HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

27. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE

2011. április 20., szerda

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

44/2011. (IV. 20.) HM utasítás a Nemzeti Közszolgálati Egyetem létrehozásával kapcsolatos egyes feladatokról 5193
45/2011. (IV. 20.) HM utasítás egyes HM utasítások hatályon kívül helyezéséről 5196
46/2011. (IV. 20.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról 5196
42/2011. (IV. 20.) KIM utasítás a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról 5232
1/2011. (IV. 20.) MBFH utasítás a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Közbeszerzési Szabályzata kiadásáról 5273

II. Személyügyi hírek

A Miniszterelnökség személyügyi hírei 5280

III. Alapító okiratok

A Nemzetgazdasági Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata
A Foglalkoztatási Hivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben) 5281
A Nemzeti Erőforrás Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata
A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal alapító okirata 5284
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv megszüntető okirata
A Strukturális Alapok Programiroda megszüntető okirata 5287

IV. Pályázati felhívások

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium pályázatot hirdet a 2011. évi Minősített Közművelődési Intézmény cím elnyerésére 5289

V. Közlemények

A Honvéd Vezérkar főnök helyettesének közleménye NATO egységesítési egyezmények elfogadásáról 5294
A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság közzétételei
Határozatok
A UPC Magyarország Telekommunikációs Kft. 2009. évi elkülönítetten vezetett számviteli kimutatásának jóváhagyására irányuló eljárás 5297

Az Invitel Távközlési Zrt. 2009. évi elkülönítetten vezetett számviteli kimutatásának jóváhagyására irányuló eljárás 5298
Közlemények
Tájékoztatás a piacfelügyeleti eljárásokban a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság által hozott és a hatóság honlapján 2011. február hónapban közzétett érdemi határozatokról 5299
Tájékoztatás elektronikus hírközlési szolgáltatások nyilvántartásba történő bejegyzésének a tényéről 5302
Tájékoztatás elektronikus hírközlési szolgáltatások nyilvántartásból való törlésének a tényéről 5303
Jelentés a Szabó Miklós Tudományos, Ismeretterjesztő, Kutatási és Oktatási Szabadelvű Alapítvány 2010. évi tevékenységéről a 2003. évi XLVII. törvényben előírtak szerint 5305
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről 5313

VI. Hirdetmények

Mérlegbeszámolók
A Fidesz – Magyar Polgári Szövetség 2010. évi beszámolója 5314
A Magyarországi Munkáspárt-2006. 2010. évi beszámolója 5317
Helyesbítés 5318

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 44/2011. (IV. 20.) HM utasítása a Nemzeti Közszolgálati Egyetem létrehozásával kapcsolatos egyes feladatokról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) és h) pontja, valamint (3) bekezdése alapján – a Nemzeti Közszolgálati Egyetem létesítéséről szóló 2011. évi XXXVI. törvénnyel (a továbbiakban: Törvény) összhangban, a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) megalakításához szükséges működési feltételek előkészítése érdekében – az NKE létrehozásának egyes Honvédelmi Minisztériumot érintő feladatairól az alábbi utasítást adom ki.

1. Általános rendelkezések

1. § Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetemre (a továbbiakban: ZMNE), az MH Támogató Dandárra (a továbbiakban: MH TD), az MH Ludovika Zászlóaljra (a továbbiakban: MH LZ), valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) végrehajtásban érintett katonai szervezeteire terjed ki.

2. § (1) A ZMNE mint a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó felsőoktatási intézmény a Törvény 1. §-a alapján, 2011. december 31-i hatállyal átalakításra kerül és 2012. január 1-jétől az NKE – mint jogutód intézmény – egyetemi karaként működik a Budapest X., Hungária körút 9–11. objektumban.

(2) Az NKE szervezetébe történő integrációra való felkészülés érdekében a ZMNE 2011. szeptember 1-jétől egy karral működik tovább.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben foglalt feladatok ezen utasítás hatálybalépésének napja és 2012. február 28-a közötti szervezési időszakban, azon belül három ütemben kerülnek végrehajtásra.

(4) A (3) bekezdés szerinti szervezési időszak I. ütemét a szervezési időszak első napjától 2011. május 31-ig, II. ütemét a 2011. június 1-jétől 2011. augusztus 31-ig, III. ütemét a 2011. szeptember 1-jétől 2012. február 28-ig terjedő időszakban határozom meg.

(5) A szervezési időszakban a ZMNE régi, valamint új munkaköri jegyzéke egyidejűleg hatályban marad, azzal, hogy a ZMNE III. ütem szerinti szervezete 2012. január 1-jétől oktatási, képzési tevékenységet csak a jogutód NKE feladatkörében végezhet.

(6) Az NKE létrehozásával és a ZMNE átalakításával kapcsolatos tárcaszintű feladatok végrehajtását a HM kabinetfőnöke koordinálja.

(7) A HM kabinetfőnöke az NKE Fenntartói Testületét rendszeresen tájékoztatja az utasítás NKE-t érintő feladatai végrehajtásának helyzetéről.

2. A szervezési időszak I. ütemében végrehajtásra kerülő feladatok

3. § (1) Az MH TD és az MH LZ 2011. május 15-i hatállyal a ZMNE-től átveszi a Hungária körúti objektum, valamint az ócsai kiképzőbázis működtetésével kapcsolatos feladatokat. A HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal (a továbbiakban: HM FHH) főigazgatója a ZMNE rektori feladatainak ellátásával megbízott személlyel (a továbbiakban: ZMNE rektora) együttműködésben 2011. április 22-ig kezdeményezi a ZMNE használatában lévő ingatlanok elhelyezési utaltságának módosítását.

(2) A HM FHH főigazgatója a ZMNE rektorával együttműködésben közreműködik a ZMNE használatában lévő ingatlanok MH TD és MH LZ részére 2011. május 15-ig történő használatba adásában, valamint 2011. április 30-ig intézkedik az ingatlanállománnyal kapcsolatos üzemeltetési és karbantartási feladatokat szabályozó Szolgáltatási Szerződés megfelelő módosításának – vonatkozó rendelkezések szerinti – előkészítésére.

(3) A ZMNE rektora az MH TD és az MH LZ parancsnokával 2011. április 22-ig közös javaslatot terjeszt fel a HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT) részére a ZMNE kezelésében lévő ingó vagyonnak a ZMNE egyetemi kar, az MH TD és az MH LZ közötti elosztására, a működtetéshez szükséges előirányzatok átcsoportosítására. A javaslat jóváhagyását követően 2011. május 15-ig végrehajtják az átadás-átvételt, egyidejűleg a ZMNE rektora előirányzat-módosítási javaslatot terjeszt fel a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH) főigazgatója útján, az MH TD és az MH LZ egyetértésével a miniszter részére.

(4) Az ingó és ingatlan vagyon átadás-átvételét, birtokbavételét leltárral kell végrehajtani.

(5) Az átadás-átvételt úgy kell végrehajtani, hogy a Hungária körúti objektum a továbbiakban megfeleljen a katonai objektumként való működtetés követelményeinek.

(6) A Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) 2011. április 30-ig intézkedik a kiképzést, képzést biztosító hadfelszerelések, eszközök és készletek – átadás-átvételt követő, oktatási tevékenységre történő – azonnali visszabiztosításával kapcsolatos feladatok végrehajtására.

(7) Az MH TD, az MH LZ és az MH 86. Szolnok Helikopter Bázis parancsnoka a ZMNE rektorával együttműködésben 2011. május 31-ig kidolgozza a Hungária körúti objektum, az ócsai kiképzőbázis, valamint a ZMNE szolnoki telephelyének új működési rendjét.

(8) A Hungária körúti objektum működtetési és az MH LZ ellátási feladatainak – a 4. § (7) bekezdés szerinti élelmezési ellátás kivételével – biztosítása érdekében a ZMNE Gazdasági Igazgatóság egyes szervezeti elemeinek bázisán 2011. május 1-jei hatállyal az MH TD szervezetében ellátási és üzemeltetési osztály kerül létrehozásra.

(9) A (8) bekezdésben meghatározottakra is figyelemmel a ZMNE rektora, az MH TD és az MH LZ parancsnoka – a HM Tervezési és Koordinációs Főosztállyal (a továbbiakban: HM TKF), a HVK Haderőtervezési Csoportfőnökséggel, valamint a szakterületileg érintett HM-szervekkel és -szervezetekkel egyeztetve – 2011. április 22-ig együttes javaslatot készít a ZMNE Munkaköri Jegyzékének, az MH TD, valamint az MH LZ Állománytáblájának módosítására, továbbá az átadásra kerülő haditechnikai eszközök, logisztikai és egyéb objektumok működtetését, illetve kezelését biztosító személyi állomány átadására.

(10) A (9) bekezdés szerinti előterjesztéssel egyidejűleg a ZMNE rektora – az érintett szervezetekkel egyetértésben, a HM KPH főigazgatója útján – előirányzat-módosítási javaslatot terjeszt fel a miniszter részére.

(11) A (3) és (10) bekezdés szerinti előirányzat-módosítási javaslatok többletigényt nem tartalmazhatnak, a feladatok végrehajtására a ZMNE 2011. évi zárolással csökkentett előirányzatai nyújtanak fedezetet.

(12) A HM TKF főosztályvezetője – az érintett szervezetek vezetőinek kezdeményezése alapján – gondoskodik a Hungária körúti objektum működtetésének átadásával és átvételével érintett szervezetek alapító okirata módosításának 2011. május 15-ig történő előkészítéséről.

(13) Az objektumhasználat és -működtetés, valamint a vagyontárgyak átadás-átvételével kapcsolatos feladatok végrehajtásának részletes feladataira és technikai szabályaira a HM szakmailag illetékes szerveinek és szervezeteinek vezetői ezen utasítás jóváhagyását követően haladéktalanul intézkednek.

(14) A HM kabinetfőnöke, az NKE-n folytatandó honvédtisztképzés előkészítése érdekében, a HVKF által jóváhagyott összetételű szakmai munkacsoport vezetőjeként 2011. május 31-ig kidolgozza és a HVKF egyetértésével jóváhagyásra felterjeszti

a) a honvédtisztekkel szemben támasztott követelményrendszert;

b) a tiszti alapképzés főbb tartalmi követelményeit;

c) az új előmeneteli rendszer elveinek megfelelő át- és továbbképzési rendszer főbb követelményeit, valamint a rekonverziós képzésekre vonatkozó javaslatokat.

3. A szervezési időszak II. ütemében végrehajtásra kerülő feladatok

4. § (1) A ZMNE rektora a 3. § (14) bekezdése szerint kidolgozott követelményrendszer alapján – a HM TKF, valamint a HM Humánpolitikai Főosztály (a továbbiakban: HM HPF) bevonásával – megtervezi az „egy-karos" szervezeti struktúrának megfelelő létszámot és munkaköröket. Előkészíti és 2011. június 30-ig jóváhagyásra felterjeszti az „egy-karos" ZMNE 2011. július 31-ig kiadásra kerülő, 2011. szeptember 1-jén hatályba lépő Munkaköri Jegyzékének tervezetét.

(2) A HM TKF főosztályvezetője a ZMNE rektorának javaslata alapján előkészíti és jóváhagyásra a miniszter részére felterjeszti a ZMNE alapító okiratának esetlegesen szükséges módosítását olyan számvetéssel, hogy annak hatálybalépése 2011. szeptember 1-jével biztosított legyen.

(3) A ZMNE rektora az (1) bekezdés szerint előkészített munkaköri jegyzék jóváhagyását követő 30 napon belül javaslatot tesz a ZMNE Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására.

(4) A ZMNE intézményi szabályzatainak előkészítését a ZMNE rektora olyan számvetéssel tervezi, hogy azok 2011. szeptember 1-jéig hatályba lépjenek.

(5) A ZMNE rektora 2011. június 15-ig intézkedik a ZMNE új szervezeti struktúrájának megfelelő testületek létrehozásának előkészítésére úgy, hogy azok 2011. szeptember 1-jei hatállyal működésüket megkezdhessék.

(6) Az MH LZ állományába tartozó honvéd tisztjelöltek részére az élelmezési ellátást az MH TD 2011. szeptember 1-jétől természetben biztosítja.

(7) Az MH TD 2011. szeptember 1-jei hatállyal átveszi a Hungária körúti objektumban található étkezde üzemeltetését, amelynek érdekében a 3. § (8) bekezdés szerinti szervezeti egységének létszáma és szervezete 2011. július 1-jei hatállyal kiegészítésre kerül az étkezdével és az azt üzemeltető személyi állománnyal.

4. A szervezési időszak III. ütemében végrehajtásra kerülő feladatok

5. § (1) Az NKE 2012. január 1-jei hatállyal kerül megalakításra. A ZMNE mint önálló felsőoktatási intézmény 2011. december 31-i hatállyal átalakul és 2012. január 1-jével egyetemi karként integrálódik az NKE szervezetébe.

(2) A ZMNE meglévő, de az NKE szervezetébe nem integrálódó szervezeti egységei 2011. december 31-ig megszüntetésre kerülnek.

(3) Az NKE megalakításával összefüggésben biztosítani kell, hogy az oktatási tevékenységhez szükséges

a) ingó eszközök az új szervezet részére átadásra-,

b) ingatlankapacitás (irodák, tantermek) az NKE részére használatba adásra

kerüljenek.

(4) Az (1) bekezdés szerinti feladat végrehajtása következtében a szervezetből kiválók felmentése kezdetének

a) legkorábbi időpontja 2011. október 1-je, azzal, hogy a felmentések kezdő időpontját úgy kell megállapítani, hogy a ZMNE átalakításával járó feladatok végrehajtásának, valamint a ZMNE egyetemi karként történő működésének személyi feltételei biztosítottak legyenek;

b) legkésőbbi időpontja – amennyiben azt az érintett személy feladatköre indokolttá teszi – 2011. december 31-e.

(5) A HM TKF főosztályvezetője – a ZMNE rektorával és a szakmailag illetékes HM-szervek és -szervezetek vezetőivel együttműködésben – előkészíti és jóváhagyásra a miniszter részére felterjeszti a ZMNE átalakító okiratának tervezetét olyan számvetéssel, hogy annak hatálybalépése és a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben az átalakítás időpontját megelőzően legalább 45 nappal történő közzététele biztosított legyen.

5. Záró rendelkezések

6. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2012. március 31-én hatályát veszti.

(2) A szervezési időszak II. és III. ütemében végrehajtandó személyügyi feladatok tárcaszintű szakmai koordinációját – a HVK személyzeti csoportfőnökkel (a továbbiakban: HVK SZCSF csoportfőnök) együttműködésben – a HM HPF főosztályvezetője látja el.

(3) A HVKF a szolgálati alárendeltségébe tartozó, ezen utasításban meghatározott feladatok végrehajtásában érintett MH katonai szervezetek részletes feladatait 2011. április 25-ig parancsban szabályozza.

(4) A HM TKF főosztályvezetője – az érintett HM-szervek és -szervezetek szakmai közreműködésével és javaslata alapján – 2011. április 25-ig előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az NKE létrehozásával összefüggő szakmai feladatok részletes szabályozásáról szóló HM KÁT–HVKF együttes intézkedést.

(5) A ZMNE rektora – a HM HPF főosztályvezetőjének, a HVK SZCSF csoportfőnökének, valamint a végrehajtásban érintett szervek és szervezetek vezetőinek bevonásával – 2011. április 30-ig részletes tervet készít a NKE-be történő integrációval járó feladatok ütemezésére.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 45/2011. (IV. 20.) HM utasítása egyes HM utasítások hatályon kívül helyezéséről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. § Hatályát veszti a reprezentatív honvédségi szakszervezetek működési feltételei személyszállító gépjárművel történő biztosításának átmeneti szabályairól szóló 57/2010. (V. 14.) HM utasítás, valamint a Honvédelmi Minisztérium mint intézmény gazdálkodásának általános szabályairól szóló 33/2007. (HK 8.) HM utasítás.

2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2011. június 30-án hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 46/2011. (IV. 20.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében, valamint a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 97. § (1) bekezdésében foglaltak alapján, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

1. § A Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 87/2010. (X. 6.) HM utasítás melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) ezen utasítás melléklete szerint módosul.

2. § A Honvédelmi Minisztérium önálló szervezeti egységei ezen utasítás hatályba lépését követő 30 napon belül módosítják ügyrendjüket, és a módosítással egységes szerkezetbe foglalt hatályos ügyrendjük egy példányát a HM tervezési és koordinációs főosztályvezetője útján a HM közigazgatási államtitkára részére felterjesztik, megküldik.

3. § (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) A melléklet 197. § 28. és 29. pontja 2011. augusztus 1-jén lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

Jóváhagyom:

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

Melléklet a 46/2011. (IV. 20.) HM utasításhoz

1. § A Szabályzat 1. § (2) bekezdés 12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szabályzat alkalmazása szempontjából:)
„12. a Magyar Honvédség katonai szervezetei: a szárazföldi csapatok, a légierő csapatai, a logisztikai és támogató erők, valamint a Magyar Honvédség feladatainak végrehajtása érdekében egyéb szaktevékenységet folytató, a Honvédség Hadrendjébe tartozó önálló állománytáblával rendelkező szervezetek;"

2. § A Szabályzat 1. § (2) bekezdés 15. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szabályzat alkalmazása szempontjából:)
„15. szakmai elöljáró: az a szolgálati jogviszonyban álló vezető, aki szakterületén a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak alapján a szakirányítási döntések előkészítése keretében szakutasítás kiadására jogosult;"

3. § A Szabályzat 1. § (2) bekezdés 20. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szabályzat alkalmazása szempontjából:)
„20. szakirányítás: az arra jogosult szakmai elöljáró, felettes azon joga és kötelezettsége, amely alapján jogszabályban vagy közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott jogok és kötelezettségek keretei között, a Magyar Honvédség alaprendeltetés szerinti működésének biztosítása érdekében, az irányítás rendszerében az irányított szervezetek szaktevékenységére meghatározó befolyást gyakorol: szakutasításban meghatározza a Honvédség szakmai feladatai ellátásának szabályait, valamint a haditechnikai eszközök és anyagok üzemeltetésével, karbantartásával, javításával kapcsolatos szakmai-technikai szabályokat, és ellenőrzi az általa szakirányított szervezetek szakmai tevékenységét;"

4. § A Szabályzat 1. § (2) bekezdése a következő 28. ponttal egészül ki:
(A Szabályzat alkalmazása szempontjából:)
„28. operatív belső kontrollrendszer: a belső kontrollrendszer, nem bele értve az operatív tevékenységtől függetlenül működő belső ellenőrzést."

5. § A Szabályzat 2. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A Magyar Köztársaság Honvédelmi Minisztériuma (a továbbiakban: minisztérium)]
„a) önálló jogi személyiséggel rendelkező központi államigazgatási szerv, amely – gazdálkodását tekintve – önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv;"

6. § A Szabályzat 2. § (1) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A Magyar Köztársaság Honvédelmi Minisztériuma (a továbbiakban: minisztérium)]
„c) a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 10. § (1) bekezdése alapján ellátja a katonai nemzetbiztonsági szolgálatok miniszteri irányításával, a Hvt. 52. § (1) bekezdés h) pontja alapján a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem miniszteri fenntartói irányításával, a központi egészségügyi szolgáltató szervezetek létrehozásáról szóló 2009/2007. (I. 30.) Korm. határozat 4. pontja alapján a Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ (Honvéd, Rendészeti és Vasútegészségügyi Központ) miniszteri felügyeletével kapcsolatos feladatokat."

7. § A Szabályzat 2. § (2) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A minisztérium alapadatai a következők:)
„e) francia megnevezése: Ministère de la Défense"

8. § A Szabályzat 2. § (2) bekezdés k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A minisztérium alapadatai a következők:)
„k) alapító okirat kelte, száma: 2010. november 17., VIII/KIM/2100/6/2010."

9. § A Szabályzat 2. § (3) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek körét a Hvt. és a minisztérium Alapító Okirata határozza meg. A minisztérium vállalkozási tevékenységet nem végez.”

10. § A Szabályzat 5. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) A Hvt.-ben meghatározottak szerint a közigazgatási államtitkár és a Honvéd Vezérkar főnöke útján biztosítja a Magyar Honvédség szakirányítását, a Honvéd Vezérkar főnöke útján vezeti a Honvéd Vezérkart és a Magyar Honvédség katonai szervezeteit.”

11. § A Szabályzat 5. § (8) bekezdés első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„(8) A Hvt. 52. § (1) bekezdés h) pontja és a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény alapján a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem tekintetében ellátja a fenntartói irányítást.”

12. § A Szabályzat 6. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Irányítja a honvédelmi feladatokkal kapcsolatos törvények, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint nemzetközi szerződések tervezeteinek kidolgozását, rendeletben és közjogi szervezetszabályozó eszközökkel szabályozza a honvédelmi feladatok végrehajtását, továbbá a tárca szervezeteinek tevékenységét.”

13. § A Szabályzat 6. § (20) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(20) Együttműködik az illetékes miniszterekkel:
a) a haditechnikai eszközök és hadfelszerelési anyagok kutatás-fejlesztésében, gyártásában, a szükséges hadiipari kapacitások biztosításában, beszerzésében, javításában, felújításában, rendszerből történő kivonásában, megsemmisítésében;
b) a légtér légiközlekedési és egyéb célú igénybevétele feltételeinek, valamint a polgári légiforgalmi szolgálatok és az illetékes katonai szervezetek közötti együttműködés szabályainak megállapításában;
c) a katonai védelem szempontjából fontos létesítmények elhelyezésében, fenntartásában, továbbá az egészségügyi, a környezetvédelmi, a közlekedési, a hírközlési és informatikai hálózat, valamint a légi, a meteorológiai, a vegyi és sugárfigyelő jelző- és riasztási rendszer működőképességének – kiépítettségétől elvárható módon történő – biztosításában;
d) a polgári válságkezelés katonai eszközökkel és képességekkel történő támogatásában;
e) a szövetségi kötelezettségből eredő polgári veszélyhelyzeti tervezés katonai feladatainak végrehajtásában.”

14. § A Szabályzat 6. § (28) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(28) Megállapítja a Magyar Honvédség feladatainak teljesítése szempontjából fontos közlekedési hálózat, a híradó, informatikai és információvédelmi szolgáltatások, valamint légi, sugárfigyelő, jelző- és riasztási rendszerek működőképességének biztosítása érdekében elvégzendő együttműködési feladatokat, és azok végrehajtásának rendjét.”

15. § A Szabályzat 6. § (39) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(39) Megállapítja a Magyar Honvédség béke idején történő kiegészítésének, továbbá rendkívüli állapot idején, illetve megelőző védelmi helyzetben – az Országgyűlés külön döntése alapján – bevezetett hadkötelezettség esetén a hadkötelesekkel történő kiegészítésének rendjét és feladatait. A Honvéd Vezérkar főnökének javaslata alapján dönt az önkéntes tartalékosok kiképzésen túli tényleges katonai szolgálatra történő behívásának elrendeléséről.”

16. § A Szabályzat 6. § (44) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(44) Költségvetési szervet alapít, szüntet meg, kiadja a miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen, illetve fenntartói irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek, valamint a katonai szervezetek alapító- és megszüntető okiratait, az alapító okiratban megállapítja, meghatározza a szervezetek rendeltetését, alapfeladatait.”

17. § A Szabályzat 6. § (47)–(52) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(47) Elrendeli a jogkörébe utalt fejezetszintű ellenőrzéseket (komplex ellenőrzéseket, célellenőrzéseket és témavizsgálatokat), jóváhagyja ezek ellenőrzési programjait és összefoglaló jelentéseit. Felelős a HM fejezet belső kontrollrendszere kialakításáért és működéséért.

(48) Jóváhagyja a minisztérium fejezetszintű stratégiai és éves államháztartási belső ellenőrzési tervét, a „Honvédelmi Minisztérium igazgatása" költségvetési alcím stratégiai és éves államháztartási belső ellenőrzési tervét, valamint a fejezet összefoglaló éves államháztartási belső ellenőrzési tervét, továbbá a fejezetszintű államháztartási belső ellenőrzések éves jelentését, a „Honvédelmi Minisztérium igazgatása" költségvetési alcím éves államháztartási belső ellenőrzési jelentését, a Honvédelmi Minisztérium fejezet összefoglaló éves államháztartási belső ellenőrzési jelentését. Az éves államháztartási belső ellenőrzési terveket, illetve jelentéseket jóváhagyást követően megküldi a nemzetgazdasági miniszter részére.

(49) Megállapítja az államháztartási belső ellenőrzés fejezeti szintű egységes szabályait, jóváhagyja a Honvédelmi Minisztérium fejezet egységes államháztartási belső ellenőrzési kézikönyvét.

(50) Elrendeli a fejezetszintű, illetve a „Honvédelmi Minisztérium igazgatása" költségvetési alcímet érintő intézményi szintű államháztartási belső ellenőrzés végrehajtását. A HM Belső Ellenőrzési Hivatal, mint a minisztérium belső ellenőrzési egysége, kezdeményezése alapján dönt a hatáskörében elrendelt államháztartási belső ellenőrzések megszakításáról, felfüggesztéséről. A hatáskörében elrendelt államháztartási belső ellenőrzésekről a minisztérium belső ellenőrzési vezetője által előterjesztett jelentések alapján az ellenőrzés lezárásáról szóló értesítés keretében megszabja az intézkedési tervek kidolgozásának, jóváhagyáshoz történő előterjesztésének határidejét. Az intézkedési terveket a HM Belső Ellenőrzési Hivatal vezetőjének, mint a minisztérium belső ellenőrzési vezetőjének előzetes véleményezését, majd záradékolását követően történő előterjesztés keretében hagyja jóvá.

(51) Elrendeli a HM tárcát érintő kormányzati (KEHI) és külső ellenőrzés (ÁSZ) által javasolt intézkedések realizálását, valamint jóváhagyja az azok hasznosulásáról szóló éves értékeléseket. Jóváhagyja a belső és külső ellenőrzések megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott, illetve végre nem hajtott intézkedésekről, azok indokairól szóló, fejezetszintű összefoglalót, valamint a „Honvédelmi Minisztérium igazgatása" költségvetési alcímre vonatkozó éves beszámolót és azokat megküldi a nemzetgazdasági miniszter részére.

(52) Utasításban szabályozza a tárca és intézményi szintű operatív belső kontrollok kialakításának és működtetésének eljárásrendjét. A fejezet szintjén – az éves költségvetési beszámoló részeként – beszámol a belső kontrollrendszer működéséről."

18. § A Szabályzat 6. § (56) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(56) Jóváhagyja az integrált védelmi tervezési folyamatban készített tervezési okmányokat (Miniszteri irányelvek a védelmi tervezéshez, az MH képességszükséglete, Javaslattételt az MH képességeinek fejlesztésére, Elsődleges forrásallokáció). Dönt a tárca 10 éves hosszú távú, stratégiai tervelgondolásáról (a továbbiakban: 10 éves tervelgondolás), jóváhagyja a tárca 10 éves hosszú távú stratégiai tervét (a továbbiakban: 10 éves terv); valamint a 10 éves terv végrehajtását biztosító, a tárca 1(+n) éves rövid távú terveit (a továbbiakban: 1(+n) éves terv)."

19. § A Szabályzat 6. § (64) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(64) Előterjesztést tesz a Kormánynak a honvédelmi tárca gazdálkodásának sajátos szabályait tartalmazó rendelet kiadására."

20. § A Szabályzat 6. § (66)–(67) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(66) Az államháztartási szakfeladatrenden alapuló Egységes Védelmi Szakfeladatrendhez kötött erőforrásterv alapján jóváhagyja Honvédelmi Minisztérium költségvetési fejezet költségvetési tervjavaslatát és megküldi a nemzetgazdasági miniszternek. Jóváhagyja zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás tervezetét és azt megküldi a nemzetgazdasági miniszternek.

(67) A költségvetési törvény elfogadását követően, annak alapján jóváhagyja a fejezethez tartozó intézmények költségvetését. Dönt a költségvetés felhasználásáról szóló beszámolójuk elfogadásáról, jóváhagyja az előző évi előirányzat-maradványokat."

21. § A Szabályzat 6. § (71) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(71) Meghatározza a NATO Biztonsági Beruházási Programja (NSIP) keretében meghirdetett beszerzési eljárásokban történő részvétel feltételeit, az értékelési eljárás rendjét. A tárcaközi Biztonsági Beruházási Bizottság (BBB) véleményének figyelembevételével dönt az értékelési eljárásban benyújtott kérelmekről. Hatósági feladatkörében kiadja az eljárásban részt vevő magyarországi székhelyű gazdálkodó szervezetek szakmai és gazdasági megfelelőségét tanúsító „NATO Beszállításra Alkalmas" határozatot és hatósági bizonyítványt. A gazdálkodó

szervezetek jegyzékét évente egy alkalommal megküldi a NATO, valamint az érintett NATO-tagállamok szervezetei részére."

22. § A Szabályzat 6. § (81) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A tárcán belüli gazdasági tervezés feladatai megvalósítása keretében jóváhagyja:)
„a) a gazdasági tervezés felső szintű szabályozóit;"

23. § A Szabályzat 6. § (86)–(87) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(86) Meghatározza a tárcaszintű beszerzésekkel, a hadfelszerelés rendszeresítésével és rendszerből történő kivonásával, annak munka- és környezetvédelmi feladataival, a Rendszeresítési Bizottság működésével kapcsolatos követelményeket, kiadja az azok érvényre juttatásához szükséges rendelkezéseket.
(87) Szabályozza a személyi állomány élet-, szolgálati és munkakörülményeivel összefüggő juttatásainak, költségtérítéseinek, kedvezményeinek, a laktanyai elhelyezés, és a lakhatást célzó ellátás jogosultjainak körét, feltételeit és rendjét."

24. § A Szabályzat 6. § (100) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(100) Az EU magyar elnökség időszakában irányítja a Közös Biztonság- és Védelempolitika (CSDP) minisztériumra vonatkozó tevékenységét."

