaidő elrendelését a kitöltött nyomtatvány egy példányának átadásával kell közölni.
- (5) A rendkívüli munkaidő azonnal, szóban is elrendelhető, ha azt vészhelyzet (elemi csapás, baleset, rendkívüli kár, egyéb súlyos ok) indokolja. A (4) bekezdés szerinti előírásokat a vészhelyzet megszűnése után haladéktalanul teljesíteni kell.
- (6) A rendkívüli munkaidő elrendelése nem veszélyeztetheti a dolgozó testi épségét, egészségét, illetőleg nem jelenthet személyi, családi és egyéb körülményeire tekintettel aránytalan terhet.
- (7) A teljesített rendkívüli munkaidő elszámolását a dolgozók tekintetében a 4., a vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselők esetében az 5. melléklet szerinti nyomtatvány alapján a Pénzügyi és Számviteli Osztály végzi.
- (8) Az (1) bekezdés szerinti rendkívüli munkaidőt a dolgozóra irányadó munkarend alapján lehet elrendelni, a munkarendre vonatkozó hivatali szabályozást külön elnöki utasítás tartalmazza.
- (9) A készenlét elrendelésére a jelen § rendelkezéseit azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy annak elrendelését – az (5) bekezdés kivételével – a megkezdés előtt legalább öt munkanappal korábban kell közölni.

Készenlét, rendkívüli munkavégzés ellenértéke

- 9. §**
- (1) A dolgozót rendkívüli munkaidő, készenlét teljesítése esetén a Kttv. vagy a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti mértékű szabadidő illeti meg.
 - (2) A rendszeresen rendkívüli munkaidőt teljesítő dolgozó számára legfeljebb évi huszonöt munkanap szabadidő-átalány állapítható meg.
 - (3) A szabadidőt a rendkívüli munkaidő teljesítését követő harminc napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani. A szabadidő megváltására a 30 napot megelőző időpontban akkor kerülhet sor, ha a szabadidő kiadását akadályozó – a Hivatal oldalán felmerülő – körülmény már a 8. § (7) bekezdés szerinti elszámolás elkészítésének időpontjában ismertté válik. A megváltás összegének alapja a dolgozó kifizetési idejének a szabadidőre járó arányos összege.
 - (4) A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő részére a (2) bekezdés szerinti szabadidő-átalány nem állapítható meg.
 - (5) A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőt rendkívüli munkaidő, készenlét teljesítése esetén a Kttv. szerinti mértékű szabadidő illeti meg.
 - (6) A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő részére a rendkívüli munkaidő teljesítése esetén járó szabadidő kiadásáról a Hivatal elnöke dönt. Ha a szabadidő kiadását a Hivatal elnöke nem engedélyezi vagy az engedélyezett szabadidő a Hivatal oldalán felmerülő okból mégsem adható ki, a teljesített rendkívüli munka ellenértékét pénzben kell megváltani. A megváltás mértéke a vezető kifizetési idejének a szabadidőre járó arányos összege.

Kiadmányozási jog, aláírási jog

- 10. §**
- (1) A Hivatal elnöke a kinevezésben, vezetői munkakörre történő kinevezést adó munkáltatói intézkedést tartalmazó iratban, munkaköri leírásban, vagy külön okiratban hatalmazza fel a szervezeti egységek vezetőit vagy azok helyetteseit kiadmányozási joggal, illetve az általuk vezetett hivatali szervezeti egység írásbeli képviselőjével, továbbá – a kinevezésüknél fogva szóbeli és írásbeli képviselővel rendelkező elnökhelyettesek és a gazdasági vezető kivételével – külön okiratban hatalmazhatja fel a Hivatal bármely vezetőjét vagy kormánytisztviselőjét a Hivatal írásbeli képviselőjére vagy valamely ügyben történő hivatali képviselőre.

- (2) Ezen utasítás alkalmazásában
- a) kiadmányozási jog: a Hivatal közigazgatási hatósági jogkörében (a továbbiakban: hatósági jogkör) eljárva gyakorolt aláírási jog,
 - b) aláírási jog: a Hivatal nevében, nem hatósági jogkörben, illetve nem hatósági ügyben gyakorolt írásbeli képviseleti jog,
 - c) kiadmány: a Hivataltól más szervhez, személyhez, szervezethez, illetőleg a Hivatalon belül az elnökhöz, az elnökhelyettesekhez, továbbá egyik szervezeti egységtől a másik szervezeti egységhez hatósági jogkörbe tartozó ügyben küldött irat,
 - d) kiadmányozás: az ügy érdemi elintézésének befejezéseként a kiadmányozási joggal rendelkező személy döntése az ügyirat kiadásáról vagy végleges irattárba helyezéséről,
 - e) kiadmányozó: az elnök által kiadmányozási joggal felhatalmazott kormánytisztviselő, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Kiadmányozási jog

- 11. §**
- (1) Az elnök vagy az elnökhelyettesek kiadmányozzák azoknak az ügyeknek az iratait, amelyekben saját hatáskörben járnak el, vagy amelyeket saját hatáskörbe vonnak.
 - (2) A főosztályvezetők gyakorolják a kiadmányozás jogát a hatáskörükbe tartozó minden olyan hatósági ügyben, amelyben az elnök, vagy valamely elnökhelyettes a kiadmányozás jogát nem tartotta fenn, illetőleg annak gyakorlását nem vonta magához.
 - (3) Az osztályvezetők és a kormánytisztviselők feladatkörükben eljárva a kiadmányozási jogot azokban a hatósági ügyekben gyakorolják, amelyekben erre felhatalmazást kaptak. A kiadmányozási jog gyakorlásának feltételeit a munkaköri leírás, vagy külön okiratban adott kiadmányozásra szóló felhatalmazás határozza meg.
 - (4) A kiadmányok tartalmáért, törvényességéért – az ügyiratot előkészítő kormánytisztviselő felelősségének fenntartása mellett – a kiadmányozó felel.
 - (5) Kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha
 - a) azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírja,
 - b) a kiadmányozó aláírása mellett a kiadmányozó szervezeti egység hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - c) nyomdai sokszorosítás esetén a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel.
 - (6) Az iratkezelés és a bélyegző használat részletes szabályait külön elnöki utasítás tartalmazza.

Aláírási jog

- 12. §**
- (1) Az SZMSZ, vagy a 10. § (1) bekezdésében említett valamely, a Hivatal elnöke által külön okiratba foglalt felhatalmazás alapján képviseleti joggal rendelkező kormánytisztviselő nem hatósági jogkörbe tartozó ügyben jogosult a Hivatal nevében aláírási jogot gyakorolni.
 - (2) Az aláírási jog gyakorlása a feladat ellátása során hozott döntések, a megtett intézkedések és egyéb, a Hivatalon belüli vagy kívüli címzetteknek szóló iratok (levelek, jelentések, beszámolók, szakanyagok stb.) aláírását jelenti.
 - (3) A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és utalványozás részletes szabályait külön elnöki utasítás tartalmazza.

A munkakör átadás-átvétel rendje

- 13. §**
- (1) Más munkakörbe történő áthelyezés, 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele, vezetői munkakörre történő kinevezés visszavonása, valamint a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a dolgozó a munkaköri feladatait, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által kijelölt átvevőnek köteles átadni.
 - (2) A munkakör átadás-átvételt a 6. melléklet szerinti jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó, az átvevő, valamint az átadás-átvétel megtörténtének igazolása érdekében a munkakört betöltő személy felett munkáltatói jogkört gyakorló vezető ír alá.

- (3) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell különösen:
- a munkakörhöz tartozó lezárt, de irattárban el nem helyezett ügyekre, feladatokra,
 - a munkakörhöz tartozó folyamatban levő ügyekre, feladatokra, és
 - a munkakör átadását követő legalább két hónapos időszak legfontosabb szakmai feladataira vonatkozó adatokat, megjegyzéseket.
- (4) A jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példányt az átadó, az átvevő, valamint a munkáltatói jogkört gyakorló vezető részére, egy példányt pedig a HŐO vezetője részére kell átadni.
- (5) Ha a munkakör átadás-átvételre más munkakörbe történő áthelyezés, 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele vagy a vezetői munkakörre történő kinevezés visszavonása miatt kerül sor, a munkakör ellátására tekintettel a dolgozó által használatra átvett hivatali felszerelési tárgyakat (mobiltelefon, számológép, diktafon, pendrive stb.), a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által erre kijelölt személy részére, kijelölés hiányában a munkáltatói jogkört gyakorló vezető részére át kell adni.
- (6) A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkakör átadás-átvételével egyidejűleg gondoskodik a részére átadott hivatali felszerelési tárgyaknak az azok kezelésével megbízott szervezeti egységek részére történő átadásáról.
- (7) Ha a munkakör átadás-átvételre foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése miatt kerül sor, a dolgozó a foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó munkáltatói intézkedés szerinti határidőig, az annak mellékletét képező elszámoló-lap felhasználásával számol el a használatra átvett hivatali felszerelési tárgyakkal.
- (8) Ha a munkakör átadás-átvételre a jogviszony megszűnése miatt kerül sor, a munkáltatói jogkört gyakorló vezető dönt a dolgozó a hivatali informatikai rendszerbe történő belépési jogosultsága és elektronikus levelezési címe törléséről és annak időpontjáról és döntéséről írásban tájékoztatja a Gazdálkodási és Informatikai Főosztály vezetőjét.

A kormánytisztviselői adatok nyilvántartása és adatvédelmének rendje

- 14. §** A kormánytisztviselői adatok nyilvántartására és adatvédelmére vonatkozó hivatali szabályokat külön elnöki utasítás tartalmazza.

A jutalmazás és az egyes juttatások rendje

- 15. §** A dolgozók cafetéria-juttatásaira, lakáscélú támogatására, valamint jutalmazására és juttatásaira vonatkozó hivatali szabályokat külön elnöki utasítások tartalmazzák.

Hatálybalépés

- 16. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) A jelen elnöki utasítás hatálybalépésével hatályát veszti a Magyar Szabadalmi Hivatal elnökének a közszolgálati szabályzatról szóló 5/2009. számú elnöki utasítása.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
elnöke

1. melléklet a 9/2012. (X. 27.) SZTNH utasításhoz

**A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala alaptevékenységi körébe tartozó
munkakörök képesítési követelményei**

Munkakör:	Képesítési követelmény:
– szabadalmi elbíráló	felsőfokú iparjogvédelmi szakképesítés és angol vagy német vagy francia középfokú „C” típusú nyelvvizsga
– mintaoltalmi elbíráló	felsőfokú iparjogvédelmi szakképesítés és angol vagy német vagy francia középfokú „C” típusú nyelvvizsga
– védjegy elbíráló	felsőfokú iparjogvédelmi szakképesítés és angol vagy német vagy francia középfokú „C” típusú nyelvvizsga
– nemzetközi védjegy elbíráló	felsőfokú iparjogvédelmi szakképesítés angol vagy német vagy francia középfokú „C” típusú nyelvvizsga
– Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály főosztályi ügyintéző	közép-, vagy felsőfokú iparjogvédelmi szakképesítés
– jogi ügyintéző	felsőfokú iparjogvédelmi szakképesítés angol vagy német vagy francia középfokú „C” típusú nyelvvizsga
– nemzetközi ügyintéző	középfokú iparjogvédelmi szakképesítés és angol vagy német vagy francia nyelvek közül bármelyikből egy felsőfokú „C” típusú nyelvvizsga és egy középfokú „C” típusú nyelvvizsga
– oktatásszervezési ügyintéző	felsőfokú iparjogvédelmi szakképesítés és angol vagy német vagy francia középfokú „C” típusú nyelvvizsga
– promóciós ügyintéző	felsőfokú iparjogvédelmi szakképesítés és angol vagy német vagy francia középfokú „C” típusú nyelvvizsga
– könyvtáros	felsőfokú iparjogvédelmi szakképesítés és angol vagy német vagy francia középfokú „C” típusú nyelvvizsga
– iparjogvédelmi információs ügyintéző	felsőfokú iparjogvédelmi szakképesítés és angol vagy német vagy francia középfokú „C” típusú nyelvvizsga
– szerkesztő	felsőfokú iparjogvédelmi szakképesítés és angol vagy német vagy francia középfokú „C” típusú nyelvvizsga
– ügyfélszolgálati szakreferens	felsőfokú iparjogvédelmi szakképesítés
– lajstromozási ügyintéző	középfokú iparjogvédelmi szakképesítés és ECDL vizsga
– iparjogvédelmi ellenőrző ügyintéző	felsőfokú iparjogvédelmi szakképesítés és angol vagy német középfokú „C” típusú nyelvvizsga és ECDL vizsga
– iparjogvédelmi iratkezelő ügyintéző	középfokú iparjogvédelmi szakképesítés és irattárosi vagy levéltárosi szakképesítés
– iparjogvédelmi ügyviteli ügyintéző	középfokú iparjogvédelmi szakképesítés és ECDL vizsga
– ügyvitelszervező	államigazgatási vagy informatikai főiskolai végzettség és középfokú iparjogvédelmi szakképesítés és angol vagy német középfokú „C” típusú nyelvvizsga
– kiadványszerkesztő	középfokú iparjogvédelmi szakképesítés és angol vagy német középfokú „C” típusú nyelvvizsga
– szerkesztő-korrektor	középfokú iparjogvédelmi szakképesítés és angol vagy német középfokú „C” típusú nyelvvizsga és ECDL vizsga
– koordinációs ügyintéző	felsőfokú iparjogvédelmi szakképesítés és angol vagy német középfokú „C” típusú nyelvvizsga
– innovációs ügyintéző	felsőfokú iparjogvédelmi szakképesítés és angol vagy német középfokú „C” típusú nyelvvizsga

2. melléklet a 9/2012. (X. 27.) SZTNH utasításhoz

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
képzettségi pótlékra jogosító munkakörei

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 142. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet alapján, a II. besorolási osztályba tartozó köztisztviselők tekintetében

- rendszergazda munkakör:
felsőfokú számítástechnikai programozó és folyamatszervező képzettség
- titkárnő munkakör:
felsőfokú számítástechnikai programozó képzettség
felsőfokú irodavezetői szakképesítés
- pénzügyi ügyintéző munkakör:
felsőfokú mérlegképes könyvelő képzettség
felsőfokú adótanácsadó képzettség
- számviteli ügyintéző munkakör:
felsőfokú adótanácsadó képzettség
- bér- és társadalombiztosítási ügyintéző munkakör:
társadalombiztosítási szakelőadói képzettség
- üzemeltetési ügyintéző munkakör:
felsőfokú energetikus képzettség
informatikai statisztikus és gazdasági tervező
- beszerzési ügyintéző:
közbeszerzési referens szakképesítés

3. melléklet a 9/2012. (X. 27.) SZTNH utasításhoz

Készenlét, rendkívüli munkavégzés elrendelése

Szervezeti egység:

1. a munkáltatói intézkedés jellege:

* készenlét elrendelése *rendkívüli munkaidő elrendelése

2. A rendkívüli munkavégzés jellege:

*a dolgozó munkaidő-beosztásától eltérő munkavégzés

*munkaidőkereten felüli munkavégzés

*készenlét alatt elrendelt munkavégzés

3. Az elrendelést különösen indokoló körülmények:

.....
.....
.....
.....
.....

4. Az elrendelés időtartama:

201.. év hónap naptól kezdődően

201.. év hónap napig bezárólag, összesen óra, amelyből legfeljebb óra szombati napra, óra vasárnapi napra, óra munkaszüneti napra eshet.

5. A teljesítendő feladat:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

* A megfelelő rész aláhúzandó.

6. A teljesítés helye:

készenlét esetében:

.....
.....

rendkívüli munkavégzés esetében:

.....
.....

7. A dolgozó adatai:

név:

szervezeti egység:

*vezetői munkakör:

a jelen elrendelésig 201... évben teljesített készenlét, rendkívüli munkaidő: óra

a 201... év december 31. napjáig még felhasználható keret: óra

Budapest, 201... év hónap nap

.....
(munkáltatói jogkört gyakorló vezető)

Az elrendelést átvettem:

Budapest, 201... év hónap nap

.....
(dolgozó)

A *-gal megjelölt pontokat csak akkor kell kitölteni, ha az abban foglalt eset fennáll.

4. melléklet a 9/2012. (X. 27.) SZTNH utasításhoz

Teljesítésigazolás
 az elrendelt készenlét/rendkívüli munkaidő ellenértékének megállapításához

A 201.. év hónap napján kelt munkáltatói intézkedéssel (név)
 dolgozó részére

*készenlét

*rendkívüli munkavégzés elrendelésére került sor.

Az elrendelés alapján igazolom, hogy (név) a 201.. év hónap ... naptól
 a 201.. év hónap napig, összesen órát teljesített, ebből az ellenérték
 megállapításához óra szombati napon, óra vasárnapi napon, óra munkaszüneti napon teljesített
 munkaidőként vehető figyelembe.

Budapest, 201... év hónap nap

.....
 (munkáltatói jogkört gyakorló vezető)

* A megfelelő részt aláhúzással kell jelölni.

Szabadidő-megváltás elszámolása
 (Pénzügyi és Számviteli Osztály tölti ki)

..... (név), a (szervezeti egység) dolgozója részére a
 teljesített összesen óra, ebből óra szombati napon, óra vasárnapi napon, óra munkaszüneti
 napon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként szabadidő megváltásaként, Ft kifizetési
 illetmény alapulvételével, Ft, azaz forint szabadidő-megváltás kifizethető.

Budapest, 201... év hónap nap

.....
 (vezető)

A kifizetést engedélyezem:

.....
 (gazdasági főigazgató vagy helyettese)

5. melléklet a 9/2012. (X. 27.) SZTNH utasításhoz

Teljesítésigazolás
hivatali vezető részére elrendelt készenlét/rendkívüli munkaidő ellenértékének
megállapításához

A 201.. év hónap napján kelt munkáltatói intézkedéssel (név)
vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő részére

*készenlét

*rendkívüli munkavégzés elrendelésére került sor.

Az elrendelés alapján igazolom, hogy (név) a 201.. év hónap naptól
a 201.. év hónap napig, összesen órát teljesített, ebből az ellenérték megállapításához
..... óra szombati napon, óra vasárnapi napon, óra munkaszüneti napon teljesített munkaidőként
vehető figyelembe.

Budapest, 201... év hónap nap

.....
(munkáltatói jogkört gyakorló vezető)

Elnöki záradék

..... (név) vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő részére
a szabadidő kiadását

* engedélyezem

*nem engedélyezem

Budapest, 201... év hónap nap

.....
a Hivatal elnöke

* A megfelelő részt aláhúzással kell jelölni.

Szabadidő-megváltás elszámolása
(Pénzügyi és Számviteli Osztály tölti ki)

..... (név), a(szervezeti egység) vezetője részére a teljesített összesen óra, ebből óra szombati napon, óra vasárnapi napon, óra munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként szabadidő megváltásaként, Ft kifizetési illetmény alapulvételével, Ft, azaz forint szabadidő-megváltás kifizethető.

Budapest, 201.... év hónap nap

.....
(vezető)

A kifizetést engedélyezem:

.....
(gazdasági főigazgató vagy helyettese)

6. melléklet a 9/2012. (X. 27.) SZTNH utasításhoz

Jegyzőkönyv
munkakör átadás-átvételéről

Készült: 201.. év hónap napján a számú hivatali helyiségben

Jelen vannak: munkáltatói jogkör gyakorlója
..... munkakör átadója
..... munkakör átvevője

Tárgy: munkakör átadása

A munkakör átadására okot adó körülmény:

- *a) más munkakörbe történő áthelyezés,
- *b) 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele,
- *c) vezetői megbízás visszavonása,
- *d) a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése.

* A megfelelő rész aláhúzendő.

..... a munkakörét a mai napon az alábbiak szerint adja át:

1. a befejezett ügyek és kapcsolódó iratai:

.....
.....
.....
.....

2. a folyamatban levő ügyek és kapcsolódó iratai:

.....
.....
.....
.....

3. a munkakör ellátásához szükséges kapcsolatrendszer (szakmai, társadalmi stb. szervezetek)

szervezet neve:

ügyintéző, kapcsolattartó személy neve:

telefonszám, telefax:

szervezet neve:

ügyintéző, kapcsolattartó személy neve:

telefonszám, telefax:

szervezet neve:

ügyintéző, kapcsolattartó személy neve:

telefonszám, telefax:

szervezet neve:

ügyintéző, kapcsolattartó személy neve:

telefonszám, telefax:

**** 4. a munkakör ellátásához kapcsolódóan használatra átvett hivatali felszerelési tárgyak:**

.....
.....
.....
.....

A munkakör átadója kijelenti, hogy a munkakörrel összefüggő valamennyi iratot, szükséges információt, illetve felszerelési tárgyat a jelen jegyzőkönyv szerint a munkakör átvevője részére, illetőleg a munkáltatói jogkört gyakorló részére átadta.

A munkakör átadója tudomásul veszi, hogy az átadott munkakör folyamatos ellátásának biztosítása és a zökkenőmentes munkavégzés érdekében a későbbi időpontokban szükségessé váló további információk szolgáltatására a munkakör átadását követően is köteles.

kmf.

.....
(munkakör átadója)

.....
(munkakör átvevője)

Az átadás-átvétel tényét tudomásul vettem:

Budapest, 201... év hónap nap

.....
(a munkáltatói jogkör gyakorlója)

A ** -gal megjelölt pontot csak más munkakörbe történő áthelyezés, 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele, vezetői megbízás visszavonása esetén kell kitölteni

=====

II. Személyügyi hírek

A Miniszterelnökség szeptemberi személyügyi hírei

Kormánytisztviselői jogviszony létesítése

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár

Andrikó Máté Antalt a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság Titkárságának állományába,
Bereczkei Dávid Miklóst a Fejlesztési Főosztály állományába,
Bíró Mártát dr. Fürjes Balázs Kormánybiztos Titkársága állományába,
Borbás Orsolyát a Parlamenti Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága állományába,
Farkas Noémit dr. Zumbok Ferenc Kormánybiztos Titkársága állományába,
Fekete Zsolt Bélát a Fejlesztési Főosztály állományába,
Kanyik Csabát a Titkársági Főosztály állományába,
Lengyel Attilát a Kormányszóvivő Iroda állományába,
Molnár Anikót a Titkársági Főosztály állományába,
Pálfi Katát a Tervezési Főosztály állományába,
Remete Balázst a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkári Kabinet állományába,
Szőke Viktor Ádámot a Fejlesztési Főosztály állományába,
Szűcs Gabriellát a Fejlesztési Főosztály állományába

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Kinevezés vezetői munkakörbe, vezetői megbízás visszavonása

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár

dr. Fekete Dalma Máriának a Parlamenti Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkárságán főosztályvezetői,
Kókai Máriának a Miniszterelnök Helyettesi Kabinetén főosztályvezető-helyettesi,
Jenik Péternek a Miniszterelnök Helyettesi Kabinetén főosztály-vezetői,
dr. Tóth Ivettnek a dr. Fürjes Balázs Kormánybiztos Titkárságán főosztály-vezetői

kinevezést adott,

Jenik Péternek a Miniszterelnök Helyettesi Kabinetén főosztályvezető-helyettesi,
Csallóközi Zoltán Tamásnak a Miniszterelnök Helyettesi Kabinetén főosztály-vezetői kinevezését
visszavonta.

Kormánytisztviselői jogviszony megszűnése

Kormánytisztviselői jogviszonya megszűnt

felmentéssel:

Körtvélyesi Magdolna, Tóth Emese Éva,

közös megegyezéssel:

dr. Meszéna Balázs, Kanyik Csaba Zsolt, Szili Petra, Viczián István, Zsolnai György,

végleges áthelyezéssel:

dr. Becsey Zsolt László, Faragó Sándor, dr. Vass Zoltán

kormánytisztviselőknek.

A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei

A Honvédelmi Minisztérium munkáltatói intézkedései
a 2012. augusztus 1.–2012. szeptember 30. közötti időszakban

Kormánytisztviselői jogviszony létesítése

A közigazgatási államtitkár

1. *Ferenc Mónikát,*
2. *dr. Meczger Szabinát,*
3. *dr. Mécs Lászlót* – külső helyettes, határozott időtartamra,
4. *dr. Volenszky Csilla Andreát,*
5. *dr. Füzi Szilviát,*
6. *Igazság Arnoldot*

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Kormánytisztviselői jogviszony megszüntetése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

áthelyezéssel

1. *dr. Sítka Károlynak,*
2. *Tóth Beátának,*
3. *dr. Puskás Attilának,*

közös megegyezéssel

Dart Nikolettának,

felmentéssel

Szalay Tamásnak,

határozott idő lejártával

Jakab Juditnak.

A jelzett időszakban címadományozás nem történt.

A Külügyminisztérium személyügyi hírei 2012. szeptember hónapban

	Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése	Kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetése	Vezetői munkakörbe helyezés	Vezetői munkakör visszavonása	Közigazgatási (fő)tanácsadói címek	
					adományozása	visszavonása
2012. szeptember	23 fő	13 fő	4 fő	3 fő	2 fő	0 fő

A Vidékfejlesztési Minisztérium személyügyi hírei 2012. szeptember hónapban*I. Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése*

1. *Ujj Zsuzsanna*
2. *Hernek Ervin Pálné*
3. *dr. Tóth Zsombor László*
4. *Zányi Eszter*
5. *Szacsuriné Onda Judit*
6. *Kristóf Teodóra Fátia*
7. *Szilágyi Nóra*
8. *Földesi Csilla Réka*
9. *Lapu Gabriella*
10. *Túry Renáta Tímea*

II. Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése/megszüntetése

1. *dr. Lehoczky Zoltánné*
2. *dr. Tassy Sándor*
3. *Juhászné Mester Marianna*
4. *Pokorni Flóra*
5. *Huthné Szekér Klára Szilvia*
6. *dr. Borsos-Papp Natália*
7. *dr. Gergely Éva*

III. Közigazgatási (fő)tanácsadói cím adományozása

1. *dr. Tunyogi András Márton* közigazgatási tanácsadó
2. *dr. Schaffler Norbert Gábor* közigazgatási tanácsadó
3. *Klenovics Gábor* közigazgatási tanácsadó
4. *Kozári Katalin Carmen* közigazgatási tanácsadó
5. *Szalai András* közigazgatási tanácsadó

IV. Vezetői kinevezés, kinevezésmódosítás

1. *dr. Tukacs László* osztályvezető
2. *Tarpataki Tamás* főosztályvezető
3. *Madarász István* osztályvezető

**A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság közleménye
emlékérem adományozásáról**

Dr. Péterfalvi Attila, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke – a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 22. § (1) bekezdés a) pontja, továbbá a „Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Emlékérem” adományozásáról szóló 19/2012. számú NAIH szabályzat alapján –

az információs jogokkal kapcsolatos jogi ismeretek népszerűsítése, terjesztése érdekében végzett kiemelkedő tevékenységéért

dr. Frank Ádámnak, a HVG-ORAC Lap- és Könyvkiadó Kft. ügyvezetőjének

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Emlékérmet

adományozott.

III. Alapító okiratok

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

Az Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola, Diákotthon és Gyermekotthon alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 5. §-a, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdés d) pontjára, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése (a továbbiakban: köznevelési törvény) alapján az Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola, Diákotthon és Gyermekotthon módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve: Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola, Diákotthon és Gyermekotthon
2. A költségvetési szerv nevének rövidítése: Gyömrői Többcélú Közoktatási Intézmény
3. OM azonosító: 038549
4. A költségvetési szerv székhelye: 2230 Gyömrő, Üllői út 26. (Teleki kastély)
5. A költségvetési szerv tagintézményei: –
6. A költségvetési szerv telephelyei:
 - a) 2230 Gyömrő, Dózsa György u. 26/A (lakásotthon)
 - b) 2230 Gyömrő, Dózsa György u. 134. (lakásotthon)
 - c) 2230 Gyömrő, Klapka u. 10. (lakásotthon)
 - d) 2230 Gyömrő, Nefelejcs u. 12. (lakásotthon)
7. A költségvetési szerv működési köre: Pest megye.
8. A költségvetési szerv irányítása:
 - a) az alapítói jogot gyakorló, irányító szerv neve és székhelye:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)
 - b) középírányítói szerv neve és székhelye:
Pest Megyei Intézményfenntartó Központ (1052 Budapest, Városház u. 7.)
A középírányító szerv vezetője Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
9. A költségvetési szerv fenntartója:
Pest Megyei Intézményfenntartó Központ (1052 Budapest, Városház u. 7.)

10. A költségvetési szerv közfeladata:

Közoktatás. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 85. §. (2) bekezdése alapján létrejött közoktatási intézmény, amely nevelő-oktató munkát folytat.

11. A költségvetési szerv típusa:

Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény (általános iskola, szakiskola, diákotthon).

12. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Sajátos nevelési igényű gyermekek nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása: – azon tanulásban akadályozott (enyhe értelmi fogyatékos) gyermekek általános iskolai nevelése-oktatása, akiknél a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége diagnosztizálható; – fogyatékos gyermekek részére, napi bejárással.

Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni, általános-, közép- és szakiskolai tanulószobai nevelése, illetve kollégiumi és externátusi nevelése: azon sajátos nevelési igényű tanulók részére, akik – a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján – testi, érzékszervi, értelmi, beszéd-fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékosak, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdenek.

Szakiskolai oktatás keretében: Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása, illetve szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti és gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon: – azon értelmileg akadályozott (középsúlyos értelmi fogyatékos) tanulók készségfejlesztő speciális szakiskolai nevelése-oktatása, akiknél a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége diagnosztizálható.

Az intézmény az alapoktatásból kikerülő értelmileg akadályozott (középsúlyos értelmi fogyatékos) tanulók részére biztosítja az életkezdéshez való felkészülést, a munkába állítást lehetővé tevő egyszerű betanulást igénylő munkafolyamatok elsajátítását.

Pedagógiai szakszolgáltatásként biztosítja: az intézmény tanulóinak logopédiai ellátását, gyógytestnevelését.

Azon enyhe és középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók, akik a területileg illetékes gyámhivatal beutaló határozata alapján bekerülnek az intézmény Gyermekotthonába, különleges gyermekotthoni ellátásban részesülnek.

a) A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

852010 alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)

b) Alaptevékenységek szakfeladatrendi besorolása:

559011 kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára

562913 iskolai intézményi étkeztetés

562914 tanulók kollégiumi étkeztetése

562917 munkahelyi étkeztetés

680001 lakóingatlan bérbeadása

682002 nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

852012 sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)

852022 sajátos nevelési igényű általános iskolai. tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)

853132 sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9–10. évfolyam)

853212 sajátos nevelési igényű tanulók szakképzés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon (11–12. évfolyam)

853222 sajátos nevelési igényű tanulók szakképzés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon (11–12. évfolyam)

855912 sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthonos nevelése

855915 sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

855922 nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

856011 pedagógiai szakszolgáltató tevékenység (gyógytestnevelés)

856099 egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

879014 különleges gyermekotthoni ellátás

890505 helyi közösségi tér biztosítása, működtetése

910121 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

- c) OKJ számok és a közoktatási törvény szerint kötelező adatok:
- alapfokú oktatás
 - enyhe értelmi fogyatékos tanulók számára (1–8. évfolyam)
 - fogyatékos tanulók nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatása
 - általános középfokú oktatás
 - szakiskola (9–10. évfolyam)
 - szakmai középfokú oktatás
 - készségfejlesztő speciális szakiskola
 - takarítói munka (takarító kisegítő program alapján)
 - udvaros (udvaros szakmai program alapján)
 - önálló életvezetésre való felkészítés
 - speciális szakiskola
 - szakiskola szakképző évfolyamai
- A képzések a 2012/2013. tanévtől kimenő rendszerben megszűnnek:
- agrár-mezőgazdasági szakmacsoport
 - 31622 01 0100 2104 kerti munkás
 - 54622 01 0100 2101 parkgondozó
 - 54622 01 0100 3103 temetőkertész
- A képzések a 2012/2013. tanévtől kezdődnek felmenő rendszerben:
- mezőgazdaság szakmacsoport
 - 21 622 02 parkgondozó
 - oktatási szakmacsoport
 - 54 140 01 gyógypedagógiai segítő munkatárs
 - szociális szolgáltatások szakmacsoport
 - 54 61 01 gyermekotthoni asszisztens

13. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

14. Maximális gyermek, tanulói létszám:

- a) 8 évfolyamos általános iskola / felvehető maximális tanulólétszám: 134 fő.
- b) 4 évfolyamos szakiskola / felvehető maximális tanulólétszám: 102 fő.
- c) Kollégiumi maximális férőhely: 80 fő.
- d) Lakásotthoni férőhely: $8 \text{ fő} \times 5 \text{ épület} = 40 \text{ fő}$.

15. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv. A költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait 2012. január 1-jétől a Korm. rendelet értelmében a Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.

16. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

Ingtatlanvagyon

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény és a Korm. rendelet alapján a Magyar Állam tulajdonában álló, a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ, mint fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában lévő ingatlanok:

- a) 2230 Gyömrő, Dózsa György u. 26/A (hrsz. 726/1);
- b) 2230 Gyömrő, Dózsa György u. 134. (hrsz. 834/2);
- c) 2230 Gyömrő, Klapka u. 10. (hrsz. 1330);
- d) 2230 Gyömrő, Nefelejcs u. 12. (hrsz. 3333).

17. A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezési jog:

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény és a Korm. rendelet alapján a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanok a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ, mint fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában vannak.

18. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv igazgatóját a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője által a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 5. §-ában foglaltak szerint előkészített pályázat útján, az oktatásért felelős miniszter legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását. A munkáltatói jogokat a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője gyakorolja.

19. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

Közalkalmazotti jogviszony, illetve a köznevelési törvény 61. § és a 4. § 21. pontja alapján polgári jogi jogviszony.

Jelen egységes szerkezetű alapító okirat 2012. szeptember 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. július 5. napján kelt, IX-09/30/242/2012. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. augusztus 31.

Okiratszám: IX-09/30/796/2012.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter nevében eljárva:

Dr. Rétvári Bence s. k.,
államtitkár

Az Erkel Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézmény alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 5. §-a, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdés d) pontjára, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése (a továbbiakban: köznevelési törvény) alapján az Erkel Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve: Erkel Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
2. A költségvetési szerv nevének rövidítése: –
3. OM azonosító: 039985
4. A költségvetési szerv székhelye: 2700 Cegléd, Kút u. 2.

5. A költségvetési szerv tagintézményei:
 - a) 2730 Albertirsa, Luther u. 2/1.
 - b) 2370 Dabas, Bajcsy-Zsilinszky u. 17.
 - c) 2200 Monor, Kossuth L. u. 88.
 - d) 2760 Nagykáta, Szabadság tér 1.
6. A költségvetési szerv telephelyei:
 - a) Ceglédi Református Általános Iskola és Körösteretlenni Tagintézménye (2700 Cegléd, Szabadság tér 4.)
 - b) Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola (2700 Cegléd, Pesti út 2.)
 - c) Táncsics Mihály Általános Iskola és Óvoda (2700 Cegléd, Eötvös tér 8.)
 - d) Várkonyi István Általános Iskola és Óvoda (2700 Cegléd, Széchenyi út 14/D)
 - e) Alberti Evangélikus Általános Iskola (2730 Albertirsa, Pesti út 110.)
 - f) Egressy Gábor Szabadidőközpont (2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky u. 46–48.)
 - g) Gubányi Károly Általános Iskola (2721 Pilis, Dózsa Gy. u. 33.)
 - h) Tápiószele Általános Iskola (2766 Tápiószele, Famosi u. 10.)
 - i) Önkormányzati ingatlan (2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky u. 29.)
7. A költségvetési szerv működési köre: Pest megye.
8. A költségvetési szerv irányítása:
 - a) az alapítói jogot gyakorló, irányító szerv neve és székhelye:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)
 - b) középírányítói szerv neve és székhelye:
Pest Megyei Intézményfenntartó Központ (1052 Budapest, Városház u. 7.)
A középírányító szerv vezetője Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
9. A költségvetési szerv fenntartója:
Pest Megyei Intézményfenntartó Központ (1052 Budapest, Városház u. 7.)
10. A költségvetési szerv közfeladata:
Közükatatás. A közükatatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 85. §. (2) bekezdése alapján létrejött közükatatási intézmény, amely nevelő-ükatató munkát folytat.
11. A költségvetési szerv típusa:
Alapfokú művészetükatatási intézmény
12. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
Az alapfokú művészetükatatás-nevelés feladata a zenei műveltség megalapozása, a zenei képességek fejlesztése, érzelmi és esztétikai nevelés, mely hozzájárul a sokoldalú, művelt, kreatív személyiség kialakításához. Kiemelt feladata a tehetséggondozás. Az alapfokú művészetükatatás megalapozza a művészi kifejező készségeket, illetve előkészít, felkészít a szakírányú továbbtanulásra.
A zenei nevelés eszközeivel erősíti a nemzeti kultúra és hagyományok ápolása íránti elkötelezettséget.
 - a) A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:
852020 alapfokú művészetükatatás
 - b) Alaptevékenységek szakfeladatrendi besorolása:
680002 nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
852031 alapfokú művészetükatatás zeneművészetükatatási ágban
852032 alapfokú művészetükatatás képző- és iparművészetükatatási, táncművészetükatatási, szín- és bábművészetükatatási ágban
890505 helyi közösségi tér biztosítása
910121 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

c) OKJ számok és a közoktatási törvény szerint kötelező adatok:

alapfokú oktatás

Zeneművészeti ág, klasszikus zene

2700 Cegléd, Kút u. 2.

2700 Cegléd, Szabadság tér 4.

2700 Cegléd, Pesti út 2.

2700 Cegléd, Eötvös tér 8.

2700 Cegléd, Széchenyi út 14/D, összesen: 550 fő részére

évfolyamok száma: tizenkettő

Felmenő rendszerben, oly módon, hogy a tanulmányaikat már megkezdett tanulók azt legkésőbb a 2026/27. tanévig be tudják fejezni:

Tanszakok:

hangszeres tanszakok: furulya, fuvola, klarinét, kürt, trombita, harsona, tuba, szaxofon, ütő, gitár, zongora, hegedű, gordonka, nagybőgő

vokális tanszak: magánének

elméleti tanszakok: szolfézs, zeneelmélet, zenetörténet-zeneirodalom

egyéb tanszak: kamarazene

Felmenő rendszerben, első alkalommal a 2011/12. tanévben megkezdett képzéseknél:

Tanszakok:

Fafúvós tanszak (tantárgyai: furulya, fuvola, klarinét, szaxofon)

Rézfúvós tanszak (tantárgyai: kürt, trombita, harsona, tenorkürt, baritonkürt, tuba)

Akkordikus tanszak (tantárgyai: gitár, ütő)

Billentyűs tanszak (tantárgya: zongora)

Vonós tanszak (tantárgyai: hegedű, gordonka, nagybőgő)

Vokális tanszak (tantárgya: magánének)

Zeneismeret tanszak (tantárgyai: szolfézs, zeneelmélet, zenetörténet, zeneirodalom)

Kamarazene tanszak (tantárgya: kamarazene)

Zeneművészeti ág

2730 Albertirsa, Luther u. 2/1.

2730 Albertirsa, Pesti u. 110., összesen: 170 fő részére

évfolyamok száma: tizenkettő

Felmenő rendszerben, oly módon, hogy a tanulmányaikat már megkezdett tanulók azt legkésőbb a 2026/27. tanévig be tudják fejezni:

Tanszakok:

hangszeres tanszakok: zongora, szintetizátor, furulya, fuvola, klarinét, szaxofon, vadászkürt, trombita, tenorkürt, harsona, tuba, gitár, ütő

elméleti tanszak: szolfézs

Felmenő rendszerben, első alkalommal a 2011/12. tanévben megkezdett képzéseknél:

Tanszakok:

Fafúvós tanszak (tantárgyai: furulya, fuvola, klarinét, szaxofon)

Rézfúvós tanszak (tantárgyai: kürt, trombita, harsona, tenorkürt, baritonkürt, tuba)

Akkordikus tanszak (tantárgyai: gitár, ütő)

Billentyűs tanszak (tantárgya: zongora)

Zeneismeret tanszak (tantárgyai: szolfézs, zenetörténet, zeneirodalom)

Kamarazene tanszak (tantárgya: kamarazene)

Táncművészeti ág 55 fő részére

Felmenő rendszerben, oly módon, hogy a tanulmányaikat már megkezdett tanulók azt legkésőbb a 2026/27. tanévig be tudják fejezni:

Tanszak: társastánc

Felmenő rendszerben, első alkalommal a 2011/12. tanévben megkezdett képzéseknél:

tanszak:

Társastánc tanszak (tantárgyai: gyermektánc, társastánc)

Zeneművészeti ág

2200 Monor, Kossuth L. u. 88., 170 fő részére

2721 Pilis, Dózsa Gy. u. 33., 91 fő részére

évfolyamok száma: tizenkettő

Felmenő rendszerben, oly módon, hogy a tanulmányaikat már megkezdett tanulók azt legkésőbb a 2026/27. tanévig be tudják fejezni:

Tanszakok:

hangszeres tanszakok: furulya, fuvola, klarinét, fagott, trombita, szaxofon, ütő, gitár, zongora, hegedű, gordonka
elméleti tanszakok: szolfézs, zeneelmélet, zenetörténet-zeneirodalom, improvizáció

Felmenő rendszerben, első alkalommal a 2011/12. tanévben megkezdett képzéseknél:

Tanszakok:

Fafúvós tanszak (tantárgyai: furulya, fuvola, klarinét, szaxofon, fagott)

Rézfúvós tanszak (tantárgya: trombita)

Akkordikus tanszak (tantárgyai: gitár, ütő)

Billentyűs tanszak (tantárgya: zongora)

Vonós tanszak (tantárgyai: hegedű, gordonka)

Zeneismeret tanszak (tantárgyai: szolfézs, zeneelmélet, zenetörténet, zeneirodalom, improvizáció)

Zeneművészeti ág

2760 Nagykáta, Szabadság tér 1., 180 fő részére

2766 Tápíószele, Farmosi u. 10., 50 fő részére

évfolyamok száma: tizenkettő

Felmenő rendszerben, oly módon, hogy a tanulmányaikat már megkezdett tanulók azt legkésőbb a 2026/27. tanévig be tudják fejezni:

Tanszakok:

hangszeres tanszakok: hegedű, gordonka, zongora, trombita, vadászkürt, tuba, tenor-, baritonkürt, furulya, klarinét, fuvola, szaxofon

vokális tanszak: magánének

elméleti tanszakok: szolfézs, zeneelmélet, zenetörténet-zeneirodalom,

egyéb tanszak: kamarazene

Felmenő rendszerben, első alkalommal a 2011/12. tanévben megkezdett képzéseknél:

Tanszakok:

Fafúvós tanszak (tantárgyai: furulya, fuvola, klarinét, szaxofon)

Rézfúvós tanszak (tantárgyai: kürt, trombita, harsona, tenorkürt, baritonkürt, tuba)

Billentyűs tanszak (tantárgya: zongora)

Vonós tanszak (tantárgyai: hegedű, gordonka)

Vokális tanszak (tantárgya: magánének)

Zeneismeret tanszak (tantárgyai: szolfézs, zeneelmélet, zenetörténet, zeneirodalom)

Kamarazene tanszak (tantárgya: kamarazene)

Zeneművészeti ág

2370 Dabas, Bajcsy-Zsilinszky u. 17., 120 fő részére

2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky u. 46–48., 25 fő részére

2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky u. 29., 25 fő részére

évfolyamok száma: tizenkettő

Felmenő rendszerben, oly módon, hogy a tanulmányaikat már megkezdett tanulók azt legkésőbb a 2026/27. tanévig be tudják fejezni:

Tanszakok:

hangszeres tanszakok: furulya, fuvola, klarinét, kürt, trombita, harsona, tuba, szaxofon, ütő, gitár, zongora, hegedű, brácsa

vokális tanszak: magánének

elméleti tanszakok: szolfézs, zeneirodalom,

egyéb tanszak: kamarazene

Felmenő rendszerben, első alkalommal a 2011/12. tanévben megkezdett képzéseknél:

Tanszakok:

Fafúvós tanszak (tantárgyai: furulya, fuvola, klarinét, szaxofon)

Rézfúvós tanszak (tantárgyai: kürt, trombita, harsona, tenorkürt, baritonkürt, tuba)

Akkordikus tanszak (tantárgyai: gitár, ütő)

Billentyűs tanszak (tantárgya: zongora)

Vonós tanszak (tantárgyai: hegedű, brácsa)

Vokális tanszak (tantárgya: magánének)

Zeneismeret tanszak (tantárgyai: szolfézs, zeneirodalom)

Kamarazene tanszak (tantárgya: kamarazene)

13. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

14. Maximális gyermek, tanulói létszám:

- a) Cegléd településen: 580 fő
- b) Albertirsa településen: 248 fő (zeneművészeti ágban 185 fő, táncművészeti ágban 63 fő)
- c) Monor településen: 200 fő, Pilis településen: 102 fő
- d) Nagykáta településen: 250 fő, Tápiószéle településen: 50 fő
- e) Dabas településen: 125 fő, Ócsa településen: 60 fő

15. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv. A költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait 2012. január 1-jétől a Korm. rendelet értelmében a Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.

16. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

- a) Cegléd Város Önkormányzata tulajdonában álló, Pest Megyei Intézményfenntartó Központ, mint fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában lévő ingatlan: 2700 Cegléd, Kút u. 2. (hrsz. 294/1);
- b) Albertirsa Város Önkormányzata tulajdonában álló, Pest Megyei Intézményfenntartó Központ, mint fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában lévő ingatlan: 2730 Albertirsa, Luther u. 2/1. (hrsz. 282/1); (tagintézmény)
- c) Dabas Város Önkormányzata tulajdonában álló, Pest Megyei Intézményfenntartó Központ, mint fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában lévő ingatlan: 2370 Dabas, Bajcsy-Zsilinszky u. 17. (hrsz. 2203/1); (tagintézmény)
- d) 1476/1601 részt Monor Város Önkormányzata tulajdonában álló és Pest Megyei Intézményfenntartó Központ, mint fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában lévő ingatlan: 2200 Monor, Kossuth u. 88. (hrsz. 6752); (tagintézmény)
- e) Nagykáta Város Önkormányzata tulajdonában álló, Pest Megyei Intézményfenntartó Központ, mint fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában lévő ingatlan: 2760 Nagykáta, Szabadság tér 18. (hrsz. 1/1); (tagintézmény)

Telephelyingatlanok:

- a) Ceglédi Református Általános Iskola és Körösteretlenni Tagintézménye, 2700 Cegléd, Szabadság tér 4. (hrsz. 48) [tulajdonos: Cegléd-Felszegi Református Egyházközség (1/3), Nagytemplomi Református Egyházközség (1/3), Újvárosi Református Egyházközség (1/3)]

- b) Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola, 2700 Cegléd, Pesti út 2. (hrsz. 227)
(tulajdonos: Római Katolikus Plébánia)
 - c) Táncsics Mihály Általános Iskola és Óvoda, 2700 Cegléd, Eötvös tér 8. (hrsz. 265)
(tulajdonos: Cegléd Város Önkormányzata)
 - d) Várkonyi István Általános Iskola és Óvoda, 2700 Cegléd, Széchenyi út 14/D (hrsz. 935)
(tulajdonos: Cegléd Város Önkormányzata)
 - e) Alberti Evangélikus Általános Iskola, 2730 Albertirsa, Pesti út 110. (hrsz. 2009/1)
(tulajdonos: Alberti Evangélikus Egyházközség)
 - f) Önkormányzati ingatlan, 2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky u. 29. (hrsz. 25249)
(tulajdonos: Ócsa Város Önkormányzata)
(tulajdonos: Újhartyán Község Önkormányzata)
 - g) Egressy Gábor Szabadidőközpont, 2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky u. 46–48. (hrsz. 1458)
(tulajdonos: Ócsa Város Önkormányzata)
 - h) Gubányi Károly Általános Iskola, 2721 Pilis, Dózsa Gy. u. 33. (hrsz. 2248)
(tulajdonos: Pilis Város Önkormányzata)
 - i) Tápiószele Általános Iskola, 2766 Tápiószele, Famosi u. 10. (hrsz. 1058)
(tulajdonos: Tápiószele Város Önkormányzata)
17. A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezési jog:
A vagyon feletti rendelkezési jog tekintetében a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a vagyonkezelési szerződésben, illetve a hasznosítási szerződésben foglaltak az irányadók.
18. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
A költségvetési szerv igazgatóját a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője által a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 5. §-ában foglaltak szerint előkészített pályázat útján, az oktatásért felelős miniszter legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását. A munkáltatói jogokat a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője gyakorolja.
19. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
Közalkalmazotti jogviszony, illetve a köznevelési törvény 61. § és a 4. § 21. pontja alapján polgári jogi jogviszony.
20. A költségvetési szerv jogelődjei:
- a) Albertirszai Alapfokú Művészetoktatási Intézmény (2730 Albertirsa, Luther utca 2/1.)
 - b) Liszt Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézmény (2760 Nagykáta, Szabadság tér 1.)
 - c) Monori Alapfokú Művészetoktatási Intézmény (2200 Monor, Kossuth Lajos utca 88.)
 - d) Sugár Rezső Alapfokú Művészetoktatási Intézmény (2370 Dabas, Bajcsy-Zsilinszky utca 17.)

Jelen egységes szerkezetű alapító 2012. szeptember 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. július 5. napján kelt, IX-09/30/260/2012. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. augusztus 31.

Okiratszám: IX-09/30/798/2012.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter nevében eljárva:

Dr. Rétvári Bence s. k.,
államtitkár

A Király Endre Ipari Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 5. §-a, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdés d) pontjára, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése (a továbbiakban: köznevelési törvény) alapján a Király Endre Ipari Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve: Király Endre Ipari Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium
2. A költségvetési szerv nevének rövidítése: –
3. OM azonosító: 032620
4. A költségvetési szerv székhelye: 2600 Vác, Naszály út 8.
5. A költségvetési szerv tagintézményei: –
6. A költségvetési szerv telephelyei:
 - a) 2600 Vác, Naszály út 18. (tanműhely)
 - b) 2600 Vác, Naszály út 29. A épület (kollégium)
7. A költségvetési szerv működési köre: Pest megye.
8. A költségvetési szerv irányítása:
 - a) az alapítói jogot gyakorló, irányító szerv neve és székhelye:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)
 - b) középírányítói szerv neve és székhelye:
Pest Megyei Intézményfenntartó Központ (1052 Budapest, Városház u. 7.)
A középírányító szerv vezetője Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
9. A költségvetési szerv fenntartója:
Pest Megyei Intézményfenntartó Központ (1052 Budapest, Városház u. 7.)
10. A költségvetési szerv közfeladata:
Közoktatás. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 85. §. (2) bekezdése alapján létrejött közoktatási intézmény, amely nevelő-oktató munkát folytat.
11. A költségvetési szerv típusa:
Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény (szakközépiskola, szakiskola, kollégium).
12. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Király Endre Ipari Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium alaptevékenységébe tartozik a nevelő szakképző tevékenység, a szakiskolai képzés, a szakközépiskolai képzés keretében az általános műveltség megalapozása, a szakmai előkészítés az első négy évfolyamon, felkészítés érettségi vizsgára, illetve a felsőfokú tanulmányok megkezdésére, valamint felnőttoktatás keretében esti tagozat, valamint ifjúsági tagozat nappali munkarend szerinti képzése. Továbbá vállalja az integráltan nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, felzárkóztató oktatását.

- a) A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:
853200 szakmai középfokú oktatás
- b) Alaptevékenységek szakfeladatrendi besorolása:
- 559011 kollégiumi szálláshelynyújtás a közoktatásban tanulók számára
 - 562913 iskolai intézményi étkeztetés
 - 562914 tanulók kollégiumi étkeztetése
 - 562917 munkahelyi étkeztetés
 - 680002 nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 853121 nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
 - 853122 sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9–12/13. évfolyam)
 - 853124 szakközépiskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
 - 853131 nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
 - 853132 sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9–10. évfolyam)
 - 853134 nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam)
 - 853211 szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
 - 853212 sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
 - 853221 szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
 - 853222 sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
 - 855921 nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
 - 856099 egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
 - 890505 helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
 - 910121 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- c) OKJ számok és a közoktatási törvény szerint kötelező adatok:
- általános középfokú oktatás
(tartalmazza az integráltan nevelhető-oktatható sajátos nevelési igényű tanulók ellátását)
- szakközépiskola
 - négy évfolyamos, 9–12. évfolyam
 - a) tankötelezetteknek
 - b) felnőttoktatás (esti tagozat; ifjúsági osztály/tagozat, nappali munkarend szerint)
 - öt évfolyamos, 9–13. évfolyam (a 2004/2005. tanévtől nyelvi előkészítő évfolyam)
 - szakiskola
 - két évfolyamos, 9–10. évfolyam
- szakmai középfokú oktatás
(tartalmazza az integráltan nevelhető-oktatható sajátos nevelési igényű tanulók ellátását)
- felzárkóztató oktatás
- szakközépiskolai szakképzési évfolyamon
- A képzés a 2012/2013. tanévtől kimenő rendszerben megszűnik:
- informatika szakmacsoport
- 54 481 01 1000 00 00 CAD-CAM informatikus
- közlekedés szakmacsoport
- 51 525 01 1000 00 00 autószerelő
 - 51 525 01 0001 54 01 autótechnikus
 - 52 525 01 1000 00 00 autóelektronikai műszerész
 - 52 841 01 0010 52 01 közúti közlekedésüzemviteli-ellátó
- gépészet szakmacsoport
- 54 582 06 0000 épületgépész technikus
- építészet szakmacsoport
- 54 582 03 0000 00 00 magasépítő technikus
- faipar szakmacsoport
- 54 543 02 0010 54 01 fa- és bútortipari technikus

- 54 543 02 0010 54 01 bútorigipari technikus
 - 54 543 02 0010 54 02 fafeldolgozó technikus
 - környezetvédelem-vízgazdálkodás szakmacsoport
 - 54 851 01 0000 00 00 települési környezetvédelmi technikus
 - elektronika-elektrotechnika szakmacsoport
 - 54 523 01 0000 00 00 elektronikai technikus
 - 52 523 01 1000 00 00 automatikai műszerész
 - szakiskolai szakképzési évfolyamon
 - közlekedés szakmacsoport
 - 31 525 02 1000 00 00 járműfényező
 - 31 525 03 1000 00 00 karosszérialakatos
 - 31 525 05 0010 31 01 járműfényező
 - 31 525 05 0010 31 04 karosszérialakatos
 - gépészet szakmacsoport
 - 31 521 24 1000 00 00 szerkezetlakatos
 - 31 521 11 0000 00 00 hegesztő
 - 31 582 09 0010 31 02 gázfogyasztóberendezés- és csőhálózat-szerelő
 - 31 582 09 0010 31 04 vízvezeték- és vízkészülék-szerelő
 - 31 582 21 0010 31 01 hűtő- és légtechnikai rendszerszerelő
 - 31 582 21 0010 31 02 központifűtés- és gázhálózat rendszerszerelő
 - 31 582 21 0010 31 03 víz-, csatorna- és közmű-rendszerszerelő
 - 31 521 09 1000 00 00 gépi forgácsoló
 - 31 582 10 0000 00 00 épületlakatos
 - elektrotechnika-elektronika szakmacsoport
 - 31 522 01 0000 00 00 elektromos gép- és készülékszerelő
 - 33 522 01 0000 00 00 elektronikai műszerész
 - 33 522 04 1000 00 00 villanszerelő
 - építészet szakmacsoport
 - 31 582 23 1000 00 00 szárazépítő
 - 33 582 01 1000 00 00 ács, állványozó
 - 33 582 03 1000 00 00 burkoló
 - 33 582 04 1000 00 00 festő, mázoló és tapétázó
 - 33 582 04 1000 00 00 festő, díszítő, mázoló és tapétázó
 - 31 582 15 1000 00 00 kőműves
 - faipar szakmacsoport
 - 33 543 01 1000 00 00 bútorasztalos
 - 31 582 08 1000 00 00 épületasztalos
 - 33 542 04 1000 00 00 kárpitos
 - informatika szakmacsoport
 - 54 481 03 0000 informatikai rendszergazda
 - 54 481 03 0010 54 01 informatikai hálózatterlepítő és üzemeltető
 - könnyűipar szakmacsoport
 - 9–10. évfolyamon
 - 33 542 05 0010 33 01 csecsemő- és gyermekruha-készítő
 - 33 542 05 0010 33 03 női szabó
- A képzés a 2012/2013. tanévtől kezdődik felmenő rendszerben:
- informatika szakmacsoport
 - 54 481 01 CAD-CAM informatikus
 - közlekedés szakmacsoport
 - 54 525 02 autószerelő
 - 55 525 01 autótechnikus
 - 54 525 01 autóelektronikai műszerész
 - 52 841 01 közlekedésüzemviteli-ellátó

54 841 02 közúti közlekedésüzemviteli-ellátó
 52 841 04 szállítmányozási ügyintéző
 gépészet szakmacsoport
 54 582 01 épületgépész technikus
 építészet szakmacsoport
 54 582 03 magasépítő technikus
 környezetvédelem-vízgazdálkodás szakmacsoport
 55 850 04 települési környezetvédelmi technikus
 elektronika-elektrotechnika szakmacsoport
 54 523 02 elektronikai technikus
 könnyűipar szakmacsoport
 54 542 02 ruhaipari technikus
 szakiskolai szakképzési évfolyamon
 közlekedés szakmacsoport
 33 525 01 motor- és kerékpárszerelő
 34 525 03 járműfényező
 34 525 06 karosszérialakatos
 gépészet szakmacsoport
 34 521 06 hegesztő
 31 582 09 épületgépészeti csőhálózat- és berendezés-szerelő
 31 582 21 épületgépészeti rendszerszerelő
 34 582 05 hűtő- és légtechnikai rendszerszerelő
 34 582 09 központifűtés- és gázhálózat rendszerszerelő
 34 582 12 víz-, csatorna- és közmű-rendszerszerelő
 34 521 03 gépi forgácsoló
 elektrotechnika-elektronika szakmacsoport
 34 522 02 elektromos gép- és készülékszerelő
 34 522 03 elektronikai műszerész
 34 522 04 villanyszerelő
 építészet szakmacsoport
 34 582 10 szárazépítő
 faipar szakmacsoport
 34 542 05 kárpitos
 informatika szakmacsoport
 54 481 04 informatikai rendszergazda
 könnyűipar szakmacsoport
 9–10. évfolyamon
 34 542 06 női szabó

13. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:
A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.
14. Maximális gyermek, tanulói létszám:
 - a) Vác: 1800 fő
 - b) Kollégiumban: 60 fő
15. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő költségvetési szerv. A költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait 2012. január 1-jétől a Korm. rendelet értelmében a Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.
16. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:
Ingatlanvagyon (Magyar Állam tulajdonában)
 - a) 2600 Vác, Naszály út 8. (hrsz. 1002/1);

- b) 2600 Vác, Naszály út 18. (hrsz. 1001/3) – tanműhely;
- c) 2600 Vác, Naszály út 29. A épület (hrsz. 998/1) – kollégium.

17. A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezési jog:

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény és a Korm. rendelet alapján a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanok a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ, mint fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában vannak.

18. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv igazgatóját a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője által a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 5. §-ában foglaltak szerint előkészített pályázat útján, az oktatásért felelős miniszter legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását. A munkáltatói jogokat a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője gyakorolja.

19. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

Közalkalmazotti jogviszony, illetve a köznevelési törvény 61. § és a 4. § 21. pontja alapján polgári jogi jogviszony.

Jelen egységes szerkezetű alapító okirat 2012. szeptember 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. július 5. napján kelt, IX-09/30/266/2012. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. augusztus 31.

Okiratszám: IX-09/30/800/2012.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter nevében eljárva:

Dr. Rétvári Bence s. k.,
államtitkár

A Losontzi István Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Iskola, Speciális Szakiskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola, Diákotthon, Gyermekotthon és Pedagógiai Szakszolgálat alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 5. §-a, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdés d) pontjára, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése (a továbbiakban: köznevelési törvény) alapján a Losontzi István Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Iskola, Speciális Szakiskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola, Diákotthon, Gyermekotthon és Pedagógiai Szakszolgálat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve: Losontzi István Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Iskola, Speciális Szakiskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola, Diákotthon, Gyermekotthon és Pedagógiai Szakszolgálat

2. A költségvetési szerv nevének rövidítése: Losontzi István Többcélú Közoktatási Intézmény
3. OM azonosító: 038539
4. A költségvetési szerv székhelye: 2700 Cegléd, Buzogány u. 23.
5. A költségvetési szerv tagintézményei: –
6. A költségvetési szerv telephelyei:
 - a) 2700 Cegléd, Harmat u. 1. (gyermekotthon)
 - b) 2700 Cegléd, Kishíd u. 4. (gyermekotthon)
 - c) 2700 Cegléd, Lövész u. 2. (autista csoportok)
7. A költségvetési szerv működési köre:
 - a) A nevelési-oktatási feladatot ellátó intézményegységek tekintetében: Pest megye.
 - b) Gyógytestnevelés vonatkozásában: Cegléd és Ceglédbercel.
8. A költségvetési szerv irányítása:
 - a) az alapítói jogot gyakorló, irányító szerv neve és székhelye:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)
 - b) középírányítói szerv neve és székhelye:
Pest Megyei Intézményfenntartó Központ (1052 Budapest, Városház u. 7.)
A középírányító szerv vezetője a Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
9. A költségvetési szerv fenntartója:
Pest Megyei Intézményfenntartó Központ (1052 Budapest, Városház u. 7.)
10. A költségvetési szerv közfeladata:
Közoktatás. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 85. § (2) bekezdése alapján létrejött közoktatási intézmény, amely nevelő-oktató munkát folytat.
11. A költségvetési szerv típusa:
Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény (óvoda, általános iskola, fejlesztő iskola, speciális szakiskola, készségfejlesztő speciális szakiskola, diákotthon, pedagógiai szakszolgálat) gyermekotthon.
12. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Losontzi István Többcélú Közoktatási Intézmény biztosítja enyhe és középsúlyosan értelmi fogyatékos, valamint autista gyermekek és tanulók óvodai és iskolai ellátását. Ezen belül: a sajátos nevelési igényű, enyhe és középsúlyosan értelmi fogyatékos, autista és/vagy autisztikus tüneteket mutató gyermekek óvodai nappali rendszerű nevelését, oktatását; a sajátos nevelési igényű enyhe és középsúlyosan értelmi fogyatékos akadályozott autista és/vagy autisztikus tüneteket mutató tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelését, oktatását, iskolaotthonos foglalkoztatását.
Alapfokú oktatás keretében sajátos nevelési igényű, enyhe és középsúlyosan értelmi fogyatékos, valamint autizmussal élő gyermekek óvodai nappali rendszerű nevelését.
Általános iskolai oktatás (1–8. évfolyam) keretében ellátja a sajátos nevelési igényű, enyhe és középsúlyosan értelmi fogyatékos tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelésének, oktatásának, iskolaotthonos foglalkoztatásának feladatát.
Fejlesztő iskolai oktatást nyújt a súlyosan és halmozottan fogyatékos gyermekek részére napi bejárással.
Az általános középfokú oktatás keretében a szakiskola (9–10. évfolyam) sajátos nevelési igényű, enyhe értelmi fogyatékos tanulók nappali rendszerű (rész-)szakképesítés megszerzésére irányuló felzárkóztató speciális szakiskolai, illetve speciális szakiskolai, nappali rendszerű szakmai évfolyamra felkészítő nevelését, oktatását biztosítja.