25. § A Szabályzat 6. § (104)–(105) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(104) Jóváhagyja a NATO védelmi tervezéssel, valamint CSDP keretében való működéssel összefüggésben előkészített dokumentumokat.
(105) Jóváhagyja és a védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár útján a Szövetség részére megküldi a 10 éves terv alapján kidolgozott Képesség Kérdőívet (CS)."

26. § A Szabályzat 6. § (122) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(122) Jóváhagyja a Magyar Honvédség Humán Stratégiáját, az azt megvalósító humánpolitikai programokat, az éves humánpolitikai irányelveket, valamint az Idősügyi Stratégiát."

27. § A Szabályzat 6. § (129) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(129) Az egészségügyért felelős miniszterrel egyetértésben szabályozza a Magyar Honvédség munkakörei, beosztásai betöltésével összefüggésben az alkalmassági vizsgálatra, annak elrendelésére, véleményezésére vonatkozó szabályokat, valamint az eljárás rendjét. Meghatározza az egészségi, pszichikai, fizikai alkalmassági követelményeket, azok felmérésének szabályait, továbbá az egészségügyi szabadságra és szolgálatmentességre, valamint a csökkentett napi szolgálati időre vonatkozó szabályokat."

28. § A Szabályzat 6. § (144) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(144) Gyakorolja a Magyar Honvédség Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózat hálózatgazdai jog- és hatáskörét, amelyet delegál a HVK híradó, informatikai és információvédelmi csoportfőnök részére."

29. § A Szabályzat 6. § (151) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(151) Engedélyezi a katonai szervezetek névhasználatát."

30. § A Szabályzat 6. § (157) bekezdés első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„(157) Szabályozza a légiközlekedésről szóló törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott, az állami célú légiközlekedéssel kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat, gyakorolja a másodfokú katonai légügyi hatósági jogkört."

31. § A Szabályzat 6. §-a a következő (167)–(170) bekezdéssel egészül ki:
„(167) Szabályozza a honvédelmi tárca szervezetei jogi képviseletének és jogi képviselete felügyeletének rendjét.
(168) Megállapítja a meg nem térülő károk leírással és törléssel történő rendezésének és nyilvántartásának sajátos szabályait.
(169) Szabályozza a honvédelmi ágazatban dolgozók igazolványának fajtáit, az igazolványok kezelését és kiadását.

(170) A külön jogszabályban meghatározottak szerinti kivételes méltánylást érdemlő esetekben engedélyezi a Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ egészségügyi szolgáltatásainak igénybevételét."

32. § A Szabályzat 10. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A közigazgatási államtitkár felelős a Magyar Honvédség mindazon felső szintű szakirányítási feladatainak ellátásáért, amelyek nem a Honvéd Vezérkar főnökének hatáskörébe tartoznak. Szakmai felettese a szakirányítási hatáskörébe utalt szakterületek személyi állományának."

33. § A Szabályzat 10. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A közigazgatási államtitkár köteles a Honvéd Vezérkar főnökének hatáskörében előkészített – a közigazgatási államtitkár útján miniszteri jóváhagyásra felterjesztett – döntési javaslatokat a szakirányítási hatásköre tekintetében megvizsgálni."

34. § A Szabályzat 12. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) A szakirányítási hatáskörébe tartozó szakterületeknek megfelelően véleményezteti a Honvéd Vezérkar főnöke által jóváhagyásra felterjesztett belső rendelkezések tervezeteit. Szakirányítási hatáskörébe tartozó szakterületek vonatkozásában megvizsgáltatja a Honvéd Vezérkar főnöke által előkészített döntési javaslatokat és döntésre a miniszter elé terjeszti azokat."

35. § A Szabályzat 12. § (21)–(22) bekezdései helyébe a következő rendelkezés lép:
„(21) Irányítja a minisztérium munkaterveinek előkészítését. A miniszter részére jóváhagyásra felterjeszti a minisztérium éves munkatervét, illetve a Honvéd Vezérkar főnökével egyetértésben jóváhagyja a minisztérium havi munkatervét. Hatáskörében jóváhagyja az alárendelt szervezetek munkaterveit.
(22) Felügyeli a munkatervekben meghatározott, hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez, vagy tesz azok végrehajtására."

36. § A Szabályzat 12. § (24) bekezdés második mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„Jóváhagyja az alárendeltségébe tartozó HM szervek és szervezetek ügyrendjét, illetve szervezeti és működési szabályzatát, munkatervét, valamint – külön miniszteri utasításban meghatározottak szerint – a minisztérium és a HM szervezetek munkaköri jegyzékeinek módosításait."

37. § A Szabályzat 12. § (41) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(41) A Honvéd Vezérkar főnöke által megadott igények alapján kezdeményezi a katonai védelmi szempontból fontos közlekedési hálózat, a híradó, informatikai és információvédelmi szolgáltatások, valamint a légi, sugárfigyelő, jelző- és riasztó rendszerek honvédelmi érdekű működőképességének biztosítására irányuló intézkedések kidolgozását."

38. § A Szabályzat 12. § (52) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(52) Irányítja a TVTR működtetését és a rendszer fejlesztését, ellátja a HM Védelmi Tervező Bizottság elnöki teendőit."

39. § A Szabályzat 12. § (62) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(62) A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár javaslatára a miniszternek előterjeszti a fejezet költségvetési javaslatát, valamint a fejezeti költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló jelentés tervezetét. A fejezeti költségvetési javaslat jóváhagyását követően a miniszter részére előterjeszti a fejezethez tartozó intézmények költségvetési javaslatait."

40. § A Szabályzat 12. § (64) bekezdés m) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A tárca pénzügyi és számviteli feladatainak megvalósítása keretében jóváhagyásra előterjeszti:)
„m) a tárca Éves Beszerzési Tervét;"

41. § A Szabályzat 12. § (67) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(67) Kiadja a Honvédelmi Minisztérium, mint intézmény fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatokra vonatkozó belső szabályzatot."

42. § A Szabályzat 12. § (69) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(69) Szakutasításban szabályozza a Honvédelmi Minisztérium, mint intézmény operatív belső kontrolljainak kialakítását, működtetését (Általános Belső Kontroll Szabályzat), a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, valamint a kockázatkezelését (Kockázatkezelési Szabályzat). A Honvédelmi Minisztérium mint intézmény vonatkozásában beszámol (értékeli) a belső kontrollrendszer működéséről az elemi költségvetési beszámoló részeként."

43. § A Szabályzat 12. § (74)–(76) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(74) Az illetékes helyettes államtitkáron keresztül irányítja a tárca környezetvédelmi feladataival összefüggő tevékenység végrehajtását. Jóváhagyásra felterjeszti a szakterülettel összefüggő, a Nemzeti Környezetvédelmi Programhoz kapcsolódó tárcaszintű környezet- és természetvédelmi program- és stratégia javaslatokat, szabályozókat.

(75) A miniszter kijelölése alapján képviseli a tárcát a KKB ülésein, részt vesz a Kormány katasztrófavédelemmel kapcsolatos döntéseinek előkészítésében. Gondoskodik a HKR felkészítéséről. A védekezés időszakában irányítja a Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszert, vezeti a Honvédelmi Ágazati Katasztrófavédelmi Operatív Törzs munkáját, irányítja a Katasztrófavédelmi Operatív Bizottság tevékenységét.

(76) Jóváhagyja a HKR működtetéséről szóló irányelveket."

44. § A Szabályzat 12. § (83) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(83) Irányítja az EU és NATO, valamint a nemzetközi kapcsolattartás követelményeinek és feladatainak megállapítását, a feladatok végrehajtását és meghatározza a végrehajtásban érintett szervek feladatait."

45. § A Szabályzat 12. § (119) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(119) Irányítja a honvédelmi tárca hosszú távú humánpolitikai intézkedései kidolgozásának és végrehajtásának, valamint a tárca személyügyi tevékenysége végrehajtásának tervezését és szervezését, továbbá a Magyar Honvédség kiegészítését és hadkötelezettség idején hadkötelesekkel történő hadkiegészítését biztosító humán-személyügyi szakigazgatás tárcaszintű feladatainak előkészítését."

46. § A Szabályzat 12. § (126) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(126) Szakirányítja az iratkezelési (ügyviteli), valamint információvédelmi tevékenységet. Kidolgoztatja és jóváhagyásra előterjeszti a HM szervek, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei iratkezelési (ügyviteli) és információvédelmi tevékenységét szabályozó rendelkezések tervezeteit."

47. § A Szabályzat 12. §-a következő (136)–(138) bekezdéssel egészül ki:

„(136) A honvédelmi tárca kezelésében lévő nemzeti minősített adatok vonatkozásában:

a) a kérelmező számára kiadja a minősített adat megismeréséhez szükséges megismerési engedélyt;
b) büntető-, polgári peres, illetve közigazgatási hatósági eljárásban felmentést ad a titoktartási kötelezettség alól;
c) engedélyezi a nemzeti minősített adat nyilvánosságra hozatalát;
d) engedélyezi a honvédelmi érdekből minősített levéltári anyagok kutatását;
e) az irattári és a levéltári iratok felülvizsgálata során dönt a jogutód nélkül megszűnt katonai szervezeteknél keletkezett minősített adatok minősítésének törléséről, megváltozásáról, az új minősítés időbeli hatályáról, amennyiben a miniszter a minősített adat felülvizsgálatára szakértőt nem jelöl ki.

(137) A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló évente kiadásra kerülő HM utasításban meghatározottak szerint engedélyezi a „Hozzájárulás a NATO költségvetéséhez", valamint a „Hozzájárulás az EU védelmi célú közös finanszírozású védelmi alapjaihoz" megnevezésű fejezeti kezelésű jogcímek terhére történő meghatározott összeghatárú kifizetéseket.

(138) A külön jogszabályban meghatározottak szerinti kivételes méltánylást érdemlő esetekben elutasító döntést hoz a Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központban egészségügyi szolgáltatásainak igénybevételéről."

48. § A Szabályzat 17. § (10) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(10) A miniszter által átruházott hatáskörben az irányadó jogszabályoknak és HM utasításoknak megfelelően keret- és támogatási szerződést köt a Budapesti Honvéd Sport Egyesülettel, a Magyar Futball Akadémia Alapítvánnyal, a Honvéd Sportegyesületek Országos Szövetségével, felügyeli a támogatások felhasználását."

49. § A Szabályzat 17. § (12)–(13) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(12) Jóváhagyja a Parlamenti Államtitkári Titkárság ügyrendjét, munkaterveit, valamint az irányítása alá tartozó HM szervezetek szervezeti és működési szabályzatát, munkaterveit. Egyetértési jogot gyakorol a HM Tábori Lelkészi Szolgálat szolgálati ágainak szervezeti és működési szabályzataival kapcsolatban.
(13) Irányítja a Magyar Köztársaság területén és külföldön lévő hadisírok, hősi emlékművek és hősi emlékhelyek gondozásával, fenntartásával és megőrzésével kapcsolatos feladatok ellátását, a hadisírokkal kapcsolatos nemzetközi együttműködést, a minisztérium álláspontjának képviseletét a külföldi delegációkkal való tárgyalások megállapodások előkészítése, valamint a nemzetközi együttműködés során."

50. § A Szabályzat 17. §-a következő (14)–(22) bekezdésekkel egészül ki:
„(14) Koordinálja a Nemzetközi Katonai Sporttanácsban (CISM) való részvételt, illetve képviseletet. Meghatározza a CISM éves nemzetközi eseményeire épülő hazai feladatokat.
(15) Meghatározza az ifjúság honvédelmi nevelésével összefüggő követelményeket, felügyeli az e területeken működő szervek, szervezetek tevékenységét. Kapcsolatot tart a társadalmi szervezetekkel.
(16) Felügyeli a társadalmi szervezetek honvédelmi szempontból fontos programjainak támogatását, koordinálja a támogatások felhasználásának ellenőrzését.
(17) Közreműködik a miniszter által adományozható művelődési és művészeti kitüntető díjak odaítélésével kapcsolatos szakmai feladatok végzésében. Előkészíti a kulturális pályázatok kiírását.
(18) Tervezi a sport- és kulturális politika megvalósításához biztosított forrásokat és részt vesz azok felhasználásának ellenőrzésében, különös tekintettel a honvéd sportegyesületekre. Figyelemmel kíséri a honvéd sportegyesületek működését.
(19) Ellátja az ifjúság honvédelmi ismereteinek bővítésével kapcsolatos ágazati feladatokat a Honvéd Vezérkar illetékes szerveivel együttműködésben.
(20) Szakmailag irányítja a Honvédség érdekében tevékenykedő, honvédségi hagyományőrző kulturális társadalmi szervezetek éves normatív támogatását, illetve pályázati rendszerű támogatását, miniszter által átruházott hatáskörben az irányadó jogszabályoknak és HM utasításoknak megfelelően aláírja a támogatási szerződéseket.
(21) Megköti az ingóságok ideiglenes használatba adásával kapcsolatos polgári jogi szerződéseket, felügyeli azok végrehajtását, teljesülését.
(22) Irányítja, koordinálja, ellátja azon feladatokat, amelyeket a miniszter eseti jelleggel a hatáskörébe utal."

51. § A Szabályzat 20. § (2) bekezdés első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„A Honvéd Vezérkar főnöke a hatáskörében előkészített miniszteri döntéseket a közigazgatási államtitkár útján terjeszti fel jóváhagyásra, aki köteles azokat a szakirányítási hatáskörébe utalt szakterületek tekintetében megvizsgálni."

52. § A Szabályzat 20. § (4)–(5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A Honvéd Vezérkar főnöke a miniszter legfőbb katonai tanácsadója. Vezeti a Honvéd Vezérkar szerveit és a Magyar Honvédség hadrendjébe tartozó katonai szervezeteket. Szolgálati elöljárója a Magyar Honvédség tényleges állományú katonáinak, felelős azok hadrafoghatóságáért, kiképzéséért és felkészítéséért, továbbá magas fokú fegyelméért. Megvalósítja a Magyar Honvédség katonai vezetését a haderő alkalmazásával, a készenlét fokozásával, a kiegészítéssel, a készenlét fokozásának rendszerével, a katonai szervezéssel, a vezetéssel, illetve a kiképzéssel és a tiszthelyettes szakképzéssel összefüggő területeken.
(5) A Honvéd Vezérkar főnöke a közigazgatási államtitkár alárendeltségébe tartozó HM szervek és a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek katona állománya tekintetében szolgálati elöljárói jogkörében – jogszabály, kormányhatározat, vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz eltérő rendelkezése kivételével – kizárólag az általános katonai fegyelem fenntartásával összefüggésben jár el."

53. § A Szabályzat 20. §-a a következő (6)–(8) bekezdésekkel egészül ki:

„(6) A Honvéd Vezérkar főnöke a Magyar Honvédség irányításának és felső szintű vezetésének rendjéről szóló kormányhatározat, valamint a miniszter által megállapított hatáskör gyakorlásának keretei között felelős a Magyar Honvédség általános katonai szakterülete (a Honvédség alkalmazása, hadrafoghatósága, készenlétének fenntartása és fokozása, kiegészítése, kiképzése és felkészítése, fegyelme) szakirányításáért. Szakirányítási jogköre tekintetében szakmai elöljárója, illetve szakmai felettese a Magyar Honvédség teljes személyi állományának.

(7) A Honvéd Vezérkar főnöke a hatáskörébe utalt állomány felett gyakorolja a jogszabály által részére megállapított munkáltatói jogokat és elrendeli a fegyelmi, a méltatlansági, a szabálysértési, valamint a büntetőeljárás lefolytatását.

(8) A Honvéd Vezérkar főnöke feladatait a helyettese közreműködésével látja el. Vezetési tevékenysége a helyettese, a törzsigazgató, a Honvéd Vezérkar szerveinek vezetői, az MH Összhaderőnemi Parancsnokság parancsnoka, továbbá a katonai szervezetek parancsnokai útján valósul meg."

54. § A Szabályzat 21. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Irányítja a katonai képességek fejlesztését, melynek keretében felméri a Haderő helyzetét, valamint megállapítja az általános és a különböző időszakokra vonatkozó katonai képességszükségleteket, illetve javaslatot tesz azok fejlesztésére. Koordinálja a haderőtervezés Honvéd Vezérkart érintő feladatainak végrehajtását, irányítja a TVTR képesség- és feladattervező alrendszer (KFTAR) működését."

55. § A Szabályzat 21. § (10) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(10) Kidolgoztatja a Honvéd Vezérkar és a Magyar Honvédség katonai szervezetei minősített időszaki feladatai tervezésének és vezetésének rendjét, tervezi és vezeti a Magyar Honvédség kiegészítését, valamint a veszélyhelyzet, a megelőző védelmi helyzet és a rendkívüli állapot időszakában a Magyar Honvédség hadkiegészítését, a hadkiegészítéshez szükséges ingatlanok és ingó dolgok igénybevételét."

56. § A Szabályzat 21. § (18) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(18) Közreműködik a Magyar Honvédség feladatteljesítése szempontjából fontos közlekedési hálózat, a híradó, informatikai és információvédelmi szolgáltatások, valamint a légi, sugárfigyelő, jelző- és riasztási rendszerek működőképességének biztosításában. Javaslatot tesz a rendszerekkel kapcsolatos követelményekre és az illetékes miniszterekkel történő, a fenti területekkel összefüggő együttműködésre."

57. § A Szabályzat 21. § (33)–(34) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(33) Állandó katonai képviselője által képviselteti magát a NATO Katonai Bizottság (NATO MC) és az EU Katonai Bizottság (EUMC) rendszeres ülésein.

(34) Képviseli a honvédelmi tárcát a NATO Katonai Bizottság és az EU Katonai Bizottság vezérkar főnöki szintű ülésein."

58. § A Szabályzat 21. § (42) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(42) Jóváhagyja a közvetlen alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek, az MH Összhaderőnemi Parancsnokság, továbbá a Honvéd Vezérkar szerveinek munkaterveit."

59. § A Szabályzat 21. § (50) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(50) A parancsnokságok, csapatok béke- és békétől eltérő időszaki vezetési rendszere működésének biztosítása érdekében tervezi, szervezi és ellenőrzi a híradó, informatikai és információvédelmi szolgáltatásokkal, a vezetés egyéb területeivel kapcsolatos feladatokat."

60. § A Szabályzat 21. § (53) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(53) Megállapítja a Magyar Honvédség Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózatának katonai követelményeit, valamint a nemzetbiztonsági előírások betartására vonatkozó szabályokat."

61. § A Szabályzat 21. § a következő (58)–(65) bekezdéssel egészül ki:

„(58) A KKB-tól, annak szerveitől, vagy azok működőképességének eléréséig a megyei, fővárosi védelmi bizottságoktól érkező – a katasztrófavédelmi feladatokhoz való hozzájárulásra történő – felkérés esetén elrendeli a HKR-ben résztvevő erők riasztását, aktivizálását.

(59) A közigazgatási államtitkárral együttműködve jóváhagyásra előterjeszti a miniszternek a katasztrófa helyzetben kihirdetett veszélyhelyzet, illetve szükségállapot esetén alkalmazandó rendeleti úton bevezetett intézkedések ágazaton belüli érvényesülésének szabályait, valamint a minősített helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű katasztrófák esetén bevezetendő rendszabályokat.
(60) Tanácskozási jogú tagként képviseli a tárcát a KKB ülésein, részt vesz a Kormány katasztrófavédelemmel kapcsolatos döntéseinek előkészítésében.
(61) Felterjeszti a miniszter részére az Ágazati Katasztrófavédelmi Tervet.
(62) A közigazgatási államtitkárral egyetértésben jóváhagyja a Honvédelmi Minisztérium havi munkatervét.
(63) Gyakorolja a külön jogszabályokban szabályozott ügyekben az első fokú hatósági, illetve szakhatósági jogköröket.
(64) Kiadmányozási jogot gyakorol:
a) szolgálati kötelmekkel összefüggő baleset, betegség-megállapítással, minősítéssel kapcsolatos ügyekben;
b) munkaegészségügyi hatósági ügyekben;
c) atomenergiai engedélyezési hatósági ügyekben,
a miniszter másodfokú hatósági jogkörében.
(65) Kiadmányozási jogot gyakorol az MH létesítményeinek területén működtetni kívánt szálláshely engedélyezése iránti eljárásban a higiénés és egészségvédelmi, táplálkozás-egészségügyi és dietetikai, az ivóvízminőségi, a települési szilárd és folyékony hulladékkal kapcsolatos járványügyi vonatkozású követelményekre, valamint a kémiai biztonságra és a dohányzóhelyek kijelölésére vonatkozó szakkérdésekkel kapcsolatos szakhatósági ügyekben a miniszter másodfokú szakhatósági jogkörében."

62. § A Szabályzat 22. § (2)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A Honvéd Vezérkar főnöke irányítja:
a) a Honvéd Vezérkar főnök helyettes tevékenységét;
b) a törzsigazgató tevékenységét;
c) a HVK személyzeti csoportfőnök tevékenységét;
d) a HVK hadműveleti csoportfőnök tevékenységét;
e) a HVK logisztikai csoportfőnök tevékenységét;
f) a HVK haderőtervezési csoportfőnök tevékenységét;
g) a HVK híradó, informatikai és információvédelmi csoportfőnök tevékenységét;
h) a HVK egészségügyi csoportfőnök tevékenységét;
i) a HVK kiképzési csoportfőnök tevékenységét;
j) a HVK vezérkari irodavezető tevékenységét.
(3) A Honvéd Vezérkar főnöke vezeti:
a) a Honvéd Vezérkart;
b) a Magyar Honvédség Hadrendjébe tartozó szervezeteket."

63. § A Szabályzat 24. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Irányítja a Miniszteri Tikárság, a Miniszteri Kabinetiroda, a Miniszteri Vizsgálati Csoport és a Sajtóiroda vezetőjének tevékenységét."

64. § A Szabályzat 25. §-a következő (14)–(15) bekezdéssel egészül ki:
„(14) Miniszteri felhatalmazás alapján a minisztérium terveiben nem szereplő egyedi és váratlan ellenőrzések elrendelése a Miniszteri Vizsgálati Csoport részére.
(15) Jóváhagyja a közvetlen irányítása alá tartozó HM szervezet szervezeti és működési szabályzatát és munkaterveit."

65. § A Szabályzat 26. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„26. § A miniszter kabinetfőnökét távolléte, vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt, a Miniszteri Kabinetbe tartozó személy helyettesíti."

66. § A Szabályzat 30. § (14) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(14) Felügyeli a minisztérium, a miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen és fenntartói irányítása, illetve felügyelete alá tartozó szervezetek, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei jogi képviseletének ellátását. Irányítja a kiemelt fontosságú társadalombiztosítási és káreljárási ügyekben a tárca külső szervezetek előtti

képviseletét. Az igazgatási és jogi képviseleti főosztályvezető javaslata alapján, vagy saját hatáskörben dönt a jogi képviselet egyéni ügyvéd, illetve ügyvédi iroda általi ellátásáról."

67. § A Szabályzat 30. § (18) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(18) Jogi szempontból felülvizsgálja a miniszter által alapított költségvetési szervek alapító és megszüntető okiratait, illetve azok módosításait."

68. § A Szabályzat 30. § (22) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(22) Szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt, a hatósági és szakhatósági feladatokat ellátó HM szervezet szakmai tevékenységét."

69. § A Szabályzat 30. §-a következő (25) bekezdéssel egészül ki:
„(25) Kiadmányozási jogot gyakorol:
a) a szolgálati viszonnyal összefüggő társadalombiztosítási (saját jogú és hozzátartozói nyugellátás, baleseti-járadék) ügyekben;
b) munkabiztonsági hatósági ügyekben,
a miniszter jogkörében."

70. § A Szabályzat 33. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Szakmailag irányítja a TVTR működtetését és a rendszer fejlesztését. A közigazgatási államtitkár távolléte, vagy akadályoztatása esetén ellátja a HM Védelmi Tervezési Bizottság elnöki teendőit."

71. § A Szabályzat 33. § (10) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(10) A szakirányítás keretei között irányítja és koordinálja az EU magyar elnökség időszakában a minisztérium valamennyi CSDP vonatkozású tevékenységét."

72. § A Szabályzat 36. § (11) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(11) Képviseli a tárcát a nemzetgazdaság védelmi felkészítésében. Koordinálja a Befogadó Nemzeti Támogatás logisztikai szakfeladatait, valamint támogatja a rendszerbe bevont HM alapítású gazdasági társaságok tervező és előkészítő tevékenységét."

73. § A Szabályzat 36. § (22) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(22) Szakmailag irányítja a honvédelmi tárca ingatlan- és ingó vagyongazdálkodással összefüggő tevékenységet."

74. § A Szabályzat 36. § (32)–(34) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(32) A szakirányítás keretei között irányítja a tárca erőforrás- és költségvetés gazdálkodási tevékenységének éves, rövid-, közép- és hosszú távú tervezési és elszámolási feladatait, ezen belül a tárca költségvetési terv javaslatainak, a tárca zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatásainak és elemi költségvetési beszámolóinak, valamint a tárca éves előirányzat-maradványa elszámolási okmányainak összeállítását, koordinálja az ezzel kapcsolatos jogszabályok és belső szabályozók előkészítését, és jóváhagyásra felterjeszti azokat a miniszternek.
(33) A szakirányítás keretei között irányítja a tárca költségvetési és zárszámadási törvényjavaslatainak összeállítását. A költségvetés jóváhagyását követően előterjeszti a fejezethez tartozó intézmények költségvetési tervezetét.
(34) Az általa kijelölt vezető útján irányítja a Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer (KGIR) működését, koordinálja a rendszer fejlesztését, a felső szintű szabályzók kidolgozását. Jóváhagyja és előterjeszti a rendszer működésére és fejlesztésére vonatkozó felső szintű szabályzók tervezetét, a rendszer fejlesztésére irányuló szakmai követelményeket."

75. § A Szabályzat 36. § (36) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(36) A közigazgatási államtitkár útján javaslatot tesz a miniszteri tartalék felhasználására, valamint „a központosított bevételek terhére történő kifizetések" előirányzataira."

76. § A Szabályzat 36. § (38)–(39) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(38) Szakirányítás keretei között a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal tevékenységén keresztül irányítja a belső kontrollrendszer kialakításának, működtetésének és fejlesztésének, fejezetszintű szabályai kidolgozásának tárca szintű szakmai koordinációját, harmonizációját, valamint ellenőrzését.

(39) Irányítja az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a HM Belső Ellenőrzési Hivatal által végzett, az államháztartási pénzügyi ellenőrzések tapasztalataiból adódó, a tárca szervezeteinél jelentkező feladatok végrehajtását".

77. § A Szabályzat 36. § (44) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(44) A HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal tevékenységével összefüggésben jóváhagyja a honvédelmi szervek operatív belső kontrolljainak vizsgálatával kapcsolatos programokat, jelentéseket, beszámolókat."

78. § A Szabályzat 36. § a következő (55)–(60) bekezdésekkel egészül ki:

„(55) Ellátja a NATO Biztonsági Beruházási Programja (NSIP) keretében meghirdetett beszerzési eljárások, valamint az értékelési eljárásrend döntés-előkészítési feladatai végrehajtására létrehozott tárcaközi Biztonsági Beruházási Bizottság, valamint a hadfelszerelés rendszeresítésére és rendszerből történő kivonására létrehozott tárcaszintű Rendszeresítési Bizottság elnöki teendőit.

(56) Szakmailag irányítja a személyi állomány jogviszonyának megfelelő pénzbeli járandóságaival, társadalombiztosítási és egyes szociálpolitikai juttatásaival, az adózással, a hivatásos állomány és családtagjai nyugellátási rendszerével kapcsolatos szabályozási tevékenységét, valamint ezzel összefüggésben a miniszteri, illetve államtitkári döntések előkészítését.

(57) A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló évente kiadásra kerülő HM utasításban meghatározottak szerint engedélyezi a „Hozzájárulás a NATO költségvetéséhez" valamint a „Hozzájárulás az EU védelmi célú közös finanszírozású védelmi alapjaihoz" megnevezésű fejezeti kezelésű jogcímek terhére történő meghatározott összeghatárú kifizetéseket.

(58) Miniszteri felhatalmazás alapján kiadmányozza a külföldi fegyveres erők adómentességi igazolásait.

(59) Kiadmányozási jogot gyakorol:

a) a honvédelmi és katonai célú építményekkel kapcsolatos építésfelügyeleti hatósági ügyekben;
b) a honvédelmi és katonai célú építményekkel kapcsolatos katonai építésügyi hatósági ügyekben;
c) tűzvédelmi hatósági ügyekben;
d) veszélyes katonai objektumok felügyeletével kapcsolatos hatósági ügyekben;
e) a szabályozott anyagokra és a fluortartalmú üvegházhatású gázokra vonatkozó rendelkezések végrehajtásával kapcsolatos ellenőrzéssel és bírság kiszabásával, valamint a szabályozott anyagok és a legalább 3 kilogramm fluortartalmú üvegházhatású gázt tartalmazó tűzvédelmi rendszerek esetében az üzemeltetők számára előírt kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésével kapcsolatos hatósági ügyekben,

a miniszter másodfokú hatósági jogkörében.

(60) Kiadmányozási jogot gyakorol:

a) tűzvédelmi szakhatósági ügyekben;
b) honvédelmi rendeltetésű erdőkkel kapcsolatos szakhatósági ügyekben;
c) a Magyar Honvédség létesítményeinek területén működtetni kívánt, legalább 10 fő feletti befogadó képességű szálláshelyekkel kapcsolatos tűzvédelmi szakhatósági ügyekben;
d) a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság elektronikus hírközlési nyomvonalas, nyomvonal jellegű építményekkel és egyéb műtárgyakkal kapcsolatos eljárásában, ha az eljárás honvédelmi vagy katonai célú létesítmény működési vagy védőterületén tervezett építmény vagy egyéb műtárgy engedélyezésére irányul;
e) a természetes fürdővíz használatának engedélyezésére irányuló eljárásban dunai és tiszai fürdőhely esetén – annak elbírálása kérdésében, hogy a fürdővíz használatának engedélyezése során a Magyar Honvédség nemzeti és szövetségi védelmi feladatai biztosíthatóak-e –;
f) a fürdőhely kijelölésére irányuló eljárásban dunai és tiszai fürdőhely esetén – annak elbírálása kérdésében, hogy a fürdőhely kijelölése során a Magyar Honvédség nemzeti és szövetségi védelmi feladatai biztosíthatók-e –;
g) a Sugáregészségügyi Decentrum és az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által atomenergiával kapcsolatos radioaktív hulladék átmeneti tárolójának és végleges hulladéklerakó létesítése, üzemeltetése, átalakítása, megszüntetése, lezárása, és az aktív, valamint a passzív intézményes ellenőrzésre történő áttérés tekintetében, ha az eljárás

honvédelmi vagy katonai célú létesítmény működési vagy védőterületén tervezett létesítmény megvalósítására irányul;

h) a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalnak a sajátos építményfajtákkal kapcsolatos hatósági eljárásában, ha az eljárás honvédelmi vagy katonai célú létesítmény működési vagy védőterületén tervezett létesítmény megvalósítására irányul;

i) a bányászati hatósági ügyekben, ha az eljárás honvédelmi vagy katonai célú létesítmény működési vagy védőterületén tervezett létesítmény megvalósítására irányul;

j) a vasúti építmény engedélyezésére irányuló eljárásban, ha az eljárás honvédelmi vagy katonai célú létesítmény működési vagy védőterületén tervezett vasúti építményre vonatkozik;

k) az utak építési engedélyezési eljárásában, ha az eljárás honvédelmi és katonai célú létesítmény működési vagy védőterületén tervezett utak engedélyezésére, vagy az eljárás honvédelmi vagy katonai célú létesítmény működési vagy védőterületén tervezett hajózási létesítmény engedélyezésére irányul,

a miniszter másodfokú szakhatósági jogkörében."

79. § A Szabályzat 37. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár irányítja:)

„b) a Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály vezetőjének tevékenységét;"

80. § A Szabályzat 38. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„38. § A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkárt akadályozatása esetén a hadfelszerelési és vagyonfelügyeleti főosztályvezető helyettesíti."

81. § A Szabályzat 40. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(8) Döntésre előterjeszti a költségvetéssel, gazdálkodással, beszerzéssel kapcsolatos terveket, beszámolókat és javaslatokat a Honvéd Vezérkar főnöke részére."

82. § A Szabályzat 44. § (12) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(12) Koordinálja a haderőtervezés Honvéd Vezérkart érintő feladatait."

83. § A Szabályzat 48. § (1) bekezdésében a „– ha e Szabályzat így rendelkezik –" szöveg hatályát veszti.

84. § A Szabályzat 63. § (2)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A minisztérium feladatainak meghatározására, a feladatok hatékony végrehajtásának koordinálására éves, illetve havi munkatervet kell készíteni.

(3) A munkatervezés részletes rendjét, a kidolgozásra kerülő munkaterveket, egyéb okmányokat, azok előkészítésének módját és tartalmi, valamint formai követelményeit külön miniszteri rendelkezések határozzák meg."

85. § A Szabályzat 65. §-át megelőző az „Előterjesztések, jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, belső rendelkezések előkészítése, véleményezése" cím helyébe a következő cím lép:

„Előterjesztések, jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések előkészítése, véleményezése"

86. § A Szabályzat 67. §-át megelőző a „Jogszabályok, illetve az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek előkészítése, véleményezése" cím helyébe a következő cím lép:

„Jogszabályok, illetve a közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítése, véleményezése"

87. § A Szabályzat 67. § (2) bekezdés első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

„A jogszabály-tervezet előkészítésére irányuló javaslatot és annak részletes indoklását a Jogi Főosztálynak kell telefaxon és elektronikusan is megküldeni."

88. § A Szabályzat 67. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A jogszabály-tervezet szakmai kidolgozásáért és tartalmáért az illetékes HM szerv vezetője felelős. A kidolgozott tervezetet a HM szerv vezetőjének telefaxon és elektronikusan kell eljuttatni a jogi főosztályvezető részére.

A jogszabály-tervezet előzetes hatásvizsgálatát legkésőbb a Kormány ügyrendje szerinti előzetes egyeztetés kezdeményezéséig kell megküldeni a Jogi Főosztálynak."

89. § A Szabályzat 67. § (10)–(11) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(10) Az előzetes egyeztetésre bocsátáshoz szükséges előterjesztést a Jogi Főosztály a szakmai szervezetek javaslatai, illetve az általuk készített előzetes hatásvizsgálat alapján készíti el, és terjeszti fel miniszteri jóváhagyásra. A miniszter az előzetes szakmai egyeztetésre vonatkozó döntését az előterjesztésre rájegyezve közli a Jogi Főosztállyal. A külső egyeztetés során a jogalkotásra vonatkozó törvény szabályai és a Kormány ügyrendje szerint kell eljárni.
(11) A tervezeteket a Kormány ügyrendje szerinti előzetes egyeztetés céljából a miniszter jóváhagyása esetén a jogi főosztályvezető küldi meg a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányirodát irányító helyettes államtitkárának."

90. § A Szabályzat 70. § (2) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A kiadmányozási jogkör gyakorlása során a miniszter kiadmányozza:)
„c) a miniszteri rendeletet, a közjogi szervezetszabályozó eszközöket (közjogi szervezetszabályozó eszköz kiadmányozását minisztériumi vezetőre átruházhatja);"

91. § A Szabályzat 70. §-a a következő (9) bekezdéssel egészül ki:
„(9) A miniszter másodfokú hatósági, illetve szakhatósági jogkörében kiadmányozásra jogosultakat a jelen Szabályzat külön szabályozza."

92. § A Szabályzat 76. §-a a következő (16)–(17) bekezdésekkel egészül ki:
„(16) A védelmi tervezéssel és képességfejlesztéssel összefüggő kérdésekben külföldi kormányzati szervvel, a NATO, az EU és az EBESZ szervezeteivel való kapcsolattartás a HM Védelmi Tervezési Főosztályon keresztül történik.
(17) A HM tárca felelősségi körébe tartozó, a NATO és EU közös finanszírozású alapjaihoz történő magyar hozzájárulások rendezése érdekében az illetékes pénzügyi bizottságokkal történő kapcsolattartást – a védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár szakmai irányításával – a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal végzi."

93. § A Szabályzat 77. § (7)–(8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) A HM szervek és szervezetek vezetői – feladatkörüket érintő kérdésekben – közvetlen hivatali felettesük, szolgálati elöljárójuk tájékoztatása mellett a sajtófőnök előzetes egyetértésével a kabinetfőnök, a Honvéd Vezérkar esetében a Honvéd Vezér főnökének, vagy helyettesének jóváhagyásával nyilatkozhatnak.
(8) A minisztériumi vezetők titkárságai, a HM szervek és szervezetek vezetői a sajtótól hozzájuk érkezett kérésekről (kérdésekről) előzetesen tájékoztatni kötelesek a HM sajtófőnökét."

94. § A Szabályzat 83. § (2) bekezdésének d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A HM biztonsági vezetője a honvédelmi tárca kezelésében lévő nemzeti minősített adatok vonatkozásában:)
„d) részt vesz a nemzeti minősített adat nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos eljárásban;"

95. § A Szabályzat 83. § (2) bekezdésének f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A HM biztonsági vezetője a honvédelmi tárca kezelésében lévő nemzeti minősített adatok vonatkozásában:)
„f) véleményezi a honvédelmi érdekből minősített levéltári anyagok kutatására vonatkozó kérelmeket."

96. § A Szabályzat 84. § i) pontjának ia) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A miniszter e Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja, vagy szükség szerint módosítja a következő szabályzatokat, illetve szabályozókat:
gazdálkodás és számviteli szabályzatokat, illetve szabályzókat)
„ia) a HM fejezet egységes számviteli politikáját és annak mellékleteit, a HM számlarendet és a minisztérium által szabályzatban rendezett – a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések mint a gazdálkodással, így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos – belső előírásokat,"

97. § A Szabályzat 2. számú függelékének (a továbbiakban: 2. számú függelék) 7.0.0.1. HM Miniszteri Kabinet 1. pontja a következő o) alponttal egészül ki:
(Koordinációs feladatok)
„o) A HM Protokoll és Rendezvényszervező Igazgatóság tevékenységének kabinetfőnöki irányításához kapcsolódó feladatok ellátása."

98. § A 2. számú függelék 7.0.0.1. HM Miniszteri Kabinet 2. pontjának a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Funkcionális feladatok)
„a) A honvédelmi tárca átlátható működésének, a haderő polgári ellenőrzésének (civil kontroll) folyamatos biztosítása érdekében a miniszter által meghatározott egyes területeken nem tervezett, előre nem bejelentett célellenőrzések és témavizsgálatok végrehajtása és nyomon követése a honvédelmi tárca kijelölt szervezeteinél."

99. § A 2. számú függelék 7.0.0.1. HM Miniszteri Kabinet 2. pontjának j) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Funkcionális feladatok)
„j) A tárca hivatalos sajtóközleményeinek elkészítése, a Kormányzati Kommunikációs Államtitkárság tájékoztatása utáni írásos nyilatkozatok megfogalmazása, majd ezek hírügynökségekhez, szerkesztőségekhez való eljuttatása."

100. § A 2. számú függelék 7.0.0.1. HM Miniszteri Kabinet 2. pontjának u)–v) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Funkcionális feladatok)
„u) A Zrínyi Kommunikációs Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (Zrínyi Média) szakmai irányításával összefüggő feladatok végzése.
v) A Zrínyi Média gondozásában készülő papír alapú, vagy elektronikus formájú médiatermékeket készítő szerkesztőségek vezetőinek szakmai felügyeletével összefüggő feladatok ellátása."

101. § A 2. számú függelék 7.0.0.1. HM Miniszteri Kabinet 2. pontjának x) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Funkcionális feladatok)
„x) Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás."

102. § A 2. számú függelék 7.1.0.1. HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság 1. pontjának h) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Funkcionális feladatok)
„h) Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése."

103. § A 2. számú függelék 7.1.0.1. HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság 1. pontja a következő i) alponttal egészül ki:
(Funkcionális feladatok)
„i) A HM Központi Lakásbizottság hatáskörébe tartozó ügyekben a döntési javaslatok előkészítése a bizottság titkára útján."

104. § A 2. számú függelék 7.1.0.2. HM Tervezési és Koordinációs Főosztály 1. pont l) alpontjának első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
(Funkcionális feladatok)
„A miniszter hatáskörébe tartozó szervezetek alapítására, illetve megszüntetésére vonatkozó okirat-tervezetek (alapító okiratok) kidolgozásának, módosításának kezdeményezése, kidolgozásuk koordinálása, előzetes szakmai véleményezése, a véleményezést követően előterjesztése jóváhagyásra."

105. § A 2. számú függelék 7.1.0.2. HM Tervezési és Koordinációs Főosztály 3. pontja a következő f) alponttal egészül ki:
(Funkcionális feladatok)
„f) A miniszter hatáskörébe tartozó, az állami célú légiközlekedéssel összefüggő másodfokú katonai légügyi hatósági határozatok előkészítése."

106. § A 2. számú függelék 7.1.0.2. HM Tervezési és Koordinációs Főosztály 5. pontjának u) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Funkcionális feladatok)

„u) A Magyar Honvédség 10 éves stratégiai terve fő irányairól szóló kormány-előterjesztés kidolgozása."

107. § A 2. számú függelék 7.1.0.2. HM Tervezési és Koordinációs Főosztály 6. pontjának d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Egyéb feladatok)

„d) A tárca képviselete a Kormányzati Válságkezelő Központban, részvétel a Kormányzati Koordinációs Bizottság Felsőszintű Szakmai Munkacsoport munkájában."

108. § A 2. számú függelék 7.1.0.2. HM Tervezési és Koordinációs Főosztály 6. pontjának g) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Egyéb feladatok)

„g) Közreműködés a hosszú távú védelmi tervezésre vonatkozó miniszteri irányelvek kidolgozásában."

109. § A 2. számú függelék 7.1.0.2. HM Tervezési és Koordinációs Főosztály 6. pontjának i) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Egyéb feladatok)

„i) Közreműködés a tárcaszintű szabványosítási és doktrinális feladatok kidolgozásában."

110. § A 2. számú függelék 7.1.0.3. HM Humánpolitikai Főosztály 1. pontjának c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Kodifikációs feladatok)

„c) A felsőoktatásra és a szakképzésre vonatkozó jogszabályok alapján a honvédelmi tárcára vonatkozó elvi szabályzók, valamint a honvédelmi nevelés és képzés köz- és felsőoktatásban való megjelenítésével kapcsolatos szabályozók kidolgozása."

111. § A 2. számú függelék 7.1.0.3. HM Humánpolitikai Főosztály 1. pontjának g) alpontja első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

(Kodifikációs feladatok)

„Az egyes beosztások betöltéséhez szükséges pálya- (beosztás-) alkalmassági (egészségi, fizikai, pszichikai) képzettségi (végzettségi, szakképzettségi, idegen nyelvi) követelmények rendszerének fejlesztése, a követelmények megállapítási rendjének szabályozása, a követelmények kidolgozásának koordinálása."

112. § A 2. számú függelék 7.1.0.3. HM Humánpolitikai Főosztály 2. pontjának a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Koordinációs feladatok)

„a) A személyi állomány pihentetésével kapcsolatos hazai és nemzetközi feladatrendszer tervezése, szakmai irányításával összefüggő feladatok végzése."

113. § A 2. számú függelék 7.1.0.3. HM Humánpolitikai Főosztály 2. pontjának d) alpontja harmadik mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

(Koordinációs feladatok)

„A tárca 10 éves erőforrás szükséglet, valamint éves költségvetési tervezéséhez javaslattétel a pályázatokhoz szükséges önrész és az előfinanszírozás pénzügyi kereteinek mértékére".

114. § A 2. számú függelék 7.1.0.3. HM Humánpolitikai Főosztály 2. pontja a következő f)–g) alponttal egészül ki:

(Koordinációs feladatok)

„f) A miniszter közvetlen alárendeltségébe, illetve fenntartói irányítása, valamint felügyelete alá tartozó szervezetek személyügyi munkájának szakmai koordinációja és ellenőrzése.

g) A köz- és felsőoktatásban folyó honvédelmi nevelés és oktatás biztosításával kapcsolatos feladatok koordinálása a Honvéd Vezérkar illetékes szerveivel együttműködésben."

115. § A 2. számú függelék 7.1.0.3. HM Humánpolitikai Főosztály 3. pontjának d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok)

„d) A miniszter által adományozható elismerések odaítélésével kapcsolatos szakmai feladatok végzése."

116. § A 2. számú függelék 7.1.0.3. HM Humánpolitikai Főosztály 3. pontjának h) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok)

„h) A jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályzó eszközben meghatározott esetekben az alapnyilvántartási körbe tartozó állományra vonatkozó igazolások előkészítése és kiadmányozása, az iratokban rögzített személyügyi vonatkozású adatok szükség szerinti hitelesítése."

117. § A 2. számú függelék 7.1.0.3. HM Humánpolitikai Főosztály 4. pontjának b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Európai uniós, NATO és nemzetközi feladatok)

„b) Az állomány üdültetésével, regeneráló pihentetésével összefüggő tevékenység felügyeletével kapcsolatos feladatok végzése. Az üdültetéshez kapcsolódó két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatok, feladatok tervezése."

118. § A 2. számú függelék 7.1.0.3. HM Humánpolitikai Főosztály 5. pontjának f) alpontja második mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

(Funkcionális feladatok)

„A személyi állomány foglalkoztatására, bérjellegű és béren kívüli, valamint szociális, jóléti juttatásaira vonatkozó jogszabályok érvényesülésének és hatásainak elemzése, a humán stratégiában megfogalmazott célok megvalósításának nyomon követése, elemzése humán kontrolling eszközök alkalmazásával."

119. § A 2. számú függelék 7.1.0.3. HM Humánpolitikai Főosztály 5. pontjának k) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Funkcionális feladatok)

„k) Az ifjúság honvédelmi ismereteinek bővítésével kapcsolatos ágazati feladatok végzése."

120. § A 2. számú függelék 7.1.0.3. HM Humánpolitikai Főosztály 5. pontja a következő alponttal egészül ki:

(Funkcionális feladatok)

„x) Az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód megvalósulásával kapcsolatos tapasztalatok összegzése, elemzése, feldolgozása, valamint a területre vonatkozó javaslatok kidolgozása és felterjesztése a minisztériumi vezetők részére."

121. § A 2. számú függelék 7.1.0.3. HM Humánpolitikai Főosztály 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. Egyéb feladatok

Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás."

122. § A 2. számú függelék 7.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Titkárság 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. Egyéb feladatok

Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás."

123. § A 2. számú függelék 7.1.1.1. HM Jogi Főosztály 2. pontjának a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Koordinációs feladatok)

„a) A miniszter által alapított költségvetési szervek alapító és megszüntető okiratai, illetve módosításaik véleményezése."

124. § A 2. számú függelék 7.1.1.1. HM Jogi Főosztály 5. pontjának e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Funkcionális feladatok)
„e) A jogszabályok hatályosulás-vizsgálatának (utólagos hatáselemzés) koordinálása, a szakmai szervek és szervezetek javaslatainak megfelelően a jogszabályok módosítására vonatkozó javaslatok előterjesztése."

125. § A 2. számú függelék 7.1.1.1. HM Jogi Főosztály 6. pontjának d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Egyéb feladatok)
„d) Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás".

126. § A 2. számú függelék 7.1.1.2. HM Igazgatási és Jogi Képviseleti Főosztály 1. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Kodifikációs feladatok)
„a) A Jogi Főosztállyal együttműködésben a szakterület szakmai irányításának keretében normatív intézkedések kidolgozása és kiadáshoz történő előkészítése a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályzó eszközök végrehajtására."

127. § A 2. számú függelék 7.1.1.2. HM Igazgatási és Jogi Képviseleti Főosztály 3. pontjának f) alpontja első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
(Funkcionális feladatok)
„A miniszter hatáskörébe tartozó, a szolgálati viszonnyal összefüggő társadalombiztosítási, kártérítési és kárleíró határozatok, továbbá munkabiztonsági hatósági határozatok előkészítése."

128. § A 2. számú függelék 7.1.1.2. HM Igazgatási és Jogi Képviseleti Főosztály 3. pontjának k) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Funkcionális feladatok)
„k) A minisztérium, a miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen és fenntartói irányítása, valamint felügyelete alá tartozó szervezetek, továbbá a Magyar Honvédség katonai szervezetei jogi képviseletének ellátása bíróságok és más hatóságok előtt, továbbá a fizetési meghagyásos és végrehajtási eljárásokban a külön jogszabályban meghatározottak szerint."

129. § A 2. számú függelék 7.1.1.2. HM Igazgatási és Jogi Képviseleti Főosztály 3. pontja a következő m) és n) alpontokkal egészül ki:
(Funkcionális feladatok)
„m) A minisztérium állami vezetői és a Honvéd Vezérkar főnökének hatáskörébe tartozó szolgálati panaszokat elbíráló határozat-tervezetek előkészítése.
n) Javaslat előkészítése a Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ méltányossági alapon történő egészségügyi szolgáltatási ellátásra vonatkozó kérelem elbírálására."

130. § A 2. számú függelék 7.1.1.2. HM Igazgatási és Jogi Képviseleti Főosztály 4. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Egyéb feladatok)
„c) Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás."

131. § A 2. számú függelék 7.1.2.1. HM Védelempolitikai Főosztály 1. pontjának c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Kodifikációs feladatok)
„c) A magyar EU elnökséggel kapcsolatban készülő kormányzati dokumentumok feldolgozása, véleményezése, szükség szerint részvétel azok előkészítésében."

132. § A 2. számú függelék 7.1.2.1. HM Védelempolitikai Főosztály 2. Koordinációs feladatok c) alpontjának első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

(Koordinációs feladatok)

„Magyarország EU tagságából fakadó biztonság- és védelempolitikai bizottságokban és munkacsoportokban képviselendő magyar álláspontok kidolgozásának koordinálása."

133. § A 2. számú függelék 7.1.2.1. HM Védelempolitikai Főosztály 3. pontja helyébe a következő pont lép:

„3. Magyar EU-elnökséggel kapcsolatos koordinációs feladatok

a) A magyar EU-elnökség tárcaszintű feladatai végrehajtásának koordinálása.
b) Közreműködés az elnökséggel kapcsolatos feladatok meghatározásában, valamint az arra vonatkozó koncepciók, szabályozók és dokumentumok megalkotásában.
c) A honvédelmi tárca illetékességébe tartozó elnökségi rendezvények előkészítésének koordinálása.
d) Az elnökségi felkészülés és az elnökségi feladatok pénzügyi fedezetét biztosító költségvetési keretek keretgazdai, illetve felügyelői jogának gyakorlásából eredő feladatok végzése, a kapcsolódó elnökségi felkészülési terv (EUT) összeállítása.
e) Közreműködés a tárcának a magyar EU-elnökség keretében folytatott szakmai munkájára vonatkozó kommunikáció kialakításában, a nyilvánosság tájékoztatásához szükséges háttéranyagok kidolgozása.
f) A magyar EU-elnökségre történő tárcaszintű felkészülést felügyelő koordinációs fórumok üléseinek előkészítése és az üléseken meghatározott feladatok végrehajtásának koordinálása.
g) A magyar EU-elnökségi felkészülésben, valamint az elnökség lebonyolításában közvetlenül részt vevő személyek (stábtagok, dossziéfelelősök, ügykezelők) nyilvántartása, a rájuk vonatkozó jogszabályok nyomon követése.
h) A magyar elnökség főbb céljait felölelő – a honvédelmi tárca hatáskörébe tartozó – dossziék nyilvántartása.
i) Részvétel a magyar EU-elnökségi feladatokkal foglalkozó tárcaközi és kormányzati koordinációs fórumok munkájában, a minisztériumot érintő döntéseinek végrehajtásában."

134. § A 2. számú függelék 7.1.2.1. HM Védelempolitikai Főosztály 6. pontjának b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Egyéb feladatok)

„b) Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás."

135. § A 2. számú függelék 7.1.2.2. HM Védelmi Tervezési Főosztály 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép és a korábbi 1–4. pontok számozása 2–5. pontra módosul:

„1. Kodifikációs feladatok

a) Az integrált védelmi tervezési folyamat működésére és a Tárca Védelmi Tervező Rendszer felépítésére vonatkozó miniszteri utasítás előkészítése.
b) A tárca 10 éves hosszú távú, stratégiai tervének kidolgozására és összeállítására vonatkozó, tervezési ciklusonként kiadásra kerülő miniszteri utasítás előkészítése.
c) A tárca 1 (+n) éves rövid távú tervének kidolgozására és összeállítására vonatkozó, évente kiadásra kerülő miniszteri utasítás előkészítése.
d) A képesség/szervezet-fejlesztés programozott tervezésére vonatkozó szabályozás összeállítása.
e) A HM fejezet Feladatrendjének alkalmazására és karbantartására vonatkozó miniszteri utasítás összeállítása."

136. § A 2. számú függelék 7.1.2.2. HM Védelmi Tervezési Főosztály 2. pontja a következő f) alponttal egészül ki és a korábbi f)–g) alpontok számozása g)–h) alpontra módosul:

(Koordinációs feladatok)

„f) Külföldi beosztásokhoz (EU, NATO, ENSZ, EBESZ stb.) köthető pályázatok fogadása, védelempolitikai véleményezése, szakmai egyeztetések végrehajtása. A pályázandó beosztások átadása az illetékes HM szerv részére a pályáztatás végrehajtása céljából."

137. § A 2. számú függelék 7.1.2.2. HM Védelmi Tervezési Főosztály 2. pontjának h) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Koordinációs feladatok)

„h) Az államháztartási szakfeladatrend HM fejezetet érintő módosításának koordinálása, a Nemzetgazdasági Minisztériummal történő egyeztetések végrehajtása, együttműködésben a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatallal."

138. § A 2. számú függelék 7.1.2.2. HM Védelmi Tervezési Főosztály 5. pontjának d)–e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Egyéb feladatok)

„d) Együttműködés a HM Védelempolitikai Főosztállyal a képesség-fejlesztést érintő védelempolitikai kérdésekben.

e) Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás."

139. § A 2. számú függelék 7.1.3.1. HM Gazdasági Tervezési Főosztály 1. pontjának a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Kodifikációs feladatok)

„a) A Honvédelmi Minisztérium fejezet 1(+n) évi költségvetési tervének összeállításához szükséges adatszolgáltatás rendjéről szóló HM utasítás kidolgozása, pontosítása."

140. § A 2. számú függelék 7.1.3.1. HM Gazdasági Tervezési Főosztály 2–4. pont helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a következő 5. ponttal egészül ki:

„2. Koordinációs feladatok:

a) A Katonai Beszerzési Információs Rendszer (KBIR) működtetésének és fejlesztésének koordinálása.

3. Funkcionális feladatok

a) A tárca védelmi tervezési folyamataiban a gazdasági tervezési folyamatok szakmai irányítása.

b) A hosszú távú és az 1(+n) éves rövid távú gazdasági tervek kidolgozásának koordinálása, a tervek összeállítása. A fejezeti szintű költségvetési terv és beszámoló összeállítása, jóváhagyásra történő előkészítése.

c) A TVTR keretében az erőforrás- és költségtervező alrendszer (EKTAR) és költségvetési tervező alrendszer (KTAR) működtetése, fejlesztése.

d) Javaslattétel a HM fejezet prognosztizált, tárcaszintű és részletes keretszámainak meghatározására, illetve a prognosztizált források elsődleges allokációjára.

e) A tárca (köz)beszerzési rendszerének adminisztratív működtetése.

f) A prioritások alapján sorrendbe állított feladatok erőforrás-szükségleteinek a prognosztizált forrásokkal történő összevetése, opciók kidolgozása az erőforrások elosztására.

g) A különböző időtávú tervek összeállításához a prognosztizált források számbavétele, a TVTR más alrendszereivel együttműködve az erőforrástervek elosztási javaslatainak kidolgozása, szükséges információ biztosítása a védelmi tervezést végrehajtó szervezetek részére a rendelkezésre álló forrásokról.

h) A 10 éves tervelgondoláshoz erőforrás-számvetések készítése, a 10 éves terv erőforrásterv fejezetének, illetve mellékletének, valamint a tárca 1(+n) éves rövid távú terve erőforrásterv részének alapjául szolgáló adatbázis összeállítása.

i) Az éves beszerzési terv tervezetének a 10 éves stratégiai, illetve az 1(+n) éves rövid távú tervvel történő összevetése, a tervek összhangjának ellenőrzése.

j) A tárca rövid távú tervének kidolgozásával a fejezet költségvetési javaslata és a honvédelmi szervezetek éves költségvetése összeállításához szükséges adatok és információk biztosítása.

k) Az erőforrás tervező alrendszer és a költségvetés tervező alrendszer tevékenységének összehangolása, az alrendszerek tevékenységére, összefüggéseire, strukturális, tartalmi megfelelőségére irányuló elemzés és értékelés végrehajtása. Az elemzések, értékelések megállapításainak visszacsatolása a rendszerbe. A két alrendszernek a TVTR más alrendszereivel való összehangolása.

l) Az államigazgatási egyeztetés rendszerében véleményezi a költségvetés tervezéséhez a Kormány részére benyújtásra kerülő PM irányelveket, egyéb előterjesztéseket.

m) Tájékoztatja a tervezésben közvetlenül érintett szervezeteket az NGM mindenkori tervezési köriratában meghatározott előírásokról és a tervezéshez szükséges paraméterekről.

n) A tervezés végrehajtásának előkészítése során elkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti a költségvetési törvény HM fejezetet érintő tervjavaslat összeállítását szabályzó HM utasítást. A HM utasítás alapján egyeztet a tervezésben érintett szervezetekkel, előkészíti a szükséges felsőszintű döntéseket.

o) Előkészíti a költségvetés nagybani tervezéséhez szükséges előterjesztéseket a költségvetési kereteknek a gazdálkodószervezetek közötti felosztásáról, tájékoztatja a döntés-előkészítő fórumot az egyes – a Kormány által elfogadott – determinációkról.

p) Összeállítja és a tervezési köriratban meghatározottak szerint felterjeszti, majd a miniszteri jóváhagyást követően az illetékes külső szervezetek részére megküldi a költségvetési törvényjavaslat számszaki parlamenti prezentációját, szöveges indoklását, valamint a törvényjavaslat normaszövegére vonatkozó javaslatot.

q) A szakmai tervező szervek javaslatai alapján összeállítja és a tervezési köriratban meghatározottak szerint továbbítja a költségvetési törvény megalapozásául szolgáló egyéb törvényjavaslatokat.

r) A Kormány, az Országgyűlés bizottságai és a képviselők kérdéseire, módosító javaslataira a választervezetet elkészíti, valamint a szükséges mértékben tájékoztatja a HÉF-et a tárca költségvetési tervjavaslatáról. A törvényjavaslat vitájában előkészíti a módosító indítványokra vonatkozó állásfoglalás-javaslatokat, szakértői támogatást nyújt a felső vezetés részére a parlamenti szakaszban.

s) A jogszabályban meghatározott elemi és kincstári részletes költségvetési tervezési feladatok végrehajtása érdekében adatszolgáltatást teljesít az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve részére.

t) Az egyes költségvetési címek, alcímek előirányzat-tartalékairól a számszaki beszámoló jelentés elkészítése. Az ágazati célelőirányzatok vonatkozásában elkészíti az időszaki mérlegjelentéseket, valamint összeállítja a számszaki beszámolójelentést.

u) A tárca előirányzat-maradvány elszámolásának végzése. A tárcaszintű éves, negyedéves, illetve havielőirányzat-felhasználási tervek összeállítása.

v) A tárcaszintű éves beszerzési terv összeállítása és jóváhagyásra történő felterjesztése. Az éves beszerzési tervmódosításának, illetve a tervben nem szereplő, soron kívüli (köz)beszerzési igényeinek felülvizsgálata, egyeztetése a különböző időtávú tervekkel, azok döntéshozók részére véleményezéssel történő felterjesztése. Az érintett szervezetek tájékoztatása a döntésről.

w) A (köz)beszerzési eljárások tervezett lezárására vonatkozó döntési javaslatok döntéshozók részére véleményezéssel történő felterjesztése. Az érintett szervezetek tájékoztatása a döntésről.

x) A beszerzési tervekben, a 10 éves, valamint az 1(+n) éves tervekben szereplő programok és beszerzési feladatok egyeztetése a (köz)beszerzési engedélyezési kérelmek, eljárások – feladat- és forrásorientált vizsgálat utáni – előkészítése és felterjesztése a döntéshozó részére.

y) A (köz)beszerzések vonatkozásában hozott döntéseknek megfelelően az éves beszerzési terv módosítása.

z) Egyes közbeszerzési eljárásokat, illetve szerződéskötéseket megelőzően a monitoring adatlapok felterjesztése.

4. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

a) Nemzeti képviselettel kapcsolatos feladatok ellátása a NATO Erőforrás-politikai és -tervező Bizottságban (Resource Policy and Planning Board), a NATO Költségvetési Bizottságában (Budget Committee) és az EU ATHENA Különleges Bizottságban (ATHENA Special Committee).

5. Egyéb feladatok

a) Szakterületét érintően a belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése."

141. § A 2. számú függelék 7.1.3.1. HM Gazdasági Tervezési Főosztály 3. pontjának b)–c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Funkcionális feladatok)

„b) A hosszú távú és az 1(+n) éves rövid távú erőforrás és költségvetési tervek kidolgozásának koordinálása, a tervek összeállítása. A fejezeti szintű költségvetési terv összeállítása, jóváhagyásra történő előkészítése.

c) A TVTR keretében az Erőforrás- és Költségtervező Alrendszer (EKTAR) és Költségvetési Tervező Alrendszer (KTAR) működtetése, fejlesztése. A két alrendszer tevékenységének összehangolása, az alrendszerek tevékenységére, összefüggéseire, strukturális, tartalmi megfelelőségére irányuló elemzés és értékelés végrehajtása. Az elemzések, értékelések megállapításainak visszacsatolása a rendszerbe. A két alrendszernek a TVTR más alrendszereivel való összehangolása."

142. § A 2. számú függelék 7.1.3.1. HM Gazdasági Tervezési Főosztály 3. pontjának g) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Funkcionális feladatok)

„g) A különböző időtávú tervek összeállításához a prognosztizált források számbavétele, a TVTR más alrendszereivel együttműködve a prognosztizált költségvetési források elsődleges allokációjának, az erőforrástervek elosztási javaslatainak kidolgozása, szükséges információ biztosítása a védelmi tervezést végrehajtó szervezetek részére a rendelkezésre álló forrásokról."

143. § A 2. számú függelék 7.1.3.1. HM Gazdasági Tervezési Főosztály 3. pontjának k)–z) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Funkcionális feladatok)

„k) Az államigazgatási egyeztetés rendszerében véleményezi a költségvetés tervezéséhez a Kormány részére benyújtásra kerülő NGM irányelveket, egyéb előterjesztéseket.

l) Tájékoztatja a tervezésben közvetlenül érintett szervezeteket a Nemzetgazdasági Minisztérium mindenkori tervezési köriratában meghatározott előírásokról és a tervezéshez szükséges paraméterekről.

m) A HM fejezet költségvetési tervének összeállításához szükséges adatszolgáltatás rendjéről szóló HM utasítás alapján egyeztet a tervezésben érintett szervezetekkel, előkészíti a szükséges felsőszintű döntéseket.

n) Egyeztetés a Költségvetési törvényben meghatározott egyedi könyv szerinti bruttó érték feletti, értékesítésre alkalmas (inkurrencia) eszközökről az érintettekkel, normaszöveg javaslat kidolgozása, felterjesztése jóváhagyásra és benyújtása a költségvetési törvényjavaslathoz.

o) A felsőszintű tervező szervekkel együttműködve a HM igazgatás költségvetés tervezésének harmonizációja, beillesztése a tárca költségvetésébe.

p) Előkészíti a költségvetés nagybani tervezéséhez szükséges előterjesztéseket a költségvetési kereteknek a gazdálkodó szervezetek közötti felosztásáról, tájékoztatja a döntés-előkészítő fórumot az egyes – a Kormány által elfogadott – determinációkról.

q) Összeállítja és a Tervezési Köriratban meghatározottak szerint felterjeszti, majd a miniszteri jóváhagyást követően az illetékes külső szervezetek részére megküldi a költségvetési törvényjavaslat számszaki parlamenti prezentációját, szöveges indoklását, valamint a törvényjavaslat normaszövegére vonatkozó javaslatot.

r) Összeállítja, a miniszteri jóváhagyást követően a Tervezési Köriratban meghatározottak szerint a Nemzetgazdasági Minisztérium részére megküldi a 3 éves kitekintés számszaki javaslatát.

s) A szakmai tervező szervek javaslatai alapján összeállítja és a Tervezési Köriratban meghatározottak szerint továbbítja a költségvetési törvény megalapozásául szolgáló egyéb törvényjavaslatokat.

t) A Kormány, az Országgyűlés bizottságai és a képviselők kérdéseire, módosító javaslataira a választervezetet elkészíti. A törvényjavaslat vitájában előkészíti a módosító indítványokra vonatkozó állásfoglalás javaslatokat, szakértői támogatást nyújt a felső vezetés részére a parlamenti szakaszban.

u) Az Országgyűlés által elfogadott módosító és kapcsolódó módosító javaslatokkal korrigált költségvetési tervjavaslat véglegesítése.

v) A jogszabályban meghatározott elemi és kincstári részletes költségvetési tervezési feladatok végrehajtása érdekében adatszolgáltatást teljesít az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve részére.

w) A miniszteri és Honvéd Vezérkar főnöki tartalék kezelése, nyilvántartása. A honvédelmi szervezetek miniszteri, illetve Honvéd Vezérkar főnöki tartalék terhére történő kérelmeinek pontosítása, végrehajthatóságának egyeztetése, azt követő felterjesztése miniszteri, illetve Honvéd Vezérkar főnöki döntésre. A honvédelmi szervezetek értesítése a miniszteri, illetve Honvéd Vezérkar főnöki döntésről, valamint a döntésnek megfelelően intézkedés a végrehajtásra.

x) A kulturális és sport pályázatok nyerteseivel megkötendő megállapodások ellenjegyzés előtti felülvizsgálata.

y) A tárca jóváhagyott rövid távú tervének erőforrásterve (adatbázis) keretszámai alapján a tárcaszintű Éves Beszerzési Terv összeállítása és jóváhagyásra történő felterjesztése. Az Éves Beszerzési Terv módosításának, illetve a tervben nem szereplő, soron kívüli (köz)beszerzési igényeinek felülvizsgálata, egyeztetése a különböző időtávú tervekkel, azok döntéshozók részére véleményezéssel történő felterjesztése. Az érintett szervezetek tájékoztatása a döntésről.

z) A (köz)beszerzési eljárásokat megindító felhívások, valamint azok dokumentációinak, továbbá az eljárások lezárásáról szóló értékelési jegyzőkönyv és összegzések véleményezése, javaslat felterjesztése a döntéshozók részére, az érintett szervezetek tájékoztatása a döntésről."

144. § A 2. számú függelék 7.1.3.1. HM Gazdasági Tervezési Főosztály 3. pontja a z) alpontot követően a következő alpontokkal egészül ki:

(Funkcionális feladatok)

„aa) A beszerzési tervekben, a 10 éves, valamint az 1(+n) éves tervekben szereplő programok és beszerzési feladatok egyeztetése a (köz)beszerzési engedélyezési kérelmek, eljárások – feladat- és forrásorientált vizsgálat utáni – előkészítése és felterjesztése a döntéshozó részére.

bb) A (köz)beszerzések vonatkozásában hozott döntéseknek megfelelően az Éves Beszerzési Terv módosítása.

cc) Egyes közbeszerzési eljárásokat, illetve szerződéskötéseket megelőzően a monitoring adatlapok kidolgozása."

145. § A 2. számú függelék 7.1.3.1. HM Gazdasági Tervezési Főosztály 4–5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. Európai uniós, NATO és nemzetközi feladatok

a) A NATO Erőforrás-politikai és- Tervező Bizottság (RPPB) nemzeti képviselő és az ügyvivői feladatokat ellátó MK Állandó NATO Képviselet Védelempolitikai Részleg tevékenységének szakmai támogatása.

b) Az Amerikai Egyesült Államok Kormánya által biztosított támogatás (FMF) felhasználásával és a kormányzati értékesítés (FMS) lebonyolításával összefüggő tárcaszintű feladatok koordinálása, végzése.

c) Kapcsolattartás az Amerikai Egyesült Államok Nagykövetségének Védelmi Együttműködési Irodájával (Office of Defence Cooperation – ODC.).

5. Egyéb feladatok

Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás."

146. § A 2. számú függelék 7.1.3.2. HM Vagyonfelügyeleti Főosztály cím helyébe a következő cím lép:

„7.1.3.2 HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály"

147. § A 2. számú függelék 7.1.3.2. HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály 1. pontja a következő d) alponttal egészül ki:

(Kodifikációs feladatok)

„d) A két- és többoldalú nemzetközi hadfelszerelési együttműködés jogi alapjait képező Egyetértési Megállapodások (Memorandum of Understanding – MOU), valamint Technikai Egyezmények (Technical Aggreement – TA) kidolgozásában való közreműködés."

148. § A 2. számú függelék 7.1.3.2. HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály 2. pontjának f) alpontja helyébe a következő rendelkezést lép:

(Koordinációs feladatok)

„f) Logisztikai Információs Rendszer létrehozásának a kialakított rendszer használatba vételének szakmai koordinálása, a rendszer alkalmazása a vagyongazdálkodás, vagyonnyilvántartás és annak felügyelete során."

149. § A 2. számú függelék 7.1.3.2. HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály 2. pontja a következő g)–i) alponttal egészül ki:

(Koordinációs feladatok)

„g) A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezetek vonatkozásában a Kétoldalú Nemzetközi Együttműködési Terv (KNET), valamint a Multilaterális Együttműködési Terv (MET) javaslat összeállításának koordinálása, jóváhagyásra történő előkészítése, valamint az időarányos és az engedélyezett kereteken belüli végrehajtás ellenőrzése.

h) A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár két- és többoldalú (NATO, EU/EDA, V4) hadfelszerelési együttműködési programjainak tervezése, szervezése, valamint a végrehajtás koordinálása, különös tekintettel a programok szakmai (katonai és termelői logisztikai) vonatkozásaira.

i) Közreműködés a NATO Biztonsági Beruházási Programjának (NSIP) Magyarországot érintő projektjeivel összefüggő döntés-előkészítő feladatok végrehajtásában."

150. § A 2. számú függelék 7.1.3.2. HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

a) A miniszter másodfokú katonai építési, építésfelügyeleti, tűzvédelmi, veszélyes katonai objektumok felügyeletével kapcsolatos hatósági határozatainak előkészítése. A szabályozott anyagokra és a fluortartalmú üvegházhatású gázokra vonatkozó rendelkezések végrehajtásával kapcsolatos ellenőrzéssel és bírság kiszabásával, valamint a szabályozott anyagok és a legalább 3 kilogramm fluortartalmú üvegházhatású gázt tartalmazó tűzvédelmi rendszerek esetében az üzemeltetők számára előírt kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésével kapcsolatos hatósági ügyekben a másodfokú miniszteri határozat előkészítése.

b) A miniszter másodfokú szakhatósági döntéseinek előkészítése:

ba) Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság elektronikus hírközlési nyomvonalas, nyomvonal jellegű építményekkel és egyéb műtárgyakkal kapcsolatos eljárásában a honvédelmi védőterületeket illetően,

bb) a természetes fürdővíz használatának engedélyezésére irányuló eljárásban, továbbá a fürdőhely kijelölésére irányuló eljárásban dunai és tiszai fürdőhely esetén,

bc) a Sugáregészségügyi Decentrum és az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által az atomenergiával kapcsolatos radioaktív hulladék átmeneti tárolójának és végleges hulladéklerakó létesítése, üzemeltetése, átalakítása, megszüntetése és lezárása, és az aktív, valamint a passzív intézményes ellenőrzésre történő áttérés tekintetében gyakorolt hatósági eljárásban,

bd) a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalnak a sajátos építményfajtákkal kapcsolatos hatósági eljárásban meghatározott ügyekben,

be) a bányászati hatósági ügyekben,

bf) a vasúti építmény engedélyezésére irányuló eljárásban, ha az eljárás honvédelmi vagy katonai célú létesítmény működési vagy védőterületén tervezett vasúti építményre vonatkozik,

bg) az utak építési engedélyezési eljárásában, ha az eljárás honvédelmi és katonai célú létesítmény működési vagy védőterületén tervezett utak engedélyezésére, vagy tervezett hajózási létesítmény engedélyezésére irányul,

bh) a tűzvédelmi szakhatósági ügyekben,

bi) a honvédelmi rendeltetésű erdőkkel kapcsolatos szakhatósági ügyekben,

bj) az MH létesítményeinek területén működtetni kívánt, 10 fő feletti befogadóképességű szálláshelyekkel kapcsolatos tűzvédelmi szakhatósági ügyekben."

151. § A 2. számú függelék 7.1.3.2. HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály 4. pont 4.6.–4.10. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Funkcionális feladatok)

„4.6. A HM Központi Lakásbizottság működésének szakmai támogatása.

4.7. Tanácskozási joggal állandó szakértői részvétel a HM Központi Lakásbizottság ülésein.

4.8. A lakhatás támogatásáról szóló éves beszámoló elkészítése a HM Központi Lakásbizottság részére.

4.9. Közreműködés a helyőrségi lakásbizottságok, Budapesten a keretgazda-lakásbizottságok tevékenységének a HM Központi Lakásbizottság titkára által végrehajtott ellenőrzésében.

4.10. Közreműködés a HM Központi Lakásbizottság elnöke közleményeinek előkészítésében."

152. § A 2. számú függelék 7.1.3.2. HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5. Egyéb feladatok

Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás."

153. § A 2. számú függelék 7.1.3.3. HM Kontrolling és Szabályozási Főosztály 1. pontjának a)–b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Kodifikációs feladatok)

„a) A HM fejezet gazdálkodását, (köz)beszerzéseit meghatározó tárca szintű normatív utasítások kialakítása, karbantartása.

b) Az operatív és stratégiai kontrollingrendszer működését szabályozó tárca szintű normatív utasítás kidolgozása, karbantartása."

154. § A 2. számú függelék 7.1.3.3. HM Kontrolling és Szabályozási Főosztály 2. pontjának c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Koordinációs feladatok)

„c) A tárca Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer fejlesztésében részt vevő szervezetek ez irányú tevékenységének koordinálása."

155. § A 2. számú függelék 7.1.3.3. HM Kontrolling és Szabályozási Főosztály 2. pontja a következő d)–e) alponttal egészül ki:

(Koordinációs feladatok)

„d) A Honvédelmi Minisztérium Antikorrupciós Stratégiája kidolgozásának koordinációja.

e) A Magyar Honvédség rendkívüli állapotra vonatkozó szükségleteinek tervezését szabályozó tárca szintű normatív utasítás kidolgozásának koordinációja."

156. § A 2. számú függelék 7.1.3.3. HM Kontrolling és Szabályozási Főosztály 3–4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a következő 5. ponttal egészül ki:

„3. Egyedi közhatalmi feladatok

„a) A HM szervek és szervezetek által jóváhagyásra felterjesztett, a minisztériumi vezetők által kiadásra tervezett belső rendelkezések tervezeteinek szakmai véleményezése.

4. Európai uniós, NATO és egyéb nemzetközi feladatok

a) Közreműködés a 2011. évi magyar EU-elnökséggel, illetve az EU 2020. stratégiával kapcsolatos tárcaszintű feladatokban.

5. Funkcionális feladatok

a) A tárcaszintű kontrollingtevékenység ellátása.

b) A stratégiai tervek végrehajtásának nyomon követése, az erőforrások eredményes és hatékony elosztásának és felhasználásának biztosítása. A tárca stratégiai céljaitól való eltérések kiszűrése, az eltérések okainak elemzése, javaslattétel korrekciós intézkedésekre.

c) A tárca gazdálkodásának elemzése és értékelése. Jelentések kidolgozása a tárca gazdálkodási helyzetét érintő kérdésekben.

d) A gazdálkodási döntésekhez szükséges költségelemzések összeállítása.

e) A tárca gazdálkodási modelljének kialakítása, a gazdálkodási rendszer vizsgálata.

f) A szövetséges tagállamok és egyes partnerországok gazdálkodásának tanulmányozása, javaslatok kidolgozása a hasznosítható gyakorlat átvételére és a tárca gazdálkodási rendjébe történő beépítésére.

g) Az üzleti szektor gazdasági módszereinek nyomon követése, a tárcánál alkalmazható módszerek átvételének és bevezetésének előkészítése.

h) A tárca Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer továbbfejlesztésére, új alrendszerek kialakítására vonatkozó elgondolás kialakítása, a továbbfejlesztés koordinálása.

i) A Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer továbbfejlesztésének rendszerszintű irányítása.

j) A „Honvédelmi Minisztérium igazgatása" belső kontrollrendszerének keretein belül a Kockázatkezelési Szabályzat kidolgozása, a kockázat-nyilvántartás és a szabálytalanságok nyilvántartásának kezelése és elemzése."

157. § A 2. számú függelék 7.1.3.3. HM Kontrolling és Szabályozási Főosztály 5. pontjának a)–b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Funkcionális feladatok)

„a) A tárcaszintű operatív és stratégiai kontrollingtevékenység ellátása.

b) A stratégiai és operatív tervek végrehajtásának nyomon követése, az erőforrások eredményes és hatékony elosztásának és felhasználásának biztosítása érdekében. A tárca stratégiai céljaitól való eltérések kiszűrése, az eltérések okainak elemzése, javaslattétel korrekciós intézkedésekre."

158. § A 2. számú függelék 7.1.3.3. HM Kontrolling és Szabályozási Főosztály 5. pontjának h)–j) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Funkcionális feladatok)

„h) A tárca Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer továbbfejlesztésére, új alrendszerek kialakítására vonatkozó elvi elgondolások rendszerezése, javaslatok kidolgozása.

i) A Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer továbbfejlesztésének rendszerszintű irányításával és felügyeletével összefüggő feladatok ellátása.

j) A „Honvédelmi Minisztérium igazgatása" belső kontrollrendszerének keretein belül a Kockázatkezelési Szabályzat kidolgozása, a kockázat-nyilvántartás és a szabálytalanságok nyilvántartásának kezelése és elemzése, az intézményi szabálytalansági felelősi tevékenységek ellátása. A Honvédelmi Minisztérium Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje kidolgozása, fejlesztése a HM Igazgatási és Jogi Képviseleti Főosztály közreműködésével."

159. § A 2. számú függelék 7.1.3.3. HM Kontrolling és Szabályozási Főosztály 5. pontja a következő k) alponttal egészül ki:
(Funkcionális feladatok)

„k) Az érintett honvédelmi szervek adatszolgáltatásai alapján elkészíti a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje keretében feltárt eredményekről szóló jelentést, valamint a Honvédelmi Minisztériumra vonatkozó, az operatív belső kontrollok kialakításának, működtetésének tapasztalatairól szóló összesített beszámoló jelentést."

160. § A 2. számú függelék 7.1.3.3. HM Kontrolling és Szabályozási Főosztály a következő 6. ponttal egészül ki:
„6. Egyéb feladatok

a) A főosztály működési körébe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás.

b) Közreműködés a hosszú távú védelmi tervezési irányelvek elgondolásának kialakításában és a vonatkozó miniszteri utasítás kidolgozásában.

c) Közreműködés a Magyar Honvédség 10 éves stratégiai terve, valamint a tárca 1+(n) éves rövid távú terve tervezési feladatait meghatározó HM utasítások kidolgozásában.

d) Közreműködés a védelmi tervezéssel összefüggő tárcaszintű feladatok végzésében, részvétel a HTVTR alrendszereinek tevékenységében, működtetésében, a rendszer folyamatos korszerűsítésében.

e) Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás."

161. § A 2. számú függelék 7.3.0.1. HVK Vezérkari Iroda 2. pontjának i) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Koordinációs feladatok)

„i) A civil szférából érkező kérésekkel kapcsolatos javaslatok előkészítése a tárca társadalmi kapcsolatainak koordinálásáért felelős HM szervezet felé. Döntést követően a Honvéd Vezérkar szerveire és az MH katonai szervezeteire vonatkozó intézkedések előkészítése."

162. § A 2. számú függelék 7.3.0.1. HVK Vezérkari Iroda 2. pontjának l) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Koordinációs feladatok)

„l) A Magyar Honvédség központi, nyilvános arculatépítő és toborzó rendezvényeivel összefüggő döntés-előkészítő tevékenységben való közreműködés a honvédelmi miniszter által jóváhagyott elgondolás alapján. A Honvéd Vezérkar és az MH katonai szervezetei kijelölt erői rendezvényeken való részvételének tervezése és szervezése az illetékes HM szervekkel együttműködésben."

163. § A 2. számú függelék 7.3.0.1. HVK Vezérkari Iroda 2. pontja a következő alponttal egészül ki:
(Koordinációs feladatok)

„t) A Honvéd Vezérkar főnöke által megkötendő együttműködési megállapodások előkészítése."

164. § A 2. számú függelék 7.3.0.1. HVK Vezérkari Iroda 4. pontjának f) alpontja első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
(Funkcionális feladatok)
„Bedolgozás a Honvédelmi Minisztérium éves munkatervébe, valamint havi munkaterveibe."

165. § A 2. számú függelék 7.3.0.1. HVK Vezérkari Iroda 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„5. Egyéb feladatok:
Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás."

166. § A 2. számú függelék 7.3.0.2. HVK Személyzeti Csoportfőnökség 1. pontjának a)–c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Kodifikációs feladatok)

„a) Szakterületet érintően a jogszabály és közjogi szervezetszabályzó eszközök módosításának kezdeményezése, jogszerű álláspont kidolgozása, előterjesztése.

b) Jogszabály és közjogi szervezetszabályzó eszköz véleményezése, jogszerű álláspont kidolgozása, előterjesztése.

c) A külföldi szolgálatteljesítést meghatározó jogszabály és közjogi szervezetszabályzó eszközök módosításának kezdeményezése, illetve véleményezése."

167. § A 2. számú függelék 7.3.0.2. HVK Személyzeti Csoportfőnökség 2. pontjának 2.3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Koordinációs feladatok)

„2.3. A Magyar Honvédség katonai szervezeteinél végzett személyügyi igazgatási, valamint a HM KGIR működéséről és fejlesztéséről szóló külön HM utasításban rendszergazdai szerepkörébe utalt tevékenységek koordinálása, szakmai irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása."

168. § A 2. számú függelék 7.3.0.2. HVK Személyzeti Csoportfőnökség 5. pontjának 5.66. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Funkcionális feladatok)

„5.66. A HM KGIR működéséről és fejlesztéséről szóló külön HM utasításban rendszergazdai szerepkörébe utalt modulok központi adatgazdai és alkalmazói feladatainak ellátása, adatszolgáltatások megszervezése és ellenőrzése."

169. § A 2. számú függelék 7.3.0.2. HVK Személyzeti Csoportfőnökség 6. pontjának i) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Funkcionális feladatok)

„i) Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás."

170. § A 2. számú függelék 7.3.0.3. HVK Hadműveleti Csoportfőnökség 1. pontjának a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Kodifikációs feladatok)

„a) Szakterületeit érintően a meghatározó jogszabályok kidolgozása, ezek megvalósulásának ellenőrzése, a jogszabály és közjogi szervezetszabályzó eszközök véleményezése, álláspont kidolgozása, előterjesztése."

171. § A 2. számú függelék 7.3.0.3. HVK Hadműveleti Csoportfőnökség 2. pontja a következő e)–h) alpontokkal egészül ki:

(Kodifikációs feladatok)

„e) A Magyar Honvédség külföldi szerepvállalásával kapcsolatos katonai-stratégiai szintű tervezőmunka végzése;

f) A műveletekre tervezett erők katonai-stratégiai, hadműveleti szintű vezetésére, a katonai szervezetek nemzeti adminisztratív támogatására vonatkozó követelmények kidolgozása;

g) A válsághelyzetek Magyar Honvédséget érintő feladatai döntés-előkészítési és kidolgozói tevékenységben való részvétel, a végrehajtásra vonatkozó intézkedések előkészítése;

h) A felelősségi területéhez tartozó NATO szabványok, szabályzatok és doktrínák feldolgozása nemzeti adaptálása és annak érvényesítése."

172. § A 2. számú függelék 7.3.0.3. HVK Hadműveleti Csoportfőnökség 3. pontjának c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok)

„c) A miniszter hatáskörében, a csoportfőnök által gyakorolt kamarai, valamint szak- és szakirány-referensi jogkörbe tartozó – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályzó eszközökben szakképesítések, rész-szakképesítések tekintetében a jogkörök gyakorlásával kapcsolatos – feladatok végzése."

173. § A 2. számú függelék 7.3.0.3. HVK Hadműveleti Csoportfőnökség 3. pontja a következő d)–e) alponttal egészül ki:
(Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok)

„d) A Honvéd Vezérkar főnökének jogkörébe tartozó, a hadműveleti csoportfőnök által kiadmányozásra kerülő szakhatósági állásfoglalások előkészítése, településrendezési eszközök véleményezése.

e) A miniszter hatáskörében, a csoportfőnökség által gyakorolt kamarai, valamint szak- és szakirány-referensi jogkörbe tartozó – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályzó eszközökben meghatározott – szakképesítések, rész-szakképesítések tekintetében a jogkörök gyakorlásával kapcsolatos feladatok végzése."

174. § A 2. számú függelék 7.3.0.3. HVK Hadműveleti Csoportfőnökség 4. pontja a következő h)–o) alponttal egészül ki:
(Európai uniós, NATO és nemzetközi feladatok)

„h) Kapcsolattartás a nemzetközi szervezetek (ENSZ, EBESZ, EU), valamint a békefenntartásban résztvevő országok illetékes szerveivel és testületeivel.

i) Az MK Állandó NATO Képviseletétől, a Nemzeti Katonai Képviseletétől, a Nemzeti Összekötő Képviseletétől, a NATO- és az EU-parancsnokságok különböző bizottságaitól érkező anyagok feldolgozása, katonai és szakmai álláspontok kialakítása és megküldése a képviseletekre, a NATO és az EU bizottságai részére.

j) A nemzetközi szervezetek (ENSZ, NATO, EU, EBESZ, MFO) égisze alatt folytatott válságkezelési és békeműveletekben való nemzeti részvétellel kapcsolatos szakmai álláspontok előkészítése.

k) A nemzetközi válságkezeléssel kapcsolatos hadműveleti döntések előkészítése. A NATO válságreagáló és az EU válságkezelő rendszere fejlesztésében való részvétel.

l) A különböző nemzetközi szervezetek (ENSZ, EBESZ, NATO, EU) égisze alatt folytatott békeműveletekben való magyar részvételre vonatkozó szakmai állásfoglalások kialakítása.

m) A NATO válságreagáló, az EU válságkezelési gyakorlatain és tervezői rendezvényein a nemzeti részvétellel kapcsolatos helyzetbeállítás és a lehetséges nemzeti részvétel mértékének kidolgozása.

n) A válságreagáló és békeműveletekben történő részvétel esetén együttműködés az Állandó Műveleti Utasítások (SOP), valamint a Harcérintkezés Szabályai (ROE) kialakításában.

o) Az egyes területekre és az Átfogó Erőgenerálási Konferenciákra a magyar szerepvállalásokra vonatkozó miniszteri mandátumok kialakítása és annak képviselete."

175. § A 2. számú függelék 7.3.0.3. HVK Hadműveleti Csoportfőnökség 5. pontjának 5.21–5.22. alpontjai helyébe a következő rendelkezés lép:
(Funkcionális feladatok)
„5.21. A Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszerbe kijelölt erők alkalmazási elveinek, a katasztrófavédelmi készenléti rendszer és tevékenység Honvéd Vezérkar főnöke hatáskörébe tartozó szabályzóinak kidolgozása, felsőszintű alkalmazási tervei elkészítésének felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása.
5.22. A Honvéd Vezérkar főnöke KKB tanácskozási jogú tagságából adódó feladatok végzése."

176. § A 2. számú függelék 7.3.0.3. HVK Hadműveleti Csoportfőnökség 6. pontjának a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Egyéb feladatok)

„a) Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás."

177. § A 2. számú függelék 7.3.0.4. HVK Logisztikai Csoportfőnökség feladatai 2. pont a)–f) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a következő g) alponttal egészül ki:
(Koordinációs feladatok)

„a) A Magyar Honvédség fogyasztói logisztikai feladatainak koordinálása, a Honvéd Vezérkar főnöke logisztikai döntéseinek előkészítése, döntési javaslatok kidolgozása.

b) Az ország területe honvédelmi célú előkészítésével kapcsolatos MH szintű logisztikai feladatok megtervezése, megszervezése és koordinálása.

c) Az expedíciós műveletek logisztikai támogatási képességei biztosításának koordinálása.

d) A hazai, a nemzetközi két- és többoldalú, valamint a NATO- és EU-gyakorlatok logisztikai feladatainak koordinálása.

e) A logisztikai erőforrás-gazdálkodás szakmai – szakági szabályzói kidolgozásának koordinálása, együttműködés a HM és MH logisztikai gazdálkodó szakmai szervezeteivel.

f) Az MH Összhaderőnemi Logisztikai Doktrína megfogalmazásának, naprakészen tartásának, a kapcsolódó doktrínák összhangjának koordinálása, a szakági doktrínák kidolgozásának felügyelete.

g) A logisztikai tiszt- és tiszthelyettesképzés MH szintű követelményeinek meghatározása, együttműködés a minisztériumi szervekkel, a Honvéd Vezérkar főnöke közvetlen alárendelt szervezetek és a Magyar Honvédség katonai szervezetei ez irányú tevékenységének koordinálása."