A készségfejlesztő speciális szakiskola (9–10. évfolyam) sajátos nevelési igényű, autista, középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók nappali rendszerű készségfejlesztő speciális szakiskolai képzését, szakképző évfolyamra felkészítő nevelését, oktatását biztosítja.

A szakiskola szakképző évfolyamain (11–12. évfolyam) sajátos nevelési igényű, autista, enyhe értelmi fogyatékos tanulók nappali rendszerű (rész-)szakképesítés megszerzésére irányuló speciális szakiskolai nevelése, elméleti oktatása és gyakorlati képzése folyik.

A készségfejlesztő speciális szakiskolában (11–12. évfolyam) (szövött tárgy készítő készségfejlesztő program) sajátos nevelési igényű, autista és középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók nappali rendszerű képzését igazoló speciális szakiskolai vizsgabizonyítvány megszerzésére irányuló készségfejlesztő speciális szakiskolai nevelése, elméleti oktatása és gyakorlati képzése történik.

A sajátos nevelési igényű óvodás, enyhe és középsúlyosan értelmi fogyatékos általános iskolás és szakiskolás tanulók kollégiumi nevelése, valamint a sajátos nevelési igényű, tanulásban és értelmileg akadályozott gyermekek otthon nyújtó különleges és utógondozói ellátása lakóotthonokban megoldott.

A speciális szakiskolában lehetőség nyílik OKJ rész-szakképesítés megszerzése két évfolyamon.

Pedagógiai szakszolgálati tevékenység keretében biztosítja:

- korai fejlesztés és gondozás – pedagógiai szakszolgáltatás keretében biztosítja a gyógygyógypedagógiai tanácsadást, korai fejlesztést és gondozást, beszéd-fogyatékos tanulók konduktív pedagógiai ellátását, mozgás-fogyatékos tanulók konduktív pedagógiai ellátását, a tanulók gyógytestnevelését, gyógytornáztatását, utazó gyógygyógypedagógiai szakember hálózat működését,
- fejlesztő felkészítés – sajátos nevelési igényű, súlyosan és halmozottan sérült azon gyermekek részére, akik közösségben nem foglalkoztathatók, egyéni felkészítést, fejlesztést igényelnek,
- gyógytestnevelés – a város óvodáiban, általános iskoláiban és középiskolában tanuló azon részére, akiknek ortopéd szakorvos véleménye alapján gyógytestnevelésben kell részesülniük,
- logopédia – a sajátos nevelési igényű, enyhe és középsúlyosan értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos gyermekek, tanulók logopédiai ellátása,
- konduktív pedagógiai ellátás – sajátos nevelési igényű, enyhe és középsúlyosan értelmi fogyatékos, valamint súlyosan és halmozottan sérült gyermekek számára,
- iskolapszichológiai és óvodapszichológiai ellátás – sajátos nevelési igényű enyhe és középsúlyosan értelmi fogyatékos, valamint súlyosan és halmozottan sérült gyermekek számára,
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás – sajátos nevelési igényű enyhe és középsúlyosan értelmi fogyatékos gyermekek számára,
- utazó gyógygyógypedagógiai szakember hálózat működtetése.

a) A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

852010 alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)

b) Alaptevékenységek szakfeladatrendi besorolása:

559011 kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára

562912 óvodai intézményi étkeztetés

562913 iskolai intézményi étkeztetés

562914 tanulók kollégiumi étkeztetése

562917 munkahelyi étkeztetés

680001 lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

680002 nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

851012 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

852012 sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)

852022 sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)

853132 sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9–10. évfolyam)

853212 sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon

853222 sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon

855912 sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

855922 nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

856011 pedagógiai szakszolgáltató tevékenység

- 856012 korai fejlesztés, gondozás
 856013 fejlesztő felkészítés
 879014 különleges gyermekotthoni ellátás
 890505 helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
 910121 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- c) OKJ számok és a köznevelési törvény szerint kötelező adatok:
- enyhe és közép súlyos értelmi fogyatékos, valamint autista gyermekek és tanulók óvodai és iskolai ellátása
 alapfokú oktatás
 óvodai nevelés és az iskolai életmódra való felkészítés
 általános iskolai oktatás (1–8. évfolyam)
 sajátos nevelési igényű enyhe és közép súlyos értelmi fogyatékos autizmussal élő tanulók nappali rendszerű
 általános iskolai nevelése, oktatása, iskolaotthonos foglalkoztatása
 fejlesztő iskolai oktatás
 általános középfokú oktatás
 – szakiskola (9–10 évfolyam) sajátos nevelési igényű, autista, tanulásban akadályozott tanulók nappali rendszerű
 (rész-)szakképesítés megszerzésére irányuló felzárkóztató speciális szakiskolai, illetve speciális szakiskolai, nappali
 rendszerű szakmai évfolyamra felkészítő nevelése, oktatása
 – autista tanulók nappali (rész-)szakképesítés megszerzésére irányuló felzárkóztató speciális szakiskolai, illetve
 speciális szakiskolai, nappali rendszerű szakmai évfolyamra felkészítő szegregált-integrált nevelése, oktatása
 készségfejlesztő speciális szakiskola (9–10. évfolyam)
 szakmai középfokú oktatás
 készségfejlesztő speciális szakiskola (11–12. évfolyam) (szövött tárgy készítő készségfejlesztő program)
 szakiskola szakképző évfolyamai (11–12. évfolyam)
 speciális szakiskola OKJ rész-szakképesítés megszerzése két évfolyamon
- A képzések a 2012/2013. tanévtől kimenő rendszerben megszűnnek:
- könnyűipari szakmacsoport
- | | |
|----------------|--|
| 35420501002101 | fehérmű-készítő |
| 3454203 | fehérmű-készítő és kötöttáru-összeállító |
| 35420501002104 | textiltermék-összeállító |
| 2154202 | textiltermék-összeállító |
- faipari szakmacsoport
- | | |
|-----------------|-----------------------|
| 335430101002101 | asztalosipari szerelő |
| 2154301 | asztalosipari szerelő |
| 335430101003102 | fatermékgyártó |
- gépészeti szakmacsoport
- | | |
|-----------------|--------------|
| 315212401003101 | lemezlakatos |
|-----------------|--------------|
- üzleti szakmacsoport
- | | |
|-----------------|---|
| 523470301003101 | számítógépes adatrögzítő
(a szakmai gyakorlatot és a szakmai előkészítő oktatást a DPM TISZK biztosítja) |
|-----------------|---|
- A képzések a 2012/2013. tanévben kezdődnek felmenő rendszerben:
- könnyűipari szakmacsoport
- | | |
|---------|--|
| 3454203 | fehérmű-készítő és kötöttáru összeállító |
| 2154202 | textiltermék-összeállító |
- faipari szakmacsoport
- | | |
|---------|-----------------------|
| 2154301 | asztalosipari szerelő |
| 521501 | fatárgy készítő |
- üzleti szakmacsoport
- | | |
|---------|--|
| 3134602 | számítógépes adatrögzítő (a szakmai gyakorlatot és a szakmai előkészítő oktatást a DPM TISZK biztosítja) |
|---------|--|

- napközi otthonos nevelés
 sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni, általános és szakiskolai tanulószobai nevelése
 egyéb szálláshely szolgáltatás (diákotthon)
 egyéb bentlakásos ellátás (gyermekotthon)
 oktatást kiegészítő tevékenység
 pedagógiai szakszolgálat
 pedagógiai – szakmai szolgáltatások
- szaktanácsadás – tantárgygondozás-pedagógusok munkájának segítése
 - pedagógiai tájékoztatás
 - pedagógusok képzésének, továbbképzésének, önképzésének segítése, szervezése
 - tanulmányi, sport és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása
 - tanuló-tájékoztató, tanácsadó szolgálat
 - felnőttképzés – OKJ szakképesítés tanfolyami megszervezése
 - OKJ: 54 140 01 0000 00 00 gyógypedagógiai asszisztens (Kimenő rendszerben a 2012-2013-as tanévtől)
 - OKJ: 54 140 01 gyógypedagógiai segítő munkatárs (A képzés a 2012/2013. tanévtől kezdődik felmenő rendszerben)
 - OKJ: 6577102 gyermekgondozó-nevelő (A képzés a 2012/2013. tanévtől kezdődik felmenő rendszerben)
- egyéb vendéglátás
13. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:
 A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.
14. Maximális gyermek, tanulói létszám:
- a) a felvehető maximális általános iskolai tanulólétszám: 350 fő
 - b) a felvehető maximális óvodai gyermeklétszám: 38 fő
 - c) a szakiskolai feladat szerint felvehető maximális tanulólétszám: 216 fő
 - d) a maximális gyermekotthoni férőhelyek száma: 16
 - e) a diákotthon maximális férőhelyszáma: 110 fő
15. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
 Önállóan működő költségvetési szerv. A költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait 2012. január 1-jétől a Korm. rendelet értelmében a Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.
16. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:
 Ingatlanvagyon
- a) A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény és a Korm. rendelet alapján a Magyar Állam tulajdonában álló, a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ, mint fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában lévő ingatlanok:
 - a) 2700 Cegléd, Buzogány u. 23. (hrsz. 384);
 - b) 2700 Cegléd, Harmat u. 1. (hrsz. 3215);
 - c) 2700 Cegléd, Kishíd u. 4. (hrsz. 2863).
 - b) Cegléd Város Önkormányzatának tulajdonában álló, a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ, mint fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában lévő ingatlanok: 2700 Cegléd, Lövész u. 2. (hrsz. 4022/2).
17. A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezési jog:
 A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény és a Korm. rendelet alapján a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanok a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ, mint fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában vannak.

A rendelkezésre álló vagyont az intézmény feladatainak ellátásához a vagyonról és vagyongazdálkodásról szóló jogszabályokban, valamint a fenntartó és Cegléd Város Önkormányzata vagyonrendeleteiben, szabályzataiban, továbbá Cegléd Város Önkormányzatával kötött megállapodásban foglaltaknak megfelelően használhatja, hasznosíthatja.

18. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv igazgatóját a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője által a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 5. §-ában foglaltak szerint előkészített pályázat útján, az oktatásért felelős miniszter legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását. A munkáltatói jogokat a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője gyakorolja.

19. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

Közalkalmazotti jogviszony, illetve a köznevelési törvény 61. § és a 4. § 21. pontja alapján polgári jogi jogviszony.

Jelen egységes szerkezetű alapító okirat 2012. szeptember 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. július 5. napján kelt, IX-09/30/270/2012. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. augusztus 31.

Okiratszám: IX-09/30/802/2012.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter nevében eljárva:

Dr. Rétvári Bence s. k.,
államtitkár

A Madách Imre Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 5. §-a, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdés d) pontjára, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése (a továbbiakban: köznevelési törvény) alapján a Madách Imre Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve: Madách Imre Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium
2. A költségvetési szerv nevének rövidítése: –
3. OM azonosító: 032640
4. A költségvetési szerv székhelye: 2100 Gödöllő, Ganz Ábrahám u. 3.
5. A költségvetési szerv tagintézményei: –

6. A költségvetési szerv telephelyei: –
7. A költségvetési szerv működési köre: Pest megye.
8. A költségvetési szerv irányítása:
- a) az alapítói jogot gyakorló, irányító szerv neve és székhelye:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)
 - b) középírányítói szerv neve és székhelye:
Pest Megyei Intézményfenntartó Központ (1052 Budapest, Városház u. 7.)
A középírányító szerv vezetője a Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
9. A költségvetési szerv fenntartója:
Pest Megyei Intézményfenntartó Központ (1052 Budapest, Városház u. 7.)
10. A költségvetési szerv közfeladata:
Közükatás. A közükatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 85. § (2) bekezdése alapján létrejött közükatási intézmény, amely nevelő-ükatató munkát folytat.
11. A költségvetési szerv típusa:
Többscéú, közös igazgatású közükatási intézmény (szakközépiskola, szakiskola, kollégium).
12. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
Az iskolában általános középüokú ükatás zajlik szakközépiskola keretében négy évfolyamos nappali és esti érettségire felkészítő képzésben, szakiskola keretében két évfolyamos általános műveltséget és szakmai alapismereteket megalapozó képzésben. Szakmai középüokú ükatás keretében szakközépiskolai szakképzési évfolyamon és szakiskolai szakképzési évfolyamon (ide értve a három évfolyamos szakképzést) folytat ükatató nevelő tevékenységet. Tanulóinak kollégiumi ellátást (közétkeztetéssel) biztosít. Alapfeladata a szakmai és érettségi vizsgaszervezés (az őszi vizsgaidőszakban kijelölt érettségi vizsgaközpont).
Az iskola a gyenge-közepes képességű tanulók szakmához és sikeres életkezdéshez juttatását vállalta fel, a hátrányos helyzetű és részképesség-zavarral küszködő fiatalok (SNI) együttükatásával.
- a) A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:
853200 szakmai középüokú ükatás
 - b) Alaptevékenységek szakfeladatrendi besorolása:
559011 kollégiumi szálláshelynyújtás közükatásban tanulók számára
562913 iskolai intézményi étkeztetés
562914 tanulók kollégiumi étkeztetése
562917 munkahelyi étkeztetés
853121 nappali rendszerű szakközépiskolai ükatás (9–12/13. évfolyam)
853122 sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai ükatása (9–12/13. évfolyam)
853124 szakközépiskolai felnőttükatás (9–12/13. évfolyam)
853131 nappali rendszerű szakiskolai ükatás (9–10. évfolyam)
853132 sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai ükatása (9–10. évfolyam)
853212 sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti ükatása a szakképzési évfolyamokon
853211 szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti ükatás a szakképzési évfolyamokon
853214 szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttükatás
853221 szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati ükatás a szakképzési évfolyamokon
853222 sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati ükatása a szakképzési évfolyamokon
853224 szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttükatás
855921 nappali rendszerű iskolai ükatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

- 855922 nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 856011 pedagógiai szakszolgáltató tevékenység (gyógytestnevelés)
- 890505 helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 910121 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- c) OKJ számok és a köznevelési törvény szerint kötelező adatok:
- szakmai középfokú oktatás
(tartalmazza az integráltan nevelhető-oktatható sajátos nevelési igényű – dyslexia, dysgraphia, dyscalculia – tanulók ellátását)
- A képzések a 2012/2013 tanévtől kimenő rendszerben megszűnnek:
- szakközépiskola szakképző évfolyamain folyó OKJ képzés
- elektrotechnika-elektronika szakmacsoport
- 54 523 01 0000 00 00 elektronikai technikus
- közlekedés szakmacsoport
- 51 525 01 1000 00 00 autószerelő
- ügyviteli szakmacsoport
- 52 347 03 0000 00 00 telefonos és elektronikus ügyfélkapcsolati asszisztens
- 54 346 01 0000 00 00 ügyviteli titkár
- 54 346 01 0010 54 03 ügyintéző titkár
- vegyipari szakmacsoport
- 54 524 02 1000 0000 vegyipari technikus
- 54 524 01 0010 5404 gyógyszeripari laboratóriumi technikus
- 54 524 01 0010 5401 általános vegyipari laboratóriumi technikus
- A képzések a 2012/2013-as tanévtől kezdődnek felmenő rendszerben:
- elektrotechnika-elektronika szakmacsoport
- 54 523 02 elektronikai technikus
- közlekedés szakmacsoport
- 54 525 02 autószerelő
- vegyipari szakmacsoport
- 54 524 02 vegyipari technikus
- 55 524 02 gyógyszeripari laboratóriumi technikus
- egészségügyi szakmacsoport
- 55 723 01 ápoló
- 54 726 01 gyógy- és sportmasszőr
- szakiskola szakképzési évfolyamain folyó OKJ képzés
(valamennyi szakmacsoportban a 3 éves szakképzés keretén belül is)
- gépészet szakmacsoport
- 31 582 09 0010 3102 gázfogyasztóberendezés- és csőhálózat-szerelő
- 31 582 09 0000 00 00 épületgépészeti csőhálózat- és berendezés-szerelő
- 31 582 09 0010 31 01 energiahasznosító berendezés szerelője
- 31 582 09 0010 31 03 központifűtés- és csőhálózat-szerelő
- 31 582 09 0010 31 04 vízvezeték- és vízkészülékszerelő
- 31 521 11 0000 00 00 hegesztő (általános iskolai végzettséggel rendelkezők részére, előrehozott szakképzés keretében is)
- 31 521 24 1000 00 00 szerkezetlakatos
- 33 521 08 0000 00 00 szerszámkészítő
- közlekedés szakmacsoport
- 31 525 05 001 03104 karosszerialakatos
(általános iskolai végzettséggel rendelkezők részére, előrehozott szakképzés keretében is)
- elektrotechnika-elektronika szakmacsoport
- 31 522 05 10000 elektronikai műszerész
- 33 522 04 1000 00 00 villanszerelő

könnyűipari szakmacsoport

- 33 542 05 0000 00 00 szabó
- 33 542 05 0010 33 01 csecsemő- és gyermekruha-készítő
- 33 542 05 0010 33 02 férfiszabó
- 33 542 05 0010 33 03 női szabó

kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport

- 31 341 01 0010 31 02 élelmiszer- és vegyiáru-eladó
- 31 341 01 0010 31 03 műszakcikk-eladó
- 31 341 01 0010 31 05 ruházati eladó

egyéb szolgáltatások

- 33 815 01 1000 00 00 fodrász

építészet szakmacsoport

- 33 582 04 1000 00 00 festő, mázoló és tapétázó
- 31 582 15 1000 00 00 kőműves

A képzések a 2012/2013-as tanévtől kezdődnek felmenő rendszerben:

- 34 582 12 víz- csatorna- és közmű-rendszerszerelő
- 34 582 05 hűtő- és légtechnikai rendszerszerelő
- 34 582 09 központifűtés- és gázhálózat rendszerszerelő
- 34 582 12 víz- csatorna- és közmű-rendszerszerelő
- 34 521 06 hegesztő (általános iskolai végzettséggel rendelkezők részére, előrehozott szakképzés keretében is)
- 34 521 10 szerszámkészítő

közlekedés szakmacsoport

- 34 525 06 karosszérialakatos

elektrotechnika-elektronika szakmacsoport

- 34 522 03 elektronikai műszerész
- 34 522 04 villanszerelő

faipari szakmacsoport

- 34 543 02 asztalos

könnyűipari szakmacsoport

- 34 542 04 férfiszabó
- 34 542 06 női szabó

kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport

- 31 341 01 élelmiszer-, vegyiáru- és gyógynövény-eladó
- 31 341 03 műszakcikk eladó

vendéglátás-idegenforgalom szakmacsoport

- 31 811 01 falusi vendéglátó
- 34 811 03 pincér
- 34 811 04 szakács

egyéb szolgáltatások

- 55 815 01 fodrász

építészet szakmacsoport

- 34 582 04 festő, mázoló, tapétázó
- 34 582 08 kőműves és hidegburkoló

egészségügyi szakmacsoport

- 32 723 01 ápolási asszisztens

13. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

14. Maximális gyermek, tanulói létszám:

1200 fő, kollégiumban 100 fő

15. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő költségvetési szerv. A költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait 2012. január 1-jétől a Korm. rendelet értelmében a Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.
16. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:
Ingatlanvagyon (Magyar Állam tulajdonában)
2100 Gödöllő, Ganz Ábrahám u. 3. (hrsz. 074).
17. A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezési jog:
A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény és a Korm. rendelet alapján a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanok a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ, mint fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában vannak.
18. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
A költségvetési szerv igazgatóját a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője által a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 5. §-ában foglaltak szerint előkészített pályázat útján, az oktatásért felelős miniszter legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását. A munkáltatói jogokat a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője gyakorolja.
19. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
Közalkalmazotti jogviszony, illetve a köznevelési törvény 61. § és a 4. § 21. pontja alapján polgári jogi jogviszony.

Jelen egységes szerkezetű alapító okirat 2012. szeptember 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. július 5. napján kelt IX-09/30/272/2012. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. augusztus 31.

Okiratszám: IX-09/30/804/2012.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter nevében eljárva:

Dr. Rétvári Bence s. k.,

államtitkár

A Pálóczi Horváth István Szakképző Iskola és Kollégium alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 5. §-a, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdés d) pontjára, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése (a továbbiakban: köznevelési törvény) alapján a Pálóczi Horváth István Szakképző Iskola és Kollégium (2377 Örkény, Fő utca 5–7.) módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve: Pálóczi Horváth István Szakképző Iskola és Kollégium

2. A költségvetési szerv nevének rövidítése: –
3. OM azonosító: 032635
4. A költségvetési szerv székhelye: 2377 Örkény, Fő utca 5–7.
5. A költségvetési szerv tagintézményei: –
6. A költségvetési szerv telephelyei: 2377 Örkény, Tatárszentgyörgyi utca 29. (tangazdaság)
7. A költségvetési szerv működési köre: Pest megye
8. A költségvetési szerv irányítása:
 - a) az alapítói jogot gyakorló, irányító szerv neve és székhelye:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)
 - b) középírányítói szerv neve és székhelye:
Pest Megyei Intézményfenntartó Központ (1052 Budapest, Városház u. 7.)
A középírányító szerv vezetője a Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
9. A költségvetési szerv fenntartója:
Pest Megyei Intézményfenntartó Központ (1052 Budapest, Városház u. 7.)
10. A költségvetési szerv közfeladata:
Közükatatás. A közükatatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 85. § (2) bekezdése alapján létrejött közükatatási intézmény, amely nevelő-oktató munkát folytat.
11. A költségvetési szerv típusa:
Többcélú, közös igazgatású közükatatási intézmény (szakközépiskola, szakiskola, kollégium).
12. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
Szakiskolai oktatás keretében a tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása, illetve szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti és gyakorlati oktatása folyik a szakképző évfolyamokon.
A szakközépiskolai képzés keretében az általános műveltség megalapozása, a szakmai előkészítés az első négy évfolyamon, felkészítés az érettségi vizsgára, a szakképzésbe történő bekapcsolódásra, valamint a felsőfokú szakképzés, illetve a felsőfokú tanulmányok megkezdésére irányuló történik.
Tangazdaság vonatkozásában oktatáson túlmutató tevékenység folytatása, értékesítés.
 - a) A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:
853200 szakmai középfokú oktatás
 - b) Alaptevékenységek szakfeladatrendi besorolása:
010000 Növénytermesztés, állattenyésztés, vadgazdálkodás és kapcsolódó szolgáltatások
559011 kollégiumi szálláshelynyújtás közükatatásban tanulók számára
562913 iskolai intézményi étkeztetés
562914 tanulók kollégiumi étkeztetése
562917 munkahelyi étkeztetés
680001 lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése (szolgálati lakás saját dolgozónak)
680002 nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése (garázsberlet saját dolgozónak)
853121 nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
853124 szakközépiskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
853131 nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
853211 szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon

- 853221 szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamon
- 855921 nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 856099 egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 890505 helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 910121 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- c) OKJ számok és a köznevelési törvény szerint kötelező adatok:
- általános középfokú oktatás
- szakközépiskola
- négy évfolyamos, 9–12. évfolyam
- a) tankötelezetteknek (nappali tagozat)
- b) felnőttoktatás (esti tagozat)
- szakiskola
- két évfolyamos, 9–10. évfolyam
- szakmai középfokú oktatás
- A képzések a 2012/2013. tanévtől kimenő rendszerben megszűnnek:
- szakközépiskola szakképző évfolyamain folyó OKJ képzés
- vendéglátás-idegenforgalom szakmacsoport
- 52 811 02 0000 0000 vendéglős
- 52 811 02 0100 3101 étkezdés
- 52 811 02 0100 3102 vendéglátó eladó
- szakiskola szakképző évfolyamain folyó OKJ képzés
- (alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezők részére, előrehozott szakképzés keretében is, a 2012/2013. tanévtől felmenő rendszerben)
- mezőgazdaság szakmacsoport
- 31 521 01 0000 0000 agrárgazdasági gépszerelő, gépjavító
- 31 521 01 0010 3103 mezőgazdasági gépszerelő, gépjavító
- 31 521 20 0000 0000 mezőgazdasági gépüzemeltető, gépkarbantartó
- 31 521 20 0010 3104 növénytermesztési gépüzemeltető, gépkarbantartó
- vendéglátás-idegenforgalom szakmacsoport
- 33 811 02 1000 0000 pincér
- 33 811 03 1000 0000 szakács (alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezők részére előrehozott szakképzés keretében is)
- 33 811 03 0100 2101 konyhai kisegítő
- 33 811 03 0100 3101 gyorséttermi- és éttelelő
- A képzések a 2012/2013. tanévtől kezdődnek felmenő rendszerben:
- szakközépiskola szakképző évfolyamain folyó OKJ képzés
- vendéglátás-idegenforgalom szakmacsoport
- 34 811 05 vendéglátó eladó
- szakiskola szakképző évfolyamain folyó OKJ képzés
- vendéglátás-turisztika szakmacsoport
- 34 811 03 pincér
- 34 811 04 szakács (alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezők részére előrehozott szakképzés keretében is)
- 31 811 02 gyorséttermi éttelelő

13. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:
A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

14. Maximális gyermek, tanulói létszám:
- a) Iskola: 530 fő
- b) Kollégium: 120 fő

15. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő költségvetési szerv. A költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait 2012. január 1-jétől a Korm. rendelet értelmében a Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.
16. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:
Ingatlanvagyon
A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény és a Korm. rendelet alapján a Magyar Állam tulajdonában álló, a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ, mint fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában lévő ingatlanok:
a) 2377 Örkény, Fő utca 5. (hrsz. 611);
b) 2377 Örkény, Fő utca 7. (hrsz. 612);
c) 2377 Örkény, Tatárszentgyörgyi utca 29. (hrsz. 0323/24).
17. A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezési jog:
A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény és a Korm. rendelet alapján a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanok a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ, mint fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában vannak.
18. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
A költségvetési szerv igazgatóját a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője által a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 5. §-ában foglaltak szerint előkészített pályázat útján, az oktatásért felelős miniszter legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását. A munkáltatói jogokat a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője gyakorolja.
19. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
Közalkalmazotti jogviszony, illetve a köznevelési törvény 61. § és a 4. § 21. pontja alapján polgári jogi jogviszony.

Jelen egységes szerkezetű alapító okirat 2012. szeptember 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. július 5. napján kelt, IX-09/30/278/2012. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. augusztus 31.

Okiratszám: IX-09/30/806/2012.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter nevében eljárva:
Dr. Rétvári Bence s. k.,
államtitkár

A Petőfi Sándor Gimnázium, Gépészeti Szakközépiskola és Kollégium alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 5. §-a, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdés d) pontjára, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése (a továbbiakban: köznevelési törvény) alapján a Petőfi Sándor Gimnázium, Gépészeti Szakközépiskola és Kollégium módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve: Petőfi Sándor Gimnázium, Gépészeti Szakközépiskola és Kollégium
2. A költségvetési szerv nevének rövidítése: –
3. OM azonosító: 032558
4. A költségvetési szerv székhelye: 2170 Aszód, Hatvani út 3–4.
5. A költségvetési szerv tagintézményei: –
6. A költségvetési szerv telephelyei: –
7. A költségvetési szerv működési köre: Pest megye.
8. A költségvetési szerv irányítása:
 - a) az alapítói jogot gyakorló, irányító szerv neve és székhelye:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)
 - b) középírányítói szerv neve és székhelye:
Pest Megyei Intézményfenntartó Központ (1052 Budapest, Városház u. 7.)
A középírányító szerv vezetője a Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
9. A költségvetési szerv fenntartója:
Pest Megyei Intézményfenntartó Központ (1052 Budapest, Városház u. 7.)
10. A költségvetési szerv közfeladata:
Közükatás. A közükatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 85. § (2) bekezdése alapján létrejött közükatási intézmény, amely nevelő-ükató munkát folytat.
11. A költségvetési szerv típusa:
Többcélú, közös igazgatású közükatási intézmény (gimnázium, szakközépiskola, kollégium).
12. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A gimnáziumi ükatás keretén belül az általános műveltség megalapozása, a közép és emelt szintű érettségi vizsgára, valamint, a felsőfokú tanulmányok megkezdésére törtéő felkészítés tartoznak az intézmény alapfeladatai közé.
Az iskolában magas szinten folyik a francia nyelvtudás megalapozása, több tantárgy célnyelven törtéő ükatása, felkészítés az emelt szintű érettségi vizsgára francia nyelvből, illetve szintén magas szintű az angol/német nyelvtudás megalapozása, a diákok felkészítése optimális esetben az emelt szintű érettségi vizsgára.
A szakközépiskolai ükatás keretén belül történik az általános műveltség megalapozása, szakmai előkészítés az első 4 évfolyamon, mind gyakorlati, mind elméleti órák keretében, illetve felkészítés az érettségi vizsgára, a szakírányú továbbtanulásra, felsőfokú, illetve technikus képzés írányába.

Technikus képzés keretén belül történik a tanulók felkészítése 2 év alatt az adott szakma technikus vizsgájára.

- a) A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:
853100 általános középfokú oktatás
- b) Alaptevékenységek szakfeladatrendi besorolása:
- 559011 kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
 - 562913 iskolai intézményi étkeztetés
 - 562914 tanulók kollégiumi étkeztetése
 - 562917 munkahelyi étkeztetés
 - 680001 lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 680002 nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 852021 általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
 - 853111 nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9–12/13. évfolyam)
 - 853112 sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9–12/13. évfolyam)
 - 853114 gimnáziumi felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
 - 853121 nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
 - 853211 szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
 - 853221 szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
 - 855917 középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés – 10. évfolyam végéig
 - 855921 nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
 - 855932 iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
 - 856011 pedagógiai szakszolgáltató tevékenység (gyógytestnevelés)
 - 890505 helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
 - 910121 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
 - 931102 sportlétesítmények működtetése, fejlesztése
- általános középfokú oktatás
- gimnázium (7–12. évfolyamon; nappali munkarend szerint)
 - gimnázium (9–12. évfolyamon; nappali munkarend szerint)
 - francia kéttannyelvű gimnázium (9–13. évfolyam; nappali munkarend szerint)
 - nyelvi előkészítő gimnázium (9–13. évfolyam; nappali munkarend szerint)
 - szakközépiskola (9–12 évfolyam; nappali munkarend szerint)
 - esti gimnázium (9–12. évfolyam)
- szakmai középfokú oktatás
- szakközépiskolai szakképző évfolyamon:
- A képzések a 2012/2013. tanévtől kimenő rendszerben megszűnnek:
- gépipari, informatikai szakmacsoport:
- 52 521 01 0000 00 00 ipari anyagvizsgáló
 - 54 520 01 0000 00 00 gépipari minőségellenőr
 - 54 521 01 0000 00 00 gépgyártástechnológiai technikus
 - 54 523 01 0000 00 00 elektronikai technikus (csak elméleti képzés)
 - 54 523 02 elektronikai technikus
- egyéb oktatás (esti munkarendben)
- 31 521 02 0000 00 00 CNC forgácsoló
 - 31 521 05 0000 00 00 fémipari megmunkálógépsor és berendezés üzemeltető
 - 31 521 09 1000 00 00 gépi forgácsoló
 - 33 523 01 1000 00 00 számítógép-szerelő, karbantartó
 - 54 481 01 1000 00 00 CAD-CAM informatikus
 - 54 481 03 0000 00 00 informatikai rendszergazda
- A képzések a 2012/2013. tanévtől kezdődnek felmenő rendszerben
- gépipari, informatikai szakmacsoport
- 54 521 03 gépgyártás-technológiai technikus
 - 54 523 02 elektronikai technikus

- egyéb oktatás (esti munkarendben)
34 521 03 gépi forgácsoló
54 481 04 informatikai rendszergazda
34 523 02 számítógép-szerelő, karbantartó
54 81 01 CAD-CAM informatikus
13. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:
A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.
14. Maximális gyermek, tanulói létszám:
912 fő
15. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő költségvetési szerv. A költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait 2012. január 1-jétől a Korm. rendelet értelmében a Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.
16. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:
Ingatlanvagyon (Magyar Állam tulajdonában)
a) 2170 Aszód, Hatvani út 3–4. (hrsz. 1237) – iskola, kollégium, tanuszoda;
b) 2170 Aszód, Falujárók útja 5/3. III/15. (hrsz. 1356/35/A/15) – szolgálati lakás;
c) 2170 Aszód, Falujárók útja 5/3. III/16. (hrsz. 1357/35/A/16) – szolgálati lakás;
d) 2170 Aszód, Falujárók útja 5/5. fszt. 2. (hrsz. 1357/46/A/2) – szolgálati lakás;
e) 2170 Aszód, Falujárók útja 5/1. II. lh. fszt. 1. (hrsz. 1357/38/A/13) – szolgálati lakás;
f) 2170 Aszód, Falujárók útja 5/8. II. lh. fsz. 13. (hrsz. 1357/40/A/13) – szolgálati lakás.
17. A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezési jog:
A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény és a Korm. rendelet alapján a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanok a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ, mint fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában vannak.
18. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
A költségvetési szerv igazgatóját a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője által a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 5. §-ában foglaltak szerint előkészített pályázat útján, az oktatásért felelős miniszter legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását. A munkáltatói jogokat a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője gyakorolja.
19. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
Közalkalmazotti jogviszony, illetve a köznevelési törvény 61. § és a 4. § 21. pontja alapján polgári jogi jogviszony.