178. § A 2. számú függelék 7.3.0.4. HVK Logisztikai Csoportfőnökség 3. pontjának e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Európai uniós, NATO és nemzetközi feladatok)

„e) A Magyar Honvédség képviselete a NATO és EU kijelölt fogyasztói logisztikai fórumain. A Magyarországon lebonyolításra tervezett NATO és EU fogyasztói logisztikai rendezvények előkészítése, megszervezése."

179. § A 2. számú függelék 7.3.0.4. HVK Logisztikai Csoportfőnökség 4. pontjának m)–p) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Funkcionális feladatok)

„m) A Magyar Honvédség logisztikai gazdálkodási feladatainak, logisztikai erőforrásigényeinek, a költségvetési tervének, illetve annak végrehajtásának elemzése és értékelése. Részvétel a költségvetési és beszerzési tervek előkészítésében. A Honvéd Vezérkar főnökének a közvetlen alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek gazdálkodási tevékenységére vonatkozó döntéseinek előkészítése.

n) Az alkalmazói igények figyelembevételével a logisztikai haditechnikai eszközök harcászati-technikai követelményei kidolgozásának irányítása.

o) Kamarai jogkör gyakorolása a honvédelmi miniszter hatáskörébe tartozó logisztikai szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról, valamint a szakképzésről és a szakmai vizsga szervezéséről szóló jogszabályokban és közjogi szervezetszabályzó eszközökben meghatározott szakképesítések, részszakképesítések tekintetében.

p) Részvétel a Stratégiai Légiszállítási Képesség (SAC) program HVK szintű feladataiban, a fogyasztói logisztikai feladatok MH szintű koordinálása."

180. § A 2. számú függelék 7.3.0.4. HVK Logisztikai Csoportfőnökség 4. pontjának r) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Funkcionális feladatok)

„r) A logisztikai információs rendszerrel (LIR) szemben támasztott fogyasztói logisztikai alkalmazói követelmények megfogalmazása, együttműködés a NATO és EU logisztikai szoftvereinek rendszeresítési/alkalmazásba vételi feladatainak kezdeményezésében, a nemzeti szakmai tevékenységek koordinálásában, az információs adatbázis, a szövetségesi követelményeknek megfelelő jelentési rendszer alkalmazói követelmények megfogalmazásában."

181. § A 2. számú függelék 7.3.0.4. HVK Logisztikai Csoportfőnökség 5. pontjának b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Egyéb feladatok)

„b) Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás."

182. § A 2. számú függelék 7.3.0.5. HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség 1. pontja az alábbi a)–l) alpontja helyébe a következő rendelkezés egyidejűleg a következő m)–o) egészül ki: (Európai uniós, NATO és nemzetközi feladatok)

„a) A NATO Védelmi Tervezési Folyamatainak (NDPP) megfelelően katonai szakmai álláspontok kidolgozása.

b) A NATO/EU haderő-fejlesztési ajánlások és célkitűzések, a Képességfelmérés (CS) és az EU Főcélkitűzések Kérdőív (HGQ) nemzeti válaszainak megadásához szükséges katonai szakmai fejezetrészek kidolgozása és az ezzel kapcsolatos szervezési feladatok végzése.

c) A NATO védelmi áttekintési folyamatában a Bilaterális tárgyalásokon, a szövetségi haderőtervezési célok kialakításának részeként az Összevont Konzultáción való részvétel.

d) A NATO/EU haderő-fejlesztési ajánlások és célkitűzések, a képességfelmérés (CS) és az EU főcélkitűzések kérdőív (HGQ) nemzeti válaszainak megadásához szükséges katonai szakmai fejezetrészek kidolgozása és az ezzel kapcsolatos szervezési feladatok végzése. A NATO védelmi áttekintési folyamatában a trilaterális tárgyalásokon, a szövetségi haderő-tervezési célok kialakításának részeként az összevont konzultáción való részvétel.

e) Részvétel az EU képességfejlesztési folyamata fő dokumentumainak kidolgozásában, felülvizsgálatában és frissítésében, az EU főcélkitűzések kérdőív megválaszolásával a nemzeti válaszok naprakészen tartása, az érintett szervekkel együttműködve nemzeti álláspont kialakítása és képviselete az egyeztető megbeszéléseken.

f) Az EU képességfejlesztési tevékenységében az Európai Unió Katonai Tanács/Katonai Törzs (EUMC/EUMS) és az EDA által beazonosított képességhiányok felszámolásának kezelésére javasolt és indított képességfejlesztési programok és projektek vizsgálata és nyomon követése, a nemzeti felelősségek és érdekek azonosítása és képviselete.

g) A tárca képviselete az EDA Irányító Testületének (SB) képességigazgatói ülésein.

h) Az EDA képességfejlesztési összekötő funkció és feladatok ellátása, tárcaszintű szakmai álláspontok kidolgozása, részvétel az EDA Képességigazgatóságának munkájában.

i) Az EDA „Engage" integrált fejlesztési csoportban (IDT) való nemzeti részvétel minisztériumi felelősi feladatainak ellátása.

j) A haderő fejlesztése érdekében a NATO/EU koncepcionális fejlődési tendenciáinak nyomon követése. A koncepciók Magyar Honvédségben történő megvalósíthatóságának vizsgálata érdekében javaslattétel ad hoc munkacsoportok létrehozására. A munkacsoportok vezetése, a koncepciók megvalósíthatóságára, a tárca stratégiai terveibe történő beillesztésére vonatkozó komplex javaslatok előkészítése.

k) Részvétel a NATO/EU koncepcionális és stratégiai jellegű dokumentumok kialakításának folyamatában, katonai-szakmai vélemény kialakítása és lehetőség szerinti érvényesítése. A dokumentumokban foglaltak beépítése a hazai haderő-átalakítási folyamatba.

l) A NATO/EU polgári-katonai képességfejlesztés koncepcióinak nyomon követése, feldolgozása, a nemzeti érdekek képviselete, az eredmények beépítése a hazai képességtervezési rendszerbe.

m) A NATO és az EU képességfejlesztési rendszerei közelítését célzó javaslatok nyomon követése, feldolgozása, a nemzeti érdekek képviselete.

n) A NATO/EU szervezetfejlesztési előterjesztések figyelemmel kísérése, elemzése, az átalakítások nemzeti véleményezése.

o) A NATO/EU által azonosított műveleti tapasztalatok és az azokból eredő képességfejlesztési trendek transzformálása és beépítése a hazai fejlesztési folyamatokba, és ez alapján javaslattétel a képességfejlesztési prioritások módosítására."

183. § A 2. számú függelék 7.3.0.5. HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség 2. pontjának e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Funkcionális feladatok)

„e) Részvétel a katonai feladatok és azok erőforrás szükségletei költségfedezetének kiegyensúlyozásában, a tervek végrehajtására vonatkozó döntések előkészítésében."

184. § A 2. számú függelék 7.3.0.5. HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség 2. pontja a következő aa) alponttal egészül ki:

(Funkcionális feladatok)

„aa) A haderőszervezési tevékenységet támogató információs rendszer (HSZIR) követelményeinek meghatározása, kialakítása, fejlesztése és működtetése. A HM KGIR működéséről és fejlesztéséről szóló külön HM utasításban előírt adatszolgáltatások biztosítása."

185. § A 2. számú függelék 7.3.0.5. HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség 3. pontjának b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Egyéb feladatok)

„b) Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás."

186. § A 2. számú függelék 7.3.0.6. HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség 1. pontjának a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Kodifikációs feladatok)

„a) A híradó, informatikai, honvédelmi érdekből minősített nemzeti, valamint a nemzetközi szerződés alapján átvett, vagy nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült minősített információ biztonságával (személyi-, fizikai-, adminisztratív-biztonsági, elektronikus információvédelmi /rejtjel-, átvitel-, kompromittáló kisugárzás-, számítógép- és hálózatbiztonság; továbbiakban: információvédelem) valamint az iratkezeléssel kapcsolatos jogszabályok, felsőszintű előterjesztések kidolgozása, illetve véleményezése. A területekre vonatkozó MH-szintű rendelkezések kidolgozása."

187. § A 2. számú függelék 7.3.0.6. HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség 2. pontjának b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Koordinációs feladatok)

„b) A Magyar Honvédség Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózatával kapcsolatos feladatok szakterületi koordinálása, kapcsolattartás a szövetségi (NATO, EU) és polgári informatikai és távközlési szervezetekkel, hatóságokkal."

188. § A 2. számú függelék 7.3.0.6. HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség 5. pontjának 5.2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Funkcionális feladatok)

„5.2. A minisztertől kapott felhatalmazás alapján a Magyar Honvédség Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózata hálózatgazdai feladatainak végzése."

189. § A 2. számú függelék 7.3.0.6. HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség 5. pont 5.5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Funkcionális feladatok)

„5.5. A Magyar Honvédség biztonsági vezetők, illetve információvédelmi, ügyviteli szervek, valamint nyilvántartók és kezelő pontok tevékenységének szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatok végzése."

190. § A 2. számú függelék 7.3.0.6. HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség 5. pontjának 5.7. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Funkcionális feladatok)

„5.7. A minisztériumban a nyílt iratok kezelésének felügyeletével, valamint a minősített adat védelméhez szükséges személyi-, fizikai-, adminisztratív- és elektronikus biztonsági feladatok irányításával és végrehajtásával összefüggő tevékenység ellátása, a HM helyi biztonsági felügyelet vezetése."

191. § A 2. számú függelék 7.3.0.6. HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség 5. pontjának 5.30. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Funkcionális feladatok)

„5.30. Kamarai jogkör gyakorolása a miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról, valamint a szakképzésről és a szakmai vizsga szervezéséről szóló jogszabályokban és közjogi szervezetszabályzó eszközökben meghatározott szakképesítések, részszakképesítések tekintetében."

192. § A 2. számú függelék 7.3.0.6. HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség 5. pontja a következő 5.41–5.43. alpontokkal egészül ki:

(Funkcionális feladatok)

„5.41. Közreműködés a Nemzeti Biztonsági felügyelet által a Magyar Honvédségnél a nemzeti minősített adat kezelésével kapcsolatban végzett hatósági ellenőrzésben, valamint a COSMIC TOP SECRET minősítésű és az ATOMAL jelölésű dokumentumok sokszorosításának, fordításának és kivonat készítésének engedélyezésében.

5.42. A NATO, illetve a NYEU minősített információk, adatok országos szinten történő fogadására, elosztására és kezelésére kijelölt NATO, NYEU Központi Nyilvántartó működtetése és annak képviseletében részvétel a nemzetközi szerződés alapján átvett, vagy nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült minősített adatok kezelési rendjének hatósági ellenőrzésében.

5.43. Kimutatás vezetése a NATO-NYEU Központi Nyilvántartó hatáskörébe tartozó külföldi minősített adatot kezelő szerveknél működő NATO, NYEU, Nyilvántartókról és Kezelő pontokról, NATO, NYEU, „Szigorúan titkos!" minősítési szintű külföldi minősített adatról valamint a Magyar Honvédség minősített adatot kezelő szerveinél működő NATO, NYEU, nemzeti Nyilvántartókról és Kezelő pontokról."

193. § A 2. számú függelék 7.3.0.6. HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség 6. pontjának c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Egyéb feladatok)

„c) Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás."

194. § A 2. számú függelék 7.3.0.7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a következő 7.3.0.8 egészül ki:

„7.3.0.7. HVK Kiképzési Csoportfőnökség

1. Kodifikációs feladatok

a) A Magyar Honvédség kiképzésére vonatkozó irányelvek és követelmények kidolgozása.

b) A műveleti/alkalmazási követelmények alapján a kiképzés feltételrendszerének tervezéséhez, végrehajtásához szükséges szabályozók jóváhagyásra való előkészítése.

c) Fő kidolgozóként a Magyar Honvédség kiképzési rendszerének, doktrínájának kidolgozása, korszerűsítése a közreműködő szervezetekkel együttműködve.

d) A csoportfőnökség feladatkörébe tartozó jogszabályok, belső rendelkezések, felsőszintű előterjesztések előkészítése, kidolgozása, illetve véleményezése.

2. Koordinációs feladatok

a) A csoportfőnökség hatáskörébe tartozó általános és szakmai feladatokkal kapcsolatos együttműködés, és az azzal összefüggő feladatok végrehajtása, a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, valamint a Honvéd Vezérkar főnökének közvetlen alárendeltségébe tartozó szervekkel és szervezetekkel.

b) A Magyar Honvédség kiképzése formai, tartalmi, módszertani, anyagi-technikai követelményei kidolgozásának koordinálása, szakmai felügyeletével összefüggő tevékenység végzése együttműködve az érintett szervezetekkel.

c) A csoportfőnökség fő kidolgozói felelősségébe tartozó ügyekkel kapcsolatos belső koordinációs tevékenység végzése.

d) A honvédelmi miniszter hatáskörében, a csoportfőnök által gyakorolt kamarai, valamint szak- és szakirány-referensi jogkörbe tartozó – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályzó eszközökben meghatározott általános, alapozó, szakalapozó – és szakképesítések, rész-szakképesítések tekintetében a jogkörök gyakorlásával kapcsolatos – feladatok végzése, koordinálása, a szakmai felügyelettel kapcsolatos tevékenységek végzése, a referensi, kamarai jogkör gyakorlókkal együttműködve.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok.

a) A Honvéd Vezérkar főnökének jogkörébe tartozó, a kiképzési csoportfőnök által kiadmányozásra kerülő szolgálati könyvek és főnökségi kiadványok kidolgozása és pontosítása a Magyar Honvédség szabályzatfejlesztésért felelős szervezet tevékenységének szakmai irányítása útján.

b) A Magyar Honvédségnél folytatott kiképzés felsőszintű irányításának, valamint a kiképzés tervezésének és végrehajtásának rendjéről szóló utasítások, parancsok, intézkedések, valamint a Magyar Honvédség Gyakorlatok és Kiképzési Rendezvények Program (a továbbiakban: MH GYKRP) megjelenítése a Kiképzési Adatbázisban és Adattárban a Magyar Honvédség szabályzatfejlesztésért felelős szervezet tevékenységének szakmai irányítása útján.

c) A Magyar Honvédség alapkiképzéséért felelős szervezete alapkiképzéssel, szakalapozó kiképzéssel kapcsolatos tevékenységének szakmai irányításával kapcsolatos feladatok végzése.

4. Európai uniós, NATO és nemzetközi feladatok

a) A Magyar Honvédség NATO/EU kötelékbe felajánlott (NRF/BG) katonai szervezetei, valamint a két- és többoldalú szerződések alapján létrehozott több-nemzeti kötelékek és más magyar erők kiképzésének felsőszintű irányításával kapcsolatos tevékenységek végzése.

b) A minisztérium, illetve a Magyar Honvédség képviselete a csoportfőnökség szakterületeit érintő NATO/EU munkacsoportok, valamint más nemzetközi szakmai szervezetek munkájában és ülésein.

c) A NATO és az EU által kiadott kiképzési tartalmú dokumentumok feldolgozása, igény szerinti honosításuk feltételeinek megteremtése és Magyar Honvédség szintű bevezetése.

d) Kapcsolattartás a NATO- és az EU-parancsnokságok hasonló szintű kiképzési szervezeteivel.

5. Funkcionális feladatok

a) A Magyar Honvédségnél folytatott kiképzés követelményeinek és a kiképzés rendjének kidolgozása, a kiképzés végrehajtása felsőszintű irányításával, felügyeletével kapcsolatos tevékenységek végzése.

b) Az alapkiképzés, az általános katonai kiképzés, a szakalapozó kiképzés, a szakkiképzés, a parancsnokok és törzsek kiképzése, a gép- és harcjárművezetők kiképzése, a Magyar Honvédség tartalék erők (önkéntesség és törvényi kötelezettség alapján szervezett) kiképzése tervezésével, végrehajtásával, ellenőrzése értékelésével kapcsolatos kidolgozói munka végzése és koordinálása, azok megvalósulásának felügyeletével kapcsolatos tevékenységek végzése.

c) A haderőnemek, fegyvernemek és szakcsapatok alkalmazási követelményein alapuló kiképzés tartalmi összetevőinek, követelményeinek, a kiképzéssel összefüggő ellenőrzések rendjének kidolgozása együttműködésben az érintett szakmai szervekkel és szervezetekkel. Az azonosított és bevezetett tapasztalatok visszaforgatása a kiképzés rendszerébe. Részvétel a miniszter és a Honvéd Vezérkar főnöke által elrendelt ellenőrzési feladatokban.

d) A Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) szintű nemzetközi és hazai kiképzési rendezvények előkészítésével kapcsolatos szervezési feladatok végrehajtása.

e) A nemzetközi (NATO, EU, két- és többoldalú) kiképzési rendezvények és gyakorlatok programozásának, tervezésének koordinálása. A nemzetközi gyakorlatokra tervezett költségvetéssel kapcsolatos keretgazdai feladatok végzése.

f) A HM szervekkel együttműködve az MH GYKRP kidolgozása és előkészítése jóváhagyásra.

g) Az MH GYKRP alapján, a határátlépéssel járó csapatmozgások engedélyéről szóló kormány-előterjesztés előkészítése a kiképzési szakterület vonatkozásában.

h) A Harcászati Értékelő és Minősítő Programok (TACEVAL, CREVAL) felső szintű irányításával összefüggő feladatok végzése, valamint az MH középszintű irányító és vezető szerv TACEVAL és CREVAL csoportjainak szakmai irányításával kapcsolatos tevékenységek végzése.

i) A Magyar Honvédség szintű katonai testnevelés, sportbajnokságok, túlélési versenyek felügyeletével összefüggő feladatok végzése, a fizikai felkészítés követelményeinek kidolgozása.

j) A kiképzés anyagi-technikai feltételrendszerének biztosításával kapcsolatos felsőszintű döntések előkészítése, részvétel a fejlesztési követelmények kidolgozásában.

k) A Magyar Honvédség gyakorlásai és gyakorlatai szabályozásával kapcsolatos tevékenységek végzése, a programozásukkal, tervezésükkel, végrehajtásukkal, ellenőrzés-értékelésükkel, eredményeinek jelentésével, valós biztosításukkal kapcsolatos felsőszintű irányelvek, követelmények kidolgozása együttműködésben az érintett szakmai szervekkel és szervezetekkel.

l) A kiképzési bázisok, létesítmények, lő- és gyakorlóterek felügyeletével kapcsolatos tevékenységek végzése, az igénybevételükre, üzemeltetésükre és fenntartásukra vonatkozó felsőszintű követelmények kidolgozása együttműködésben a szakmailag érintett szervekkel és szervezetekkel. A kiképzést támogató alrendszer Magyar Honvédség egészére vonatkozó követelményeinek kidolgozása, a lőtéri szolgáltatások körének meghatározása, a kiképzési bázisokkal és lőterekkel kapcsolatos igények érvényesítése.

m) Kamarai és referensi jogkör gyakorlása a honvédelmi miniszter hatáskörébe tartozó általános, alapozó, szakalapozó és szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról, valamint a szakképzésről és a szakmai vizsga szervezéséről szóló jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközeiben meghatározott általános katonai, szakképesítések, rész-szakképesítések tekintetében.

n) A Magyar Honvédség kiképzéssel és gyakorlásaival, gyakorlataival kapcsolatos szolgálati könyvek és főnökségi kiadványok kidolgozásának koordinálása, a Magyar Honvédség szabályzatfejlesztésért felelős szervezete szakmai felügyeletével kapcsolatos tevékenységek végzése.

o) A Magyar Honvédség alapkiképzésére, általános katonai kiképzésére, szakalapozó kiképzésére, szakkiképzésére, a parancsnokok és törzsek kiképzésére, a gép- és harcjárművezetők kiképzésére, valamint a Magyar Honvédség tartalék erők (önkéntesség és törvényi kötelezettség alapján szervezett) kiképzésére vonatkozó módszertani, elvi kidolgozói feladatok végzése.

p) A kiképzés során alkalmazható szimulációs támogatás elveinek, követelményeinek, rendjének, fejlesztési irányainak kidolgozása.

q) A Honvéd Vezérkar főnöke által elrendelt gyakorlatok kiinduló adatainak kidolgozása, a gyakorlattervezési folyamat további szakaszainak támogatása és a gyakorlatok végrehajtásának ellenőrzése.
r) A Magyar Honvédség kiképzési feladatai erőforrás- és költségszükségletének tervezése a TVTR-ben foglaltak szerint. A kiképzés összesített erőforrásigény-tervének koordinálása és összeállítása, az adatok biztosítása a TVTR-be történő beépítés céljából.
s) A kiképzéssel kapcsolatos határidős jelentések elkészítése.
t) A rögtönzött robbanóeszközök elleni tevékenység (C-IED) és a különleges műveleti kiképzés hazai feltételeinek további bővítése, nemzetközi jellegének erősítése, végrehajtása feladatainak felső szintű irányítása.
u) A kiképzési doktrína kidolgozása, szükség szerinti pontosítása.

6. Egyéb feladatok

Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás.

7.3.0.8. HVK Egészségügyi Csoportfőnökség

1. Kodifikációs feladatok

a) Az egészségügyi ellátás elveinek, rendszerének, az ellátást szabályozó jogszabályok, rendelkezések kidolgozása és kidolgoztatása, valamint az egészségügyi ellátást befolyásoló NATO katonai és a Magyar Köztársaságban érvényes jogszabályok, rendelkezések, elvek szükség szerinti adaptálása, jogharmonizációja.
b) Szakintézkedések, szakutasítások kiadása, az egészségügyi szakkiadványok kiadásának tervezése és szervezése. A más tárcáktól érkező a szakmai kompetenciákba tartozó jogszabálytervezetek véleményezése.
c) A nemzetközi műveletek egészségügyi biztosításával kapcsolatos jogszabálytervezetek kidolgozása és a műveletek végrehajtására vonatkozó egyezmények tervezeteinek véleményezése.
d) A humanitárius műveletek egészségügyi vonatkozásainak kidolgozása.

2. Koordinációs feladatok

a) Az egészségügy területén a társadalombiztosítással összefüggő és a katona-egészségügyre vonatkozó követelmények monitorozása, koordinálása. Az egészségügyi kiképzéssel és szakképzéssel kapcsolatos feladatok szervezése és koordinálása, a továbbképzési rendszer monitorozása, valamint a katasztrófamedicinával kapcsolatos tevékenységben való részvétel.
b) Az ágazat alapellátását és szakellátását végző egészségügyi intézmények szakmai felügyelete az MH főszakorvosi rendszeren keresztül.
c) A hivatásos és közalkalmazott orvos, gyógyszerész, állatorvos, egészségügyi tiszt és tiszthelyettes állomány szakkiképzése, valamint szakirányú továbbképzési rendszerének kidolgozása, a szakvizsgára készülő honvéd orvosok felkészülésének irányítása, segítése és ellenőrzése.
d) A katona-, kormány- és köztisztviselői, valamint közalkalmazotti állomány általános szűrővizsgálatának koordinálása.
e) A katonai egészségügyi, fizikai és pszichikai alkalmassági vizsgálatok, továbbá magasabb beosztásba helyezés és tartós külföldi szolgálatra vezényléssel kapcsolatos, illetőleg alkalmassági vizsgálatok és a FÜV-tevékenység irányítása, felügyelete.
f) Napi kapcsolattartás az egyetemekkel és más felsőoktatási intézményekkel és a szakmai továbbképzések koordinálása.

3. Európai uniós, NATO és nemzetközi feladatok

a) A NATO-kötelezettségből adódó egészségügyi feladatok végrehajtásának szervezése. Kapcsolattartás a NATO és egyéb országok katona-egészségügyi szervezeteivel.
b) Az egészségügyi interoperabilitás fejlesztése a NATO-országok között, illetve a partnerországokkal.

4. Funkcionális feladatok

a) A HM-szervekkel és szervezetekkel együttműködve a szervezetek egészségügyi alkalmazhatóságának és képességeinek összehangolt és folyamatos fejlesztése, a béke és a békétől eltérő időszakban az egészségügyi feladatok végrehajtásának stratégiai tervezése és irányítása.
b) A Magyar Honvédség egészségügyi szolgálata korszerűsítésére, a haderő egészségügyi rendszere hosszú és középtávú fejlesztésének célkitűzéseire, főbb irányaira, szervezetére, felszerelésére, diszlokációjára és működési rendjére vonatkozó koncepciók és tervek kialakítása, a feltételrendszerek vizsgálata, az éves fejlesztés követelményeire vonatkozó felsőszintű tervezőmunka koordinálása. A nemzetközi tapasztalatok elemzése, értékelése és beépítése a fejlesztési tervekbe.

c) Az alárendelt szervezeteknél a készenlét fokozásával és a feltöltéssel kapcsolatos feladatok tervezése, ellenőrzése. A Magyar Honvédség katonai szervezeteinél folyó egészségügyi felkészítés szakmai irányítása.

d) A Magyar Honvédség egészségügyi doktrínája kidolgozásának, folyamatos pontosításának irányítása, összhangjának, harmonizációjának biztosítása a kapcsolódó doktrínákkal.

e) A Magyar Honvédség alapellátást végző egészségügyi szolgálatainál, kórházaiban, rehabilitációs intézeteiben folyó megelőző gyógyító, járó- és fekvőbeteg-ellátás szakirányításával kapcsolatos feladatok végzése.

f) A hivatásos és szerződéses állomány egészségi és fizikai alkalmasságának megtartása érdekében az egészségfejlesztési és egészségvédelmi feladatok szervezése és felügyeletével kapcsolatos feladatok végrehajtása. A katonai, a kormány-tisztviselői és közalkalmazotti állomány általános szűrővizsgálatának szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása.

g) A csapatorvosok krízisintervenciós és a csapat-egészségügyi állomány prevenciós képzésének, valamint a hivatásos és szerződéses állomány mentális szűrővizsgálatának megszervezésének felügyelete. A mentális problémák megelőzésére és kezelésére irányuló programok szervezése a hivatásos, szerződéses állomány részére, szakmai kiadványok készítése és megjelentetése.

h) A csapatpszichológiai rendszer működtetése, fejlesztése, felügyelete.

i) A Magyar Honvédség készenlétének fenntartásával és fokozásával, valamint a terrorcselekmények elleni védelemmel kapcsolatos egészségügyi feladatok stratégiai tervezése és szervezése.

j) A Magyar Honvédség speciális egészségügyi eszközei és szakanyagai biztosításának tervezése. Az egészségügyi normák kidolgozása és az azokban meghatározott szakanyagok teljes körű készleteinek tervezése, felügyelete, az egészségügyi anyagi-technikai eszközök fejlesztésének és rendszerbeállításának tervezése és koordinálása.

k) A Magyar Honvédségnél folyó állat-egészségügyi tevékenység tervezése, szervezése, szakmai felügyelete.

l) A Magyar Honvédség személyi állománya közegészségügyi, járványügyi biztosításának és a Magyar Honvédség Közegészségügyi és Járványügyi Szolgálata hatósági tevékenységének szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása.

m) A Magyar Honvédségnél folyó gyógyító, megelőző és a katona-egészségügyi kutatási feladatok irányításával kapcsolatos tevékenység végzése.

5. Egyéb feladatok

a) A megfelelő polgári szakmai társszervezetekkel történő hatékony együttműködés koordinálása.

b) Szakterületét érintően az operatív belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a működési körbe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás.

c) A miniszter másodfokú hatósági határozatainak előkészítése a szolgálati kötelmekkel összefüggő baleset, betegségmegállapítással, minősítéssel kapcsolatban, továbbá a munka-egészségügyi hatósági, illetve atomenergiai engedélyezési ügyekben.

d) A miniszter másodfokú szakhatósági határozatainak előkészítése az MH létesítményeinek területén működtetni kívánt szálláshely engedélyezése iránti eljárásban a higiénés és egészségvédelmi, táplálkozás-egészségügyi és dietetikai, az ivóvízminőségi, a települési szilárd és folyékony hulladékkal kapcsolatos járványügyi vonatkozású követelményekre, valamint a kémiai biztonságra és a dohányzóhelyek kijelölésére vonatkozó szakkérdésekkel kapcsolatos szakhatósági ügyekben."

195. § (1) A Szabályzat 1. számú függeléke helyébe az 1. függelék lép.

(2) A Szabályzat 3. számú függeléke helyébe a 2. függelék lép.

(3) A Szabályzat 4. számú függeléke helyébe a 3. függelék lép.

(4) A Szabályzat 5. számú függeléke helyébe a 4. függelék lép.

196. § A Szabályzat

a) 1. § (1) bekezdésében és (2) bekezdés 19. és 21. pontjában, 6. § (2) bekezdésében, 12. § (2) bekezdésében, 30. § (1) és (9) bekezdésében, a 62. § (2) bekezdésében, valamint a 67. § (17) bekezdésében, 2. számú függelék 7.1.1.1. HM Jogi Főosztály 1. pont a), b) és c) alpontjában, valamint a 7.1.1.1. HM Jogi Főosztály 5. pont c) alpontjában az „az állami irányítás egyéb jogi eszközei" szövegrész helyébe az „a közjogi szervezetszabályozó eszközök",

b) 1. § (2) bekezdés 24. és 25. pontjában,10. § (8), 21. § (46) bekezdésében, 28. § (2) bekezdésében, 62. § (1) bekezdésében az „az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben" szövegrész helyébe az „a közjogi szervezetszabályozó eszközökben"

c) 6. § (2) bekezdés az „az állami irányítás egyéb jogi eszközeivel" szövegrész helyébe az „a közjogi szervezetszabályozó eszközökkel",

d) 30. § (9) bekezdésében az „az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek" szövegrész helyébe az „a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek",

e) 71. § (3) bekezdésében, valamint a 79. § (2) és (4) bekezdésében a „HM Közgazdasági és Pénzügyi Ügynökség" szövegrész helyébe a „HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal" ,

f) 76. § (15) bekezdésében, valamint 79. § (4) bekezdésében a „HM Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség" szövegrész helyébe a „HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal"

szöveg lép.

197. § Hatályát veszti a Szabályzat

1. 5. § (4) bekezdése,
2. 6. § (24) bekezdése,
3. 6. § (69) bekezdés p) pontja,
4. 12. § (6) bekezdése,
5. 12. § (47) bekezdésében „A miniszter által átruházott hatáskörben gyakorolja a másodfokú hatósági jogköröket." szövegrész,
6. 12. § (63) bekezdése,
7. 12. § (64) bekezdés p) pontja,
8. 12. § (105)–(107) bekezdése,
9. 12. § (116) bekezdésében az „(a Honvéd Vezérkar kivételével)" szövegrész,
10. 12. § (117) bekezdésében a „(kivéve a Honvéd Vezérkar)" szövegrész,
11. 21. § (54) bekezdése,
12. 30. § (17) bekezdése,
13. 30. § (20)–(21) bekezdése,
14. 33. § (25) bekezdése,
15. 36. § (15) bekezdése,
16. 40. § (20)–(21) bekezdése,
17. 2. számú függelékének 7.0.0.1. HM Miniszteri Kabinet 1. pont f) alpontjának második mondata,
18. 2. számú függelék 7.1.0.2. HM Tervezési és Koordinációs Főosztály 1. pont s) alpontja, 2. pont d) és h) alpontjai, 5. pont m) alpontja, 6. pont j) alpontja,
19. 2. számú függelék 7.1.0.3. HM Humánpolitikai Főosztály 3. pont c) alpontja, 4. pont c) alpontja, 5. pont l) és o) alpontja,
20. 2. számú függelék 7.2.0.1. HM Parlamenti Államtitkári Titkárság 1. pont t) alpontja,
21. 2. számú függelék 7.1.1.2. HM Igazgatási és Jogi Képviseleti Főosztály 3. pont d) alpontja,
22. 2. számú függelék 7.1.2.1. HM Védelempolitikai Főosztály 2. pont v) alpontja, 4. pont f) alpontja,
23. 2. számú függelék 7.1.2.2. HM Védelmi Tervezési Főosztály 3. pont c) alpontja, 4. pont j) alpontja,
24. 2. számú függelék 7.1.3.2. HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály 2. pont a) alpontja, 4. pont 4.19., 4.21. és 4.37.,
25. 2. számú függelék 7.3.0.1. HVK Vezérkari Iroda 4. pont o) és p) alpontja,
26. 2. számú függelék 7.3.0.2. HVK Személyzeti Csoportfőnökség 5. pont 5.42. és 5.53. alpontja,
27. 2. számú függelék 7.3.0.4. HVK Logisztikai Csoportfőnökség 5. pont q) alpontja,
28. 1. számú függelékben az „EU Elnökségi Koordinációs Titkárság" szövegdoboz,
29. 3. számú függelékben a „7.1.2.1.3. EU Elnökségi Koordinációs Titkárság" pontja.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 42/2011. (IV. 20.) KIM utasítása a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a következő utasítást adom ki.

1. § A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) jelen utasítás Mellékletében foglaltak szerint határozom meg.

2. § Ez az utasítás a közzétételét követő nap lép hatályba.

3. § Hatályát veszíti a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2008. (HÉ 51.) MeHVM utasítás.

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

Melléklet a 42/2011. (IV. 20.) KIM utasításhoz

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET
Általános rendelkezések

A hivatal jogállása, alapadatai

1. § (1) A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (továbbiakban: Hivatal) irányító szerve a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium).

(2) A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 2. §-ában meghatározott irányítási jogköröket – a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala létrehozásáról, feladatairól és hatásköréről szóló 276/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 4. § (2) bekezdésében meghatározott ügycsoportok kivételével – a közigazgatási és igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) gyakorolja.

(3) A miniszter által átruházott jogkörben a közigazgatási államtitkár (továbbiakban: államtitkár) a Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a Ksztv. 2. §-ában meghatározott jogosítványokat.

(4) A Hivatal irányítását a 2010. évi XLIII. törvény a 2. § (3) bekezdése alapján a Rendelet 4. § (2) bekezdés a), b), d), e) pontjaiban meghatározott ügycsoportok tekintetében a belügyminiszter, míg a Rendelet 4. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott ügycsoportjai tekintetében a nemzeti fejlesztési miniszter gyakorolja.

2. § A Hivatal jogi személy, központi költségvetési szerv (központi hivatal) gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

3. § A Hivatal felelős vezetője a miniszter által kinevezett elnök.

4. § A Hivatal alapadatai:

a) alapítója: Magyar Köztársaság Kormánya;
b) alapítás éve: 2007.;
c) alapító okirat száma: 3-4/1/2007.;
d) létrehozásáról rendelkező jogszabály a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala létrehozásáról, feladatairól és hatásköréről szóló 276/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet;
e) a Hivatal jogelődei:
   ea) BM Központi Adatfeldolgozó, Nyilvántartó és Választási Hivatal;
f) megnevezése: Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala;
g) nevének az ügyvitel során használt rövidítése: KEK KH;
h) angol megnevezése: Central Office for Administrative and Electronic Public Services;
i) német megnevezése: Zentralamt für Verwaltung und elektronische öffentliche Dienstleistungen;
j) francia megnevezése: L' Office central des services publics, administratifs et électroniques;
k) székhelye: Budapest;
l) címe: 1094 Budapest, Balázs Béla u. 35.; Hrsz.: 37778;
m) levelezési címe: 1450 Bp., Pf. 81;
n) telephelyek:
   na) 1094 Budapest, Balázs Béla u. 35. Postacíme: 1450 Bp. Pf. 81.
   nb) 1062 Budapest, Andrássy út 55. Postacíme: 1553 Bp. Pf. 78.
   nc) 1097 Budapest, Vaskapu u. 30/A. Postacíme: 1476 Bp. Pf. 380.; Hrsz.: 37967.
   nd) 1097 Budapest, Vaskapu u. 30/B. Postacíme: 1450 Bp. Pf. 81.; Hrsz.: 37967.
   ne) 1106 Budapest, Tárna u. 1–3. Postacíme: 1475. Bp. Pf. 312.; Hrsz.: 40991/13.
   nf) 1133 Budapest, Visegrádi u. 110–112. Postacíme: 1553 Bp. Pf. 78.; Hrsz.: 25772.
   ng) 1148 Budapest, Róna u. 54–56. Postacíme: 1553 Bp. Pf. 78.; Hrsz.: 31951/4.
o) számlavezető és az előirányzat-felhasználási számla száma: Magyar Államkincstár 10023002-01451935-00000000;
p) adóigazgatási száma: 157 21475-2-43;
q) PIR törzsszáma: 721473;
r) ágazat száma és megnevezése: 84 közigazgatás, védelem; kötelező társadalombiztosítás;
s) alágazat száma és megnevezése: 841 közigazgatás;
t) szakágazat: 8411 általános közigazgatás;
u) államháztartási szakágazat: 841113 átfogó gazdasági, társadalmi tervezés, statisztikai szolgáltatás;
v) hivatalos weboldala: www.nyilvantarto.hu.

II. FEJEZET
Az Hivatal tevékenysége

5. § Az Hivatal alaptevékenysége körében ellátja a szakmai alapfeladatként meghatározott feladatait, illetőleg az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitásának kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységeket.

6. § (1) Az Hivatal szakmai alapfeladatai körében:

1. közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével és az e-közigazgatással összefüggő kormányzati stratégiai célok megvalósításában;
2. a közigazgatási informatikával, illetve a közigazgatási szolgáltatások korszerűsítésével összefüggő feladatai körében ellátja a Rendeletben meghatározott feladatokat;
3. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról szóló 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet, valamint a személyazonosító igazolvány kiadásáról és nyilvántartásáról szóló 168/1999. (XI. 24.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően ellátja a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását

kezelő központi szerv feladatait, és a személyazonosító igazolvány kiadásával és nyilvántartásával összefüggő, a hatáskörébe utalt feladatokat;

4. a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény rendelkezéseinek megfelelően ellátja a közúti közlekedési nyilvántartó központi hatóság feladatait, valamint a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI. 30.) BM rendeletben és a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról szóló 218/2003. (XII. 11.) Korm. rendeletben meghatározott okmányok kiadásával összefüggő feladatokat, továbbá elsőfokú hatósági jogkörben eljárva végzi a külföldről származó használt járművek származás-ellenőrzését és a járművek előzetes eredetiségvizsgálatát, illetve ellátja az előzetes eredetiségvizsgálati eljárás részletes szabályairól szóló 301/2009. (XII. 22.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat is;
5. a bűnügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvény, a bűnügyi nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlés szabályairól szóló 20/2009. (VI. 19.) IRM rendelet, illetve a bűnügyi nyilvántartó szerv által teljesített adatszolgáltatás rendjéről, valamint a bűnügyi nyilvántartásokban kezelt adatok igazolására kiállított hatósági bizonyítvány kiadásának részletes eljárási rendjéről szóló 22/2009. (VI. 19.) IRM rendelet rendelkezéseinek megfelelően ellátja a bűnügyi nyilvántartó szerv feladatait; továbbá elsőfokú hatósági jogkörben eljárva elbírálja a hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállítása iránti, valamint az adattovábbítás iránti kérelmeket, illetve a bűnügyi előélet igazolására hatósági bizonyítványokat ad ki;
6. a büntetőeljárásban részt vevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló 2001. évi LXXXV. törvény rendelkezéseinek megfelelően ellátja a Védelmi Programban részt vevő személy nyilvántartásba vételével és személyes adatainak kezelésével összefüggő feladatokat;
7. az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvény, valamint az egyéni vállalkozói tevékenységgel kapcsolatos ügyekben eljáró hatóság kijelöléséről, valamint egyes kormányrendeleteknek az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvénnyel összefüggő módosításáról szóló 308/2009. (XII. 28.) Korm. rendeletben foglaltak alapján ellátja az egyéni vállalkozók központi nyilvántartását vezető szerv feladatait, illetve a jogszabályok szerinti egyéb hatósági feladatokat;
8. a kötelező gépjármű-felelősségbiztosításról szóló 2009. évi LXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően ellátja a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítási kötvényeket nyilvántartó szerv feladatait;
9. a közúti közlekedési előéleti pontrendszerről szóló 2000. évi CXXVIII. törvény rendelkezéseinek megfelelően ellátja a közlekedési előéleti pontrendszert nyilvántartó szerv feladatait;
10. a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény és az annak végrehajtásáról szóló 101/1998. (V. 22.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően ellátja a központi útiokmány-nyilvántartó szerv, illetve a nemzeti aláírás-hitelesítő hatóság feladatait, valamint a magán-, a szolgálati és a hajós szolgálati útlevél, továbbá a határátlépési igazolvány kiállításával, illetőleg visszavonásával, valamint a külföldre utazási korlátozás nyilvántartásba történő bejegyzésével, törlésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
11. a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően ellátja a magyar igazolványt és magyar hozzátartozói igazolványt nyilvántartó szerv feladatait, valamint – országos illetékességgel – a magyar igazolvány és magyar hozzátartozói igazolvány kiadásával, cseréjével és visszavonásával összefüggő első fokú hatósági feladatokat;
12. végzi a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi I. törvény, valamint a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény, illetve a végrehajtásukról szóló 25/2007. (V. 31.) IRM rendeletben meghatározott adatkezelői és adatfeldolgozói feladatokat;
13. ellátja a központi szabálysértési nyilvántartást vezető szerv feladatait, továbbá elektronikus úton biztosítja a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvényben meghatározott adatátvételre jogosult szerveknek a központi szabálysértési nyilvántartásban kezelt adatokhoz történő hozzáférést, illetve a központi szabálysértési nyilvántartás részére történő adatközlés formájáról és módjáról, valamint az adatszolgáltatás rendjéről szóló 59/2009. (XI. 3.) IRM rendelet alapján ellátja a nyilvántartással összefüggő egyéb feladatokat;
14. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, az elektronikus közszolgáltatásról szóló 2009. évi LX. törvény, az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló 225/2009. (X. 14.) Korm. rendelet, a központi elektronikus szolgáltató rendszer igénybe vevőinek azonosításáról és az azonosítási szolgáltatásról szóló 224/2009. (X. 14.) Korm. rendelet alapján ellátja az Ügyfélkapu, illetve a Hivatali

kapu regisztrációval kapcsolatos feladatokat, továbbá a központi elektronikus szolgáltató rendszerhez (a továbbiakban: központi rendszer) csatlakozásra kötelezett szervezetként biztosítja az elektronikus kapcsolattartás lehetőségét, valamint az elektronikus közszolgáltatásokhoz való hozzáférést, ehhez kapcsolódóan elektronikus tájékoztató szolgáltatást működtet, továbbá csatlakozott szervként eleget tesz egyéb jogszabályi kötelezettségeinek is;

15. az elektronikus közszolgáltatás működtetéséről szóló 222/2009. (X. 14.) Korm. rendelet és az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról szóló 223/2009. (X. 14.) Korm. rendelet alapján ellátja a központi rendszerrel, az abban kezelt adatokkal és az elektronikus közszolgáltatások működtetésével, valamint az elektronikus közszolgáltatást nyújtó rendszerek informatikai biztonsági követelményeivel kapcsolatos egyéb feladatokat;
16. a közigazgatási hatósági eljárás megindulásáról szóló értesítés érdekében vezetett elektronikus adatbázis létrehozásáról, vezetéséről, valamint az adatbázis alapján történő értesítésről szóló 187/2009. (IX. 10.) Korm. rendelet alapján vezeti és működteti a központi rendszerben a kormányzati portálról bárki számára ingyenesen elérhető és nyilvános elektronikus adatbázist azokról az érdekvédelmi és társadalmi szervezetekről, amelyek az adatbázis alapján történő értesítés érdekében adataikat elektronikus úton bejelentették a Hivatalhoz;
17. az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről szóló 256/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján országos illetékességgel szakmailag irányítja a körzetközponti feladatok ellátására kijelölt települési jegyzők okmányirodai feladatainak ellátását, felügyeli a hatósági tevékenységet, gondoskodik a központi adatkitöltésű okmányok előállításáról, nyilvántartásáról, előkészíti azok kibocsátásával kapcsolatos intézkedéseket, működteti a Központi Okmányirodát;
18. az okmányirodák működésének személyi és technikai feltételeiről szóló 58/1999. (XII. 30.) BM rendelet alapján biztosítja az okmányirodák feladatainak ellátásához a rendeletben meghatározott technikai eszközöket;
19. ellátja az N.SIS Hivatal a Schengeni Végrehajtási Egyezmény keretében történő együttműködésről és információcseréről szóló 2007. évi CV. törvényben, továbbá az N.SIS informatikai központ feladatait ellátó szerv kijelöléséről, a SIS-be történő adatbevitel elrendelésének és végrehajtásának, valamint az N.SIS Hivatal és a SIRENE Iroda technikai és adminisztratív feladatai ellátásának részletes szabályairól szóló 242/2007. (IX. 21.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat;
20. ellátja a Schengeni Végrehajtási Egyezmény keretében történő együttműködésről és információcseréről szóló 2007. évi CV. törvényben meghatározott, jelzéselhelyezéssel összefüggő feladatokat;
21. az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló 1982. évi 17. tvr. rendelkezéseinek megfelelően működteti az Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszert;
22. a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény (a továbbiakban: Ve.), valamint annak végrehajtási rendeleteiben foglaltaknak megfelelően ellátja a választások és népszavazások előkészítésével, szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, illetve a Ve. és a választójoggal nem rendelkező személyek nyilvántartásának vezetéséről szóló 32/1996. (XII. 22.) BM rendelet rendelkezéseinek megfelelően végzi a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok nyilvántartásának vezetésével és működtetésével összefüggő feladatokat;
23. ellátja a 2145/2003. (VII. 1.) Korm. határozat által létrehozott Nemzeti Vízum- és Okmánybizottság igazgatási és adminisztratív feladatait (NVOB Titkárság);
24. külön jogszabály, illetve nemzetközi szerződés rendelkezéseinek megfelelően ellátja az Európai Unió rendszereivel, valamint a harmadik országok hatóságaival való információcserét;
25. a nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások fokozottabb védelméről szóló 2010. évi CLVII. törvényben, valamint a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben foglaltaknak megfelelően mindenkor gondoskodik a kezelésében lévő, a nemzeti adatvagyon körébe tartozó nyilvántartások fokozott védelméről, valamint a vonatkozó adatvédelmi és adatbiztonsági rendelkezések betartásáról, továbbá biztosítja a kezelésében levő közérdekű adatok nyilvánosságát, továbbá a hatályos jogszabályok alapján a kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételét;
26. ellátja a Rendeletben meghatározott, valamint a külön jogszabály által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat;
27. gondoskodik a minősített adatok védelméhez szükséges, – az adat minősítési szintjének megfelelő – a 2009. évi CLV. törvényben és a törvény végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételek megteremtéséről;
28. ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvényben, illetve a kapcsolódó végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokat.

(2) A Hivatal a jogszabályok keretei között, alapfeladatainak teljesítését nem korlátozva, szabad (humán és anyagi) kapacitáskihasználás céljából nonprofit jelleggel, támogatáson kívüli forrásból alaptevékenységével megegyező tevékenységet végez.

III. FEJEZET
Az Hivatal szervezete, a szervezeti egységek feladatai

7. § (1) A Hivatal önálló szervezeti egységei az elnöki kabinet, a főosztályok, valamint a Belső Ellenőrzési Osztály.
(2) A Hivatal nem önálló szervezeti egysége az osztály.

8. § (1) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
(2) A Hivatal egyes szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
(3) A Hivatal szervezeti egységeinek felsorolását létszámkeretét a 3. függelék tartalmazza.
(4) A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körét a 4. függelék tartalmazza.
(5) A Hivatal alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzékét az 5. függelék tartalmazza.
(6) A képzettségi pótlékra vonatkozó szabályokat a Hivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

IV. FEJEZET
A Hivatal vezetői

1. A Hivatal elnöke

9. § (1) A Hivatal vezetését és önálló képviseletét az elnök látja el. Az elnököt határozatlan időre a miniszter nevezi ki és menti fel és ő gyakorolja felette az egyéb munkáltató jogokat is.
(2) Az elnök
a) felelős a Hivatal törvényes működéséért és a hatékony, eredményes feladatellátásért. A hatályos jogszabályok rendelkezései alapján általános feladatkörében egyéni felelősséggel dönt és képviseli a Hivatalt;
b) biztosítja a Hivatal munkavégzésének személyi és tárgyi feltételeit, gondoskodik azok megteremtéséről, illetve fejlesztéséről;
c) gondoskodik a Hivatal működését biztosító pénzügyi és emberi erőforrások hatékony felhasználásáról, biztosítja a munkarend, az ügyintézés és a gazdálkodás szabályainak betartását, a Hivatal által ellátott feladatok szakszerű végrehajtását;
d) a Kormány munkaterve alapján intézkedik a Hivatal munkatervének elkészítéséről, és gondoskodik a végrehajtás folyamatos ellenőrzéséről;
e) a gazdálkodási körben gyakorolja a jogszabályokban és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben meghatározott feladat- és hatáskörét;
f) a kinevezés és felmentés jogát – kivéve az elnökhelyetteseket – a Hivatal elnöke kizárólagosan gyakorolja a szervezeti egységek vezetői és alkalmazottai tekintetében. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a Személyügyi Szabályzat tartalmazza;
g) a munkaügyi kapcsolatok keretében teljesíti a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben előírt, munkáltatót terhelő kötelezettségeket, illetve gyakorolja a munkáltatót megillető jogokat, így különösen együttműködik a munkavállalói érdek-képviseleti szervezetekkel, eleget tesz a velük szemben fennálló tájékoztatási kötelezettségének;
h) dönt a Hivatal szervezetén belül a munkamegosztásról;
i) kiemelten fontos komplex feladatok végrehajtása érdekében jogosult szervezeti egységek közötti feladat- és hatásköri átcsoportosításra;
j) dönt a Hivatal honlapján megjelenített, a Hivatal hatáskörébe tartozó és szakmai érdekeit tükröző tartalomról, biztosítja a honlap folyamatos és hatályos jogszabályokban foglalt követelmények szerinti működését;
k) meghatározza a Hivatal intranetszolgáltatásának tartalmát;
l) kapcsolatot tart és együttműködik a felügyeletet ellátó és szakirányító minisztériumokkal, a rendvédelmi, a nemzetbiztonsági szervekkel, központi hivatalokkal és a kormányhivatalokkal;

m) biztosítja a nyilvántartási rendszerek biztonságos működését;
n) közreműködik az általános választások, népszavazások előkészítésében és lebonyolításában;
o) felelős a közigazgatás korszerűsítésével és az e-közigazgatással összefüggő kormányzati stratégiai célok megvalósításához kapcsolódó, valamint a közigazgatási informatikával, a közigazgatási szolgáltatások korszerűsítésével összefüggő hivatali feladatok megvalósításáért;
p) mint központi rendszerben kezelt adatok adatkezelőjének vezetője, feladat- és hatáskörében ellátja a minősített adat védelmével és elektronikus biztonságával kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatokat, így különösen:
pa) kijelöli a biztonsági vezetőt;
pb) meghatározza a szervezeten belül azokat a beosztásokat, amelyeket betöltő személyek felhasználó engedély kiadására jogosultak;
pc) felel a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért;
pd) engedélyezi a minősített adat külföldi személy vagy szerv részére történő hozzáférhetővé tételét;
pe) kijelöli a rendszerbiztonsági felügyelőt;
pf) kijelöli a rendszeradminisztrátort;
q) a titokbirtokos szerv vezetőjeként feladat- és hatáskörében ellátja a minősített adat védelmével kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatokat.

10. § Az elnök irányítja:
a) az általános elnökhelyettest,
b) a gazdasági elnökhelyettest,
c) a hatósági elnökhelyettest,
d) a közszolgáltatási elnökhelyettest,
e) az informatikai elnökhelyettest,
f) a Személyzeti és Munkaügyi Főosztály vezetőjét,
g) a Jogi és Projektszervezési Iroda (Főosztály) vezetőjét,
h) a Belső Ellenőrzési Osztály vezetőjét;

11. § (1) Az elnök munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.
(2) Az elnök irányítja a kabinet vezetőjének (továbbiakban: elnöki kabinetfőnök) tevékenységét.

Az elnökhelyettesekre vonatkozó általános szabályok

12. § Az elnökhelyettes jelen Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek vonatkozásában irányítási jogot gyakorol.

13. § Az elnökhelyettes munkájának és feladatainak ellátása érdekében is titkárság működik.
Az elnökhelyettes irányítja titkársága vezetőjének tevékenységét.

2. Az általános elnökhelyettes

14. § Az általános elnökhelyettes az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén – az elnök előzetes tájékoztatásával és egyetértésével, az általa előre meghatározott ügyek tekintetében – helyettesítési jogkörében az alábbi tevékenységeket látja el:
a) hatáskörét érintő vezetői koordinációs feladatok,
b) az osztott irányítási és felügyeleti jogkörben érintett tárcák – különösen a Belügyminisztérium – vezetőivel történő kapcsolattartás,
c) a felügyeletet ellátó és szakmai irányításban közreműködő minisztériumokkal, a rendvédelmi, a nemzetbiztonsági szervekkel, központi hivatalokkal történő kapcsolattartás,
d) a nemzetbiztonsági és rendvédelmi szervekkel kötött együttműködési megállapodásokban foglalt különleges feladatok és azok végrehajtásának szervezése és ellenőrzése,

e) a Hivatal feladatkörét érintő döntés előkészítésében való részvétel, beleértve a véleményező jogkört is,
f) a hivatali szabályzatok előkészítésében és koordinálásában való részvétel.

3. A gazdasági elnökhelyettes

15. § A gazdasági elnökhelyettes

a) a költségvetési szervek gazdálkodásáról szóló hatályos jogszabályok és fejezeti előírások alapján végzi a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó pénzügyi és számviteli, valamint az illetmények és járulékok elszámolásával kapcsolatos feladatokat;
b) gondoskodik a Hivatal működéséhez szükséges pénzügyi, logisztikai feltételekről;
c) felelős a Hivatal költségvetésének az államháztartási és költségvetési törvényben, valamint az államháztartási törvény végrehajtására kiadott kormányrendeletben meghatározottak szerinti kezeléséért, végrehajtásáért, elemzéséért, szakmai ellenőrzéséért, a Hivatal feladatainak végrehajtásához szükséges pénzügyi, anyagi ellátás, feltételeinek megteremtéséért;
d) irányítja – a jogszabályokban és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben meghatározott előírások szerint – a Hivatal költségvetési gazdálkodási tevékenységét. Meghatározza a felelősségi körébe tartozó feladatokat, a gazdálkodás főbb irányait, az egységes végrehajtást szolgáló módszereket, intézkedik a gazdálkodási jellegű belső szabályozást igénylő kérdésekben;
e) gondoskodik az éves költségvetési tervjavaslat összeállításáról, egyeztetéséről, az elemi és kincstári költségvetés elkészítéséről;
f) gondoskodik a pénzügyi számviteli, vagyonkezelési feladatok ellátását, a nyilvántartások vezetéséről, a féléves, éves pénzügyi beszámolók elkészítéséről;
g) gondoskodik a Hivatal szerződéseinek előkészítéséről, megkötéséről, valamint a vagyoni jogot vagy kötelezettséget érintő egyéb megállapodások előkészítéséről;
h) ellenjegyzi a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló kötelezettségvállalásokat;
i) felelős a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével jogszabályok, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezései alapján ellátandó feladatok, adatszolgáltatások teljesítéséért;
j) a területét érintően innovatív javaslatokat dolgoz ki, innovációs koncepciókat véleményez, közreműködik azok egyedi végrehajtásában;
k) koordinálja a más államigazgatási szervekkel történő gazdasági együttműködést;
l) gondoskodik a Hivatal kezelésében lévő ingatlanok állagmegóvásáról, a kapcsolódó szolgáltatásokról, műszaki és logisztikai feltételekről;
m) irányítja a Hivatal hatáskörébe tartozó okmányirodai és kormányhivatali logisztikai feladatok ellátását;
n) gondoskodik a feladatkörébe utalt hivatali tevékenységéhez kapcsolódó közérdekű, közérdekből nyilvános adatok, valamint a hatályos jogszabályokban meghatározott információk közzétételéről;
o) ellátja a Hivatal elnöke által megjelölt szakmai koordinációs feladatokat, közreműködik a projektjavaslatok kidolgozásában, elbírálásában, megvalósításában érintett szervezetekkel való kapcsolattartásban;
p) irányítja a Hivatal hatáskörébe tartozó beszerzésekkel kapcsolatos eljárásokat és gondoskodik ezen eljárások előkészítésének és végrehajtásának jogszerűségéről;
q) vezeti a p) pontban meghatározott feladatokkal összefüggő nyilvántartásokat és gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő dokumentációs rendszer kiépítéséről;
r) gondoskodik a feladatkörét érintő Szabályzatok elkészítéséről, hatályosításáról.

16. § (1) A gazdasági elnökhelyettes irányítja

a) a Közgazdasági Főosztály;
b) a Műszaki Főosztály;
c) az Okmányirodák és Kormányhivatalok Logisztikai Főosztálya;
d) a Beszerzési és Szerződés-előkészítő Főosztály

vezetőjének tevékenységét.

(2) A gazdasági elnökhelyettest akadályoztatása esetén a Közgazdasági Főosztály vezetője helyettesíti.

4. A hatósági elnökhelyettes

17. § A hatósági elnökhelyettes

a) gondoskodik a Hivatal hatósági tevékenységének törvényességéről, szakszerűségéről és megfelelőségéről;
b) irányítja a Hivatal – feladatkörébe utalt – hatósági igazgatási tevékenységét;
c) szervezi és ellenőrzi a Hivatal kezelésébe utalt nyilvántartások működtetését;
d) együttműködik a belső adatvédelmi felelőssel a vonatkozó jogszabályok érvényesíthetősége érdekében;
e) közreműködik a Hivatal hatósági igazgatási tevékenységi körét érintő jogszabályok kodifikációjában;
f) közreműködik a helyi és területi informatikai szolgáltatások összehangolásában, a helyi és a területi államigazgatási szervek közszolgáltatási folyamatok egyszerűsítésével kapcsolatos tevékenységek koordinálásában;
g) a területét érintően innovatív javaslatokat dolgoz ki, innovációs koncepciókat véleményez, azok egyedi végrehajtásában közreműködik;
h) közreműködik a közigazgatási szolgáltatások korszerűsítésében, a közszolgáltatási folyamatok egyszerűsítésében;
i) részt vesz az informatikai tárgyú kormányelőterjesztés-tervezetek véleményezésében;
j) felügyeli és irányítja a hatósági eljárások okmányirodai gyakorlatának és a kormányhivatalok ellenőrzését;
k) feladatkörében együttműködik az érintett hatóságokkal, intézményekkel, folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az okmánygyártást és -kibocsátást engedélyező Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézetével, az Információs Hivatal és más nemzetbiztonsági szolgálatok képviselőivel, a Külügyminisztériummal, a Belügyminisztérium Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalával;
l) gondoskodik a nemzetbiztonsági szolgálatok okmányigényeinek teljesüléséről;
m) irányítja a külföldre utazást korlátozó rendelkezések érvényesítésével, a külképviseletek megkereséseire az ideiglenes magánútlevél kiadásához igényelt adategyeztetéssel összefüggő feladatokat, valamint a határforgalomban megjelenő azon állampolgárok beléptetésének, illetve kiléptetésének segítését, akiknél ez tisztázásra szorul;
n) együttműködik a szakmai irányítást gyakorló minisztériumokkal, a kormányhivatalokkal, valamint az önkormányzatokkal;
o) koordinatív kapcsolatot tart fenn a Minisztériummal Ksztv. 2. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörök gyakorlásának biztosítása érdekében;
p) szervezi és ellenőrzi a nemzetbiztonsági és rendvédelmi szervekkel kötött megállapodásokban foglalt különleges feladatokat;
q) ellátja a Hivatal elnöke által megjelölt szakmai koordinációs feladatokat, közreműködik a projektjavaslatok kidolgozásában, elbírálásában, megvalósításában érintett szervezetekkel való kapcsolattartásban.