Jelen egységes szerkezetű alapító okirat 2012. szeptember 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. július 5. napján kelt, IX-09/30/280/2012. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. augusztus 31.

Okiratszám: IX-09/30/808/2012.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter nevében eljárva:

Dr. Rétvári Bence s. k.,
államtitkár

A Petzelt József Szakközépiskola és Szakiskola alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 5. §-a, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdés d) pontjára, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése (a továbbiakban: köznevelési törvény) alapján a Petzelt József Szakközépiskola és Szakiskola módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve: Petzelt József Szakközépiskola és Szakiskola
2. A költségvetési szerv nevének rövidítése: –
3. OM azonosító: 032651
4. A költségvetési szerv székhelye: 2000 Szentendre, Római sánc köz 1.
5. A költségvetési szerv tagintézményei: –
6. A költségvetési szerv telephelyei: 2000 Szentendre, Kőfaragó u. 4.
7. A költségvetési szerv működési köre: Pest megye.
8. A költségvetési szerv irányítása:
 - a) az alapítói jogot gyakorló, irányító szerv neve és székhelye:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)
 - b) középírányítói szerv neve és székhelye:
Pest Megyei Intézményfenntartó Központ (1052 Budapest, Városház u. 7.)
A középírányító szerv vezetője a Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
9. A költségvetési szerv fenntartója:
Pest Megyei Intézményfenntartó Központ (1052 Budapest, Városház u. 7.)
10. A költségvetési szerv közfeladata:
Közoktatás. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 85. § (2) bekezdése alapján létrejött közoktatási intézmény, amely nevelő-oktató munkát folytat.
11. A költségvetési szerv típusa:
Többcélú, összetett iskola (szakközépiskola, szakiskola).
12. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
Általános középfokú oktatás keretében megvalósul az általános műveltség megalapozása, szakmai tárgyak előkészítő oktatása, felkészítés az érettségi vizsgára, felsőfokú szakképzésre valamint felsőoktatási intézményekben történő tanulmányok megkezdésére. Szakmai középfokú oktatás keretében történik a szakmai irányultságú érettségi vizsgára való felkészítés.
Szakiskolai képzés keretében általános nevelési feladatok, munkára nevelés, valamint felkészítés szakmai képesítő vizsgára történő felkészítés folyik az intézményben.
Az intézmény továbbá vállalja az integráltan nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, felzárkóztató oktatását.

- a) A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:
853200 szakmai középfokú oktatás
- b) Alaptevékenységek szakfeladatrendi besorolása:
- 562913 iskolai intézményi étkeztetés
 - 562917 munkahelyi étkeztetés
 - 680002 nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 853121 nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
 - 853122 sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9–12/13. évfolyam)
 - 853131 nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
 - 853132 sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9–10. évfolyam)
 - 853211 szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
 - 853212 sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
 - 853221 szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
 - 853222 sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
 - 855917 középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés 855932 iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
 - 890505 helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
 - 910121 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- c) OKJ számok és a közoktatási törvény szerint kötelező adatok:
- általános középfokú oktatás (nappali munkarend szerint; tartalmazza az integráltan nevelhető-oktatható sajátos nevelési igényű – dislexya, disgraphia, discalculia, hyperaktivitás, figyelemzavar – tanulók ellátását)
- szakiskola (9–10. évfolyam)
 - szakközépiskola (9–12. évfolyamon)
- szakmai középfokú oktatás (tartalmazza az integráltan nevelhető-oktatható sajátos nevelési igényű – dislexya, disgraphia, discalculia, hyperaktivitás, figyelemzavar – tanulók ellátását)
- szakközépiskolai szakképző évfolyamokon folyó OKJ képzés
- A képzések a 2012/2013. tanévtől kimenő rendszerben megszűnnek:
- kereskedelem- marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport
- 52 341 05 1000 0000 kereskedő
 - 55 345 01 0010 55 02 kereskedelmi szakmenedzser
- A képzések a 2012/2013. tanévtől kezdődnek felmenő rendszerben
- kereskedelem- marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport
- 54 341 01 kereskedő
- szakiskolai szakképző évfolyamokon folyó OKJ képzés
- A képzések a 2012/2013. tanévtől kimenő rendszerben megszűnnek
- építészet szakmacsoport
- 31 582 15 0100 21 03 épületfalazó kőműves
 - 31 582 15 1000 0000 kőműves
 - 33 582 04 0100 21 01 mázoló, lakkozó
 - 33 582 04 0100 31 01 szobafestő
 - 33 582 04 0100 31 02 tapétázó
 - 33 582 04 1000 0000 festő, díszítő, mázoló és tapétázó (előrehozott szakképzés keretében)
 - 34 582 04 festő, mázoló, tapétázó (előrehozott szakképzés keretében)
- közlekedés szakmacsoport
- 31 525 03 1000 0000 karosszerialakatos
- elektrotechnika- elektronika szakmacsoport
- 33 522 04 1000 0000 villanszerelő (előrehozott szakképzés keretében)
- kereskedelem- marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport
- 31 341 01 0010 31 02 élelmiszer- és vegyiáru-eladó (előrehozott szakképzés keretében)
 - 31 341 01 0010 31 05 ruházati eladó (előrehozott szakképzés keretében)

vendéglátás- idegenforgalmi szakmacsoport
 33 811 01 0000 0000 cukrász (előrehozott szakképzés keretében)
 33 811 02 1000 0000 pincér (előrehozott szakképzés keretében)
 33 811 03 0100 21 01 konyhai kisegítő
 33 811 03 0100 31 01 gyorséttermi- és ételeladó
 33 811 03 1000 0000 szakács (előrehozott szakképzés keretében)

A képzések a 2012/2013. tanévtől kezdődnek felmenő rendszerben:

építészeti szakmacsoport

21 582 01 szobafestő

34 582 04 festő, mázoló, tapétázó (előrehozott szakképzés keretében)

közlekedési szakmacsoport

34 525 06 karosszérialakatos

elektrotechnika-elektronika szakmacsoport

34 522 04 villanyszerelő (előrehozott szakképzés keretében)

kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport

34 341 01 eladó

34 341 01 eladó

vendéglátás-turisztika szakmacsoport

34 811 01 cukrász (előrehozott szakképzés keretében)

34 811 03 pincér (előrehozott szakképzés keretében)

31 811 02 gyorséttermi ételeladó

34 811 04 szakács (előrehozott szakképzés keretében)

máshova nem sorolható egyéb oktatás

esti szakközépiskola (9–12. évfolyamon)

iskolarendszeren kívüli képzés (Az intézmény az iskolarendszeren kívüli oktatás esetében a Naszály-Galga Szakképzési Szervezési Társaság Nonprofit Közhasznú Kft.-vel való együttműködésre, egyeztetésre kötelezett.)

13. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

14. Maximális gyermek, tanulói létszám:

600 fő

15. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv. A költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait 2012. január 1-jétől a Korm. rendelet értelmében a Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.

16. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

Ingtatlanvagyon (Magyar Állam tulajdonában)

a) 2000 Szentendre, Római sánc köz 1. (hrsz. 1053);

b) 2000 Szentendre, Kőfaragó u. 4. (hrsz. 9334/4).

17. A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezési jog:

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény és a Korm. rendelet alapján a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanok a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ, mint fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában vannak.

18. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv igazgatóját a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője által a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 5. §-ában foglaltak szerint előkészített pályázat útján, az oktatásért felelős miniszter legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta

meg, illetve vonja vissza megbízását. A munkáltatói jogokat a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője gyakorolja.

19. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

Közalkalmazotti jogviszony, illetve a köznevelési törvény 61. § és a 4. § 21. pontja alapján polgári jogi jogviszony.

Jelen egységes szerkezetű alapító okirat 2012. szeptember 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. július 5. napján kelt, IX-09/30/282/2012. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. augusztus 31.

Okiratszám: IX-09/30/810/2012.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter nevében eljárva:

Dr. Rétvári Bence s. k.,

államtitkár

A Szterényi József Szakközépiskola és Szakiskola alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 5. §-a, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdés d) pontjára, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése (a továbbiakban: köznevelési törvény) alapján a Szterényi József Szakközépiskola és Szakiskola módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve: Szterényi József Szakközépiskola és Szakiskola
2. A költségvetési szerv nevének rövidítése: –
3. OM azonosító: 032621
4. A költségvetési szerv székhelye: 2200 Monor, Ipar u. 2.
5. A költségvetési szerv tagintézményei: –
6. A költségvetési szerv telephelyei: –
7. A költségvetési szerv működési köre: Pest megye.
8. A költségvetési szerv irányítása:
 - a) az alapítói jogot gyakorló, irányító szerv neve és székhelye:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)
 - b) középírányítói szerv neve és székhelye:
Pest Megyei Intézményfenntartó Központ (1052 Budapest, Városház u. 7.)
A középírányítói szerv vezetője a Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.

9. A költségvetési szerv fenntartója:
Pest Megyei Intézményfenntartó Központ (1052 Budapest, Városház u. 7.)
10. A költségvetési szerv közfeladata:
Közoktatás. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 85. § (2) bekezdése alapján létrejött közoktatási intézmény, amely nevelő-oktató munkát folytat.
11. A költségvetési szerv típusa:
Többcélú, összetett iskola (szakközépiskola, szakiskola).
12. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Szterényi József Szakközépiskola és Szakiskola alaptevékenységébe tartozik a 4–5 évfolyamos szakközépiskolai nevelés-oktatás, érettségi utáni szakképző tevékenység, 9–10. évfolyamon a szakiskolai nevelés-oktatás, 11–12. évfolyamon szakképzés, valamint 10. évfolyamon felzárkóztató oktatás. Az Országközepe Szakképzési-szervezési Társulással együttműködve iskolarendszeren kívüli oktatás.
- a) A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:
853200 szakmai középfokú oktatás
- b) Alaptevékenységek szakfeladatrendi besorolása:
562913 iskolai intézményi étkeztetés
562917 munkahelyi étkeztetés
680002 nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
853121 nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás (9–12/13. évfolyam)
853124 szakközépiskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
853131 nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
853134 nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam)
853211 szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
853221 szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
855932 iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
890505 helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
910121 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- c) OKJ számok és a köznevelési törvény szerint kötelező adatok:
általános középfokú oktatás
szakközépiskola
a) tankötelezettek részére (nappali munkarend szerint)
négy évfolyamos, 9–12. évfolyam
öt évfolyamos, 9–13. évfolyam
(a 2004/2005. tanévtől nyelvi előkészítő évfolyam)
b) felnőttoktatás (esti tagozat)
9–12. évfolyam
szakiskola
két évfolyamos, 9–10. évfolyam
szakmai középfokú oktatás
felzárkóztató oktatás
szakközépiskola szakképző évfolyamain folyó OKJ képzés
A képzések a 2012/2013. tanévtől kimenő rendszerben megszűnnek
elektrotechnika-elektronika szakmacsoport
54 523 01 0000 00 00 elektronikai technikus
52 523 03 0000 00 00 mechatronikai műszerész
54 523 05 1000 00 00 mechatronikai technikus
informatika szakmacsoport
54 481 04 0010 54 01 gazdasági informatikus I.

kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport

52 344 05 0010 52 03 termékdíj ügyintéző

A képzések a 2012/2013 tanévtől kezdődnek felmenő rendszerben

elektrotechnika-elektronika szakmacsoport

54 523 02 elektronikai technikus

informatika szakmacsoport

54 481 04 gazdasági informatikus

kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport

52 341 01 kereskedő

szakiskola szakképző évfolyamain folyó OKJ képzés

A képzések a 2012/2013. tanévtől kimenő rendszerben megszűnnek:

elektrotechnika-elektronika szakmacsoport

33 522 04 1000 00 00 villanyszerelő

építészeti szakmacsoport

33 582 04 1000 00 00 festő, díszítő, mázoló és tapétázó

faipar szakmacsoport

33 543 01 1000 00 00 bútorasztalos

kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport

31 341 01 0010 31 02 élelmiszer- és vegyi áru-eladó

31 341 01 0010 31 05 ruházati eladó

vendéglátás, idegenforgalom szakmacsoport

33 811 02 1000 00 00 pincér

A képzések a 2012/2013 tanévtől kezdődnek felmenő rendszerben:

elektrotechnika-elektronika szakmacsoport

34 522 04 villanyszerelő

építészeti szakmacsoport

34 582 02 bádogos

34 582 04 festő, mázoló, tapétázó

faipar szakmacsoport

34 543 02 asztalos

gépészet szakmacsoport

54 523 04 mechatronikai technikus

kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport

34 341 01 eladó

vendéglátás-turisztika szakmacsoport

33 811 03 pincér

máshova nem sorolt egyéb oktatás

iskolarendszeren kívüli oktatás (A költségvetési szerv az iskolarendszeren kívüli oktatás esetében az Országközepe Szakképzés-szervezési Társulással való együttműködésre, egyeztetésre kötelezett).

13. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

14. Maximális gyermek, tanulói létszám:

750 fő

15. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv. A költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait 2012. január 1-jétől a Korm. rendelet értelmében a Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.

16. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:
Ingatlanvagyon
Monor Város Önkormányzata tulajdonában álló, a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ használati jogával terhelt, a költségvetési szerv tényleges használatában lévő ingatlanok:
a) 2200 Monor, Ipar u. 2-4. (hrsz. 4915/6, 4915/9, 4913/2);
b) 2200 Monor, Toldi u. 5. (hrsz. 4579) – tanműhely.
17. A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezési jog:
A rendelkezésre álló vagyont az intézmény feladatainak ellátásához a vagyonról és vagyongazdálkodásról szóló jogszabályokban, valamint a fenntartó és Monor Város Önkormányzata vagyonrendeleteiben, szabályzataiban, továbbá Monor Város Önkormányzatával kötött megállapodásban foglaltaknak megfelelően használhatja, hasznosíthatja.
18. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
A költségvetési szerv igazgatóját a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője által a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 5. §-ában foglaltak szerint előkészített pályázat útján, az oktatásért felelős miniszter legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását. A munkáltatói jogokat a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője gyakorolja.
19. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
Közalkalmazotti jogviszony, illetve a köznevelési törvény 61. § és a 4. § 21. pontja alapján polgári jogi jogviszony.

Jelen egységes szerkezetű alapító okirat 2012. szeptember 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. július 5. napján kelt, IX-09/30/286/2012. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. augusztus 31.

Okiratszám: IX-09/30/812/2012.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter nevében eljárva:

Dr. Rétvári Bence s. k.,

államtitkár

A Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 5. §-a, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdés d) pontjára, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése (a továbbiakban: köznevelési törvény) alapján a Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve: Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola

2. A költségvetési szerv nevének rövidítése:
3. OM azonosító: 032597
4. A költségvetési szerv székhelye: 2700 Cegléd, Széchenyi út 16.
5. A költségvetési szerv tagintézményei: –
6. A költségvetési szerv telephelyei: 2700 Cegléd, Szőkehalom
7. A költségvetési szerv működési köre: Pest megye.
8. A költségvetési szerv irányítása:
 - a) az alapítói jogot gyakorló, irányító szerv neve és székhelye:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)
 - b) középírányítói szerv neve és székhelye:
Pest Megyei Intézményfenntartó Központ (1052 Budapest, Városház u. 7.)
A középírányító szerv vezetője a Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
9. A költségvetési szerv fenntartója:
Pest Megyei Intézményfenntartó Központ (1052 Budapest, Városház u. 7.)
10. A költségvetési szerv közfeladata:
Közükatatás. A közükatatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 85. § (2) bekezdése alapján létrejött közükatatási intézmény, amely nevelő-ükatató munkát folytat.
11. A költségvetési szerv típusa:
Többcélú, összetett iskola (szakközépiskola, szakiskola).
12. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Török János Mezögazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola alaptevékenységébe tartozik a nevelő szakképző tevékenység, a szakiskolai képzés, a szakközépiskolai képzés keretében az általános műveltség megalapozása, a szakmai előkészítés az első négy évfolyamon, felkészítés érettségi vizsgára, illetve a felsőfokú tanulmányok megkezdésére, valamint felkészítés OKJ-s szakmák megszerzésére.
 - a) A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:
853200 szakmai középfoú ükatatás
 - b) Alaptevékenységek szakfeladatrendi besorolása:
855300 járművezető-ükatatás
562913 iskolai intézményi étkeztetés
562917 munkahelyi étkeztetés
680001 lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002 nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
853121 nappali rendszerű szakközépiskolai ükatatás (9–12/13. évfolyam)
853131 nappali rendszerű szakiskolai nevelés-ükatatás 9–10. évfolyam
853211 szakképes megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti ükatatás a szakképzési évfolyamokon
853214 szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttükatatás
853221 szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati ükatatás a szakképzési évfolyamokon
853224 szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttükatatás
855932 iskolarendszeren kívüli szakmai ükatatás
856099 egyéb ükatatást kiegészítő tevékenység

- 890505 helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
 910121 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
 c) OKJ számok és a közoktatási törvény szerint kötelező adatok:

általános középfokú oktatás

szakközépiskola

négy évfolyamos, 9–12. évfolyam

a) tankötelezetteknek (nappali tagozat)

b) felnőttoktatás (levelező tagozat)

szakiskola

két évfolyamos, 9–10. évfolyam

szakmai középfokú oktatás

szakközépiskola szakképző évfolyamain folyó OKJ képzés

A képzések a 2012/2013. tanévtől kimenő rendszerben megszűnnek:

egészségügy szakmacsoport

54 723 01 1000 0000 ápoló

52 720 01 0000 0000 egészségügyi asszisztens

52 720 01 0000 5404 fizioterápiás szakasszisztens

52 726 01 0000 0000 masszőr

52 726 01 0010 5201 gyögymasszőr

szociális szolgáltatások szakmacsoport

54 762 01 0000 0000 szociális segítő

54 762 01 0010 5402 szociális asszisztens

informatika szakmacsoport

52 720 01 0000 5403 egészségügyi operátor

mezőgazdaság szakmacsoport

54 621 03 0000 0000 állattenyésztő és állat-egészségügyi technikus

54 621 02 0000 0000 agrártechnikus

54 621 02 0100 3101 mezőgazdasági vállalkozó

54 621 02 0010 5402 mezőgazdasági technikus

54 621 02 0010 5403 vidékfejlesztési technikus

52 621 01 0000 0000 agrárkörnyezet gazda

környezetvédelem-vízgazdálkodás szakmacsoport

54 850 01 0000 0000 környezetvédelmi technikus

54 850 01 0010 5402 hulladékgazdálkodó

54 850 01 0010 5406 vízgazdálkodó

54 850 02 0000 0000 természet- és környezetvédelmi technikus

54 850 02 0100 3301 agrárkörnyezet-védelmi ügyintéző

54 850 02 0100 3302 természetvédelmi ügyintéző

A képzések a 2012/2013. tanévtől kezdődnek felmenő rendszerben:

egészségügy szakmacsoport

55 723 01 ápoló

54 720 01 egészségügyi asszisztens

55 725 05 fizioterápiás szakasszisztens

szociális szolgáltatások szakmacsoport

54 762 02 szociális asszisztens

mezőgazdaság szakmacsoport

54 621 01 állattenyésztő és állat-egészségügyi technikus

54 621 02 mezőgazdasági technikus

55 581 02 vidékfejlesztési szaktechnikus

környezetvédelem-vízgazdálkodás szakmacsoport

54 850 01 környezetvédelmi technikus

55 850 01 hulladékgazdálkodó szaktechnikus

54 850 01 környezetvédelmi technikus

55 850 05 természetvédelmi szaktechnikus

51 850 01 környezetvédelmi ügyintéző

szakiskola szakképző évfolyamain folyó OKJ képzés

A képzések a 2012/2013. tanévtől kimenő rendszerben megszűnnek

egészségügy szakmacsoport

33 723 01 1000 0000 ápolási asszisztens

33 762 01 0000 0000 szociális gondozó

33 762 01 0010 3301 fogyatékosok gondozója

33 762 01 0010 3302 szociális gondozó és ápoló

mezőgazdaság szakmacsoport

33 621 02 1000 0000 gazda

33 621 02 0100 3101 aranykalászos gazda

33 621 02 0100 2101 ezüstkálászos gazda

33 621 02 0100 2102 mezőgazdasági munkás

31 621 03 0000 0000 állattenyésztő

környezetvédelem-vízgazdálkodás szakmacsoport

33 853 01 0000 0000 hulladéktelep-kezelő

33 853 01 0100 2101 hulladékgyűjtő és -szállító

A képzések a 2012/2013. tanévtől kezdődnek felmenő rendszerben

egészségügy szakmacsoport

32 723 01 ápolási asszisztens

34 762 01 szociális gondozó és ápoló

mezőgazdaság szakmacsoport

34 621 01 gazda

31 621 02 aranykalászos gazda

környezetvédelem-vízgazdálkodás szakmacsoport

21 851 01 hulladékgyűjtő és -szállító

egyéb vendéglátás

tangazdaság

máshova nem sorolt egyéb oktatás

iskolarendszeren kívüli oktatás (A költségvetési szerv az iskolarendszeren kívüli oktatás esetében a Dél-Pest Megyei TISZK-kel való együttműködésre, egyeztetésre kötelezett.)

13. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

14. Maximális gyermek, tanulói létszám:

670 fő

15. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv. A költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait 2012. január 1-jétől a Korm. rendelet értelmében a Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.

16. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

Ingatlanvagyon (Magyar Állam tulajdonában)

- a) 2700 Cegléd külterület, hrsz. 0950/1 – tangazdaság;
- b) 2700 Cegléd külterület, hrsz. 0950/3 – tangazdaság;
- c) 2700 Cegléd külterület, hrsz. 0925/9 – tangazdaság;
- d) 2700 Cegléd külterület, hrsz. 0928 – tangazdaság;
- e) 2700 Cegléd külterület, hrsz. 0929 – tangazdaság;
- f) 2700 Cegléd külterület, hrsz. 0930 – tangazdaság;

- g) 2700 Cegléd külterület, hrsz. 0931 – tangazdaság;
- h) 2700 Cegléd külterület, hrsz. 0932/1 – tangazdaság;
- i) 2700 Cegléd külterület, hrsz. 0932/5 – tangazdaság;
- j) 2700 Cegléd külterület, hrsz. 0933 – tangazdaság;
- k) 2700 Cegléd külterület, hrsz. 0940/1 – tangazdaság;
- l) 2700 Cegléd külterület, hrsz. 0941/4 – tangazdaság;
- m) 2700 Cegléd külterület, hrsz. 0951/1 – tangazdaság;
- n) 2700 Cegléd külterület, hrsz. 0926 – tangazdaság;
- o) 2700 Cegléd külterület, hrsz. 0954/4 – tangazdaság;
- p) 2700 Cegléd külterület, hrsz. 0955/3 – tangazdaság;
- q) 2700 Cegléd külterület, hrsz. 0955/4 – tangazdaság;
- r) 2700 Cegléd külterület, hrsz. 0942/2 – tangazdaság;
- s) 2700 Cegléd külterület, hrsz. 0955/5 – tangazdaság.

Cegléd Város Önkormányzata tulajdonában álló, a költségvetési szerv tényleges használatában lévő ingatlan:
2700 Cegléd, Széchenyi út 16. (hrsz. 2302).

17. A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezési jog:

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény és a Korm. rendelet alapján a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanok a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ, mint fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában vannak. A rendelkezésre álló vagyont az intézmény feladatainak ellátásához a vagyonról és vagyongazdálkodásról szóló jogszabályokban, valamint a fenntartó és Cegléd Város Önkormányzata vagyonrendeleteiben, szabályzataiban, továbbá Cegléd Város Önkormányzatával kötött megállapodásban foglaltaknak megfelelően használhatja, hasznosíthatja.

18. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv igazgatóját a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője által a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 5. §-ában foglaltak szerint előkészített pályázat útján, az oktatásért felelős miniszter legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását. A munkáltatói jogokat a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője gyakorolja.

19. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

Közalkalmazotti jogviszony, illetve a köznevelési törvény 61. § és a 4. § 21. pontja alapján polgári jogi jogviszony.

Jelen egységes szerkezetű alapító okirat 2012. szeptember 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. július 5. napján kelt, IX-09/30/292/2012. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. augusztus 31.

Okiratszám: IX-09/30/814/2012.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter nevében eljárva:

Dr. Rétvári Bence s. k.,

államtitkár

IV. Pályázati felhívások

A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal pályázatot hirdet a 2013. évi Magyar Közigazgatási Ösztöndíjra

A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (KIH) a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 228/2011. (X. 28.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján pályázatot hirdet a 2013. évi Magyar Közigazgatási Ösztöndíjra a közigazgatási életpálya iránt elhivatott, idegen nyelveket beszélő, felsőfokú végzettséggel rendelkező fiatalok részére.

A Magyar Közigazgatási Ösztöndíj a Kormány által alapított ösztöndíj, melynek célja a megfelelően képzett, szakmailag elhivatott, gyakorlati tapasztalattal rendelkező, a nemzeti közigazgatás iránt elkötelezett szakember-utánpótlás biztosítása.

A program keretében a felvételt nyert ösztöndíjasok szakmai gyakorlatának időtartama 10 hónap, melyből 8 hónapot Magyarországon, egy központi államigazgatási szervnél (minisztériumok, háttértisztviselők), 2 hónapot pedig valamely európai uniós ország közigazgatási szervénél töltenek. A magyar és külföldi gyakorlati helyeket a KIH ajánlja fel az ösztöndíjasoknak a kiválasztási folyamat eredménye és a befogadó intézmények igényeinek megfelelően.

A résztvevők szakmai fejlődését a program teljes időtartamában mentorok segítik.

A program eredményes teljesítése esetén az ösztöndíjas számára lehetőség nyílik a kormánytisztviselői karrier megkezdésére.

A program időtartama: 2013. március 1.–2013. december 31.

Pályázati feltételek:

- a pályázat benyújtásakor be nem töltött 30. életév,
- magyar állampolgárság,
- felsőfokú iskolai végzettség* (BA/BSc, MA/MSc, illetve hagyományos 5 éves egyetemi vagy 3–4 éves főiskolai képzésben szerzett oklevél),
- tárgyalóképes angol VAGY német VAGY francia nyelvtudás (államilag elismert, legalább B2** szintű komplex nyelvvizsga, vagy olyan nyelvvizsga, amely a Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ honlapja szerint legalább B2-es szintre honosítható),
- a pályázat benyújtásának időpontjában kormányzati szolgálati jogviszony nem áll fenn.

* Külföldön szerzett diploma esetén a pályázó vállalja, hogy 2013. január 15-ig honosítja azt a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottságnál.

** A nyelvi szintek besorolása megtalálható az alábbi linken:

<http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/hu>

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- angol nyelvből C1 vagy magasabb szintű komplex nyelvvizsga,
- egyéb európai uniós nyelvből B2 vagy magasabb szintű komplex nyelvvizsga.

A részvétellel kapcsolatos egyéb információk:

- Az ösztöndíjas az ösztöndíjas szerződés időtartama alatt állami vezetői szolgálati jogviszonyban, közszolgálati, kormányzati szolgálati, közalkalmazotti jogviszonyban, bírósági szolgálati, igazságügyi alkalmazotti szolgálati, ügyési szolgálati, valamint hivatásos szolgálati jogviszonyban nem állhat.
- Az ösztöndíjas jogviszonyt a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 47. §-a és a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 228/2011. (X. 28.) Korm. rendelet, valamint a program Működési Szabályzata szabályozza.

Tájékoztatjuk Tisztelt Pályázóinkat, hogy a tízhónapos szakmai gyakorlat sikeres befejezését követően kormánytisztviselői kinevezésre a Kttv. 39–40. §-ában és 42. § (1)–(3) bekezdésében meghatározott feltételek fennállása esetén kerülhet sor. A feltételek fennállását a kinevezést megelőzően a megfelelő dokumentumokkal (pl. erkölcsi bizonyítvány) igazolni kell.

Az ösztöndíj összege:

Az ösztöndíj havi összege – a szakmai gyakorlat hazai és külföldi szakaszára eltérő összegben – az ösztöndíjas szerződések megkötése előtt a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben kerül közzétételre.

A pályázat benyújtásának módja:

Pályázni csak elektronikus formában, a www.kozigosztondij.gov.hu oldalon a „Jelentkezés” menüpont alatt lehet a pályázati űrlap kitöltésével és az alábbi dokumentumok feltöltésével:

- magyar nyelvű önéletrajz (formátum: .doc, .docx, .pdf; az ajánlott minta letölthető a http://europass.hu/CEDEFOP/cv_blank.html oldalról),
- diploma – amelyik diplomával jelentkezik (formátum: .pdf, .jpg),
- nyelvvizsga bizonyítvány – a legmagasabb szintű, maximum 3 db (formátum: .pdf, .jpg).

Fontos! Csak a megfelelően feltöltött pályázati anyagot tudjuk elfogadni, hiánypótlásra a jelentkezési határidő lejártát követően nincs lehetőség.

Pályázati időszak: 2012. október 29.–2012. november 30.

A pályázat benyújtásának határideje: 2012. november 30.

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A formailag megfelelő pályázatokat benyújtóit egy szakmai bizottság személyes interjú keretein belül hallgatja meg, valamint Értékelő Központon (AC) és nyelvi szintfelmérésen vesznek részt, melyre a jelentkezők 2012. november 5-től folyamatosan kerülnek behívásra. Az eredmények összesítését követően a Program Irányító Bizottság javaslatot tesz a nyertes pályázók személyére, melynek alapján a közigazgatási és igazságügyi miniszter dönt az ösztöndíjak odaítéléséről.

A pályázat elbírálásának végső határideje: 2013. február 28.

További információk a www.kozigosztondij.gov.hu honlapon érhetőek el, kérdés esetén a KIH Magyar Közigazgatási Ösztöndíj Koordinációs Osztály (tel.: +36 1 354-7548, +36 1 354-7544, +36 1 235-7391, e-mail: mko2013@kih.gov.hu) ad felvilágosítást.