18. § (1) A hatósági elnökhelyettes irányítja

a) a Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály;
b) a Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály;
c) az Okmányfelügyeleti és Ellenőrzési Főosztály;
d) a Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság (Főosztály)

vezetőjének tevékenységét.

(2) A hatósági elnökhelyettest akadályoztatása esetén a Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály helyettesíti.

5. A közszolgáltatási elnökhelyettes

19. § A közszolgáltatási elnökhelyettes

a) irányítja a Hivatal feladatkörébe utalt közszolgáltatásokkal összefüggő tevékenységét;
b) irányítja a Kormányzati Ügyfélvonal (a továbbiakban: KÜ) szakmai működtetését;
c) irányítja és koordinálja a Hivatal egyablakos ügyfélközpontú közigazgatási szolgáltatások nyújtásához, az integrált ügyintézési, illetve tájékoztatási pont működtetéséhez kapcsolódó feladatainak ellátását;
d) a közszolgáltatásokkal összefüggő tevékenységek irányításának részeként koordinálja az ügyfélszolgálati csatornák működtetésével, fejlesztésével összefüggő, a Hivatal hatáskörébe tartozó feladatok ellátását;
e) a területét érintően innovatív javaslatokat dolgoz ki, innovációs koncepciókat véleményez, azok egyedi végrehajtásában közreműködik;

f) közreműködik a közigazgatási szolgáltatások korszerűsítésében, a közszolgáltatási folyamatok egyszerűsítésében, javaslatot tesz az ügyfélszolgálati rendszer egységes működésének megvalósítására;
g) közreműködik a helyi és területi informatikai szolgáltatások összehangolásában, illetve a helyi és területi államigazgatási szervek közszolgáltatási folyamatainak egyszerűsítésével kapcsolatos tevékenységek koordinálásában;
h) ellátja a Hivatal elnöke által megjelölt szakmai koordinációs feladatokat, közreműködik a projektjavaslatok kidolgozásában, elbírálásában, megvalósításában érintett szervezetekkel való kapcsolattartásban;
i) részt vesz a miniszter feladatkörébe tartozó közszolgáltatással összefüggő előterjesztések és jelentések szakmai tervezetének kidolgozásában;
j) szakterületét érintően irányítja az egységes monitoring, valamint a minőség-ellenőrzési rendszer kialakítását és gondoskodik annak folyamatos fejlesztéséről;
k) feladatkörében együttműködik az érintett hatóságokkal, intézményekkel, folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az okmánygyártást és -kibocsátást engedélyező Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézetével, az Információs Hivatal és más nemzetbiztonsági szolgálatok képviselőivel, a Külügyminisztériummal, Bevándorlási és Állampolgársági Hivatallal;
l) hatáskörébe tartozó ügyekben segíti a bűnüldöző és nemzetbiztonsági szolgálatok munkáját;
m) közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok integrált ügyfélszolgálatának működésének megszervezésében, részt vesz annak fejlesztésében.

20. § (1) A közszolgáltatási elnökhelyettes irányítja
a) a Központi Okmányiroda Működését Támogató és Elbíráló Főosztály;
b) az Ügyfélszolgálat Fejlesztési Főosztály;
c) a Kormányzati Ügyfélvonal Főosztály;
d) a Központi Okmányiroda (Főosztály)
vezetőjének tevékenységét.

(2) A közszolgáltatási elnökhelyettest akadályoztatása esetén a Központi Okmányiroda Működését Támogató és Elbíráló Főosztály vezetője helyettesíti.

6. Az informatikai elnökhelyettes

21. § Az informatikai elnökhelyettes
a) gondoskodik a Hivatal informatikai stratégiájának elkészítéséről, az informatikai stratégia időközönkénti felülvizsgálatáról;
b) gondoskodik a stratégia végrehajtásáról, ennek keretén belül gondoskodik az éves operatív informatikai tervek elkészítéséről, rendszeres felülvizsgálatáról;
c) gondoskodik a Hivatal IT irányelveit és IT célkitűzéseit tartalmazó nyilvántartás vezetéséről;
d) gondoskodik az informatikai tárgyú előterjesztések véleményezéséről;
e) közreműködik a projektjavaslatok kidolgozásában, elbírálásában, valamint a megvalósításban érintett szervezetekkel való kapcsolattartásban;
f) részt vesz a Kormány IT stratégiában, illetve operatív tervében megjelölt projektek előkészítésében, gondoskodik a szükséges megvalósíthatósági tanulmányok megfelelő minőségű elkészítéséről;
g) részt vesz az európai uniós források elnyerését célzó pályázatok elkészítésében;
h) jóváhagyja a Hivatal nyilvántartásainak informatikai és rendszertechnikai megoldásait, minősíti a nyilvántartást kezelő szoftvereket, engedélyezi azok használatát;
i) ellenőrzi a hatályos szabványok és technikai előírások betartását;
j) alakítja, valamint döntésre előkészíti a Hivatal információs rendszerekhez kapcsolódó valamennyi feladatának fejlesztési és megvalósítási koncepcióját;
k) irányítja a Hivatal hatáskörébe tartozó valamennyi információs rendszer fejlesztését azok tervezési, megvalósítási és bevezetési szakaszában, koordinálja az érintett szervezetek munkáját;
l) a Hivatal fejlesztési feladataihoz kapcsolódva – a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével – kidolgozza az eljárási igazgatási folyamatokat, előkészíti és megtervezi a beruházásokat a gazdasági elnökhelyettessel együttműködve;

m) felügyeli a Hivatal hatáskörébe tartozó valamennyi informatikai és zárt célú vezetékes és vezeték nélküli rendészeti célú távközlési rendszer előírásoknak megfelelő működtetését;
n) gondoskodik az információs rendszerek adatállományainak fizikai megsemmisülés elleni hatékony védelméről, az alkalmazott adatkezelési eljárások során az adatállományok biztonságáról, az illetéktelen hozzáférés elleni védelemről;
o) felügyeli az adatállományok karbantartási folyamatainak üzembiztonságát, archiválását;
p) felügyeli a Hivatal informatikai biztonsággal kapcsolatos stratégiai feladatainak ellátását;
q) ellátja az informatikai biztonsággal és hálózatfelügyelettel kapcsolatos feladatok felügyeletét;
r) gondoskodik az informatikai rendszerekhez történő jogosultságok nyilvántartásáról;
s) gondoskodik az adatszolgáltatási, a jogosultsági és a technikai háttér-nyilvántartás, valamint az üzemeltetési napló vezetéséről;
t) gondoskodik az adatszolgáltatási nyilvántartással (naplófeldolgozásokkal) kapcsolatos számítógépes és adminisztrációs feladatokról;
u) felügyeli a rendszeresített adatszolgáltatások végrehajtását;
v) gondoskodik az egyedi adatszolgáltatási igények teljesítéséről a statisztikák és listák előállításáról, és szolgáltatásáról a biztosítók, adóhatóság stb. részére.

22. § (1) Az informatikai elnökhelyettes irányítja
a) az Informatikai Fejlesztési Főosztály;
b) az Informatikai Üzemeltetési Főosztály;
c) az Informatikai Ellenőrzési Főosztály;
d) a Rendszertámogatási Főosztály;
e) a Szolgáltatásmenedzsment Főosztály
vezetőjének tevékenységét.
(2) Az informatikai elnökhelyettest akadályoztatása esetén az Informatikai Üzemeltetési Főosztály vezetője helyettesíti.

Az elnöki kabinetfőnök

23. § Az elnöki kabinetfőnök
a) naprakész információkkal rendelkezik, és utasítás szerint felkészíti az elnököt a Hivatalt érintő feladatkörök tekintetében;
b) koordinálja az elnökhelyettesek által irányított szakmai területek monitorozását;
c) gondoskodik a sajtó, PR- és kommunikációs feladatok ellátásáról;
d) koordinálja az államigazgatási egyeztetés keretében a Hivatalhoz érkező előterjesztések, jogszabálytervezetek véleményezését a Hivatalon belül;
e) kiadmányozásra előkészíti az elnöki utasítások, szabályzatok, körlevelek tervezeteit;
f) koordinálja a Hivatal jogi képviseletét az illetékes szervek előtt, az ehhez szükséges beadványok elkészítését;
g) gondoskodik arról a Hivatal adatfelelősi és adatvédelmi feladatai ellátásáról, biztosítja az adatok közzétételére vonatkozó rendelkezések hivatali szintű végrehajtását;
h) ellátja az elnöki értekezlet összehívásával kapcsolatos feladatokat;
i) nyomon követi a szabálytalansággal kapcsolatos eljárásokat (intézkedéseket);
j) gondoskodik a Hivatal protokollfeladatainak ellátásáról;
k) közreműködik a minisztériumi felelős vezetők tájékoztatásában;
l) gondoskodik a Hivatal honlapjainak tartalomszolgáltatási feladatainak ellátásáról, mely feladat ellátása körében rendszeresen információkat kér a főosztályvezetőktől, az irányításuk alatt működő szervezeti egységek feladatairól, tevékenységéről, a honlapon megjelenő rovatok és menüpontok szakmai tartalmának kidolgozása, naprakész karbantartása, szakszerűsége érdekében.
m) külön jogszabály szerint ellátja az integrált ügyintézési és tájékoztatási pont működésével kapcsolatos adatkezelési feladatokat;

n) a kormányzati portál állandó szolgáltatásai körében biztosítja a Hivatal elérhetőségi adatainak, az ügyleírásoknak, letölthető űrlapoknak, mintáknak, az elektronikus közszolgáltatások katalógusának, a bejelentések és közlések felületének megfelelőségét és az azokhoz történő hozzáférést, valamint biztosítja a pályázatok közzétételét, az elérhetőségi mutatók naprakészségét, pontosságát.

V. FEJEZET
A Hivatal szervezeti egységei

Az önálló szervezeti egység

24. § (1) Önálló szervezeti egység a főosztály és a kabinet.

(2) Az önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban meghatározott, valamint a Hivatal elnöke által meghatározott feladatokat.

(3) Az önálló szervezeti egység létszámát – a Szabályzatban meghatározott létszámkereten belül – az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg.

(4) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.

25. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől 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, amelyeket az elnök hagy jóvá továbbá szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.

(3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, a Szabályzat vagy az elnök eltérően nem rendelkezik.

(4) Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese

a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint helyettesíti önálló szervezeti egység vezetőjét,

b) az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.

26. § (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. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.

(2) 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.

Projektvezetési és kiemelt projektszakértői feladatok ellátása

27. § (1) A Hivatal által lebonyolított projektek esetén az elnök megbízó levéllel nevezi ki a projektvezetőt, illetve a projektekben kiemelt feladatokat ellátó személyeket.

(2) A megbízó levél tartalmazza a projekt megnevezését, a projektben ellátott feladatkört és a feladatkör ellátásának időszakát. A megbízó levél tartalmazza, hogy a projektben végzett feladatok kapcsán a projektvezető, illetve a projektben kiemelt feladatokat ellátó a Hivatal mely vezetője felé tartozik beszámolási kötelezettséggel a projektben ellátott feladatairól, illetve a Hivatal mely vezetője milyen utasítási jogkörrel rendelkezik a projektben ellátott feladatköre kapcsán. A megbízólevél rendelkezik arról is, hogy a projekttel kapcsolatos feladatok ellátása kapcsán milyen utasítási jogkörrel rendelkezik.

(3) A projektek hatékony működtetése érdekében a projektben megbízólevéllel rendelkező – a szolgálati út mellett – a megbízó levél és a projekt szervezeti és működési szabályaiban rögzített eljárási rend szerint látja el a projekttel kapcsolatos feladatait.

VI. FEJEZET
A Hivatal tájékoztatás és döntés-előkészítés fórumai

Teljes körű vezetői értekezlet

28. § (1) A teljes körű vezetői értekezletet az elnök hívja össze szükség szerint – de legalább évente kétszer – a munkatervben meghatározott feladatok, illetőleg a Hivatalt érintő aktuális kérdések megvitatása, illetőleg a végzett tevékenységről szóló beszámoltatás, tájékoztatás céljából.

(2) A teljes körű vezetői értekezlet résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, az osztályvezetők, a biztonsági vezető, a szakszervezetek képviselője, valamint az elnök által esetenként meghívottak.

(3) Az Elnöki Kabinet végzi a teljes körű vezetői értekezlet egyes napirendi pontjaihoz kapcsolódó előterjesztések résztvevőkhöz való eljuttatását.

Operatív vezetői értekezlet

29. § (1) Az operatív vezetői értekezletet az elnök hívja össze hetenkénti gyakorisággal, az elnök által meghatározott időpontban a Hivatal tevékenységének irányítása, összehangolása, valamint az elnökhelyettesek beszámoltatása érdekében. Az értekezletről emlékeztető készül.

(2) Az operatív vezetői értekezlet rendszeres résztvevői az elnök, az elnökhelyettesek és az elnöki kabinet vezetője, továbbá az elnök által meghívott személyek.

Szakértői értekezlet

30. § (1) Feladata az elnök által meghatározott, a Hivatal tevékenységével összefüggő jelentős szakmai kérdések előkészítése, szakmai állásfoglalás kialakítása.

(2) A szakértői értekezlet tanácsadó, véleményező testület. A szakértői kijelölés (felkérés) az adott előterjesztésnek a szakértői értekezleten történő megvitatására, véleményezésére, azzal kapcsolatos javaslattételre terjed ki.

(3) Az értekezlet időpontját – az elnök előzetes egyetértése alapján – a téma előterjesztője határozza meg, vezeti az ülést és gondoskodik az értekezlet tagjainak összehívásáról.

(4) Az értekezletről emlékeztető készül.

(5) Az értekezlet munkájában részt vevő szakértőket az elnök jelöli ki. Szakértőként szükség esetén külső szakember is felkérhető.

Munkaértekezlet

31. § (1) Munkaértekezletet a saját hatáskörbe tartozó ügyekben az elnök, az elnökhelyettes, a főosztályvezető és az osztályvezető is tarthat.

(2) A munkaértekezletek napirendjét az azt összehívó vezető határozza meg.

VII. FEJEZET
A Hivatal működésével kapcsolatos egyes rendelkezések

Kiadmányozás

32. § (1) A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. Ez a jog magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogosultságát. Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért az aláíró felelős.

(2) A Hivatalból kimenő irat és a hivatali szervezeti egységek közötti iratok és feljegyzések kiadmánynak minősülnek. Kiadmányként kell kezelni a kormánytisztviselők és munkavállalók részére kiadott hivatalos iratokat is.

(3) A kiadmányozásra jogosult személyek körét, valamint a kiadmányozás részletes szabályait a Kiadmányozási Szabályzat tartalmazza.

(4) A döntést tartalmazó elektronikus dokumentumot a kiadmányozásra feljogosított személy láthatja el elektronikus aláírással.

A működés alapelvei

33. § (1) A Hivatal szervezeti egységei tevékenységüket az elnök által jóváhagyott éves munkaterv, az általuk készített és az elnök által jóváhagyott ügyrend és a Hivatal belső rendelkezései szerint végzik.

(2) A Hivatal együttműködik az illetékes minisztériumokkal, a közigazgatás központi, területi és helyi szerveivel, valamint az igazságügyi és rendvédelmi szervezetekkel.

(3) A Hivatal a szervezeti egységek összehangolt munkájával végzi a tervezés, a végrehajtás és ellenőrzés munkafolyamatait. Hatékony munkaszervezéssel biztosítja a kezelésébe tartozó nyilvántartási rendszerek fejlesztését és üzemeltetését.

(4) A Hivatal közreműködik a választások előkészítésében, megszervezésében, illetőleg lebonyolításában.

(5) A Hivatal valamennyi vezetője és munkatársa köteles a 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 az elnök kijelölt.

(6) Az elnök az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

(7) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

A Hivatal működésével kapcsolatos belső szabályozás rendje

34. § (1) Intézkedésben kell megállapítani egyes rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szakmai, technikai vagy eljárási szabályait, ideértve a szervezetek működési rendjének és a személyi állomány mindennapi tevékenységének normatív szabályozást igénylő kérdéseit is, amennyiben azokat jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze vagy Szervezeti és Működési Szabályzat nem rendezi.

(2) Intézkedéssel kell kiadni, de szabályzatban kell meghatározni a Hivatal, illetve egyes szakterületek tevékenységének átfogó szabályait, a feladatok ellátásának rendjét, az egyes szervezeti egységek és személyek általános feladataira vonatkozó előírások összességét, a személyi állomány jogszabályban megállapított és a kormány-tisztviselői, hivatásos, munkavállalói jogviszonyból eredő jogainak vagy kötelezettségeinek biztosítására, illetve érvényesítésére vonatkozó előírásokat.

35. § Ügyrendben kell szabályozni a Hivatal szervezeti egységei működésének részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásaira figyelemmel.

36. § (1) A Hivatal egészét érintő tevékenység körében kizárólagosan az elnök adhat ki intézkedést.

(2) Az elnöki intézkedések évente induló, önálló sorszámmal kerülnek kiadásra.

(3) A Hivatal szervezeti egységei eljárásrendjüket az elnök által jóváhagyott ügyrendben szabályozzák.

(4) Az elnökhelyettesek és az alárendeltségükben működő főosztályvezetők és osztályvezetők konkrét ügyekben utasítási joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai tekintetében.

A panaszügyek intézésének rendje

37. § (1) Az ügyfelek panaszaikat elektronikus úton a Hivatal honlapján közzétett funkcionális e-mail cím(ek)en, vagy hagyományos úton, papíron vagy szóbeli előterjesztés útján nyújthatják be.

(2) Amennyiben a panaszt elektronikus úton nyújtják be, a közszolgáltatási elnökhelyettes – mint a funkcionális e-mail címek felügyeletét ellátó szervezeti egység – azt továbbítja a panasz tartalma szerint illetékes szervezeti egységhez. Az illetékes szervezeti egység a panasz kivizsgálását követően válaszát elektronikus úton megküldi a panaszos részére, valamint másolatban a közszolgáltatási elnökhelyettes által kijelölt munkatársnak.

(3) Amennyiben a panasz hagyományos módon, papír alapon vagy szóban kerül benyújtásra, azt – szóbeli előterjesztés esetén jegyzőkönyv felvételével – a panasz tartalma szerint illetékes szervezeti egységnek kell továbbítani. Az illetékes szervezeti egység a panasz kivizsgálását követően válaszát közvetlenül megküldi a panaszos részére.

A munkavégzés általános szabályai

38. § (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 sincs 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.

A fontosabb munkakörök átadás-átvételi rendje

39. § (1) A vezető állású dolgozók, az önálló ügyintézők, vagy az eszköz- és pénzkezeléssel megbízott dolgozók munkakörét – szervezeti változás, vagy személyükben történő változás miatt – jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.

(2) A munkakör átadás-átvétele a közvetlen felettes vagy képviselőjének jelenlétében történik. Az átadás-átvételről készített jegyzőkönyvet két példányban kell elkészíteni, és abban rögzíteni kell:

a) az átadás-átvétel időpontját, az abban részt vevő személyeket;
b) az átadott, folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket;
c) az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását;
d) e-mail címek jogosultságának, átadás-átvételnek időpontját;
e) az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet;
f) valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot;
g) az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit és aláírását.

Ügyintézési határidő

40. § (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, valamint a felettes vezető által előírt határidőben 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 napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a hivatalba történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.

(4) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

(5) Ha a beadvány 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 a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

A Hivatal képviselete

41. § (1) A Hivatalt az elnök képviseli. Az elnök akadályoztatása esetén a képviselet rendjére jelen Szabályzatnak az elnök helyettesítésének rendjére irányadó rendelkezései az irányadók.

(2) Nemzetközi programokon az elnök akadályoztatása esetén a kijelölt elnökhelyettes – eltérő rendelkezés hiányában az elnök által – az adott téma szakmai jelentőségére tekintettel kijelölt más személy képviseli.

(3) A kormánybizottságokban, tárcaközi fórumokon, a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Hivatalt az elnök, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve az elnökhelyettes megbízása alapján – az erre felhatalmazott, vezetői megbízással rendelkező személy képviseli.

(4) A Hivatal a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi képviseletért felelős szervezeti egység e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el, illetve szükség szerint külső kapacitás igénybevételével szervezik, kivéve, ha az ügy sajátosságára tekintettel az elnök a képviselet ellátására más szervezeti egység ügyintézőjét jelöli ki.

Sajtó-, illetve médiakapcsolatok rendje

42. § (1) A sajtó tájékoztatását az érdekelt hivatali szervezeti egységek bevonásával az Elnöki Kabinet végzi. E Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást az elnök, valamint az Elnöki Kabinet adhat.

(2) Az Elnöki Kabinet feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjút – az elnök eltérő döntése hiányában – csak az Elnöki Kabinet szervezésében lehet adni, melyet a Minisztérium Kormányzati Kommunikációért Felelős Államtitkárság kormányzati kommunikáció összehangolásáért felelős osztályával egyeztetni köteles. Az Elnöki Kabinet nevében az elnök nyilatkozik. Ettől eltérni a Minisztérium kormányzati kommunikációért felelős államtitkára előzetes engedélyével lehet.

(3) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített, szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető, vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok tekintetében.

(4) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról az Elnöki Kabinet gondoskodik, a feladatkör szerint illetékes szervezeti egység előterjesztését és a Minisztérium kormányzati kommunikációért felelős államtitkára jóváhagyását követően.

(5) A Hivatalra vonatkozó javaslatokra és bírálatokra a sajtónyilvános választ a feladatköre szerint érintett főosztályvezető készíti elő a törvényes határidőben. A válaszoknak sajtóhoz történő eljuttatásáról az Elnöki Kabinet gondoskodik a (2) bekezdés szerinti eljárásrendben.

Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

43. § (1) A Hivatal valamennyi vezetője és munkatársa köteles a hivatali műveletek 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 minisztériumi egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a miniszter kijelölt.

(2) Az elnök az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

(3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

Záró rendelkezések

44. § Az elnök a Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül, az irányítási jogokat gyakorló minisztérium mintaszabályzatai alapján kiadja

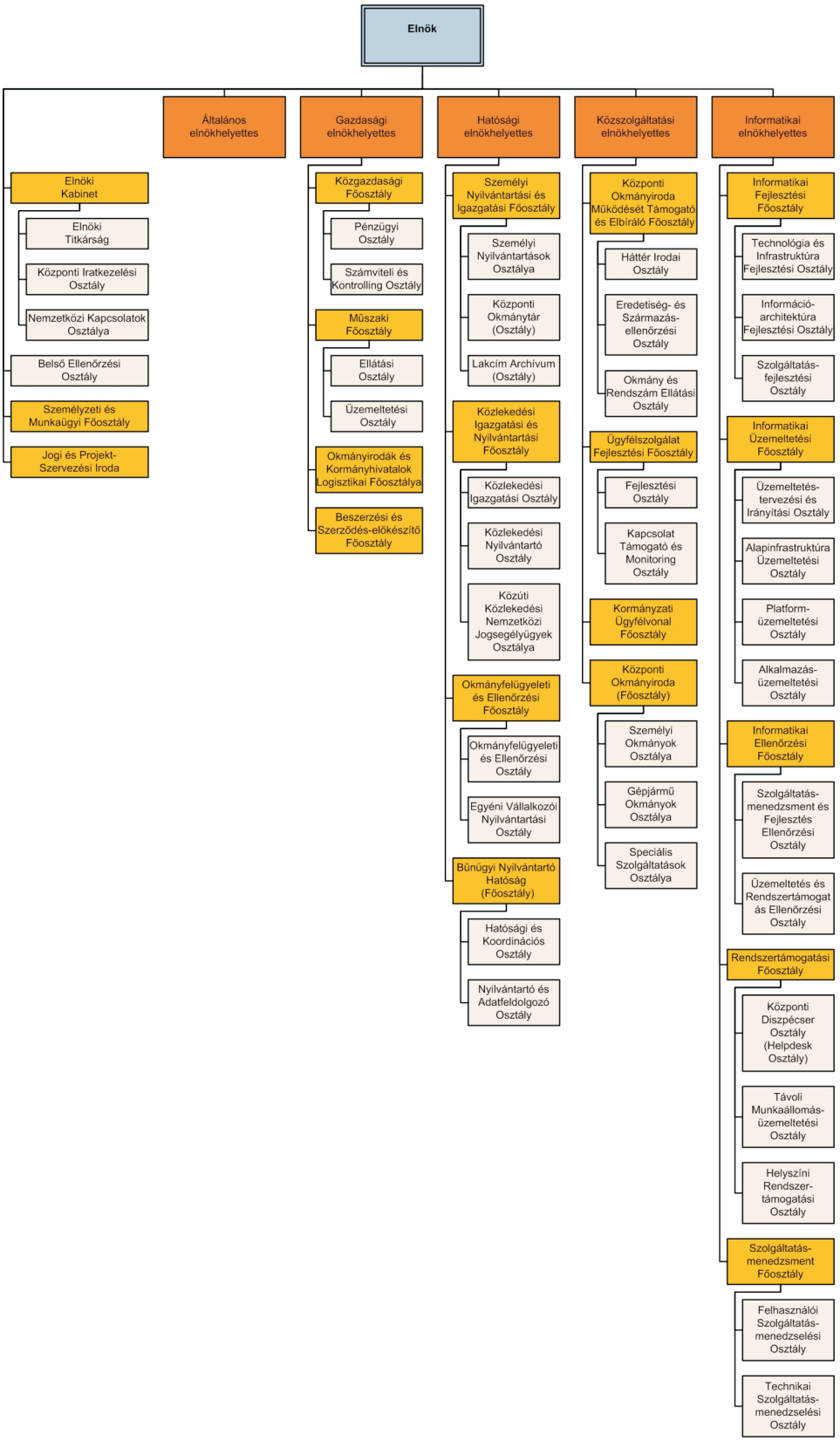
a) a Hivatal házirendjét,
b) személyügyi szabályzatot,
c) az irat- és adatkezelési szabályzatot,
d) a gazdálkodási keretszabályzatot,
e) a döntésértékelési szabályzatot, valamint
f) az ellenőrzési szabályzatot.

45. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője jelen utasítás végrehajtására, így különösen az egyes osztályok feladatkörének meghatározására a Szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napon belül ügyrendet készítenek.

(2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetőjének előterjesztésére az elnök írja alá.