**Bicske Város Önkormányzatának pályázati felhívása
autóbuszal végzett menetrend szerinti személyszállítás szolgáltatójának kiválasztására**

1. Az ajánlatkérő neve, címe, telefon- és faxszáma:
Bicske Város Önkormányzata
2060 Bicske, Kossuth tér 14.
Telefon: (22) 566-500, fax: (22) 350-993
2. Az eljárás tárgya, illetőleg mennyisége:
Bicske Város közigazgatási területén helyi menetrend szerinti autóbuszos személyszállítási tevékenység végzése kizárólagos joggal, valamint a személyszállítási tevékenységgel összefüggő előkészítési, irányítási és ellenőrzési feladatok végrehajtása.
3. A szerződés meghatározása:
Közzolgáltatási szerződés
4. A szerződés időtartama:
A közzolgáltatási szerződés időtartama: 2013. január 1.–2022. december 31.
5. A teljesítés helye:
Bicske Város közigazgatási területe.
6. Az ajánlattételi határidő:
2012. december 10. (hétfő) 10 óra
7. Az ajánlat benyújtásának címe:
Bicske Város Polgármesteri Hivatala
2060 Bicske, Kossuth tér 14., Polgármester I. em. 102.
8. Az ajánlatok felbontásának helye, ideje:
Helye: Bicske Város Polgármesteri Hivatala
2060 Bicske, Kossuth tér 14. I. em. 101. tárgyaló
Ideje: a 6. pont szerinti ajánlattételi határidő
9. Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja:
2012. december 20.
10. A szerződéskötés legkésőbbi időpontja:
2012. december 28.
11. A szolgáltatás megkezdésének határnapja:
2013. január 1.
12. Az ajánlattétellel kapcsolatos kiegészítő tájékoztatás az alábbi címen kérhető:
Az 1. pont szerinti címen.

13. Az ajánlatok bírálati szempontjainak meghatározása:

A nyertes ajánlat az összességében legelőnyösebb ajánlat bírálati szempontja alapján kerül kiválasztásra. A pályázati dokumentáció tartalmazza részletesen:

- az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszerzőpontokat,
- részszerzőpontokként az azok súlyát meghatározó – a részszerzőpont tényleges jelentőségével arányban álló – szorzószámokat (súlyszám),
- az ajánlatok részszerzőpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszerzőpont esetében azonos,
- azt a módszert (módszereket), amellyel a pontszámok közötti pontszám kiszámításra kerül.

14. A pályázati kiírás rendelkezésre bocsátásának módja, határideje, annak beszerzési helye és pénzügyi feltételei:

2012. december 10. (hétfő) 10 óráig. A pályázati dokumentációt az ajánlatkérő 50 000 forint + áfa összegben bocsátja a pályázó rendelkezésére. A pályázati dokumentáció átvethető: munkanapokon 8–14 óráig a Polgármesteri Hivatal 24-es irodában.

A pályázati dokumentáció átvétele a pályázaton való részvétel feltétele.

Dunakeszi Város Önkormányzatának pályázati felhívása az önkormányzat feladatkörébe tartozó autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállításról

Dunakeszi Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 64/2012. (III. 26.) számú határozatával, valamint (figyelemmel a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvényre) a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény alapján az önkormányzat feladatkörébe tartozó autóbusszal végzett menetrend szerinti, helyi személyszállítás, közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására pályázatot hirdet az Auchan Magyarország Kft.-vel mint Partnerrel közösen az alábbi feltételekkel:

A Pályázati Kiírásban az Önkormányzat jár el az Auchan Magyarország Kft. képviseletében.

1. A pályázati kiírásban szereplő személyszállítás főbb paraméterei az alábbiak:

- Autóbusszvonalak száma: 6 helyi járat, 2 Auchan kereskedelmi járat.

A szolgáltató tevékenységét a megrendelő által átadott menetrend szerint végzi.

2. A pályázati kiírás dokumentációjának beszerzési feltételei: beszerzésének határideje:

A pályázati kiírás dokumentációja 20 000 Ft + áfa összegnek Dunakeszi Város Önkormányzatának 14100196-62000549-01000009 számú számlájára való befizetést igazoló okmány eredeti, vagy másolati példányának bemutatása ellenében vehető át, Dunakeszi Város Polgármesteri Hivatalában (2120 Dunakeszi, Fő út 25.), hétfőtől péntekig 8 és 12 óra között.

A pályázati kiírás dokumentációjának megvásárlása kötelező feltétele az érvényes ajánlattételnek, az másra nem ruházható át.

A dokumentáció a személyes konzultáció időpontjáig (2012. november 15. 10 óra) vásárolható meg.

3. A pályázaton való részvétel feltételei:

Kizáró okok:

- Nem lehet ajánlattevő, aki a dokumentáció 3. pontjában meghatározott kizáró okok hatálya alá tartozik (felszámolás alatt áll, köztartozása van stb.), további részletezés a dokumentációban.
- Ajánlatkérő az ajánlattételt ajánlati biztosíték nyújtásához köti, melynek mértéke 300 000 Ft, melynek rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos feltételeket a dokumentáció 9. pontja tartalmazza.

Pénzügyi, gazdasági feltétel:

- Nem lehet ajánlattevő, ha saját tőkéje nem éri el az 5 millió Ft-ot.

Műszaki feltételek, nem lehet ajánlattevő, amennyiben:

- Nem tudja igazolni (számviteli eszköznyilvántartás, szerződés vagy szándéknyilatkozat), hogy rendelkezik, vagy a szerződéskötés időpontjára rendelkezni fog legalább a menetrendi előírásban megadott darabszámú, saját

tulajdonú, vagy hosszú távra bérelt, lízingelt, vagy szándéknilatkozattal lekötött, 2 db a kívánt műszaki paramétereknek megfelelő autóbusszal.

- Nem tudja igazolni, hogy rendelkezik vagy a szolgáltatás megkezdésének időpontjában rendelkezni fog a fentiekben (1. pontban) előírt létszámú autóbuszvezetővel (4+1 fő).
- Nem tudja igazolni (engedély vagy a kiadáshoz szükséges feltételek igazolása), hogy rendelkezik a 89/1988. (XII. 20.) MT rendeletben, illetve a díj ellenében végzett közúti árutovábbítási, a saját számlás áruszállítási, valamint az autóbusszal díj ellenében végzett személyszállítási és a saját számlás személyszállítási tevékenységről, továbbá az ezekkel összefüggő jogszabályok módosításáról szóló 261/2011. (XII. 7.) Korm. rendeletben meghatározott autóbuszos személyszállítási engedéllyel, külföldi székhelyű cég esetén ezzel egyenértékű engedéllyel, közösségi engedéllyel, vagy legalább az engedély kiadásához a jogszabályban előírt szükséges feltételekkel. Utóbbi esetben az engedélyt legkésőbb a szolgáltatás megkezdéséig meg kell szereznie.

4. Az ajánlattétel határideje, helye:

Dunakeszi Város Polgármesteri Hivatala (2120 Dunakeszi, Fő út 25.), 2012. december 17. 10 óra.

Az eljárás nyelve magyar.

5. Az elbírálás módja és szempontjai:

A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás.

6. Eredményhirdetés: 2012. december 27.

Szerződéskötés: 2013. január 1.

Ajánlatkérő a szerződés megkötését 500 000 Ft teljesítési biztosíték rendelkezésre bocsátásához köti, amely bankgarancia nyújtásával is teljesíthető, melynek érvényességi idejének legalább a szerződéskötés időpontjáig kell tartania.

7. A szolgáltatás megkezdésének határnapja 2013. január 1., időtartama 1 év.

8. A buszok rendelkezésre bocsátása tekintetében nincs lehetőség alvállalkozó bevonására, egyebekben lehetséges alvállalkozó bevonása. Közös ajánlattételre van lehetőség.

9. Többváltozatú ajánlat és részajánlat adására nincs lehetőség.

Fonyód Város Önkormányzatának pályázati felhívása autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítójának kiválasztására

Fonyód Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény alapján pályázatot ír ki Fonyód város közigazgatási területén végzendő helyi menetrend szerinti, autóbusszal történő személyszállítási tevékenység ellátására.

1. A pályázat kiírójának neve, címe, telefon- és faxszáma:

Fonyód Város Önkormányzat

8640 Fonyód, Fő u. 19.

Tel.: (85) 562-980, fax: (85) 562-999

E-mail: vagyongazda@fonyod.hu

2. Az eljárás tárgya: Fonyód város közigazgatási területén helyi menetrend szerinti autóbuszos személyszállítási tevékenység végzése kizárólagos joggal, valamint a személyszállítási tevékenységgel összefüggő előkészítési, utastájékoztatási, irányítási és ellenőrzési feladatok ellátása, végrehajtása.

3. A szerződés fajtájának és idejének meghatározása: Közzolgáltatási szerződés, amelynek időtartama 5 év.
 4. A teljesítés helye: Fonyód város közigazgatási területe.
 5. Részvételi feltételek: A pályázat nyílt, egyfordulós, nyelve magyar.
 - a) A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek, amelyek megfelelnek a pályázati kiírásban foglalt pénzügyi, gazdasági, műszaki, valamint szakmai alkalmassági feltételeknek. Külföldi székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.
 - b) A pályázó által a szolgáltatás nyújtása során működtetett eszközöknek meg kell felelnie a 48/2011. (III. 30.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés a), b), c) pontjaiban szereplő szempontok hatályos jogszabályok szerinti minimum elvárásnak.
 6. A pályázati kiírás beszerzési feltételei: Az ajánlattételi dokumentáció beszerzési határideje: a felhívás Hivatalos Értesítőben történő megjelentetését követően az ajánlattételi határidőig. Ár: 50 000 Ft + áfa. Pénznem: HUF. A fizetés feltételei és módja: a kiírás ellenértékét a Fonyód Város Önkormányzatának a Nagybajom és Vidéke Takarékszövetkezetnél vezetett 67100444-00200183 számú számlájára kell átutalni a dokumentáció átvételét megelőzően, vagy befizetni a polgármesteri hivatal pénztárába. Az átutalás megtörténtét a vagyongazda@fonyod.hu e-mail címre, az átutalási bizonylat beszkenelt változatával együtt. Az ajánlatkérési dokumentáció rendelkezésre bocsátásának módja: A befizetés igazolását követően a hivatali időben munkanapokon, 8.00–14.00 óráig, az ajánlattétel napján 8.00–11.00 óráig a felhívás 10. pontjában meghatározott elérhetőségen. Az ajánlatkérési dokumentáció megvétele az eljárásban való részvétel feltétele. A megvásárolt pályázati kiírás másra nem ruházható át.
 7. A pályázati kiírás beszerzésének határideje: A Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben való közzétételtől számított 60. nap.
 8. A pályázat benyújtásának határideje: A Hivatalos Értesítőben történő megjelenést követő 60. nap, vagy az azt követő első munkanap 11.00 óráig.
 9. Az ajánlat benyújtásának címe: Fonyód Város Polgármesteri Hivatala, 8640 Fonyód, Fő u. 19.
 10. Az ajánlat felbontásának helye, ideje: Fonyód Város Polgármesteri Hivatala, Fonyód, Fő utca 19. Tanácsterem, ideje: az ajánlattételi határidőt követő első munkanap 11.00 óra.
 11. Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja: Az ajánlatok benyújtását követő 30. nap.
 12. A szerződéskötés várható időpontja: 2012. december 28.
 13. Az elbírálás módja: A kiíró az ajánlati felhívásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontoknak megfelelő ajánlattevők közül, a legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel köt szerződést.
 14. A szolgáltatás megkezdésének napja: 2013. január 1.
-

Orosháza Város Önkormányzatának pályázati felhívása a város közigazgatási területén helyi, autóbuszszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására

Orosháza Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Kiíró/Ellátásért felelős) Képviselő-testülete a 2012. évi XLI. törvény 23. §-ában foglaltaknak megfelelően Orosháza város közigazgatási területén autóbuszszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására pályázatot ír ki.

Általános információk

1. A Kiíró neve, címe, telefon- és telefaxszáma:
Orosháza Város Önkormányzata
5900 Orosháza, Szabadság tér 4–6.
Tel: +36 (68) 413-022, fax: +36 (68) 411-545
Kapcsolattartó: Hagymási László, irodavezető
2. Az eljárás tárgya:
Orosháza Város közigazgatási területén helyi autóbuszszal végzett menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátása közszolgáltatási szerződés keretében, ezen kívül jegyek és bérletek árusításának biztosítása. A személyszállítást előre meghatározott menetrend szerint kell végezni. A részletes követelményrendszert, az alkalmassági feltételrendszert, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a Pályázati kiírás tartalmazza.
3. A szerződés időtartama: a Kiíró a szerződést a 2013. március 1.–2016. december 31. közötti időszakra köti.
4. A pályázat benyújtásának határideje, helye: 2013. január 3. 10 óra.
Orosháza Város Önkormányzat 5900 Orosháza, Szabadság tér 4–6. (A Kiíró fenntartja magának a jogot, hogy a pályázat benyújtásának határidejét egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítsa.)
5. Az eredményhirdetés tervezett időpontja: A pályázat benyújtási határidejét követő 30 napon belül, 2013. február 3-ig.
6. Szerződéskötés tervezett időpontja: Az eredményhirdetés időpontját követő 10 nap elteltével, de legkésőbb 2013. február 28.
7. Elbírálás módja és szempontja:
A Pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján a Kiíró a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást nyújtó pályázóval köt szerződést.
8. A Pályázati kiírás beszerzésének feltételei:
A Pályázati kiírás beszerzésének határideje: 2013. január 3. 10 óra. A Pályázati kiírás postai úton való kézbesítése is kérhető.
A Pályázati kiírás ára: 100 000 Ft + áfa.
A kiírás ellenértékét a Pályázó átutalással teljesítheti az Orosháza Város Önkormányzat 11733041-15346315 számú bankszámlájára. A dokumentáció az átutalási megbízás másolatával vehető át 9–16 óra között, a következő címen: Tender-Co Kft., 1119 Budapest, Petzvál József u. 56. II. emeleti titkárság. [Tel.: +36 (1) 203-3511, fax: +36 (1) 203-3510, titkarsag@tenderco.hu]
A megvásárolt Pályázati kiírás másra át nem ruházható. A pályázati kiírás megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek.

A pályázók köre

A pályázat nyílt. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek és jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok, egyéni vállalkozók vagy azok konzorciumai, melyek megfelelnek a Pályázati kiírásban foglalt feltételeknek.

Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.

Siófok Város Önkormányzatának pályázati felhívása autóbuszal végzett menetrend szerinti személyszállítójának kiválasztására

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

1. A pályázat kiírójának neve, címe, telefon- és faxszáma:
Siófok Város Önkormányzata
8600 Siófok, Fő tér 1.
Tel.: (84) 504-100, fax: (84) 504-102
2. Az eljárás tárgya: Siófok város közigazgatási területén helyi menetrend szerinti autóbusszos személyszállítási tevékenység végzése kizárólagos joggal, valamint a személyszállítási tevékenységgel összefüggő előkészítési, utastájékoztatói, irányítási és ellenőrzési feladatok ellátása, végrehajtása.
3. A szerződés fajtájának és idejének meghatározása: Közszolgáltatási szerződés, amelynek időtartama 3 év.
4. A teljesítés helye: Siófok város közigazgatási területe.
5. Részvételi feltételek: A pályázat nyílt, egyfordulós, nyelve magyar.
 - a) A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek, amelyek megfelelnek a pályázati kiírásban foglalt pénzügyi, gazdasági, műszaki, valamint szakmai alkalmassági feltételeknek. Külföldi székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.
 - b) A pályázó által a szolgáltatás nyújtása során működtetett eszközöknek meg kell felelnie a 48/2011. (III. 30.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés a), b), c) pontjaiban szereplő szempontok hatályos jogszabályok szerinti minimum elvárásnak.
6. A pályázati kiírás beszerzési feltételei: Az ajánlattételi dokumentáció beszerzési határideje: a felhívás Hivatalos Értesítőben történő megjelentetését követően az ajánlattételi határidőig. Ár: 50 000 Ft + áfa. Pénznem: HUF. A fizetés feltételei és módja: a kiírás ellenértékét a Siófok Város Önkormányzatának az ERSTE Bank siófoki fiókjánál vezetett 11639002-06180700-39000008 számú számlájára kell átutalni a dokumentáció átvételét megelőzően. Az ajánlatkérési dokumentáció rendelkezésre bocsátásának módja: a befizetés igazolását követően a hivatali időben munkanapokon, 8.00–12.00 óráig, az ajánlattétel napján 8.00–10.00 óráig a felhívás 10. pontjában meghatározott elérhetőségen. Az ajánlatkérési dokumentáció megvétele az eljárásban való részvétel feltétele. A megvásárolt pályázati kiírás másra nem ruházható át.
7. A pályázati kiírás beszerzésének határideje: A Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben való közzétételtől számított 60. nap.

8. A pályázat benyújtásának határideje: A Hivatalos Értesítőben történő megjelenést követő 60. nap, vagy az azt követő első munkanap 10.00 óráig.
9. Az ajánlat benyújtásának címe: Siófok Város Polgármesteri Hivatala, Siófok, Fő tér 1.
10. Az ajánlat felbontásának helye, ideje: Siófok Város Polgármesteri Hivatala, Siófok, Fő tér 1. 124. iroda, ideje: az ajánlattételi határidő napja, vagy az azt követő első munkanap 11.00 óra.
11. Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja: Az ajánlatok benyújtását követő 30. nap.
12. A szerződéskötés legkésőbbi időpontja: 2012. december 28.
13. Az elbírálás módja: A kiíró az ajánlati felhívásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján dönt és a legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel köt szerződést.
14. A szolgáltatás megkezdésének napja: 2013. január 1.

Tiszafüred Város Önkormányzatának pályázati felhívása a város közigazgatási területén menetrend szerinti helyi autóbusz-közlekedés közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására 2013. január 1.–2017. december 31-éig terjedő időszakban

1. A pályázat kiírója: Tiszafüred Város Önkormányzata (5350 Tiszafüred, Fő u. 1.)
2. A pályázatot a kiíró (Önkormányzat) a 2012. évi XLI. törvény hatályos rendelkezései szerint folytatja le. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.
3. Főbb pályázati, alkalmassági feltételek:
 - 2009., 2010., és 2011. években évente olyan referenciák bemutatása, amelyek során a település közigazgatási határain belül a helyi menetrendszerinti személyszállítás 20 ezer menetrendi km/év futásteljesítményt elérte,
 - a szolgáltató saját tőkéje 2011. december 31-én meghaladta az 50 millió Ft-ot, és vállalja, hogy tőkeellátottsága a szolgáltatás teljes időtartama alatt eléri az 50 millió Ft-os szintet, évenként a jegybanki alapkamattal valorizálva,
 - a szolgáltató nem áll csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolás hatálya alatt, és nincs egy évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettsége,
 - a teljesítés során bevont buszok átlagéletkora a teljesítés során (2012-2017. évek) nem haladhatja meg a 8 évet,
 - a pályázónak igazolnia kell, hogy megfelel a 213/2012. (VII. 30.) Korm. rendelet az autóbuszos személyszállítási szolgáltatásnak a 181/2011/EU rendeletben nem szabályozott részletes feltételeire, az abban foglaltak alóli mentességekre, az autóbuszos személyszállítási szolgáltatási feltételekre vonatkozó előírásoknak,
 - a pályázónak rendelkeznie kell MSZEN 9001:2009, minőségirányítási, illetve MSZEN 14001:2005. környezetközpontú irányítási rendszerrel, vagy azzal egyenértékű más irányítási, környezetirányítási rendszerrel,
 - minden más feltételt részletesen a pályázati dokumentáció tartalmaz.
4. A pályázati dokumentáció megvásárlása a pályázaton történő részvétel feltétele. A dokumentáció átvehető Tiszafüred Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában.
A pályázati dokumentáció ellenértéke bruttó 40 000 Ft. A dokumentáció ellenértékét Tiszafüred Város Önkormányzat 11600006-00000000-30175723 számú bankszámlájára kell átutalni. A dokumentáció megküldése elektronikus úton is igényelhető.
5. Ajánlattételi határidő és az ajánlatok felbontásának időpontja 2012. december 27. 10.00 óra.

6. Az elbírálás módja és szempontja az összességében legelőnyösebb ajánlat a pályázati kiírásban meghatározott alábbi szempontok szerint:
 1. az igényelt önkormányzati támogatás mértéke (2013) (Ft/év);
 2. a szolgáltatásba bevont autóbuszok átlagéletkora a szolgáltatás megkezdésekor (év);
 3. egységes városi szintű autóbuszos vonalhálózati GPS alapú forgalomirányítási rendszer bevezetése, működtetése; a járműveken dinamikus, GPS alapú elektronikus vezérlésű akusztikus utastájékoztatás alkalmazása;
 4. egységes városi szintű dinamikus, internetes (on-line) utastájékoztatás bevezetése, működtetése.
 7. Az eredményhirdetés időpontja: 2012. december 31. 10.00 óra
 8. A szerződéskötés időpontja: 2012. december 31. 11.00 óra
 9. A pályázattal kapcsolatos kiegészítő tájékoztatás kérhető, illetve a kapcsolattartó:
Polgármesteri Hivatal, 5350 Tiszafüred, Fő u. 1.
Kapcsolattartó: dr. Varga Anita
Telefon: (59) 510-523; fax: (56) 552-102; e-mail: dr.varga.anita@tiszafured.hu
-

V. Közlemények

A külügyminiszter 47/2012. (X. 27.) KüM közleménye a Közép- és Kelet-Európai Regionális Környezetvédelmi Központ jogállásáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 158/2012. (VII. 17.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ainak hatálybalépéséről

A 158/2012. (VII. 17.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2012. évi 95. számában kihirdetett Közép- és Kelet-Európai Regionális Környezetvédelmi Központ jogállásáról szóló Megállapodás 5. cikk (4) bekezdése a hatálybalépésről az alábbiak szerint rendelkezik:

„Jelen Megállapodás a harmadik megerősítő, jóváhagyó vagy elfogadó okirat letétbe helyezését követő harmincadik napon lép hatályba.”

A letétbe helyezés időpontja: 2012. október 1.

A hatálybalépés időpontja: 2012. október 31.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 158/2012. (VII. 17.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyar Közlöny 2012. évi 95. számában kihirdetett, a Közép- és Kelet-Európai Regionális Környezetvédelmi Központ jogállásáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 158/2012. (VII. 17.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ai 2012. október 31-én, azaz kettőezer-tizenkettő október harmincegyedikén lépnek hatályba.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

A „Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Emlékérem” adományozásáról szóló 19/2012. számú NAIH szabályzat

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnökeként a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 22. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következőket rendelem el:

1. Cím

- 1.1. „Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Emlékérem” annak adományozható aki az adatvédelem, illetve az információs önrendelkezési jog és információszabadság terén kiemelkedő magas színvonalú, példaértékű eredményt ért el, vagy jelentősen hozzájárult ilyen eredmény eléréséhez.
- 1.2. A díjat magyar és külföldi természetes személyeknek, egyházi és társadalmi szervezeteknek vagy más közösségeknek lehet adományozni.
- 1.3. Évente legfeljebb 2 díj adományozható.
A díjban részesített adományozást igazoló okiratot kap.
- 1.4. Az érem ezüstből készült, 42,5 mm átmérőjű.
Az érem első oldalán körben a „Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság” felirat és logója látható. Az emlékérem hátoldalán, középen – az érme felső részében – Magyarország címere, alatta egy nyitott könyv található, melynek jobb oldalán az alábbi idézet olvasható: „S emberhez illik, hogy legyen joga.” Petőfi. A nyitott könyv bal oldalán az „EMLÉKÉREM” felirat található.
Az emlékérem képe a szabályzat 1. melléklete.
Az érem Szabó Tamás ötvös mester alkotása.

2. Cím

A díj átadására az adatvédelem, illetve az információszabadság napja alkalmából kerül sor.

3. Cím

- 3.1. Az elnök dönt az emlékérem adományozásáról.
- 3.2. Az emlékérmeket az elnök adja át.
- 3.3. Az adományozásról szóló közleményt a Hivatalos Értesítőben közzé kell tenni.

4. Cím

Jelen szabályzat 2012. szeptember 25. napján lép hatályba.

Budapest, 2012. szeptember 25.

Dr. Péterfalvi Attila s. k.,
a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
elnöke

1. melléklet

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Emlékérem



Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár közleménye a 2012. évi egyszerűsített eljárásban befogadott többletkapacitásokról

Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár főigazgatója az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról szóló 337/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet 15/A. § (6) bekezdése alapján a következő táblázatban teszi közzé az egyszerűsített eljárásban befogadott többletkapacitásokat.

A befogadott többletkapacitásokra – az egyéb jogszabályi feltételek fennállása esetén – a finanszírozási szerződés legkorábban 2012. november 1-jével köthető meg, határozatlan időtartamra. A finanszírozási szerződéskötési jogosultság hatályát veszti, ha a szolgáltató a befogadási időpontot követően egy éven belül nem kezdeményezi a szerződés megkötését.

Budapest, 2012. október 24.

Dr. Sélleiné Márki Mária s. k.,
főigazgató

**Az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról szóló 337/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet alapján
egyszerűsített eljárásban befogadott többletkapacitások**

Intézet kód	Intézet neve	Pályázott tevékenység	Kód	Név	Éves esetszám / eszközszám	Szerződés kötés kezdő időpontja	Szerződés időtartama
1401	Kaposi Mór Oktató Kórház, Kaposvár	*-os HBCs	1800	Diagnosztikus katéterezés	500	2012. 11. 01.	határozatlan
			183G	Percutan cardiovascularis műtétek egy ágon egy vagy több stenttel, áthelyezés nélkül	200		
			183H	Percutan cardiovascularis műtétek egy ágon egy vagy több stenttel, áthelyezéssel			
			183K	Kiegészítő HBCs haemodinamikai eljárásokhoz (további ágakba történő stent beültetésre, vagy coronarográfias nyomásgrádiens meghatározására, vagy további egyéb percutan cardiovascularis beavatkozásra)			
			183L	Percutan cardiovascularis műtétek stent nélkül, áthelyezés nélkül			
			183M	Percutan cardiovascularis műtétek stent nélkül, áthelyezéssel			
			185A	Szívbillentyű egyéb katéteres műtétei továbbkezeléssel			
			185B	Szívbillentyű egyéb katéteres műtétei továbbkezelés nélkül			
			188A	Diagnosztikus katéterezés, egyéb katéteres szívbillentyűműtét továbbkezeléssel			
			188B	Diagnosztikus katéterezés, egyéb katéteres szívbillentyűműtét továbbkezelés nélkül			
			190C	Percutan és egyéb érműtét (egy vagy több stenttel vagy homografttal)			
			190E	Percutan vascularis műtétek, továbbkezeléssel (egy vagy több stenttel)			
			190G	Percutan vascularis műtétek, továbbkezelés nélkül (egy vagy több stenttel)			
			269Z	Súlyos szívelégtelenség			
			2081	AMI PCI-vel (egy vagy több stenttel)			
			2082	AMI PCI-vel, stent nélkül			
			01504	Intraaortikus ballonpumpa	11		
		tételes elszámolás alá eső egyszer használatos eszköz	01339	Gyógyszerkibocsátó coronaria stent	101		

Intézet kód	Intézet neve	Pályázott tevékenység	Kód	Név	Éves esetszám / eszközsám / ágyszám	Szerződés kötés kezdő időpontja	Szerződés időtartama
1128	Kastélypark Klinika Kft.	*-os HBCs	371B	Cervicocapitalis csípőprotézis-beültetés komplikáció nélkül	Jelentésre való jogosultság.	2012. 11. 01.	határozatlan
			371C	Cement nélküli csípőprotézis-beültetés komplikáció nélkül			
			371D	Unicondylaris térdprotézis-beültetés komplikáció nélkül, nem traumatológiai indikáció esetén			
			371E	Bicondylaris, totál térdprotézis-beültetés komplikáció nélkül			
			371H	Cementes csípőprotézis-beültetés komplikáció nélkül			
			371K	Hibrid csípőprotézis-beültetés komplikáció nélkül			
			371M	Nagyízületi protézis eltávolítás széptikus szövődmények miatt spacer beültetéssel			
			372C	Komplikáció miatt végzett cement nélküli csípőprotézis-beültetés			
			372D	Komplikáció miatt végzett unicondylaris térdprotézis-beültetés, nem traumatológiai indikáció esetén			
			372E	Komplikáció miatt végzett bicondylaris, totál térdprotézis-beültetés			
2002	Kanizsai Dorottya Kórház	*-os HBCs	372M	Cervicocapitalis csípőprotézis-beültetés komplikációval	28	2012. 11. 01.	határozatlan
			372X	Komplikáció miatt végzett cementes csípőprotézis-beültetés			
			372Y	Komplikáció miatt végzett hibrid csípőprotézis-beültetés			
			491C	Teljes emelőeltávolítás rosszindulatú daganat miatt			
			492E	Szubtotális emelőeltávolítás rosszindulatú daganat miatt			
1202	Dr. Kenessey Albert Kórház Rendelőintézet	tételes elszámolás alá eső egyszer használatos eszköz	492F	Szubtotális emelőeltávolítás rosszindulatú daganat miatt, őrszem nyírokcsomó eltávolításával	18	2012. 11. 01.	határozatlan
			4930	Emelőműtétek nem malignus daganatok miatt	6		
			01351	Mély-rectum és nyelőcső műtétek során használt anatomosis-varrógépek és tárák	20		
1903	Gróf Esterházy Kórház	tételes elszámolás alá eső egyszer használatos eszköz	01351	Mély-rectum és nyelőcső műtétek során használt anatomosis-varrógépek és tárák	20	2012. 11. 01.	határozatlan
0301	Bács-Kiskun Megyei Kórház	tételes elszámolás alá eső egyszer használatos eszköz	01504	Intraaortikus ballonpumpa	25	2012. 11. 01.	határozatlan
0156	Országos Korányi TBC és Pulmonológiai Intézet	krónikus súlyozás szorozóval	00027	A fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet alapján TBC-s betegek elkülönített, őrzött osztályon történő kezelése	24	2012. 11. 01.	határozatlan

A Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

Bevezető rendelkezések

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

II. Fejezet

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

1. Cím

A részvényesi jogok gyakorlója

- 4. §** A részvényesi jogok gyakorlója az MNV Zrt. működése során a közgyűlés Gt.-ben meghatározott jogait a Vtv.-ben foglalt kivételekkel gyakorolja.
- 5. §** (1) A részvényesi jogok gyakorlójának hatáskörébe tartozik különösen:
- a) az MNV Zrt. alapító okiratának elfogadása és módosítása, [Vtv. 18. § (1) bek.]
 - b) az MNV Zrt. saját vagyonáról a számvitelről szóló törvény szerinti beszámolójának, valamint a külön jogszabályban meghatározott elszámolás szerint a rábízott vagyonról készített beszámolónak – a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének ismeretében való – jóváhagyása,
 - c) az MNV Zrt. saját vagyona éves üzleti tervének, valamint a rábízott vagyon éves vagyongazdálkodási tervének jóváhagyása a főbb összegek határozatban történő rögzítésével,
 - d) a Felügyelő Bizottság ügyrendjének jóváhagyása,
 - e) állami vagyon tulajdonjogának a Vtv. 36. § (2) bekezdése szerinti ingyenes átruházására az MNV Zrt. Igazgatósága által tett javaslat Kormány elé terjesztése, [Vtv. 36. § (3) bek.]
 - f) az MNV Zrt. Igazgatósága elnökének és tagjainak, valamint Felügyelő Bizottsága elnökének és tagjainak kinevezése és visszahívása, [Vtv. 20. § (2) bek., 20/A. § (2) bek.]
 - g) az MNV Zrt. vezérigazgatója feletti alapvető munkáltatói jogok (munkaviszony létesítése és megszüntetése, javadalmazás megállapítása) gyakorlása, [Vtv. 20. § (4) bek. p) pont, 20/G. § (3) bek.]
 - h) az MNV Zrt. működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű vagy fokozottan bizalmi jellegű munkakörök meghatározásának, illetve erre más személy (szervezet, testület) feljogosításának joga, amelyekben csak a Munka

- Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (2) bekezdésében foglaltak alkalmazásával köthető munkaszerződés, [Mt. 207. § (1), (5) bek.]
- i) az MNV Zrt. Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalói számára a teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás megállapításának, illetve erre más személy (szervezet, testület) feljogosításának joga [Mt. 207. § (2), (5) bek.]
 - j) az MNV Zrt. könyvvizsgálójának megválasztása, visszahívása, a szerződés főbb tartalmi elemeinek meghatározása, [Gt. 41. § (1) bek.]
 - k) döntés az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság tagjainak e tisztségükkel összefüggő javadalmazásáról (tisztelteldi és költség térítés), [Vtv. 20. § (11) bek.]
 - l) az MNV Zrt. Igazgatósága és Felügyelő Bizottsága tagjai által tett vagyony nyilatkozatok tekintetében az egyes vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) szerinti őrzésért felelős feladatainak ellátása,
 - m) a Felügyelő Bizottság által elfogadott Ellenőrzési Szabályzat jóváhagyása.
- (2) A részvényesi jogok gyakorlója az Igazgatóság részére írásban utasítást adhat, amelyet az Igazgatóság végrehajtani köteles. [Vtv. 20. § (8) bek.]

2. Cím

Az MNV Zrt. Igazgatósága

- 6. §** (1) Az Igazgatóság az MNV Zrt. ügyvezető szerve, amely önálló testületként működik. Az Igazgatóság tagja csak a jogszabályoknak, az alapító okiratnak, valamint az MNV Zrt. felett részvényesi jogokat gyakorló miniszter határozatainak van alávetve. [Vtv. 20. § (7) bek.]
- (2) Az Igazgatóság a jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja. A működését és üléseinek rendjét szabályozó ügyrendet az Igazgatóság az alakuló ülésén fogadja el. [Vtv. 20. § (12)–(13) bek.]
- 7. §** (1) A Gt.-ben foglalt feladatokon kívül az Igazgatóság hatáskörébe tartozik: [Vtv. 20. § (4) bek.]
- a) az állami vagyon fejlesztésével, hasznosításával, elidegenítésével kapcsolatos irányelvekre, valamint az éves Nemzeti Vagyongazdálkodási Programra vonatkozó javaslatok kialakítása a miniszter részére, [Vtv. 20. § (4) bek. a) pont; 17. § (1) bek. g) pont]
 - b) az a) pont szerinti javaslatnak – a Kormány elé terjesztése érdekében – az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter részére történő megküldése, elfogadásukat követően az irányelvek érvényesítése, az éves Nemzeti Vagyongazdálkodási Program végrehajtásának szervezése, irányítása,
 - c) évente önkormányzatonként 10 millió forint nyilvántartási értéket meg nem haladó értékű ingóságok helyi önkormányzat részére történő tulajdonba adása a helyi önkormányzat javára törvényben vagy törvény felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban foglalt feladatai elősegítése érdekében. Az MNV Zrt. Igazgatósága köteles az ingóság átadásáról szóló döntését az MNV Zrt. honlapján nyilvánosságra hozni. [Vtv. 36. § (6) bek.]
 - d) az állami vagyon versenyeztetéssel történő elidegenítésével és a cserével kapcsolatos döntés, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke (könyvszakértő által elfogadott vagyonérték, értékbecslés) társasági részesedések esetén eléri vagy meghaladja a nettó 500 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén eléri vagy meghaladja a nettó 100 millió forintot,
 - e) döntés az állami vagyon d) pont alá nem tartozó versenyeztetéssel történő hasznosításáról, illetve megterheléséről, ha az ügylet rendelkezésre álló értéke (aktualizált nyilvántartási érték, értékbecslés, ajánlati ár, szerződéses ár) társasági részesedések esetén eléri vagy meghaladja az 500 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén eléri vagy meghaladja a 100 millió forintot, vagy a hasznosítás határozott időtartamra szól, és az meghaladja a 10 évet,
 - f) ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a versenyeztetés mellőzésével történő
 - fa) elidegenítésről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot,
 - fb) hasznosításról központi költségvetési szervek részére – a hasznosítás időtartamától függetlenül –, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bek. e) pont]

- fc) határozott időtartamra szóló hasznosításról, ha az meghaladja a 10 évet, vagy az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot,
- fd) határozatlan időtartamra szóló hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bek. e) pont]
- g) ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a zártkörű pályázattal történő értékesítésről és hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bek. e) pont]
- h) döntés vagyonkezelésbe adásról, haszonélvezeti jog alapításáról időtartamtól függetlenül (a továbbiakban: vagyonkezelésbe adás; haszonélvezeti jog alapítása),
- ha) központi költségvetési szervek részére, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 500 millió forintot,
- hb) egyéb vagyonkezelők részére, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja a 100 millió forintot,
- i) döntés a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 53. § (1) bekezdésének c)–d) pontja alapján a központi költségvetési szerv részére előzetes jóváhagyás megadásáról ingatlanra vonatkozó elhelyezési célú használati jogosultság megszerzéséhez, valamint használati jogosultságot eredményező megállapodás megkötéséhez, amennyiben a döntési hatáskör alapját képező érték eléri vagy meghaladja a 100 M Ft-ot,
- j) döntés tulajdonosi hozzájárulások kiadásáról, valamint a szolgalmi és vezetékgazdálkodás alapítása körébe nem tartozó, jelen SZMSZ-ben nem nevesített egyéb megterhelésekről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja a 300 millió forintot,
- k) döntés az MNV Zrt-t, mint a Magyar Állam képviselőjében tulajdonosi joggyakorlót megillető előbérleti, elővásárlási jogról való lemondásról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja a 100 millió forintot,
- l) döntés gazdasági társaságban fennálló állami tulajdonban lévő társasági részesedések esetén a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nvt.) 8. § (7) bekezdése szerint a tulajdonosi jogok egészének vagy meghatározott részének gyakorlására vonatkozóan megbízási szerződés megkötéséről, amennyiben a társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés mértéke eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot, [Nvt. 8. § (7) bek.]
- m) döntés az állami részesedéssel rendelkező gazdasági társaságok közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselői álláspontra kinevezéséről (mandátum kiadás), a Magyar Állam egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében alapítói határozat kiadása, ha
- ma) a társasági részesedés a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonban tartandó állami tulajdonban álló társasági részesedés, vagy
- mb) a társaság részvényei valamilyen többletjogot biztosítanak – a Gt. 186. § (1) bekezdése alapján – a többletjogok vonatkozásában, vagy
- mc) a társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bek. d) pont]
- n) gazdasági társaság alapítása, abban részesedés szerzése, átalakítása, megszüntetése, részére állami vagyon nem vagyoni hozzájárulásként történő rendelkezésre bocsátása, amennyiben az apport értéke meghaladja a 200 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bek. f) pont]
- ny) ingyenes vagyonátadásra vonatkozó javaslat kialakítása a döntéshozó részére, a c) pontban foglalt vagyonátadás kivételével, [Vtv. 20. § (4) bek. g) pont]
- o) az éves költségvetési törvényben foglaltakra figyelemmel, döntés hitelfelvételről és kötvénykibocsátásról, [Vtv. 20. § (4) bek. h) pont]
- p) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 45. §-a alapján, az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter és az államháztartásért felelős miniszter jóváhagyási jogkörére és az Nvt. 8. § (10)–(13) bekezdéseire is figyelemmel, döntés gazdasági társaságok részére történő hitel, kölcsön és támogatás nyújtásáról, tőkeemelésről, [Vtv. 20. § (4) bek. i) pont, Nvt. 8. § (10)–(13) bek.]
- q) döntés a d) pontba, az f) pont fa) alpontjába és a g) pontba nem tartozó kötelezettségvállalásokról, ha a kötelezettség mértéke, annak járulékaival együtt eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bek. j) pont]

- r) peren kívüli és perbeli egyezségről való döntés, ha az egyezséggel érintett követelés vagy kötelezettség mértéke járulékaival együtt társasági részesedések esetén eléri, vagy meghaladja a 200 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén eléri vagy meghaladja a 100 millió forintot,
 - s) tanácsadók, befektetési szolgáltatók kiválasztására irányuló pályázati eljárással kapcsolatos döntés, amennyiben a tervezett díj összességében eléri, vagy meghaladja a 200 millió forintot,
 - sz) döntés az MNV Zrt. munkaszervezetéről, az SZMSZ jóváhagyásáról, [Vtv. 20. § (4) bek. k) pont]
 - t) döntés az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonára vonatkozó számviteli politikájának, pénzügyi és gazdálkodási szabályzatainak – értve ez alatt a saját és rábízott vagyonának eszközeire és forrásaira vonatkozó értékelési szabályzatokat –, valamint – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a javadalmazási és ösztönzési rendszerre vonatkozó szabályzatainak, a tulajdonosi ellenőrzési szabályzatának, vagyon-nyilvántartási szabályzatának, az állami vagyon értékesítésére és hasznosítására irányuló versenyeztetési szabályzatának, valamint az értékbecslések és vagyonértékelések rendjére vonatkozó szabályzatának elfogadásáról, [Vtv. 20. § (4) bek. l) pont]
 - ty) az MNV Zrt. saját vagyona üzleti tervének, a számvitelről szóló törvény szerinti beszámolójának, valamint a rábízott vagyona éves beszámolójának, pénzügyi beszámolójának és vagyonkezelési tervének elkészítése, és jóváhagyásra felterjesztése a részvényesi jogok gyakorlójához, [Vtv. 20. § (4) bek. m) pont]
 - u) a Felügyelő Bizottság részére jelentés készítése, [Vtv. 20. § (4) bek. n) pont]
 - v) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az állami vagyon gyarapításával kapcsolatos döntés társasági részesedések esetén 100 millió forint értékhatár felett, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén 50 millió forint értékhatár felett,
 - w) a miniszter által gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével a vezérigazgató feletti munkáltatói jogok gyakorlása, [Vtv. 20. § (4) bek. p) pont]
 - x) döntés a Társaság részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokra vonatkozó előterjesztésekről és módosításokról,
 - y) a rábízott állami vagyonra vonatkozó jogszabályalkotásra vagy -módosításra, kormánydöntésre vonatkozó javaslat kidolgozása és továbbítása a döntés kezdeményezésére jogosult részére,
 - z) döntés továbbá azokban a kérdésekben, amelyeket az alapító okirat a hatáskörébe utal.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott döntési hatáskörök jogosultjának megállapításához az értéket (ügyletértéket) vagyonelemenként kell figyelembe venni azzal, hogy amennyiben a döntés több vagyonelem együttes értékesítésére, hasznosítására, vagyonkezelésbe adására stb. irányul, a döntési hatáskört a vagyonelemek, illetve az azokhoz kapcsolódó ügyletek együttes értéke alapján kell meghatározni. [Vtv. 20. § (5) bek.]
- (3) A hasznosítási, értékesítési, vagyonkezelésbe adási, az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízási, haszonélvezeti jog alapítási, kötelezettségvállalási, valamint egyéb szerződések módosításáról, megszüntetéséről az jogosult a döntést meghozni, aki a szerződéskötésről döntött, figyelembe véve a (2) bekezdés szerinti döntési hatáskörök jogosultjának megállapítására vonatkozó rendelkezéseket is. Amennyiben a szerződéskötésről való döntés több vagyonelemtől együttesen történt, a módosításról/megszüntetésről a módosítással/megszüntetéssel érintett vagyonelem (vagyonelemek összessége) vonatkozásában döntési hatáskörrel rendelkező döntéshozó jogosult dönteni.
- (4) Az Igazgatóság a Vtv. 20. § (5) bekezdése alapján a hatáskörébe nem tartozó bármely ügyet magához vonhat. [Vtv. 20. § (5) bek.]
- (5) Az Igazgatóság elnöke meghatározhatja – a társasági részesedések kivételével – azon ingatlan, ingó és egyéb vagyonelemekkel kapcsolatos egyedi ügyeket, illetve azok körét, amelyekben – a hatásköri szabályoktól függetlenül – az Igazgatóság döntését kell kezdeményezni.
- (6) A tulajdonosi hozzájárulások kiadásához kapcsolódó, állami vagyon használatára jogcímet biztosító szerződések megkötése során (ideértve különösen a szolgalmi jog, vezetékjog, közérdekű használati jog alapítására vonatkozó szerződéseket is, de ide nem értve a földhasználati jog alapítását), a hasznosításra vonatkozó szabályok alkalmazásával kell eljárni, az alábbiak figyelembevételével:
- a) a tulajdonosi hozzájárulás kiadásához kapcsolódó hasznosítási szerződés megkötése során a versenyeztetés mellőzése a Vtv. 24. § (2) bekezdés c) pontján, és a jelen SZMSZ rendelkezésén alapul, külön döntést hozni a versenyeztetés mellőzéséről nem szükséges,
 - b) a tulajdonosi hozzájárulás kiadására vonatkozó hatásköri és egyéb szabályokról – a jelen SZMSZ keretei között – a vezérigazgató dönt, beleértve a tulajdonosi hozzájárulás fogalmának meghatározását is. A tulajdonosi hozzájárulások kiadásának részletszabályait külön vezérigazgatói határozat is tartalmazhatja.

Az MNV Zrt. Igazgatóságának elnöke

- 8. §** (1) Az Igazgatóság elnökének feladatai:
- összehívja és vezeti az Igazgatóság üléseit,
 - meghatározza az Igazgatóság üléseinek tervezett napirendjét, és legalább az ülést megelőző 5 nappal – indokolt esetben ettől eltérően – megküldi a Kabinetten keresztül a tagok részére a soron következő ülés napirendjét és az előterjesztéseket,
 - megszervezi külső személyek meghívását az ülésre, a napirend megnyitása előtt ismerteti az Igazgatósággal a meghívottak körét,
 - összefoglalja, megfogalmazza, aláírja az Igazgatóság határozatait,
 - kapcsolatot tart a Felügyelő Bizottsággal, a könyvvizsgálóval és a vezérigazgatóval,
 - képviseli az Igazgatóság testületét,
 - kapcsolatot tart a részvényesi jogokat gyakorló miniszterrel, a minisztériumokkal, külső szervezetekkel, nemzeti, társadalmi, gazdasági és egyéb szervezetekkel,
 - részt vesz az MNV Zrt. szempontjából lényeges ügyek kommunikációjában,
 - ellát minden egyéb feladatot, amelyet az Igazgatóság a hatáskörébe utal.
- (2) Az elnök feladatait akadályoztatása esetén az Igazgatóság általa megbízott tagja látja el. Ha az elnök a megbízott kijelölésében is akadályoztatva van, a vezérigazgató köteles összehívni az Igazgatóságot, és az Igazgatóság dönt a kijelölésről.
- (3) Az Igazgatóság munkájáról az elnök vagy az Igazgatóság általa felhatalmazott tagja, illetve a vezérigazgató ad tájékoztatást, a jelen SZMSZ 21. § (5) bekezdés a) pontjában, valamint a 40. §-ában foglalt rendelkezésekre is figyelemmel.
- (4) Az Igazgatóság elnökének szakmai irányítása alá tartozó munkavállalók felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja az Igazgatóság elnökének előzetes egyetértésével.

*3. Cím**A vezérigazgató*

- 9. §** (1) A vezérigazgató vezeti az MNV Zrt. munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, az MNV Zrt. alapító okirata, az SZMSZ, valamint a részvényesi jogok gyakorlója és az Igazgatóság határozatainak keretei között. [Vtv. 20/G. § (1) bek.]
- (2) A vezérigazgató ellátja az MNV Zrt. törvényes képviselét harmadik személyekkel szemben. [Vtv. 20/G. § (2) bek.]
- (3) A vezérigazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése és megszüntetése, javadalmazás megállapítása) a részvényesi jogokat gyakorló miniszter, az egyéb munkáltatói jogokat az Igazgatóság gyakorolja. [Vtv. 20/G. § (3) bek.]
- 10. §** (1) A vezérigazgató saját hatáskörben dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a Vtv. 20. § (4) bekezdése, valamint jelen SZMSZ nem utal az Igazgatóság hatáskörébe.
- (2) A vezérigazgató a saját hatáskörébe tartozó ügyekben a döntést átruházhatja, melyről külön határozattal dönt. A vezérigazgató bármely hatáskörébe tartozó, átruházott ügyet magához visszavonhat.
- (3) A vezérigazgató hatáskörébe tartozik:
- az állami vagyon versenyeztetéssel történő elidegenítésével és a cserével kapcsolatos döntés, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke (könyvszakértő által elfogadott vagyonérték, értékbecslés) társasági részesedések esetén nem éri el a nettó 500 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén nem éri el a nettó 100 millió forintot,
 - döntés az állami vagyon a) pont alá nem tartozó versenyeztetéssel történő hasznosításáról, illetve megterheléséről, ha az ügylet rendelkezésre álló értéke (aktualizált nyilvántartási érték, értékbecslés, ajánlati ár, szerződéses ár) társasági részesedések esetén nem éri el az 500 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén nem éri el a 100 millió forintot, vagy a hasznosítás határozott időtartamra szól, és nem haladja meg a 10 évet,
 - ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a versenyeztetés mellőzésével történő ca) elidegenítésről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,

- cb) hasznosításról központi költségvetési szervek részére – a hasznosítás időtartamától függetlenül –, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,
- cc) határozott időtartamra szóló hasznosításról, ha az nem haladja meg a 10 évet, vagy az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,
- cd) határozatlan időtartamra szóló hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bek. e) pont]
- d) ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a zártkörű pályázattal történő értékesítésről és hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bek. e) pont]
- e) döntés vagyonkezelésbe adásról, haszonélvezeti jog alapításáról időtartamtól függetlenül:
- ea) központi költségvetési szerv részére, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 500 millió forintot,
- eb) egyéb vagyonkezelők részére, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el a 100 millió forintot,
- f) döntés a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 53. § (1) bekezdésének c)–d) pontja alapján a központi költségvetési szerv részére előzetes jóváhagyás megadásáról ingatlanra vonatkozó elhelyezési célú használati jogosultság megszerzéséhez, valamint használati jogosultságot eredményező megállapodás megkötéséhez, amennyiben a döntési hatáskör alapját képező érték nem éri el a 100 M Ft-ot,
- g) döntés tulajdonosi hozzájárulások kiadásáról, valamint a szolgalmi és vezetékgazdálkodás alapítása körébe nem tartozó, jelen SZMSZ-ben nem nevesített egyéb megterhelésekről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el a 300 millió forintot,
- h) döntés az MNV Zrt.-t, mint a Magyar Állam képviselőjében tulajdonosi joggyakorlót megillető előbérleti, elővásárlási jogról való lemondásról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el a 100 millió forintot,
- i) döntés gazdasági társaságban fennálló állami tulajdonban lévő társasági részesedés esetén az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerint a tulajdonosi jogok egészének vagy meghatározott részének gyakorlására vonatkozóan megbízási szerződés megkötéséről, amennyiben a társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés mértéke nem éri el a 200 millió forintot,
- j) döntés gazdasági társaságban fennálló állami tulajdonban lévő társasági részesedésre vonatkozóan az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerint a megkötött megbízási szerződés alapján szükséges meghatalmazás kiadásáról,
- k) döntés az állami részesedéssel rendelkező gazdasági társaságok közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselendő álláspont kialakításáról (mandátumkiadás), a Magyar Állam egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében alapítói határozat kiadása, ha a társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés nem éri el a 200 millió forintot, kivéve ha
- ka) a társasági részesedés a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonban tartandó állami tulajdonban álló társasági részesedés, vagy
- kb) a társaság részvényei valamilyen többletjogot biztosítanak – a Gt. 186. § (1) bekezdése alapján – a többletjogok vonatkozásában,
- l) döntés a tanácsadók, befektetési szolgáltatók kiválasztására irányuló pályázati eljárásról, amennyiben a tervezett díj összességében nem éri el a 200 millió forintot,
- m) gazdasági társaság, részére állami vagyon nem vagyoni hozzájárulásként történő rendelkezésre bocsátása, amennyiben az apport értéke nem haladja meg a 200 millió forintot,
- n) döntés az a) pontba, a c) pont ca) alpontjába és a d) pontba nem tartozó kötelezettségvállalásokról, ha a kötelezettség mértéke, annak járulékaival együtt nem éri el a 200 millió forintot,
- o) döntés peren kívüli és perbeli egyezségről, ha az egyezséggel érintett követelés vagy kötelezettség mértéke járulékaival együtt társasági részesedések esetén nem éri el a 200 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén nem éri el a 100 millió forintot,
- p) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az állami vagyon gyarapításával kapcsolatos döntés társasági részesedések esetén 100 millió forint értékhatárig, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén 50 millió forint értékhatárig.

4. Cím

Vezetői értekezlet

- 11. §** (1) A vezetői értekezlet a vezérigazgató vezetésével működő javaslattevő, véleményező, döntés-előkészítő testület.
- (2) A vezetői értekezlet szükség esetén megtárgyalja azokat az előterjesztéseket, amelyek a Vtv. 20. § (4) bekezdése értelmében az Igazgatóság, illetve a vezérigazgató hatáskörébe tartoznak.
- (3) Az előterjesztések vezetői értekezleten való megtárgyalásának indokoltságáról a vezérigazgató dönt. A vezetői értekezleten megtárgyalt előterjesztések alapján a vezérigazgató a döntését a vezetői értekezlet tagjai véleményének ismeretében hozza meg. A vezetői értekezlet tagjai és a vezetői értekezleten tanácskozási joggal részt vevők kötelesek a szakterületüket érintő kérdésekben – szükség esetén – állást foglalni.
- (4) A vezetői értekezlet az üléseit szükség szerint tartja. A vezetői értekezlet ülését a vezérigazgató hívja össze és vezeti.
- (5) A vezetői értekezlet tagjai:
- a) a vezérigazgató,
 - b) a főigazgatók.
- (6) A vezetői értekezlet ülésein állandó meghívottként tanácskozási joggal vesz részt a Kabinet vezetője, a humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgató és az üzletfejlesztési, projektmenedzsment és informatikai igazgató.
- (7) A vezetői értekezlet ülésein állandó meghívottként részt vesz az Igazgatóság elnöke által kijelölt, szakmai irányítása alá tartozó munkavállaló.
- (8) Az eseti meghívottak részvételéről a vezérigazgató dönt.
- (9) A vezetői értekezlet üléseiről digitalizált hangfelvétel készül, amely jegyzőkönyvnek minősül.

III. Fejezet

Az MNV Zrt. ellenőrzése

1. Cím

Felügyelő Bizottság

- 12. §** (1) A Felügyelő Bizottság ellenőrzi az MNV Zrt. működését, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodást. [Vtv. 20/A. § (1) bek.]
- (2) A Felügyelő Bizottság a jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja. Ügyrendjét az alakuló ülésén fogadja el, és azt a részvényesi jogokat gyakorló miniszter hagyja jóvá. [Vtv. 20/C. § (1)–(2) bek.; Gt. 34. § (4) bek.]
- (3) Az MNV Zrt. működésének, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzése keretében a Felügyelő Bizottság vagy annak tagja a Felügyelő Bizottság elnöke útján az Igazgatóságtól, illetve az MNV Zrt. vezető állású munkavállalótól felvilágosítást kérhet, amelyet az MNV Zrt. alapító okiratában meghatározott módon és határidőn belül kell teljesíteni. A Felügyelő Bizottság az MNV Zrt. könyveit és iratait – szükség esetén szakértők bevonásával – megvizsgálhatja. [Vtv. 20/D. § (3) bek.]
- (4) A Felügyelő Bizottság az Igazgatóság által elfogadott, az MNV Zrt. saját vagyonáról a számvitelről szóló törvény szerint készített, valamint a külön jogszabályban meghatározott elszámolás szerint a rábízott vagyonról készített éves beszámolókat köteles megvizsgálni, arról írásbeli jelentést készíteni, és azt a részvényesi jogok gyakorlója, valamint – tájékoztatásul – az MNV Zrt. Igazgatósága és vezérigazgatója részére megküldeni. Az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonáról készített éves beszámolókról a részvényesi jogok gyakorlója a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének ismeretében határoz. [Vtv. 20/D. § (4) bek.]
- (5) A Felügyelő Bizottság féléves munkatervet készít, amelyet egyeztetés céljából megküld a részvényesi jogok gyakorlója, az Igazgatóság és a vezérigazgató részére, valamint tájékoztatásul az Állami Számvevőszék részére.
- (6) A Felügyelő Bizottság a működéséről évente, a tárgyévét követő év augusztus 31. napjáig beszámolót készít a miniszter részére. A beszámolót a Felügyelő Bizottság az Állami Számvevőszéknek is megküldi. [Vtv. 20/D. § (7) bek.]
- (7) A Felügyelő Bizottság a fentieken kívül ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket a Vtv., valamint az alapító okirat a hatáskörébe utal.
- (8) A Felügyelő Bizottság feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról az MNV Zrt. vezérigazgatója gondoskodik.

Ellenőrzési Igazgatóság

- 13. §** (1) Az Ellenőrzési Igazgatóság az MNV Zrt. Felügyelő Bizottsága ellenőrzési szervezete, melynek szakmai irányítása és ellenőrzése az MNV Zrt. működésének, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodásának tekintetében az MNV Zrt. Felügyelő Bizottsága hatáskörébe tartozik. Az Ellenőrzési Igazgatóság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja a Felügyelő Bizottság elnökének egyetértésével. Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője és munkatársai ellenőrzési tevékenységük végzése során szakmai álláspontjuk tekintetében nem utasíthatók.
- (2) Az Ellenőrzési Igazgatóság ellátja a Felügyelő Bizottság ellenőrzési tevékenységének segítségével kapcsolatos feladatokat.
- (3) Az Ellenőrzési Igazgatóságnak a Felügyelő Bizottság ellenőrzési tevékenységének ellátásában való közreműködését, valamint a Felügyelő Bizottság működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztratív feladatok végrehajtását a Felügyelő Bizottság elnöke irányítja.
- (4) Az Ellenőrzési Igazgatóságnak a Felügyelő Bizottság ellenőrzési tevékenységéhez kapcsolódó feladatkörét, irányításának és működésének részletes szabályait a – Felügyelő Bizottság által elfogadott és a részvényesi jogokat gyakorló miniszter által jóváhagyott – Ellenőrzési Szabályzat, valamint a Felügyelő Bizottság ügyrendje szabályozza.

2. Cím

Könyvvizsgáló

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

IV. Fejezet

Az MNV Zrt. munkaszervezete

1. Cím

Az MNV Zrt. szervezeti felépítése

- 15. §** Az MNV Zrt. szervezete:
- a) ügyvezető szerve az Igazgatóság,
 - b) az MNV Zrt. munkaszervezetét a vezérigazgató vezeti,
 - c) az Igazgatóság elnöke és a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt áll a Kabinet,
 - d) a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt állnak:
 1. az ingó és ingatlanvagyonért felelős főigazgató;
 2. a társasági portfólióért felelős főigazgató I.;
 3. a társasági portfólióért felelős főigazgató II.;
 4. a jogi főigazgató/vezető jogtanácsos;
 5. a gazdasági főigazgató;
 6. az üzletfejlesztési, projektmenedzsment és informatikai igazgató;
 7. a humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgató;
 8. a tulajdonosi és vezetői ellenőrzési igazgató;
 - e) a főigazgatók közvetlen irányítása alatt állnak a szakterületükhöz tartozó szervezeti egységeket vezető igazgatók, az irodavezető, valamint a területi irodavezetők,
 - f) az ingó és ingatlanvagyonért felelős főigazgató irányítása alatt az MNV Zrt. területi irodái látják el – az MNV Zrt.-re bízott vagyonba tartozó – állami tulajdonú ingatlanvagyonnal és – az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó gazdálkodószervezetek kivételével – az egyéb állami vagyonelemekkel történő gazdálkodással kapcsolatos meghatározott feladatokat, [Vtv. 21. § (1) bek.]
 - g) az MNV Zrt. területi irodáit irodavezetők vezetik az ingó és ingatlanvagyonért felelős főigazgató irányításával.

2. Cím

Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalókra és a 208. § hatálya alá nem tartozó szervezeti egységek vezetőire vonatkozó közös szabályok

- 16. §** (1) Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók és a 208. § hatálya alá nem tartozó szervezeti egységek vezetői a következő munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók:
- Az Mt. 208. § (1) bekezdés hatálya alá tartozó vezetők a vezérigazgató és a főigazgatók, akik ellátják az alattuk elhelyezkedő szervezeti egységek feletti irányítási feladatokat. [Mt. 208. § (1) bek.]
 - Az Mt. 208. § (2) bekezdés hatálya alá tartozó munkakörök: a kabinetfőnök, az igazgatók, a szerződésmenedzselési irodavezető és a Pest megyei területi irodavezető, akik ellátják az alattuk elhelyezkedő szervezeti egységek feletti vezetési feladatokat. [Mt. 208. § (2) bek.]
 - Az Mt. 208. § hatálya alá nem tartozó szervezeti egységet vezető munkavállaló: a területi irodavezetők a b) pont szerinti Pest megyei területi irodavezető kivételével, akik ellátják az alattuk elhelyezkedő szervezeti egységek feletti vezetési feladatokat.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók általános feladatai:
- az MNV Zrt. képviselete harmadik személyekkel szemben a Vtv. 20/G. § (2) bekezdésében foglaltak, valamint a cégjegyzésre vonatkozó rendelkezések figyelembevételével,
 - a rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntenek mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak, illetve amelyek az irányításuk alá tartozó szervezet hatékony működéséhez szükségesek,
 - közreműködnek az MNV Zrt. saját vagyonára vonatkozó éves üzleti terv, valamint a rábízott vagyonára vonatkozó éves vagyonkezelési terv kidolgozásában,
 - közreműködnek az általuk közvetlenül irányított szakterület, illetve szervezeti egységek feladatainak meghatározásában,
 - javaslatot tesznek a szervezeti egység létszámkeretének kialakítására,
 - munkáltatói joggyakorlással kapcsolatos kérdésekben a humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgató közvetlenül, a főigazgatók, továbbá a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetői a humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgató útján javaslatot tehetnek a vezérigazgató részére, a főigazgatók irányítása alá tartozó igazgatók, illetve irodavezetők és a területi irodavezetők a javaslatlételt közvetlen felettes vezetőjüknel kezdeményezhetik,
 - részt vesznek az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szervezeti egységnek a vagyongazdálkodással kapcsolatos informatikai rendszerekkel szemben támasztott követelményeinek meghatározásában és a rendszerek rendeltetésszerű és szabályszerű működtetésében, meghatározzák az adott szakmai feladatok ellátásához szükséges adatok és információk körét, tartalmát és jellegét, valamint ellátják a vezérigazgató határozatában megállapított adatgazdai feladatokat,
 - biztosítják az MNV Zrt. tevékenységéhez és ellenőrzéséhez adatok és információk szolgáltatását,
 - betartják és betartatják az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírásokat.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók feladatai a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vonatkozásában:
- javaslatot tesznek a szervezeti egység által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira,
 - biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást,
 - megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat,
 - minősítik, értékelik a munkavállalók munkáját,
 - folyamatosan vizsgálják és értékelik – részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel – az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szakterület/illetve szervezeti egység tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek.
- (4) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók felelősek az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szervezeti egység tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szervezeti egység rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.
- (5) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók számára kötelező szabály a szolgálati út betartása és betartatása. Indokolt esetben közvetlen utasítás kiadásával is élhetnek a nem közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók felé.

A beosztott munkavállaló a kapott utasítás tartalmáról haladéktalanul, vagy akadályoztatás esetén az akadályoztatás elhárulását követően köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni.

- (6) Az MNV Zrt. (1) bekezdésben meghatározott munkavállalói vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek a Vnyt. 3. § (3) bekezdés e) pont ea), illetve eb) alpontjai alapján.

V. Fejezet

Az MNV Zrt. munkaszervezetének irányítása, feladatai

1. Cím

A vezérigazgató

- 17. §** (1) A vezérigazgató vezeti az MNV Zrt. munkaszervezetét. A vezérigazgató az MNV Zrt. feladatainak végrehajtása érdekében az alábbi feladatokat látja el:
- döntésre előkészíti az MNV Zrt. SZMSZ-ét,
 - javaslatot tesz az Igazgatóság részére az MNV Zrt. munkaszervezetének kialakítására,
 - rendelkezik az MNV Zrt. egyes működési folyamataira vonatkozó szabályzatokról, valamint az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti kereteken belül a hatáskör- és feladatmegosztás részletes rendjéről,
 - irányítja a döntések előkészítésének munkafolyamatát, valamint a döntések végrehajtását,
 - irányítja az államigazgatási, illetve a szakmai és érdek-képviselői szervekkel történő kapcsolattartást,
 - biztosítja az ellenőrző szervezetek munkájának feltételeit és véleményezi az ellenőrző szervek által megküldött jelentéseket,
 - a részvényesi jogokat gyakorló miniszter felkérésére segítséget nyújt az interpellációkra, kérdésekre adandó válaszok előkészítéséhez.
- (2) A vezérigazgató az MNV Zrt. munkaszervezetének vezetése keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:
- a jelen SZMSZ 8. § (4) bekezdésére, valamint a 21. § (2) bekezdésére is figyelemmel, gyakorolja a munkáltatói jogokat az MNV Zrt. munkavállalói felett, ideértve – a részvényesi jogok gyakorlója rendelkezése hiányában, illetve annak figyelembevételével – az Mt. 208. § hatálya alá tartozó főigazgatók, igazgatók, kabinetfőnök, szerződésmenedzselési irodavezető és a Pest megyei területi irodavezető vonatkozásában a teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás megállapítását is, az 5. § (1) bekezdés i) pontjára is tekintettel,
 - az 5. § (1) bekezdés h) pontjára is figyelemmel a részvényesi jogok gyakorlója rendelkezése hiányában, illetve annak figyelembevételével további, az MNV Zrt. működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű vagy fokozottan bizalmi jellegű munkaköröket határozhat meg,
 - biztosítja a munkavállalók érdekképviselőivel összefüggő, jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítését,
 - a központi költségvetés által biztosított előirányzaton, valamint az Igazgatóság által a javadalmazási és ösztönzési szabályzatban meghatározott kereteken belül meghatározza az MNV Zrt. munkaszervezetének létszámát, a munkavállalók javadalmazási és ösztönzési feltételrendszerét,
 - az MNV Zrt. saját vagyonának üzleti terve alapján meghatározza az MNV Zrt. szervezeti egységeire jutó költségkereteket,
 - gyakorolja a kiadmányozási jogokat,
 - közvetlenül irányítja:
 - a főigazgatókat,
 - az Igazgatóság elnökével közösen a Kabinetet,
 - az üzletfejlesztési, projektmenedzsment és informatikai igazgatót,
 - a humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgatót,
 - a tulajdonosi és vezetői ellenőrzési igazgatót.
- (3) A vezérigazgató meghatározott feladatok ellátására elkülönült szervezettel, és – a vezérigazgató döntésétől függően önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező vezetővel – a jelen SZMSZ mellékletét képező szervezeti felépítés szerinti szervezeti egységeken belül, vagy közvetlen vezérigazgató alá tartozó csoportot, továbbá állandó vagy ideiglenes munkacsoportot, bizottságot hozhat létre.

- (4) A vezérigazgatónak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van. A vezető jogtanácsos és a jogtanácsosok jogtanácsosi feladatkörükben szakmai véleményük tekintetében nem utasíthatók.

2. Cím

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó főigazgatók, a kabinetfőnök és az igazgatók feladatai

- 18. §** A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó főigazgatók, a kabinetfőnök és az igazgatók a szakterületükön az alábbi általános irányítási, illetve vezetési feladatokat látják el:
- a) közreműködnek az MNV Zrt. munkaszervezetének és működésének fejlesztésében,
 - b) gondoskodnak az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szakterület feladatkörébe tartozó ügyek – jelen SZMSZ-ben vagy külön szabályzatban, utasításban előírt – együttműködésben történő döntésre előkészítéséről,
 - c) képviselik (nem cégjogi értelemben) az MNV Zrt.-t az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó tevékenységek körében,
 - d) felelősek a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásért, az ahhoz kapcsolódó szabályozási, szervezési és végrehajtási feladatok megszervezéséért; a vonatkozó konkrét szabályozást vezérigazgatói utasításban kell meghatározni,
 - e) biztosítják a vagyonnyilvántartás naprakészségét, megbízhatóságát,
 - f) ellátnak a vezérigazgató által kijelölt társaság(ok) működésének felügyeletét,
 - g) munkáltatói kérdésekben a 16. § (2) bekezdés f) pontjában foglaltak szerint javaslatot tesznek a vezérigazgató részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szervezeti egységek vezetőivel kapcsolatosan,
 - h) gondoskodnak az Igazgatóság és a vezérigazgató hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról,
 - i) döntenek a vezérigazgató által meghatározott hatáskörben a szakmai irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó ügyekben,
 - j) kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervekkel.

Ingó- és ingatlanvagyonért felelős főigazgató

- 19. §** (1) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős főigazgató látja el az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó, a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonban tartandó állami tulajdonban álló társasági részesedések kivételével, a kincstári vagyonnal, valamint az üzleti vagyon részét képező állami tulajdonú ingatlanvagyonnal, az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó és a külön vezérigazgatói utasítás alapján feladatkörébe, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó (a továbbiakban: feladatkörébe tartozó) gazdálkodó szervezetekkel, valamint az egyéb állami vagyonelemekkel történő gazdálkodás körébe tartozó feladatok szakmai irányítását.
- (2) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős főigazgató az (1) bekezdés szerinti vagyon értékesítésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása keretében az illetékes főigazgatók bevonásával, velük együttműködve
- a) irányítja az értékesítési, hasznosítási eljárás előkészítését, meghatározza annak lényeges feltételeit, illetve a részvényesi jogokat gyakorló miniszter, az Igazgatóság, illetve a vezérigazgató vonatkozó döntése esetén gondoskodik annak végrehajtásáról, továbbá ellátja a különböző értékesítési és hasznosítási módokkal kapcsolatos szakmai feladatokat,
 - b) gondoskodik a nyertes pályázóval kötendő szerződés tervezetének, illetve valamennyi értékesítéssel, hasznosítással kapcsolatos szerződés tervezetének előkészítéséről.
- (3) Az állami tulajdonban álló, az MNV Zrt.-re bízott vagyonba tartozó ingatlanokat érintő ügyekben – ideértve a Nemzeti Földalapról szóló törvény 3. § (3) bekezdésében, valamint a Nemzeti Földalapról szóló törvény szerinti közös tulajdonosi joggyakorlás alatt álló ingatlanokról szóló 220/2011. (X. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó ingatlanokat érintő ügyeket is – az érintett főigazgatók, igazgatók bevonásával, velük együttműködve – gondoskodik az ingatlanrendezési feladatok ellátásáról, így különösen:
- a) kiadja a szükséges hozzájárulásokat az ingatlan-nyilvántartást érintő változások rendezéséhez, ingatlan-nyilvántartási bejegyzéshez és más hatósági eljáráshoz,

- b) ellátja a társasházakkal kapcsolatos tulajdonosi feladatokat,
 - c) végzi a közösségi közlekedési infrastruktúrát kezelő gazdasági társaságok vagyongazdálkodásában lévő vagyonelemekkel kapcsolatos feladatokat.
- (4) Irányítja a központi költségvetési szervek elhelyezésével és a központi költségvetési szervek vagyongazdálkodásában lévő állami vagyonelemekkel kapcsolatos feladatokat, így különösen:
- a) nyilvántartja a központi költségvetési szervek elhelyezési igényeit,
 - b) gondoskodik a Vtv. alapján a központi költségvetési szervek elhelyezéséről, bérelt ingatlan esetén bérleti szerződés megkötéséről, koordinálja – az Nvt. 11. § (8) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – a központi költségvetési szervek ingatlanfejlesztéseit, beruházásait,
 - c) ellátja a központi költségvetési szervek vagyongazdálkodásában lévő vagyonelemek vagyongazdálkodásba adásával és értékesítésével kapcsolatos, rá háruló feladatokat.
- (5) Ellátja az állami tulajdonban álló, nem központi költségvetési szervek által vagyongazdalt vagyonelemek vagyongazdálkodási, -hasznosítási és -értékesítési feladatait, így különösen:
- a) az állami vagyon passzív gyarapodásával kapcsolatos feladatokat,
 - b) az egyházak, etnikai kisebbségek, pártok és társadalmi szervezetek ingatlanügyeivel kapcsolatos feladatokat,
 - c) az ingyenes tulajdonba adással kapcsolatos előkészítési, előterjesztési, szerződéskötési feladatokat,
 - d) az MNV Zrt. közvetlen kezelésébe tartozó vagyon hasznosításával, vagyongazdálkodásba adásával, illetve az egyéb vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
 - e) az MNV Zrt. közvetlen kezelésébe tartozó ingatlanvagyongazdálkodás értékesítésével kapcsolatos feladatokat,
 - f) a vagyoni értékű jogokkal, az ingóságokkal, a dolog módjára hasznosítható természeti erővel kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatokat.
- (6) Ellátja az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó – vagyongazdálkodásban nem álló, koncesszióba nem adott, hasznosításra át nem engedett – kincstári vagyonelemek, valamint az üzleti vagyon körébe tartozó ingatlanok üzemeltetési, gondnokolási és veszélyelhárítási feladatait, a területi irodák elhelyezésére szolgáló ingatlanok kivételével.
- (7) Irányítja az (1) bekezdésben meghatározott vagyonelemekre vonatkozóan az analitikus vagyongazdálkodás vezetését, a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok szerinti rendszeres adatszolgáltatás biztosítását, együttműködve a vagyon-nyilvántartási folyamatok koordinációjáért, fejlesztéséért felelős gazdasági főigazgatóval.
- (8) Gondoskodik – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonban tartandó állami tulajdonban álló társasági részesedések kivételével a kincstári vagyoni kör, valamint az üzleti vagyon részét képező állami tulajdonú ingatlanvagyongazdálkodás tekintetében a Vtv. 17. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott, az állami tulajdonú vagyonelemek egységes nyilvántartására vonatkozóan az MNV Zrt.-re háruló feladatok végrehajtásának koordinációjáról, a vagyon-nyilvántartási és az adatszolgáltatási feladatok ellátásának megszervezéséről, a vagyongazdálkodás és a hozzá kapcsolódó tevékenységek (adatfelmérés, adatszolgáltatás stb.) szakmai követelményrendszerének kialakításáról.
- (9) Gondoskodik – az érintett főigazgatók bevonásával, az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben – a szakterülethez tartozó vagyonelemekre vonatkozó értékelések keretszerződéseinek megkötéséhez szükséges közbeszerzési eljárás előkészítéséről, a keretszerződések megkötéséről.
- (10) Koordinálja – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a Vtv. 17. § (1) bekezdés h) pontjában meghatározott feladatokat.
- (11) Irányítja a rábízott vagyonba tartozó és feladatkörébe tartozó társasági részesedések hasznosításával, értékesítésével, kezelésével kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatokat. (KIVING Kft.)
- (12) Az ingó és ingatlanvagyongazdálkodásért felelős főigazgatót a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában a jelen SZMSZ mellékletét képező szervezeti tábla szerinti szervezeti egységek segítik.
- (13) Az ingó és ingatlanvagyongazdálkodásért felelős főigazgató közreműködik – a stratégiai beszerzések kidolgozásával megbízott szakterület felkérésére – a többségi állami tulajdonú társaságok MNV Zrt.-vel közös, illetve a többségi állami tulajdonú társaságok együttes stratégiai beszerzéseinek előkészítésében.

20. §

Az ingó és ingatlanvagyongazdálkodásért felelős főigazgató látja el a 19. § (1) bekezdése szerint feladatkörébe tartozó vagyonelemek tekintetében az MNV Zrt. területi irodái közreműködésével végzett feladatok végrehajtásának irányítását, így különösen:

- a) az értékesítéssel és vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- b) a vagyongazdálkodási és – hasznosítási feladatok,

- c) az ingyenes tulajdonba adás előkészítése,
- d) az állami örökléssel kapcsolatos feladatok,
- e) az ingatlanrendezési és vagyon-nyilvántartási feladatok,
- f) a beruházási, működtetési, fenntartási feladatok,
- g) az előzetes és végleges tulajdonosi jognyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok előkészítését, illetve végrehajtását.

Kabinet

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

- g) kapcsolatot tart a nemzetközi szervezetekkel (EU, OECD stb.),
 - h) ellátja a nemzetközi tárgyalások előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
 - i) közreműködik a külföldi üzleti utak, bemutatók, rendezvények, nemzetközi üzleti tárgyalások megszervezésében, előkészítésében.
- (6) A Kabinet irányítja, felügyeli és ellenőrzi az MNV Zrt. rábízott vagyonával kapcsolatosan a Magyar Államot terhelő környezetvédelmi és kármentesítési feladatok végrehajtását.
- (7) A Kabinet ellátja az Állami Számvevőszék és más szervek MNV Zrt.-t érintő vizsgálataival kapcsolatos feladatok koordinálását.
- (8) A Kabinet ellátja a többségi állami tulajdonú társaságok MNV Zrt.-vel közös, illetve a többségi állami tulajdonú társaságok együttes stratégiai beszerzéseinek és e közös projektekhez szükséges egyéb beszerzések előkészítésével, lebonyolításával és a végrehajtásának koordinálásával kapcsolatos feladatokat az optimális csoportfinanszírozási struktúra kialakítása érdekében.
- (9) A Kabinet ellátja a rábízott vagyonba tartozó és feladatkörébe tartozó társasági részesedések hasznosításával, értékesítésével, kezelésével kapcsolatos gazdálkodási feladatokat. (PRIV-DAT Kft.)
- (10) A Kabinet ellátja az MNV Zrt. működéséhez kapcsolódóan a biztonsági és iratkezelési feladatokat, így különösen az alábbiakat:
- a) ellátja az MNV Zrt. székháza, az MNV Zrt. saját vagyonába tartozó ingatlanok, valamint a területi irodák elhelyezésére szolgáló rábízott vagyonba tartozó ingatlanok/ingatlanrészek vonatkozásában a vagyonvédelmi, beléptető, tűzjelző és tűzvédelmi elektronikus rendszerek működéséhez szükséges feladatokat, valamint a székház rendészeti irányításával kapcsolatos feladatokat,
 - b) ellátja a rábízott vagyonba tartozó, az MNV Zrt. közvetlen kezelésében lévő védendő ingatlanok élőerős vagy elektronikai behatolásvédelmével, a védelmi szolgáltatások ellenőrzésével kapcsolatos biztonsági feladatokat,
 - c) elvégzi a munkavállalói igazolványok elkészítésével, nyilvántartásával, visszavonásával kapcsolatos feladatokat,
 - d) gondoskodik az MNV Zrt. és az MNV Zrt. portfóliójába tartozó stratégiai társaságok közös ügyeleti rendszerének szervezéséről, naprakészen tartásáról,
 - e) szükség szerint egyeztet a rendvédelmi szervekkel és hatóságokkal,
 - f) az MNV Zrt. székháza, a saját vagyonba tartozó ingatlanok, valamint a területi irodák elhelyezésére szolgáló ingatlanok/ingatlanrészek vonatkozásában gondoskodik a tűzvédelmi szaktevékenység ellátásáról,
 - g) gondoskodik a nemzeti minősített iratok nyilvántartásával, kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a minősített iratok titokvédelméről, ellátja a kapcsolódó szabályozási, biztonsági vezetői feladatokat,
 - h) ellátja az MNV Zrt. iratkezelésével kapcsolatos szabályozási, felügyeleti feladatokat, irányítja az iratok selejtezési, levéltárba adási folyamatát,
 - i) ellátja a hivatalos bélyegzők nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - j) ellátja az informatikai eszközök, programok, rendszerek tekintetében az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatokat, biztonsági szempontból előzetesen véleményt nyilvánít a kommunikációs és informatikai eszközök és rendszerek kialakításáról, a beszerzésükről és működtetésükről,
 - k) működteti – a folyamatos üzemeltetés kivételével – az informatikai biztonsági és adatbiztonsági jellegű informatikai eszközöket és szoftvereket, elemzi az eredményeket,
 - l) tárolja az informatikai biztonsági mentések egy példányát, az ellenőrzésekhez szükség szerint visszatölti azokat,
 - m) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel összefüggő feladatokat,
 - n) részt vesz a Tulajdonosi és Vezetői Ellenőrzési Igazgatóság által koordinált, illetve végzett tulajdonosi ellenőrzésekben a vagyonvédelmi, biztonsági, valamint informatikai biztonsági témakörökben,
 - o) ajánlásokat ad, egyeztet – az MNV Zrt. portfóliójába tartozó többségi állami tulajdonú társaságok igényeinek figyelembevételével kialakított kiemelt témakörökben – a társaságok vagyonvédelmére és információbiztonsági irányítási, ellenőrzési rendszereire vonatkozóan.
- (11) A Kabinet lebonyolítja a feladatkörével összefüggésben szükségessé váló közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárásokat.
- (12) A Kabinet vezetőjét a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában a jelen SZMSZ mellékletét képező szervezeti tábla szerinti szervezeti egység segíti.

Társasági portfólióért felelős főigazgató I.

- 22. §** (1) A társasági portfólióért felelős főigazgató I. irányítja a rábízott vagyonba tartozó, a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonban tartandó állami tulajdonban álló, valamint az üzleti vagyonba tartozó feladatkörébe tartozó társasági részesedések hasznosításával, értékesítésével, kezelésével kapcsolatos gazdálkodási feladatokat, így különösen:
- a) a feladatkörébe tartozó társasági portfólióra vonatkozó stratégiai tervek előkészítését, megvalósítását és nyomon követését,
 - b) a feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok feletti tulajdonosi joggyakorlással összefüggő feladatok ellátását,
 - c) a feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok gazdálkodásának figyelemmel kísérését, esetleges pénzügyi támogatásának előkészítését,
 - d) javaslat előterjesztését a feladatkörébe tartozó társasági portfólió vonatkozásában az értékesítendő vagyonrész nagyságára, az értékesítés módjára, zártkörű versenyeztetés esetén a meghívandó befektetők körére, a tranzakció ütemezésére, a fizetési feltételekre és az elbírálás szempontjaira, indokolt esetben a versenyeztetés mellőzésével történő értékesítésre,
 - e) az értékesítéssel, hasznosítással az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízási szerződés megkötésével és az ezen alapuló meghatalmazás kiadásával kapcsolatos döntések előkészítését, és a döntésnek megfelelő, különböző értékesítési és hasznosítási módokkal kapcsolatos szakmai feladatok végrehajtását, a nem kizárólag a feladatkörébe tartozó társasági részesedéseket, hanem egyéb vagyonelemeket is érintő ügyekben az illetékes főigazgatókkal és a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel együttműködve,
 - f) az értékesítéssel, hasznosítással kapcsolatos szerződések, továbbá az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízási szerződések és az ezen alapuló meghatalmazások tervezetének előkészítését,
 - g) a feladatkörébe tartozó, végelszámolásra kerülő társaságok esetében a végelszámolás megindításához szükséges döntések meghozatalának előkészítését a társasági portfólióért felelős főigazgató II. bevonásával, továbbá vezérigazgatói döntés alapján, kivételesen indokolt esetben a feladatkörébe tartozó, végelszámolási eljárás alá került gazdasági társaság végelszámolása során szükséges döntések meghozatalának előkészítését, a végelszámolási folyamat ellenőrzését, beszámoltatást,
 - h) a feladatkörébe tartozó vagyonelemekre vonatkozó ingyenes tulajdonba adással kapcsolatos előkészítési, előterjesztési, szerződéskötési feladatokat,
 - i) a feladatkörébe tartozó vagyonelemekre vonatkozóan az analitikus vagyonnyilvántartás vezetését, a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok szerinti rendszeres adatszolgáltatás biztosítását, együttműködve a vagyon-nyilvántartási folyamatok koordinációjáért, fejlesztéséért felelős gazdasági főigazgatóval,
 - j) gondoskodik – az érintett szervezeti egységek bevonásával – az állami tulajdoni részesedéssel működő, feladatkörébe tartozó gazdálkodó szervezetek tekintetében a Vtv. 17. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározottak figyelembevételével, az állami tulajdonú vagyonelemek egységes nyilvántartására vonatkozóan az MNV Zrt.-re háruló feladatok végrehajtásának koordinációjáról, a feladatkörébe tartozó vagyon-nyilvántartási és az adatszolgáltatási feladatok ellátásának megszervezéséről, a vagyonnyilvántartás és a hozzá kapcsolódó tevékenységek (adatfelmérés, adatszolgáltatás stb.) szakmai követelményrendszerének kialakításáról,
 - k) közreműködik társasági részesedés tulajdonjogának állam általi közvetlen vagy közvetett megszerzésének előkészítésében.
- (2) A társasági portfólióért felelős főigazgató I. rendelkezik a feladatkörébe tartozó (1) bekezdés szerinti társasági részesedéseknek az irányítása alá tartozó igazgatóságok közötti megosztásáról, illetve a rendelkezhet úgy is, hogy e részesedésekkel kapcsolatos feladatokat a főigazgató mellett működő titkárság látja el.
- (3) A társasági portfólióért felelős főigazgató I. közreműködik – a feladatkörébe tartozó stratégiai beszerzések kidolgozásával megbízott szakterület felkérésére – a többségi állami tulajdonú társaságok MNV Zrt.-vel közös, illetve a feladatkörébe tartozó többségi állami tulajdonú társaságok együttes stratégiai beszerzéseinek előkészítésében.
- (4) A társasági portfólióért felelős főigazgató I.-et a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában a jelen SZMSZ mellékletét képező szervezeti tábla szerinti igazgatóságok segítik.

Társasági portfólióért felelős főigazgató II.

- 23. §** (1) A társasági portfólióért felelős főigazgató II. irányítja a rábízott vagyonba tartozó, a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonban tartandó állami tulajdonban álló, valamint az üzleti vagyonba tartozó feladatkörébe tartozó társasági részesedések hasznosításával, értékesítésével, kezelésével kapcsolatos gazdálkodási feladatokat, így különösen:
- a) a feladatkörébe tartozó társasági portfólióra vonatkozó stratégiai tervek előkészítését, megvalósítását és nyomon követését,
 - b) a feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok feletti tulajdonosi joggyakorlással összefüggő feladatok ellátását,
 - c) a feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok gazdálkodásának figyelemmel kísérését, esetleges pénzügyi támogatásának előkészítését,
 - d) javaslat előterjesztését a feladatkörébe tartozó társasági portfólió vonatkozásában az értékesítendő vagyonrész nagyságára, az értékesítés módjára, zártkörű versenyeztetés esetén a meghívandó befektetők körére, a tranzakció ütemezésére, a fizetési feltételekre és az elbírálás szempontjaira, indokolt esetben a versenyeztetés mellőzésével történő értékesítésre,
 - e) az értékesítéssel, hasznosítással az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízási szerződés megkötésével és az ezen alapuló meghatalmazás kiadásával kapcsolatos döntések előkészítését, és a döntésnek megfelelő, különböző értékesítési és hasznosítási módokkal kapcsolatos szakmai feladatok végrehajtását, a nem kizárólag a feladatkörébe tartozó társasági részesedéseket, hanem egyéb vagyonelemeket is érintő ügyekben az illetékes főigazgatókkal és a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel együttműködve,
 - f) az értékesítéssel, hasznosítással kapcsolatos szerződések, továbbá az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízási szerződések és az ezen alapuló meghatalmazások tervezetének előkészítését,
 - g) a feladatkörébe tartozó, végelszámolásra kerülő társaságok esetében a végelszámolás megindításához, valamint a végelszámolás során szükséges döntések meghozatalának előkészítését, a végelszámolási folyamat ellenőrzését, beszámoltatást,
 - h) a feladatkörébe tartozó vagyonelemekre vonatkozó ingyenes tulajdonba adással kapcsolatos előkészítési, előterjesztési, szerződéskötési feladatokat,
 - i) a feladatkörébe tartozó vagyonelemekre vonatkozóan az analitikus vagyonnyilvántartás vezetését, a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok szerinti rendszeres adatszolgáltatás biztosítását, együttműködve a vagyon-nyilvántartási folyamatok koordinációjáért, fejlesztéséért felelős gazdasági főigazgatóval,
 - j) gondoskodik – az érintett szervezeti egységek bevonásával – az állami tulajdoni részesedéssel működő, feladatkörébe tartozó gazdálkodó szervezetek tekintetében a Vtv. 17. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározottak figyelembevételével, az állami tulajdonú vagyonelemek egységes nyilvántartására vonatkozóan az MNV Zrt.-re háruló feladatok végrehajtásának koordinációjáról, a feladatkörébe tartozó vagyon-nyilvántartási és az adatszolgáltatási feladatok ellátásának megszervezéséről, a vagyonnyilvántartás és a hozzá kapcsolódó tevékenységek (adatfelmérés, adatszolgáltatás stb.) szakmai követelményrendszerének kialakításáról,
 - k) közreműködik társasági részesedés tulajdonjogának állam általi közvetlen vagy közvetett megszerzésének előkészítésében.
- (2) A társasági portfólióért felelős főigazgató II. rendelkezik a feladatkörébe tartozó (1) bekezdés szerinti társasági részesedéseknek az irányítása alá tartozó igazgatóságok közötti megosztásáról, illetve a rendelkezhet úgy is, hogy e részesedésekkel kapcsolatos feladatokat a főigazgató mellett működő titkárságok látják el.
- (3) A társasági portfólióért felelős főigazgató II. közreműködik – a feladatkörébe tartozó stratégiai beszerzések kidolgozásával megbízott szakterület felkérésére – a többségi állami tulajdonú társaságok MNV Zrt.-vel közös, illetve a feladatkörébe tartozó többségi állami tulajdonú társaságok együttes stratégiai beszerzéseinek előkészítésében.
- (4) A társasági portfólióért felelős főigazgató II.-t a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában a jelen SZMSZ mellékletét képező szervezeti tábla szerinti igazgatóságok segítik.

Jogi főigazgató/vezető jogtanácsos

- 24. §** (1) A jogi főigazgató ellátja az MNV Zrt. vezető jogtanácsosának feladatait, irányítja a vagyongazdálkodással, az MNV Zrt. közbeszerzési eljárásainak lefolytatásával, az MNV Zrt. szervezeti egységeinek jogi háttértámogatásával, valamint az

MNV Zrt. működésével összefüggő jogi feladatok, továbbá a vonatkozó vezérigazgatói utasítás szerint a szerződések teljesítésének ellenőrzésével (szerződésmenedzselés) kapcsolatos feladatok elvégzését.

- (2) A jogi főigazgató vezető jogtanácsosi feladatkörében gondoskodik az MNV Zrt. jogi képviseletéről és az MNV Zrt. jogi tevékenységének koordinációjáról, így különösen:
 - a) jogi véleményt alakít ki a MNV Zrt. működésével, a saját és a rábízott vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos ügyekben a vezérigazgató, a főigazgatók, a kabinetfőnök, az igazgatók felkérése alapján, illetve az MNV Zrt. működésére vonatkozó szabályok és utasítások keretei között,
 - b) szakmailag felügyeli a jogi igazgató, a Jogi Igazgatóság jogtanácsosainak, jogi menedzsereinek, a Szerződésmenedzselési Iroda munkatársainak és az MNV Zrt.-vel szerződéses jogviszonyban lévő jogi képviselők munkáját, mely jogkörében a szakmai álláspont tartalma tekintetében nem utasítható,
 - c) jogi kérdésekben véleményt ad a vezérigazgató, a főigazgatók, a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői és az Igazgatóság részére,
 - d) képviseli a MNV Zrt.-t peres és nemperes eljárásokban és egyéb jogi természetű hatósági ügyekben,
 - e) képviseli az MNV Zrt.-t cégeljárási ügyekben,
 - f) közreműködik az MNV Zrt. beszerzési és közbeszerzési eljárásaiban, gondoskodik a közbeszerzési eljárások jogszerűségéről, e körben javaslatot tesz a beszerzési eljárás fajtájára, a közbeszerzési eljárás módjára.
- (3) A jogi főigazgató irányítja jogi-szakmai értelemben az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti belső adatvédelmi felelős feladatainak ellátását. A belső adatvédelmi felelőst – e feladatának ellátása során – nem utasíthatja. A belső adatvédelmi felelős, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén közvetlenül jogosult és köteles a vezérigazgatót tájékoztatni. A belső adatvédelmi felelős munkajogi értelemben vett közvetlen felettese a vezérigazgató.
- (4) A jogi főigazgató feladatai ellátásában a jelen SZMSZ mellékletét képező szervezeti tábla szerinti szervezeti egységek segítik.

- 25. §**
- (1) A jogi főigazgató vagyongazdálkodással, valamint az MNV Zrt. szervezeti egységeinek jogi háttértámogatásával kapcsolatos feladatai különösen:
 - a) ellátja az állami vagyon értékesítésével, hasznosításával, vagyonkezelésbe adásával, az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízási szerződés megkötésével, állami vagyonra haszonélvezeti jog alapításával kapcsolatos jogi feladatokat, a felelős szakterületek által előkészített dokumentációkat és döntési javaslatokat kizárólag jogi szempontból véleményezi,
 - b) az érintett szakterületek közreműködésével gondoskodik a szerződéstervezetek elkészítéséről, és ha azt jogszabály előírja, gondoskodik a szerződések, és más okiratok ellenjegyzéséről,
 - c) a főigazgatók és a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján gondoskodik a szerződésminták elkészítéséről.
 - (2) A jogi főigazgató irányítja a szerződésmenedzseléssel kapcsolatos feladatokat, amelyek különösen:
 - a) a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásra vonatkozó szerződésekben foglalt, a szerződő felek által vállalt kötelezettségek, követelések nyilvántartása, szükség esetén közreműködés annak számonkérése és érvényesítése körében,
 - b) a szerződő felek által vállalt kötelezettségek teljesülésének figyelemmel kísérése, ellenőrzése a vonatkozó vezérigazgatói utasításban szabályozott módon,
 - c) közreműködés az MNV Zrt. és jogelődjei által kötött szerződések menedzselésére vonatkozó eljárási rend kidolgozásában, az információs és nyilvántartási rendszer létrehozásában és működtetésében az ingó és ingatlanvagyonért felelős főigazgatóval, a gazdasági főigazgatóval és az üzletfejlesztési, projektmenedzsment és informatikai igazgatóval együttműködésben,
 - d) a feladatköréhez tartozó adatbázisok kezelése és a szükséges adatszolgáltatások teljesítése,
 - e) a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges jogi intézkedések megtétele, szükség esetén a szerződésekben rögzített szankciók érvényesítése,
 - f) a Szerződéstár működtetése.
 - (3) Az érintett szakterületek közreműködésével, illetve a PrivDat Kft. által kezelt – a szakterületek által az MNV Zrt. Központi Irattárába leadott – dokumentumok bekérését követően megválaszolja a befejezett értékesítési tranzakciókkal (a 100%-ban eladásra került társaságok, ingatlan- és egyéb vagyontárgyeladások, a részletfizetéssel, halasztott fizetéssel, privatizációs lízinggel történt értékesítések, az előprivatizáció, önprivatizáció, egyszerűsített privatizáció)

kapcsolatban, valamint a jogutód nélkül megszűnt vagy az MNV Zrt., illetve jogelődje rábízott vagyoni köréből kikerült cégekkel kapcsolatos bírósági, hatósági és egyéb megkereséseket.

Gazdasági főigazgató

- 26. §** (1) A gazdasági főigazgató irányítja az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatok, az MNV Zrt. működésével és a rábízott vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos tervezési, beszámolási, kockázatkezelési és kontrollingfeladatok, a rábízott vagyon nyilvántartásával, a vagyonértékelésekkel, értékbecslésekkel kapcsolatos feladatok ellátását, az MNV Zrt.-nek a gazdálkodó szervezetekkel, illetve magánszemélyekkel szemben fennálló követeléseinek, valamint a rábízott vagyon vonatkozásában a függő kötelezettségek kezelését, továbbá az MNV Zrt. munkájának közgazdasági támogatását, gondoskodik a gazdaságossági szempontok érvényesítéséről a folyamatban lévő ügyek és döntés-előkészítő anyagok tekintetében.
- (2) A gazdasági főigazgató irányítja a rábízott vagyonba tartozó és feladatkörébe tartozó társasági részesedések hasznosításával, értékesítésével, kezelésével kapcsolatos gazdálkodási feladatokat. (HSSC Kft.)
- (3) A gazdasági főigazgató közreműködik – a stratégiai beszerzések kidolgozásával megbízott szakterület felkérésére – a többségi állami tulajdonú társaságok MNV Zrt.-vel közös, illetve a többségi állami tulajdonú társaságok együttes stratégiai beszerzéseinek előkészítésében.
- (4) A gazdasági főigazgatót a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában a jelen SZMSZ mellékletét képező szervezeti tábla szerinti igazgatóságok segítik.
- 27. §** A gazdasági főigazgató irányítja a pénzügyi-számviteli, követeléskezelési szakterület feladatainak ellátását, amelyek különösen:
- a) a pénzügyi operációs feladatok ellátása, a havi áfabevallások elkészítése, a kapcsolódó adóvizsgálatokhoz adat és információ biztosítása, szükség esetén az áfa adónemet érintő önellenőrzések végrehajtása,
 - b) a követeléskezeléssel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása,
 - c) a folyamatban lévő csőd-, felszámolási és végelszámolási eljárásban az MNV Zrt. hitelezői, illetve a felszámolási eljárásban – vezérigazgatói döntés alapján meghatározott egyedi esetek kivételével – tulajdonosi pozíciójából adódó jogainak érvényesítése,
 - d) az MNV Zrt. rábízott vagyonával kapcsolatos függő kötelezettségek nyilvántartása és kezelése,
 - e) az MNV Zrt. saját és rábízott vagyona éves számviteli beszámolójának, évközi beszámolójának, pénzügyi beszámolójának elkészítése, valamint a Felügyelő Bizottság részére jelentés készítése,
 - f) az MNV Zrt. portfóliójába tartozó és egyéb jogcímen átvett részvények, kárpótlási jegyek és egyéb értékpapírok őrzésének, kezelésének, megsemmisítésének irányítása, a kárpótlási jegyek életjáradéokra váltásával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - g) az MNV Zrt. saját és a rábízott vagyonával kapcsolatos leltározási tevékenység koordinálása,
 - h) a saját és a rábízott állami vagyonra vonatkozó gazdasági események elkülönített nyilvántartása, a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében a gazdasági események kontírozása,
 - i) a vagyonnyilvántartás keretében az MNV Zrt. számviteli beszámolóíhoz szükséges analitikus adatok nyilvántartásban történő rögzítésének és főkönyvi feladásának teljes körű támogatása, a nyilvántartási alapelvek és folyamatok, valamint azok ellenőrzésének kidolgozása és koordinálása, közreműködés a szakterületi adattisztítási feladatokban és a vagyonkezelői szerződésekkel és jelentésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokban,
 - j) a vagyonnyilvántartás keretében a Vtv. 17. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott, az állami tulajdonú vagyonelemek egységes nyilvántartására vonatkozóan a nyilvántartási alapelvek, a működtetéséhez szükséges folyamatok és azok ellenőrzésének kidolgozása és koordinálása,
 - k) végzi a bérszámfejtéssel és a társadalombiztosítással kapcsolatos ügyintézés, illetve gondoskodik e feladatok elvégzéséről,
 - l) ellátja az MNV Zrt. Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál (a továbbiakban: NAV) vezetett folyószámlái közül a bérszámfejtéshez kapcsolódó közterhek folyószámlái, valamint a társadalombiztosítási ellátáshoz kapcsolódó folyószámla egyeztetését, illetve gondoskodik e feladat ellátásáról,
 - m) gondoskodik a bérszámfejtéshez, valamint a társadalombiztosítási ellátáshoz kapcsolódó adóvizsgálatokhoz (NAV, külső adótanácsadó) adat és információ biztosításáról az ellenőrző szervek részére.

- 28. §** A gazdasági főigazgató irányítja a kontrolling szakterület feladatainak ellátását, amelyek különösen:
- a rábízott vagyonba tartozó társaságok üzleti tervének, éves beszámolóinak előzetes véleményezése,
 - a rábízott vagyonba tartozó társaságok éves tervezési irányelveivel – ideértve a keresetszabályozási irányelveket is – kapcsolatos döntések előkészítése,
 - a vagyongazdálkodási feladatok közgazdasági előkészítése,
 - a kontrollingrendszerbe beérkezett gazdasági adatok alapján a rábízott vagyonba tartozó társaságok adatainak rendszeres elemzése,
 - a rábízott vagyon vagyonkezelési tervének és az MNV Zrt. saját vagyonára vonatkozó üzleti terv elkészítése,
 - az MNV Zrt. vagyonkezelési és üzleti tervei teljesülésének ellenőrzése havi-negyedéves gyakorisággal, erről beszámoló készítése,
 - az MNV Zrt. tevékenységéről készített éves számvetési beszámolókhöz, évközi beszámolókhöz kapcsolódó üzleti jelentések elkészítése,
 - a rábízott vagyon költségvetési kapcsolatainak koordinálása,
 - az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben a társasági részesedések vagyonértékelésének elkészítése, valamint a társasági részesedésekre vonatkozó vagyonértékelések keretszerződéseinek megkötéséhez szükséges közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása, a keretszerződések megkötése, a vagyonértékelések megrendelése, szakmai megfelelőség esetén elfogadása, egyéb vagyonelemekre vonatkozó értékbecslések megrendelése, szakmai megfelelőség esetén elfogadása, indokolt esetben kontroll értékbecslés, kontroll vagyonértékelés megrendelése, elfogadása,
 - közreműködés az MNV Zrt. kockázatkezelési rendszerének kiépítésében és fejlesztésében,
 - az MNV Zrt. rábízott vagyonát érintő kötelezettségvállalások fedezetvizsgálata, kötelezettségvállalási nyilvántartás vezetése,
 - a rábízott vagyonba tartozó társaságok kontrolling adatszolgáltatásának feldolgozása során felmerült igény alapján helyszíni adatgyűjtés és kontrollvizsgálat elvégzése adott társaságnál.

Üzletfejlesztési, projektmenedzsment és informatikai igazgató

- 29. §** (1) Az üzletfejlesztési, projektmenedzsment és informatikai igazgató vezetése, szervezése alatt állnak a fejlesztésekkel kapcsolatos kiemelt projektek.
- (2) Az üzletfejlesztési, projektmenedzsment és informatikai igazgató feladatai különösen:
- a vezérigazgató megbízása alapján szervezi, koordinálja a megvalósítandó programokat, fejlesztési feladatokat, a kiemelt vagyonkezelési, nyilvántartási – így különösen az Állami Vagyonnyilvántartás, az Országileltár – projekteket,
 - ellátja a feladatkörébe tartozó, nyilvántartási feladatok megvalósítására létrehozott társaság részesedéseivel kapcsolatos tulajdonosi feladatokat (ÁVNY Kft.),
 - felügyeli a fejlesztési programok megvalósítására irányuló intézkedési tervek végrehajtásának folyamatát,
 - összegyűjti, rendszerezi az MNV Zrt. működésére vonatkozó információkat, melyek alapján javaslatot tesz az egymásra épülő folyamatok, tevékenységek racionalizálására,
 - javaslatot tesz a szakterületét érintően az MNV Zrt. belső szabályzatainak és minőségügyi dokumentációinak hatékonyabb alkalmazhatóságára,
 - javaslatokat dolgoz ki az MNV Zrt. működéséhez kapcsolódó társaságok (ÁVNY Kft., HSSC Kft., a PRIV-DAT Kft., KIVING Kft.) hatékonyabb működésére,
 - a külső és belső adatkérések alapján racionalizálási, módszertani javaslatokat tesz az adatszolgáltatás hatékonyabb teljesítése érdekében,
 - döntésre előkészíti, illetve a vezérigazgató részére döntésre előterjeszti a feladatkörébe tartozó a vagyonleltárral, kiemelt projektekkel és fejlesztésekkel kapcsolatos döntés-előkészítő anyagokat, így különösen az ÁVNY Kft. által előkészített anyagokat, továbbá kötelezően véleményezi a más szakterület által készített, feladatkörét érintő döntés-előkészítő anyagokat.
- (3) Az üzletfejlesztési, projektmenedzsment és informatikai igazgató informatikai és működésmenedzsmenttel kapcsolatos feladatai különösen:
- az MNV Zrt. vagyongazdálkodási feladatait támogató és a vagyonelemek nyilvántartását biztosító informatikai rendszerek fejlesztése és karbantartása, valamint a munkaszervezet munkafolyamatainak informatikai támogatása,

- b) az MNV Zrt. saját vagyonával kapcsolatos üzemeltetési és logisztikai feladatok ellátása,
 - c) az informatikai szolgáltatásbiztosítással és szolgáltatástámogatással kapcsolatos feladatok megvalósítása,
 - d) az informatikai rendszerek fejlesztésével kapcsolatos feladatok végrehajtásának biztosítása,
 - e) a kontrollingrendszer működtetése, az adatgyűjtési, adatvagyon-feladatok megvalósítása,
 - f) az informatikai projektek végrehajtásának szervezése, az MNV Zrt. több szakterületét érintő kiemelt projektek végrehajtásához kapcsolódóan informatikai támogatás biztosítása,
 - g) a Vtv. 17. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott, az állami tulajdonú vagyonelemek egységes nyilvántartásával kapcsolatos informatikai támogatás biztosítása,
 - h) az MNV Zrt. működésével kapcsolatos üzemeltetési és logisztikai feladatok ellátása, amelynek keretében
 - ha) biztosítja az MNV Zrt. székházának, az MNV Zrt. saját vagyonába tartozó ingatlanainak és az MNV Zrt. területi irodáinak elhelyezésére szolgáló ingatlanainak üzemeltetésével, az üzemeltetéshez szükséges felülvizsgálattal, engedélyezéssel, karbantartásával és a beruházásokkal kapcsolatos feladatokat,
 - hb) gondoskodik az MNV Zrt. működéséhez szükséges kommunikációs és irodatechnikai eszközök, gépjárművek, egyéb berendezési tárgyak, tárgyi eszközök beszerzéséről, hasznosításáról,
 - i) gondoskodik a munkavédelemmel és érintésvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - j) gondoskodik az MNV Zrt. üzletmenet folytonossági tervének (BCP) elkészítéséről, folyamatos naprakészen tartásáról, a felelősök kijelöléséről,
 - k) az MNV Zrt. iratkezelési tevékenységével kapcsolatosan (ide nem értve a nemzeti minősítésű iratokat) ellátja a dokumentumkezelő szoftver rendelkezésre állása és működtetése érdekében felmerülő informatikai feladatokat, menedzseli a PRIV-DAT Kft.-vel kötött iratkezelésre, valamint a Magyar Posta Zrt.-vel kötött küldeményforgalomra vonatkozó szerződéseket,
 - l) gondoskodik az MNV Zrt. ServiceDesk feladatainak ellátásáról.
- (4) Az üzletfejlesztési, projektmenedzsment és informatikai igazgató közreműködik – a stratégiai beszerzések kidolgozásával megbízott szakterület felkérésére – a többségi állami tulajdonú társaságok MNV Zrt.-vel közös, illetve a többségi állami tulajdonú társaságok együttes stratégiai beszerzéseinek előkészítésében.

Humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgató

- 30. §** (1) A humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgató ellátja a rábízott vagyonba tartozó társaságokkal és az MNV Zrt. munkavállalóival kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat.
- (2) A rábízott vagyonba tartozó társaságokkal kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatai különösen:
- a) a rábízott vagyonba tartozó társaságok részére a humánpolitikai stratégiájuk kidolgozásához szükséges irányelvek, ajánlások összeállítása,
 - b) a rábízott vagyonba tartozó társaságok tisztségviselői és vezetői javadalmazási rendszerével, szerződéses viszonyainak kialakításával és a munkaszerződési feltételeivel kapcsolatos javaslatok kialakítása,
 - c) a rábízott vagyonba tartozó társaságok tisztségviselőire, vezetőire vonatkozó személyi javaslatok előkészítése,
 - d) a rábízott vagyonba tartozó társaságok részére mintaszabályzatok, irányelvek kidolgozása, érvényesítése, ezek végrehajtásának ellenőrzése, valamint a kijelölt gazdálkodószervezetek vonatkozásában az éves létszám- és bérgazdálkodási tervek összeállításához irányelvek, ajánlások megfogalmazása, e tervek előzetes véleményezése, a társaságok adatszolgáltatásai alapján azok teljesítésének figyelemmel kísérése,
 - e) a rábízott vagyonba tartozó, kijelölt gazdálkodó szervezetek esetén javaslattevő a szervezet optimális működésére.
- (3) Az MNV Zrt. munkavállalóival kapcsolatos munkaügyi feladatai különösen:
- a) elkészíti az éves létszám- és bérgazdálkodási tervet,
 - b) kidolgozza és fejleszti a humánerőforrás-gazdálkodás tárgykörébe tartozó belső szabályzatokat, elvégzi az MNV Zrt. személyügyi, munkaügyi döntéseinek, intézkedéseinek és határozatainak előkészítését, és végrehajtja azokat,
 - c) javaslatot tesz az MNV Zrt. munkavállalóinak javadalmazási, érdekeltségi rendszerére és működteti azt,
 - d) előkészíti, szervezi és intézi a munkaerő-fejlesztéssel kapcsolatos oktatási és továbbképzési ügyeket,
 - e) ellátja a személyügyi adminisztrációs, munkajogi, valamint az egyéb munkaügyi feladatokat, vezeti a munkaügyi nyilvántartást.

- (4) A humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgató ellátja az MNV Zrt. vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkavállalóinak, valamint a rábízott vagyonba tartozó többségi állami részesedéssel működő társaságok tisztségviselőinek vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos, Vnyt. szerinti őrzésért felelős feladatait.
- (5) A humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgató lebonyolítja a feladatkörével összefüggésben szükségessé váló közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárásokat.
- (6) A humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgató ellátja az MNV Zrt. szervezetével, működési rendjével összefüggő belső szabályzatok, utasítások előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- (7) A humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgató javaslatot tesz a szervezeti egységek közötti együttműködésre, a szervezet hatékonyságának növelésére, a szervezeti működésre, és a döntést követően végrehajtja a szakterületét érintő feladatokat.
- (8) A humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgató ellátja a minőségbiztosítási rendszerrel összefüggésben a vezérigazgató által meghatározott minőségi elemek fejlesztésével, fenntartásával, és működtetésével – így különösen az MNV Zrt. tevékenységének folyamatleírásaival – kapcsolatos feladatokat.
- (9) A humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgató ellátja az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése elősegítésével kapcsolatos feladatokat.

Tulajdonosi és Vezetői Ellenőrzési Igazgatóság

- 31. §** (1) A Tulajdonosi és Vezetői Ellenőrzési Igazgatóság a vezérigazgató irányítása alapján a Tulajdonosi Ellenőrzési Szabályzatban, illetve a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. Belső Ellenőrzési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően végzi az MNV Zrt.-re bízott vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi ellenőrzési feladatokat, valamint a Társaság vezetői ellenőrzési feladatait, így különösen:
- a) elkészíti az MNV Zrt. éves tulajdonosi ellenőrzési tervét, és az éves vezetői ellenőrzési tervét,
 - b) lefolytatja a tulajdonosi és a vezetői ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzéseket és az ellenőrzések által feltárt tényekről és a megállapításokról jelentéseket készít,
 - c) javaslatot tesz az ellenőrzési jelentések alapján szükséges intézkedésekre és nyomon követi ezek teljesülését,
 - d) az éves ellenőrzési tapasztalatokról, a megtett intézkedésekről összefoglaló jelentést készít a vezérigazgató, illetve az Igazgatóság részére,
 - e) a vezérigazgató elrendelése alapján vizsgálja a beérkező panaszokat és közérdekű bejelentéseket,
 - f) közreműködik az értékesítési szerződésekben foglalt, vevők által vállalt kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésében,
 - g) ellátja mindazokat az ellenőrzési feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató megbízza,
 - h) ellátja a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálataival összefüggésben a kapcsolattartásból eredő feladatokat.
- (2) A Tulajdonosi és Vezetői Ellenőrzési Igazgatóság vezetője évente beszámol a Felügyelő Bizottságnak a tulajdonosi és vezetői ellenőrzésekről, az ellenőrzések alapján megtett intézkedésekről.

3. Cím

Az MNV Zrt. területi szervezeti egységei

- 32. §** (1) Az MNV Zrt. területi szervezeti egységei a területi irodák, amelyek az ingó és ingatlanvagyonért felelős főigazgató irányítása alatt állnak.
- (2) Az MNV Zrt. területi irodái a feladatkörükbe tartozó ügyekben jogosultak – figyelemmel az MNV Zrt. belső szabályzataiban rögzített hatásköri szabályokra – az MNV Zrt. nevében eljárni.
- (3) A területi irodák az illetékességi körükbe tartozó területen végzik az MNV Zrt. belső szabályzatainak megfelelően a feladatkörükbe tartozó következő feladatokat:
- a) vagyonkezelés és -hasznosítás,
 - b) az értékesítési és vagyonhasznosítási pályázati eljárások lebonyolítása,
 - c) értékesítési eljárások előkészítése,
 - d) ingyenes tulajdonba adás előkészítése,
 - e) az állami örökléssel kapcsolatos feladatok,

- f) ingatlanrendezési és vagyon-nyilvántartási feladatok, helyszíni szemlék lefolytatása, a Nemzeti Földalapkezelő Szervezettel együttműködve állami tulajdonú ingatlanok, illetve alrészletek Nemzeti Földalapba tartozásának vizsgálata, továbbá a közös tulajdonosi joggyakorlás alatt álló ingatlanok tekintetében minősítési eljárás lefolytatása,
- g) közreműködés beruházási, működtetési és fenntartási feladatokban,
- h) közreműködés a pénzügyi és számviteli feladatok ellátásában,
- i) az ingatlanárak figyelemmel kísérése,
- j) az értébecslőkkel való kapcsolattartás, szakmai munkájuk segítése,
- k) az ideiglenes hasznosítási engedélyekkel kapcsolatos eljárás előkészítése és lefolytatása,
- l) az előzetes és végleges tulajdonosi jognyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok,
- m) az ügyfelek részére tájékoztatás megadása,
- n) a csődeljárásban, felszámolási eljárásban, végelszámolásban és a végrehajtási eljárásban a központi költségvetést megillető követelések ellenében elfogadott vagyon MNV Zrt.-nek történő átadásának előkészítése és lefolytatása,
- o) a vagyonelemek naprakész nyilvántartása, folyamatos figyelemmel kísérése, továbbá a vagyonelemek monitoringja.

VI. Fejezet

Az MNV Zrt. működését meghatározó általános szabályok

Képviselés és cégjegyzés

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

A helyettesítés rendje

- 34. §**
- (1) A vezérigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a vezérigazgató által kijelölt főigazgató helyettesíti.
 - (2) A helyettesítési jog – a vezérigazgató eltérő rendelkezése hiányában – nem terjed ki a 18. § (2) bekezdés a) pontja szerint a vezérigazgatót megillető, MNV Zrt. munkavállalói feletti munkáltatói joggyakorlás közül a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására, javadalmazás megállapítására, valamint a 17. § (2) bekezdés b) pontja szerinti jogkörökre.
 - (3) A helyettesítő személy e minőségében a vezérigazgató helyett és nevében, a helyettesítésre utaló megjegyzéssel jogosult az MNV Zrt. képviseletére az MNV Zrt. cégjegyzési szabályai figyelembevételével.
- 35. §**
- (1) A főigazgatók, a szervezeti egységek vezetői, valamint a területi irodák vezetői akadályoztatásuk vagy távollétük esetén kötelesek helyettesítésükről intézkedni. Az intézkedés megtételében való akadályoztatása esetén helyettesítéséről a felettes vezető rendelkezik. Más munkavállalók helyettesítéséről a közvetlen felettes vezető rendelkezik.
 - (2) A helyettesítő személy a meghatalmazás alapján – a meghatalmazás eltérő rendelkezése hiányában – a helyettesített személy hatáskörébe tartozó döntést is hozhat. A meghatalmazás értelemszerűen nem minősül a hatáskör átruházásának.
 - (3) A vezetői értekezleten és az Igazgatóság ülésén az állandó részt vevők helyettesítésére főigazgatók esetén az igazgatók, kabinetfőnök esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, igazgatók esetén az igazgatóhelyettesek jogosultak. Ettől eltérni csak abban az esetben lehetséges, ha az állandó részvételre jogosult főigazgatók, a

kabinetfőnök és az igazgatók a vezetői értekezleten és az Igazgatóság ülésén állandó helyettesítéssel, írásban más személyt bízhatnak meg. A helyettesítés esetén a 11. § (3) bekezdésében meghatározott, a szakterületet érintő kérdésekben történő állásfoglalásra vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell.

Koordinációs alapelv

- 36. §**
- (1) A főigazgatók és a szervezeti egységek vezetői feladataikat együttműködve kötelesek ellátni.
 - (2) A jelen SZMSZ-ben fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek felett az irányítási, illetve vezetési feladatokat ellátó személy dönt.
 - (3) Amennyiben az állam tulajdonában lévő vagyonelemre vonatkozóan a döntési hatáskör alapját képező feltételek tekintetében, az azonos szintű szabályozók hatásköri rendelkezései következtében egyidejűleg több döntéshozó döntési hatásköre is megállapítható és emiatt hatásköri ütközés áll fenn, úgy a döntés meghozatalára a magasabb szintű döntési hatáskörrel rendelkező döntéshozó jogosult.

A munkavállalók alkalmazására és munkavégzésükre vonatkozó szabályok

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

Válaszadás a beérkezett iratokra

- 38. §**
- Az MNV Zrt.-hez érkezett, ügyintézés igénylő iratot a beérkezést követő 30 napon belül – lehetőség szerint érdemben – kell megválaszolni, dokumentált módon (papír alapon vagy elektronikusan). Amennyiben az érdemi válaszadásra 30 napon belül nincs lehetőség, a megkereső szervet/személyt dokumentált módon tájékoztatni kell az ügy állásáról.

Titoktartási kötelezettség

- 39. §**
- Az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság tagjai, az MNV Zrt. munkavállalói, továbbá az MNV Zrt. megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint az MNV Zrt.-vel szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott – az MNV Zrt. működésével kapcsolatos – információt rendeltetésszerűen használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára. Az MNV Zrt. által megkötendő szerződésben a titoktartási kötelezettségről rendelkezni kell.

Külső információszolgáltatás általános szabályai

- 40. §**
- (1) Közérdekből nyilvános minden, az állami vagyonnal való gazdálkodásra és az azzal való rendelkezésre vonatkozó, közérdekű adatnak nem minősülő adat. Külön törvény az adat megismerhetőségét korlátozhatja.
 - (2) Az MNV Zrt. információszolgáltatásának célja, hogy az eredményesebb és hatékonyabb vagyongazdálkodás elősegítése és támogatása érdekében tájékoztatást nyújtson az állami vagyonnal való gazdálkodás céljairól, a vagyongazdálkodási tevékenységekről, és biztosítsa a vagyon értékesítésével és hasznosításával összefüggő egyes

konkrét tájékoztatási és ügyfélkapcsolati feladatok magas színvonalú ellátását, az információhoz való hozzáférés esélyegyenlőségének biztosítása mellett.

- (3) A sajtót és a nyilvánosság egyéb fórumait az Igazgatóság tevékenységéről és határozatairól az Igazgatóság elnöke, illetve – az Igazgatóság elnökének felhatalmazása alapján – az Igazgatóság más tagja és a vezérigazgató tájékoztatja. Határozatairól – szükség esetén – sajtóközlemény kerül kiadásra.
- (4) A (3) bekezdés szerinti tájékoztatáson túli információszolgáltatás a nyilvánosság és a sajtó részére a Kabinet feladata.
- (5) A külső információszolgáltatás rendjét vezérigazgatói utasítás szabályozza.
- (6) Az MNV Zrt. az értékesítésre és vagyonhasznosításra vonatkozó információk biztosítása céljából ügyfélszolgálatot működtet, amelynek ellátásáról a Kabinet és az MNV Zrt. területi irodái gondoskodnak.

Az MNV Zrt. működésére vonatkozó szabályzatok

- 41. §**
- (1) Az MNV Zrt. Vtv. 20. § (4) bekezdés l) pontjában felsorolt, valamint a jelen SZMSZ 7. § (1) bekezdés t) pontjában felsorolt szabályzatainak elfogadásáról a vezérigazgató előterjesztése alapján az Igazgatóság dönt.
 - (2) Az MNV Zrt. tevékenységét szabályozó részletes szabályokat – a Vtv. által az Igazgatóság hatáskörébe tartozó szabályzatok kivételével – a vezérigazgató utasítás formájában állapítja meg.

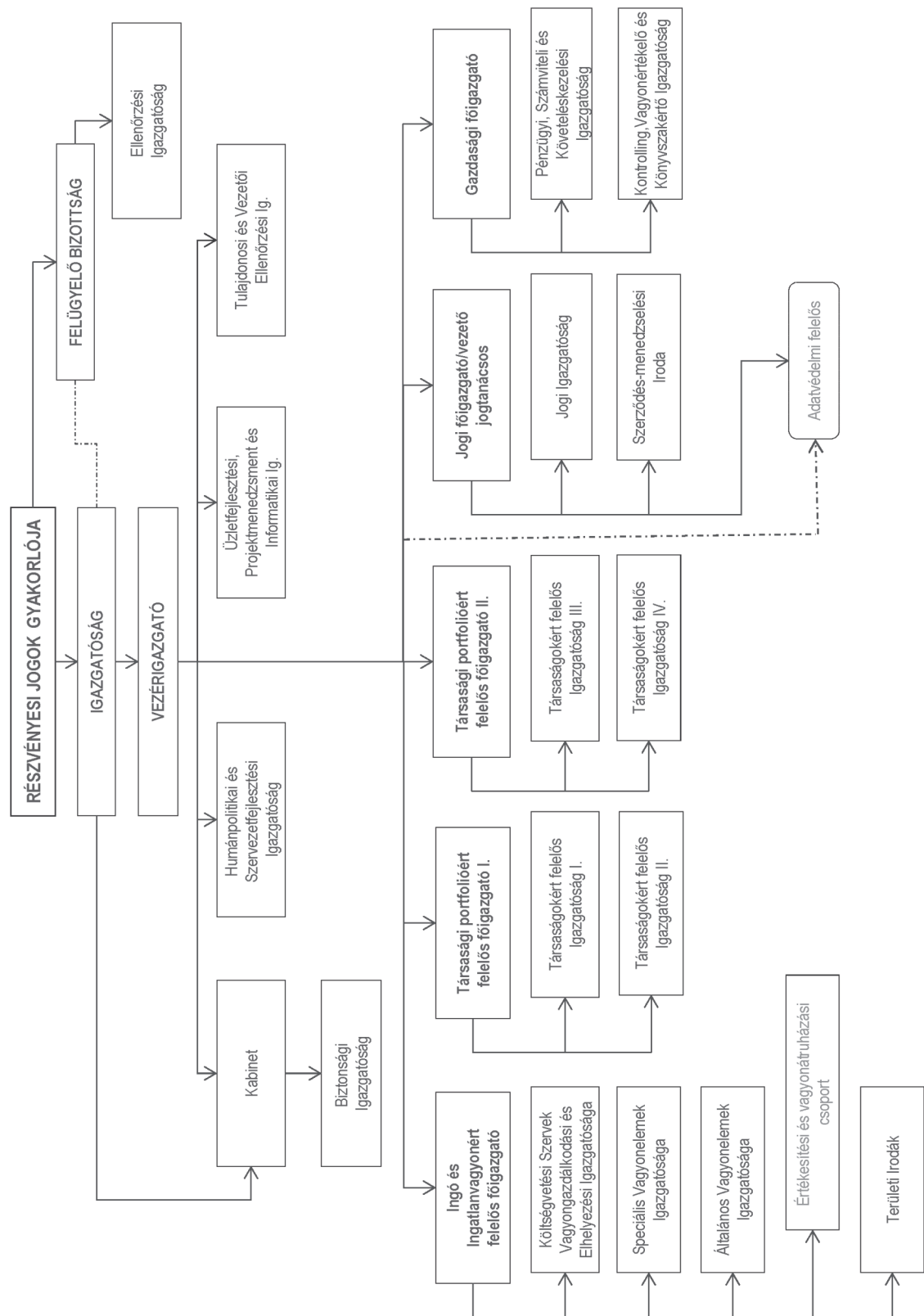
VII. Fejezet

Záró rendelkezések

- 42. §**
- Az MNV Zrt. Igazgatósága 508/2012. (X. 08.) IG sz. határozatával jóváhagyott jelen egységes szerkezetbe foglalt MNV Zrt. SZMSZ-e 2012. október 10-én lépett hatályba.

Melléklet

Az MNV Zrt. szervezeti felépítése



A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

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

001111C	106372J	276551E	456744J	587013G
006633H	111565D	283440J	458763A	588566D
221108F	122165C	284239F	462104A	588714J
349863J	128960I	288473B	462108A	602901E
356145D	129772K	299912F	462368A	603097E
368183H	139034E	300430D	462466E	612353G
519686F	140692H	302828K	463817I	613565F
548009K	140976C	307480K	464651F	613975F
618732E	141358G	316456F	464736J	620225E
638775D	143183D	321078I	467778H	621732B
643804H	143388J	323335G	470857J	627288I
738362E	145056K	323604I	470972E	627981A
776680F	145303H	324517K	473329G	630934I
804640F	147181I	329613D	477032E	631763E
812345H	150500K	335175B	477119C	640413B
003148C	151051D	335545D	479825J	641628G
005149I	152683I	338765D	482650F	654330E
005737A	157058K	339010C	494320B	654523B
006528H	160096K	351721G	496715C	656967I
009499E	163374F	358660I	498396J	663646K
011911I	165253E	360378J	505036K	663863A
012407I	165306H	371574A	508390J	669975K
012552I	168908C	378132J	510063G	682789I
012869K	190750B	378202H	512162D	688049B
020221G	195546I	381402D	513589D	690278E
023606J	202938H	395300C	514400J	694187J
025586H	210653A	396713K	516524K	697265H
026312F	210800I	400533I	516617K	697729F
029113J	212177G	400868G	517090F	706910E
032273E	212706K	405593A	517349C	709789K
033484K	215688I	412122E	518101F	710517J
034073B	220546G	412711D	518576K	715085G
042964J	227630K	414157B	532999D	730991K
043861I	232793H	416131B	533292A	733742J
047504F	234266D	421505I	534110I	735172C
053502K	239176F	422290K	538887I	735251A
054651K	241086B	425951F	540986I	737511J
057193G	243931H	428679J	541300J	744815J
063703F	244977H	434934D	543861K	747572G
063738I	248389E	436416J	547765H	749146B
063897I	250565E	436523I	555274F	751575J
074962G	250819J	439804H	555815J	755252G
075508H	256216J	440327G	558127H	758612E
075662K	259269K	445870G	563496K	758886C
078582F	259673I	447321J	565768K	759029I
078951H	260230G	449373B	568282G	767725K
094999E	260742J	450090G	568714B	768500D
096229J	270304F	451304G	574821C	769660K
098105J	272697K	451751H	582540I	771549E
103582F	275231A	454763C	583947I	780115H
105098K	276287H	456132B	585725K	781731G

788577F	826527K	895116K	951467F	985580B
792359D	827105I	904505J	952843D	988033D
792481G	827823F	906437F	952912E	993494H
794495G	832913K	907193J	954079H	993596H
795926H	834554D	908158B	955022J	
797250K	838863I	914570F	964630D	
803892I	860813J	919406J	968178I	
807394F	868569D	921842I	975359A	
808417J	871337I	922411H	976013I	
814080A	872363G	922956J	979021I	
815821B	875349J	923876J	980661G	
816104J	882050E	932925J	981597J	
821270B	883380K	942637E	982262I	
821914A	885287J	945925C	983039C	
822409K	894018J	947931G	985377J	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető igazgató.