1. függelék

A Hivatal szervezeti felépítése



2. függelék

A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

1. Az elnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1. Elnöki Kabinet (Főosztály)

a) Az Elnöki Kabinet koordinációs feladatai körében

1. ellátja az elnöki döntések előkészítésével és a végrehajtás ellenőrzésével kapcsolatos koordinációs feladatokat;
2. biztosítja az elnök és a titkársága munkavégzéséhez szükséges logisztikai feltételeket;
3. megszervezi az elnöki értekezleteket, összegyűjti az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztéseket és szétosztja azokat a résztvevők között;
4. figyelemmel kíséri és értékeli az egyes szervezeti egységek által végzett szakmai feladatok ellátását;
5. ellátja a Hivatal sajtóval, PR-ral és kommunikációval kapcsolatos feladatait;
6. ellátja a hivatali honlapok tartalomszolgáltatási feladatait;
7. koordinálja a Minisztérium Kormányzati Kommunikációért felelős Államtitkárságával, valamint más tárcák és szervezetek sajtóosztályaival való kapcsolattartást;
8. ellátja a Rendeletben meghatározott – más főosztály kompetenciájába nem sorolt – közreműködési és koordinációs feladatokat;
9. kialakítja, valamint döntésre előkészíti a Hivatal információs rendszerekhez kapcsolódó feladatainak fejlesztési és megvalósítási koncepcióit;
10. koordinálja a Hivatal hatáskörébe tartozó információs rendszerek fejlesztését;
11. koordinálja a közigazgatási informatikai és hírközlési rendszer feladatait ellátó szervek védelmi felkészülését.

b) Az Elnöki Kabinet nemzetközi és európai uniós feladatai körében

1. koordinálja a Hivatal nemzetközi kapcsolatait;
2. szervezi az ideiglenes külföldi kiküldetések, illetve delegációk fogadásának előkészítését és lebonyolítását, és a kapcsolódó protokollfeladatok ellátását;
3. gondoskodik az idegen nyelvű dokumentumok fordításáról, és eseményekhez kapcsolódó tolmácsolásról.

c) Az Elnöki Kabinet funkcionális feladatai körében

1. biztosítja a Hivatal egységes iratkezelését, ellenőrzi az Iratkezelési Szabályzat betartását, elvégzi szükség szerinti aktualizálását;
2. naprakészen tartja a Hivatal szervezeti egységeinek számjelzéseinek és iktatókönyveinek változásait, gondoskodik az új szervezeti egységek iktatókönyveinek megnyitásáról, a számjelzések nyilvántartásba vételéről;
3. a biztonsági vezetővel együttműködve, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény alapján évente felülvizsgálja az iratok minősítését;
4. irányítja a szervezeti egységébe tartozó titkos ügykezelők tevékenységét;
5. gondoskodik a minősített adatot kezelő szervezeti egységek iratkezelési segédletekkel történő ellátásáról;
6. előkészíti aláírásra és nyilvántartja a Hivatal munkatársainak személyi biztonsági tanúsítványait és felhasználói engedélyeit, gondoskodik azok kiadásáról és visszavonásáról;
7. működteti a NATO és EU minősített iratok irattárát, kezeli és továbbítja a NATO, EU nyílt és minősített iratokat;
8. előkészíti, nyilvántartja a Hivatal munkatársainak, valamint a vendégfelhasználóknak a NATO, EU személyi biztonsági tanúsítványait és Felhasználói engedélyeit, valamint vezeti a NATO irodába történő belépéshez szükséges kártyák nyilvántartását;
9. kezeli az okmánymegszemélyesítéshez kapcsolódó, okmányirodáktól érkező iratanyagot, valamint érkezteti és továbbítja a közterület-felügyelők szolgálati igazolvánnyal való ellátásához szükséges adatlapokat;
10. irattári tervet készít, gondoskodik az irattárazási feladatok ellátásáról, a selejtezésről, a levéltári törvényben foglaltaknak megfelelően gondoskodik a Hivatal és jogelőd szervei által keletkeztetett maradandó értéket képviselő iratok levéltárba történő átadásáról;
11. a szerv vezetőjének átruházott hatáskörében utasítási joggal gyakorolja a vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait;
12. felhasználói engedély nélkül jogosult a feladat- és hatáskörébe tartozó minősített adatra vonatkozó rendelkezési jogosultságok gyakorlására;
13. elkészíti, véleményezi a minősített adat védelmével kapcsolatos jelentéseket, szabályzatokat, intézkedéseket;

14. gondoskodik a biztonsági szabályzat naprakész állapotban tartásáról és betartatásáról;
15. minősített adat biztonságának megsértése estén gondoskodik a felmerülő kár enyhítéséről, valamint a jogszerű állapot helyreállításáról;
16. kiadja, illetve visszavonja a szervezeten belül nemzeti minősített adatot felhasználók, illetve a szervvel közreműködők személyi biztonsági tanúsítványát, kezeli a tanúsítványok kiadásához szükséges adatokat és a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványokat;
17. kezdeményezi az elektronikus biztonsághoz előírt engedélyek beszerzését és gondoskodik azok nyilvántartásáról;
18. nemzetközi kötelezettségvállalás alapján a személyi biztonsági tanúsítvány kiadásához szükséges egyes, a külön jogszabályban meghatározott adatokat továbbíthatja a külföldi adatkezelők részére;
19. elkészíti és megküldi az illetékes szerveknek a külön jogszabályban meghatározott nemzeti minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményeit és az egyéb iratforgalmi statisztikákat;
20. gondoskodik a külföldi minősítéssel és jelöléssel ellátott adat védelmére vonatkozó jogszabályok végrehajtásáról, a külföldi minősítéssel és jelöléssel ellátott adatok személyi, fizikai és elektronikai biztonságának kiépítéséről és működtetéséről;
21. gondoskodik a külföldi minősítéssel és jelöléssel ellátott adat nyomon követhetőségét biztosító rendszer kiépítéséről;
22. működteti a Hivatal feladataival kapcsolatos NATO, NYEU és EU Nyilvántartó rendszerét;
23. elkészíti és megküldi az illetékes szerveknek a külön jogszabályban meghatározott, a NATO, NYEU, továbbá az EU és az EU intézményei minősített adatai tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményeit és az egyéb iratforgalmi statisztikákat;
24. gondoskodik a rendszerbiztonsági dokumentum elkészítéséről;
25. kivizsgálja a rendszerbiztonsági eseményeket;
26. gondoskodik a megfelelő kódok, számkombinációk cseréjéről;
27. kapcsolatot tart a nemzetbiztonsági szolgálatokkal és a titkosszolgálati eszközök alkalmazására feljogosított szervekkel, a tanúvédelmi feladatokat ellátó szervezetekkel;
28. ellátja a Hivatal adatvédelemmel kapcsolatos feladatait.

1.2. Belső Ellenőrzési Osztály

a) A belső ellenőrzési szervezeti egység tevékenységét a Hivatal elnökének irányítása alatt a kabinetfőnök vezetésével a Belső Ellenőrzési Osztály végzi.

b) A Belső Ellenőrzési Osztály funkcionális feladatai körében

1. a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
2. a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét;
3. a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
4. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, elemzéseket, értékeléseket készít az elnök számára;
5. ajánlásokat tesz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére;
6. nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
7. tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és az elnök által jóváhagyott Ellenőrzési Szabályzat szerint végzi.

1.3. Személyzeti és Munkaügyi Főosztály

A Személyzeti és Munkaügyi Főosztály funkcionális feladatai körében

1. a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve biztosítja a megfelelő összetételű személyi állományt, valamint ellátja a dolgozók alkalmazásával, előmenetelével összefüggő teendőket és tájékoztatási feladatokat;
2. kapcsolatot tart és együttműködik a Minisztérium közigazgatási személyzetpolitikáért felelős szervezeti egységeivel, a Nemzeti Közigazgatási Intézettel (NKI), valamint más intézményekkel, hatóságokkal;

3. döntésre előkészíti a közszolgálati jogviszonnyal, illetve a munkaviszonnyal összefüggő határozatokat, munkaszerződéseket, valamint a javaslatokat;
4. működteti a számítógépes személyzeti nyilvántartó rendszert (SZENYOR), valamint kezeli a személyi dossziékat;
5. vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást (KÖZIGTAD), és a hatályos jogszabályok alapján adatszolgáltatást teljesít;
6. ellátja a kormánytisztviselők vagyonnyilatkozat-tételével összefüggő szervezési és elkülönített nyilvántartási feladatokat;
7. ellátja a fontos és bizalmas munkakört betöltők nemzetbiztonsági ellenőrzésével összefüggő szervezési és nyilvántartási feladatokat;
8. kidolgozza, és a Hivatal elnökéhez jóváhagyásra felterjeszti a Hivatal Munkavédelmi és Foglalkozás-egészségügyi Szabályzatát, valamint felügyeli annak végrehajtását, és erről rendszeresen beszámol;
9. ellátja a munkabalesetekkel kapcsolatos feladatokat;
10. szervezi a Hivatal dolgozóinak foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton való részvételét;
11. ellátja a kitüntetések, elismerések, címek adományozásának előkészítését, nyilvántartását;
12. elkészíti az Esélyegyenlőségi Tervet, szervezi és koordinálja annak megvalósítását;
13. megszervezi az ünnepélyes eskütételt;
14. ellátja a Cafeteria Szabályzatban részére meghatározott feladatokat;
15. ellátja a Szociális Bizottság, Lakásbizottság és a Nyugdíjas Bizottság titkári feladatait.

1.4. Jogi és Projektszervezési Iroda (Főosztály)

a) A Jogi és Projektszervezési Iroda koordinációs feladatai körében

1. ellátja a Hivatal feladatkörét érintő jogszabály-előkészítési, illetőleg az ezekhez kapcsolódó koordinációs feladatokat, ennek keretében véleményezi a jogszabály-tervezeteket és más kormányzati anyagokat, valamint ellátja az ezzel összefüggő belső koordinációs feladatokat;
2. kiemelten nyomon követi a Magyar Köztársaság európai uniós tagságából eredő, valamint a schengeni tagállamként való működésből adódó kötelezettségek teljesítésével összefüggő jogalkotási feladatokat, illetve közreműködik a jogharmonizációs feladatok teljesítésében;
3. közreműködik az Európai Unió intézményei tagállami kormányzati részvétellel működő – a Hivatal feladatkörét érintő – döntéshozó és döntés-előkészítő tevékenysége keretében képviselendő kormányzati álláspont kialakításában;
4. szakterületéhez és feladataihoz kapcsolódóan szakmai kapcsolatokat épít ki, és azokat folyamatosan karbantartja;
5. ellátja az Európai Unió és más nemzetközi fórumok intézményei keretében működő – a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő tárgyú – szakértői munkacsoportok tevékenységében a Hivatal képviseletét, illetve kialakítja a Hivatal egységes álláspontját a Hivatal érintett szervezeti egységeinek a bevonásával;
6. együttműködik a társhatóságokkal és a külső partnerekkel, előkészíti az azokkal történő együttműködés szabályait tartalmazó megállapodások tervezeteit.

b) A Jogi és Projektszervezési Iroda egyéb feladatai körében ellátja a Nemzeti Vízum- és Okmánybizottság igazgatási és adminisztratív feladatait.

c) A Jogi és Projektszervezési Iroda a projektszervezetben megvalósuló fejlesztési tevékenység keretében ellátja az alábbi feladatokat:

1. a Hivatal vezetése által jóváhagyott projekt ötletek alapján annak az aktuális pályázati kiírások felkutatása valamint a projekt projektcsatornába való bekerüléséhez és annak gondozásához történő támogatásnyújtás;
2. projektek tervezése, a projektek a Hivatal érintett szakterületei támogatásával, együttműködésével történő előkészítése;
3. projektmenedzsment-feladatok;
4. projektillesztés, döntéstámogatás, -végrehajtás előkészítése;
5. a projekt végrehajtása során az érintett szakterületek tájékoztatásának, a kommunikáció folyamatosságának projektszervezeten belüli biztosítása;
6. a projektvégrehajtás egyes fázisainak felügyelete;
7. végrehajtás követésének támogatása;
8. projekten belüli és projektek közötti koordináció;
9. projektek adminisztratív támogatása;
10. pályázati és kiemelt projektek dokumentációs feladatai.

d) A Jogi és Projektszervezési Iroda ellátja nemzeti finanszírozású és az Európai Unió támogatásával megvalósuló pályázati és kiemelt projektekkel összefüggő alábbi feladatokat:
1. pályázatfigyelés, tervezés;
2. projektjavaslatok kidolgozása, pályázati dokumentációk elkészítése;
3. pályázati finanszírozású projektek támogatása, közreműködés az uniós pályázati kritériumoknak való megfelelőség biztosításában, pályázati koordináció;
4. együttműködés az európai uniós támogatások felhasználását koordináló, felügyelő és ellenőrző intézményekkel;
5. a közösségi támogatások felhasználását érintő ellenőrzések előkészítése, részvétel a végrehajtásban.

e) A Jogi és Projektszervezési Iroda ellátja az informatikai rendszerek fejlesztésének minőségbiztosításával összefüggésben a projektfolyamat minőségbiztosításával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:
1. az érintett szakterületek bevonásával felügyeli a projekt végrehajtása során leszállítandó termékek, dokumentumok minőségbiztosítási folyamatát és
2. biztosítja a projekt dokumentáció és a tényleges végrehajtás összhangját.

f) A Jogi és Projektszervezési Iroda továbbá
1. ellátja a Hivatal belső és külső innovációs tevékenységével összefüggő koordinációs feladatokat;
2. folyamatos kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel az innovatív javaslatok becsatornázása érdekében;
3. az egyedi fejlesztési feladatok végrehajtására a Projektszervezési Iroda vezetője – a felelős elnökhelyettes jóváhagyásával – munkacsoportot hozhat létre;
4. a szervezeti egységek a feladat jellegének megfelelően szakértőket delegálnak a munkacsoportba, amely a továbbiakban szakértői és szervezői tevékenységével támogatja a feladat végrehajtását;
5. a Hivatal projektjei számára biztosítja a projektvezetőket, és a projektekben kiemelt feladatköröket ellátó szakértőket;
6. az egyes kiemelt hivatali projektek vezetőit és szakterületi szakértőit – a Projektszervezési Iroda vezetőjének, illetve a fejlesztési feladatban érintett szakterületi vezető javaslatára – az elnök megbízólevéllel jelöli ki;
7. működteti a Hivatal projekt- és programkezelő keretrendszerét.

3. A gazdasági elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1. Közgazdasági Főosztály

a) A Közgazdasági Főosztály funkcionális feladatai körében
1. a költségvetési szervek gazdálkodásáról szóló hatályos jogszabályok és fejezeti előírások alapján végrehajtja a Hivatal tevékenységeihez kapcsolódó pénzügyi és számviteli, controlling-, valamint az illetmények és járulékok elszámolásával kapcsolatos feladatokat;
2. szervezi – a jogszabályokban és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben meghatározott előírások szerint – a Hivatal költségvetési gazdálkodási tevékenységét. Végrehajtja a gazdasági elnökhelyettes által meghatározott gazdálkodási feladatokat, érvényesíti az egységes végrehajtást szolgáló módszereket;
3. gondoskodik az éves költségvetési tervjavaslat összeállításáról, egyeztetéséről, az elemi és kincstári költségvetés elkészítéséről. Ellátja a pénzügyi számviteli és a vagyonkezelési feladatokat, a nyilvántartások vezetését, irányítja a féléves, éves pénzügyi beszámolók elkészítését;
4. közreműködik a Hivatal szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, valamint a vagyoni jogot vagy kötelezettséget érintő egyéb megállapodások előkészítésében;
5. felelős a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő jogszabályok, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezései alapján ellátandó feladatok, adatszolgáltatások teljesítéséért;
6. ellátja – a Projektszervezési Iroda közreműködésével – a közbeszerzési eljárások tervezésével és a közbeszerzési ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatokat;
7. végrehajtja a feladatkörébe utalt a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó közérdekű, közérdekből nyilvános adatok, valamint a hatályos jogszabályokban meghatározott információk közzétételét;
8. szervezi a más szervekkel való gazdálkodással kapcsolatos együttműködést;
9. gondoskodik az okmányfelhasználás felügyeletéről;

10. ellátja a Cafeteria Szabályzatban részére meghatározott feladatokat;
11. ellátja a lakáscélú munkáltatói kölcsön biztosításával összefüggő koordinációs feladatokat; vezeti a döntés-előkészítő bizottság munkáját.

3.2. Műszaki Főosztály

a) A Műszaki Főosztály funkcionális feladatai körében

1. biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges dologi, műszaki és technikai feltételeket;
2. biztosítja a Hivatal gépjárműállományának üzemeltetését;
3. biztosítja a Hivatal vagyonkezelésében levő objektumok, ingatlanok gépészeti, üzemeltetési és fenntartási tevékenységét;
4. vezeti a Hivatal vagyonába tartozó ingatlanok műszaki nyilvántartását;
5. üzemelteti a Hivatal nyomdáját;
6. ellátja a Hivatal üdülőjének üzemeltetésével járó valamennyi feladatot és kötelezettséget;
7. biztosítja a tűz- és biztonságtechnikai berendezések és munkavédelmi eszközök működőképességét;
8. biztosítja az adatszolgáltatás nyomdai, kézbesítési és expediálási tevékenység feladatait.

3.3. Okmányirodák és Kormányhivatalok Logisztikai Főosztály

a) Az Okmányirodák és Kormányhivatalok Logisztikai Főosztálya funkcionális feladatai körében

1. ellátja az okmány-előállításhoz kapcsolódó logisztikai feladatokat;
2. ellátja a hatáskörébe utalt, az okmányirodák feladatainak ellátásához szükséges nyomtatványok és irodaszerek megrendelésével és eljuttatásával az okmányirodák részére kapcsolatos feladatokat;
3. összesíti az okmányirodai igényeket;
4. figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló raktárkészletet, gondoskodik annak megfelelő rendelkezésre állásáról;
5. ellátja a kormányhivatalokkal kapcsolatos hatáskörébe utalt logisztikai feladatokat.

3.4. Beszerzési és Szerződés-előkészítő Főosztály

a) A Beszerzési és szerződés előkészítő Főosztály funkcionális feladatai körében:

1. előkészíti és lebonyolítja a Hivatal hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat;
2. kezeli, nyilvántartja a teljes beszerzési dokumentációt, összeállítja, és közzé teszi a Hivatal közbeszerzési tervét;
3. szükség esetén előkészíti módosításra a Hivatal beszerzési és közbeszerzési szabályzatát;
4. a vonatkozó jogszabályok alapján szakértői egyeztetést folytat a közbeszerzési eljárások előkészítése és előzetes jóváhagyása érdekében az illetékes minisztériummal;
5. részt vesz az uniós forrásból finanszírozott fejlesztési programok beszerzési eljárásaiban;
6. közreműködik a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó jogi viták rendezésében, a döntőbizottsági megkeresések tisztázásában, szükség esetén a bírósági eljárások során a hivatali képviselet munkájának segítésében;
7. a nemzetközi források felhasználása során, beszerzési kérdésekben egyeztet a közreműködő szervezetekkel;
8. vezeti és folyamatosan karbantartja a Hivatal teljes szerződés állományát;
9. javaslatot tesz az előnytelen, illetve egyéb okból szükséges módosításokra;
10. a szerződések előkészítése és módosítása tárgyában szakértői egyeztetést folytat a külső partnerekkel;
11. előkészíti az illetékes minisztérium számára a hatáskörébe tartozó megállapodások módosításának előzetes jóváhagyását;
12. szakértőként részt vesz a perképviseleti munkában;
13. a hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, tervezeteket jogi szempontból véleményezi.

4. A hatósági elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.1. Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály

a) A Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály koordinációs feladatai körében

1. ellátja a személyiadat- és lakcímnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a személyi azonosítóról és a lakcímről szóló hatósági igazolvány, továbbá a személyazonosító igazolvány kiadással és nyilvántartással összefüggő igazgatási eljárási folyamatokkal kapcsolatos tevékenységet;

2. közreműködik – a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvényben meghatározott mértékben – a választási eljárásokban;

3. közreműködik az országos népi kezdeményezésekkel, népszavazásokkal kapcsolatos aláírás-hitelesítési feladatok végrehajtásában;

4. közreműködik az egységes gyakorlat érvényesítésében, a szakirányítás érdemi ellátásában, az okmányügyintézéssel kapcsolatos eljárások szakmai ellenőrzésében;

5. ellátja az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló 2001. évi LXXXV. törvény által meghatározott adatkezelések koordinált végrehajtását biztosító feladatokat;

6. ellátja – az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény hatálybalépését követően – az elektronikus anyakönyv és az anyakönyvi okmánynyilvántartás vezetésével összefüggő adatkezelői feladatokat, a külön jogszabályban foglaltak szerint adatszolgáltatást teljesít az anyakönyvi bejegyzéseket elektronikus formában tartalmazó központi nyilvántartásból;

7. kapcsolatot tart a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, a rendőri szervekkel és az okmányirodákkal, valamint a nyilvántartás szerveivel;

8. szakmai irányítással, ellenőrzéssel és egyéb segítségnyújtással közreműködik a népesség-nyilvántartás helyi és területi szervei feladatainak végrehajtásában, illetve a szerv, körzet- és a címnyilvántartás vezetésével összefüggő feladataik ellátásában;

9. részt vesz a nyilvántartás területi szerveinél végzendő felügyeleti vizsgálatokban;

10. kapcsolatot tart a Belügyminisztériummal a települések szervezeti változásaira vonatkozó kérdésekben, továbbá a Minisztériummal a személyiadat- és lakcímnyilvántartás szakmai irányításával összefüggő kérdésekben.

b) A Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében első fokú hatósági jogkörében eljárva:

1. képzi a személyi azonosítót, illetve dönt a személyi azonosító módosításáról vagy visszavonásáról;

2. végzi az oltalmazott harmadik országbeli állampolgárok nyilvántartásba vételét;

3. végzi az illetékes idegenrendészeti szerv értesítése alapján a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező polgárok nyilvántartásba vételét, illetve átvezeti a nyilvántartáson a külföldön bekövetkezett elhalálozásuk és névváltozásuk adatait;

4. végzi a külföldön élő magyar állampolgárok nyilvántartásba vételét, nyilvántartott adatainak helyesbítését, módosítását, törlését, lakcímigazolvánnyal történő ellátását;

5. elbírálja a polgárok személyes adataival való önrendelkezési joga (adatletiltás) érvényesítésével kapcsolatos kérelmeket;

6. a személyiadat- és lakcímnyilvántartás tekintetében dönt a Hivatalhoz benyújtott egyedi, csoportos, valamint on-line adatszolgáltatás iránti kérelmek alapján az adatszolgáltatás engedélyezéséről;

7. ellátja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok (NESZA) nyilvántartásából történő adatszolgáltatás engedélyezési feladatait.

c) A Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály funkcionális feladatai körében

1. működteti a központi idegenrendészeti irattárakat, tárolja és archiválja a nyilvántartási alapiratokat, valamint közreműködik a tevékenységét támogató információs rendszerek kialakításában;

2. működteti az 1993. június 1. után keletkezett személyazonosító igazolvány- és lakcímadatokat tartalmazó manuális és gépi nyilvántartást, valamint ellátja a Lakcímarchívum 1993. június 1. előtti személyazonosító igazolvány adatlap, lakcímjelentő lap és egyéb nyilvántartási alapirat kezeléssel összefüggő feladatokat;

3. kezeli a lezárt idegenrendészeti iratanyagok, továbbá a magyar állampolgárságot szerzett, az elhalt, az országot végleg elhagyó, illetőleg a jogerősen elutasított külföldi állampolgárok iratanyagait, valamint az 1994. előtt kiadott KSZ-es és BA-s igazolványok adatlapjait;

4. végzi a Hivatal által működtetett nyilvántartások naplózási adataiból történő adatszolgáltatást, valamint az érintett polgárok kérelmére tájékoztatást nyújt a Hivatal által kezelt nyilvántartásokból történt adatszolgáltatásokról.

d) A Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály egyéb feladatai körében

1. képviseleti feladatokat lát el az „Anyakönyvvezetők, Népességnyilvántartók és Okmányügyintézők Országos Közhasznú Egyesületében" (ANOKE);

2. végzi a szépkorú polgárok köszöntésével és jubileumi juttatásban részesítésével összefüggő adategyeztetési feladatokat. Ennek során az érintettektől beszerzett hozzájárulás alapján adatátadást teljesít a nyugdíjfolyósító igazgatóság és a köszöntésben érintett települési önkormányzatok jegyzői részére.

4.2. Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály

a) A Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály egyedi koordinációs feladatai körében

1. a közúti közlekedési nyilvántartásban kezelt adatok helyességének biztosítása, illetve a feltárt adathibák megszüntetése érdekében – az érintett szerv útján vagy saját hatáskörben – intézkedik a nyilvántartás adatainak javítására;

2. kapcsolatot tart és együttműködik a különböző társhatóságokkal (a közlekedési hatósággal, a rendőrhatósággal, a vámhatósággal, adóhatósággal), valamint a járműforgalmazókkal és az érintett érdekképviseleti szervekkel.

b) A Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. ellátja a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvényben, a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI. 30.) BM rendeletben, valamint a kötelező gépjármű-felelősségbiztosításról szóló 2009. évi LXII. törvényben és a közúti közlekedési előéleti pontrendszerről szóló 2000. évi CXXVIII. törvényben meghatározott hatósági, igazgatási, nyilvántartási, ellenőrzési feladatokat;

2. ellátja a Hivatal hatáskörébe utalt közúti közlekedési nyilvántartásból történő adatszolgáltatással összefüggő hatósági feladatokat;

3. ellátja az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló 2001. évi LXXXV. törvény által meghatározott, közúti közlekedési nyilvántartást érintő adatkezelési feladatokat;

4. szakmai ellenőrzést gyakorol a jogszabályban meghatározott közlekedési igazgatási feladatok ellátása felett az okmányirodák ellenőrzése tekintetében az Okmányfelügyeleti és Ellenőrzési Főosztállyal együttműködve.

c) A Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. az Európai Gazdasági Térség tagállamai, illetve harmadik ország részére nemzetközi szerződés, viszonosság alapján, az arra jogosult hatóságoknak, szerveknek, intézményeknek, magánszemélyeknek jogi személyeknek, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeteknek a közúti közlekedési nyilvántartásokból egyedi adatszolgáltatást, illetve nemzetközi jogsegélyt teljesít;

2. az Európai Gazdasági Térség tagállamai nyilvántartó szerveitől érkezett értesítések fogadása a Magyarországról kivitt járművek külföldi forgalomba helyezésére vonatkozóan, a külföldi hatóság értesítése alapján intézkedik a jármű átmeneti időszakra történő kivonásának járműnyilvántartásba történő bejegyzése végett;

3. az Európai Gazdasági Térség más tagállamából behozott használt járművek magyarországi nyilvántartásba vételét követően értesítést küld a származási ország nyilvántartó hatósága részére.

d) A Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály funkcionális feladatai körében kezeli a közúti közlekedési nyilvántartás okmánytárának működtetése, a közúti közlekedési (engedély-, pontrendszer-, jármű-, származás-ellenőrzési-, parkolási igazolvány- és az előzetes eredetiségvizsgálati) nyilvántartás adatait, alapiratait.

4.3. Okmányfelügyeleti és Ellenőrzési Főosztály

a) Az Okmányfelügyeleti és Ellenőrzési Főosztály koordinációs feladatai körében

1. koordinálja az okmányirodák ellenőrzését, és az ellenőrzés tapasztalatai alapján figyelemmel kíséri, végrehajtja az okmányirodák ellenőrzésének tervezése és szervezése, illetőleg a kormányhivatalokkal koordináltan a hatáskörébe utalt ellenőrzési feladatokat;

2. szervezi és koordinálja a Hivatal jogi, szakmai felelősségébe tartozó, személyazonosítás céljára szolgáló, illetve jogosultságot igazoló okmányok kiadásával és visszavonásával összefüggő hatósági eljárás rendjének kialakítását, valamint koordinálja a felügyeletet célzó intézkedések kiadását és végrehajtását;

3. ellátja a koordinációs tevékenységet a magyar igazolvány rendszer működése tekintetében a Hivatal, a Külügyminisztérium és a Minisztérium között a rendszert megalapozó jogszabályok szakmai tervezetének elkészítése kapcsán, az alkalmazás tapasztalatainak összegzésében és az informatikai rendszer – együttműködésen alapuló – működtetésének biztosításában;

4. szakmailag koordinálja az útlevélkiadás teljes folyamatát, tájékoztatás által támogatja a jegyzőket, a kormányhivatalokat és külképviseleteket az úti okmány iránti igények teljesítésével kapcsolatos feladataik ellátásában.

b) Az Okmányfelügyeleti és Ellenőrzési Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. vezeti az egyéni vállalkozók nyilvántartását, abból a jogszabályban meghatározott jogosultak részére adatot szolgáltat, az érintett kérelmére saját nyilvántartott adatairól hatósági bizonyítványt állít ki;

2. külön jogszabályban foglaltak szerint ellátja továbbá az egyéni vállalkozók hatósági ellenőrzésével összefüggő feladatokat a bűnügyi nyilvántartó szervvel együttműködve, az egyéni vállalkozói tevékenység megkezdését vagy folytatását kizáró ok fennállása esetén pedig intézkedik a tevékenység folytatásának megtiltásáról;

3. szakmai felügyeletet gyakorol az okmányirodák hatósági tevékenysége, valamint a kormányhivatalok ez irányú tevékenysége felett, ezek kapcsán együttműködik a Hivatal más szervezeti egységeivel;

c) Az Okmányfelügyeleti és Ellenőrzési Főosztály egyéb feladatai körében

1. részt vesz az okmányirodai ügyintézők és a kormányhivatalok ügyfélkapcsolattal foglalkozó munkatársainak képzésében, továbbképzésében és vizsgáztatásában;

2. okmányiroda létesítésére, már működő okmányiroda új helyszínen történő kialakítására irányuló kezdeményezés esetén részt vesz a helyszíni felmérésben.

4.4. Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság (Főosztály)

a) A Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság koordinációs feladatai körében

1. közreműködik a bűnügyi nyilvántartási rendszer és a Bűnügyi Szakértői és Kutató Intézet kezelésében lévő bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartása közötti kapcsolati kódrendszer kialakításában és működtetésében. Nemzeti kapcsolattartó pontként szakmai támogatást nyújt részükre a Prümi Szerződésből eredő kötelezettségek teljesítéséhez;

2. adatszolgáltatási feladatokat teljesít a kölcsönös bűnügyi jogsegélyről szóló európai egyezmény és kiegészítő jegyzőkönyvének kihirdetéséről szóló 1994. évi XIX. törvényben foglaltak alapján;

3. kapcsolatot tart és együttműködik a törvényességi felügyeletet gyakorló Legfőbb Ügyészséggel, valamint az egységes gyakorlat érvényesítése érdekében az adatközlésre kötelezett szervekkel.

b) A Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. vezeti a bűnügyi nyilvántartást, illetve adatot szolgáltat az arra – törvényben –feljogosítottaknak;

2. vezeti az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartását;

3. központi hatóságként végzi a bűnügyi nyilvántartásban, illetve az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásában szereplő adatoknak az Európai Unió más tagállamával való cseréjével összefüggő adatfogadási és adatátadási, illetőleg egyéb nemzetközi kötelezettségeken alapuló adatkezelési feladatokat;

4. kezeli a közügyektől eltiltottak adatait, valamint adatot szolgáltat a választójoggal nem rendelkező személyek nyilvántartása részére;

5. vezeti a szolgálati lőfegyverek nyilvántartását, ennek során kezeli a fegyveres szervek, valamint a fegyveres biztonsági őrségek szolgálati fegyvereinek betűjelre, gyári számra vonatkozó adatait, és megkeresésre adatokat szolgáltat;

6. a bűnügyi nyilvántartási rendszer adatai alapján kiadja a bűnügyi előéletet tanúsító hatósági bizonyítványokat;

7. ellátja a hatósági erkölcsi bizonyítványok kiadásának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a kiállítás folyamatának szervezését és az egységes módszertan kialakítását;

8. vezeti a központi szabálysértési nyilvántartást, illetve biztosítja a nyilvántartásból történő adatszolgáltatást az arra jogosultaknak.

c) A Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság európai és nemzetközi feladatai körében

1. folyamatosan részt vesz az Európai Unió Tanácsa Büntetőügyi együttműködési munkacsoportja (COPEN) bűnügyi nyilvántartásban szereplő információk cseréjének megszervezésével kapcsolatos munkájában;

2. szakmailag együttműködik az Európai Bizottság, Igazságosság, Szabadság és Biztonság területének Általános Igazgatósága által koordinált projektben, melynek célja egy közös formátum kidolgozása a nemzeti bűnügyi nyilvántartásokban szereplő információk tagállamok közötti cseréjének végrehajtásához;

3. szakmailag együttműködik az Európai Bizottság, Igazságosság, Szabadság és Biztonság területének Általános Igazgatósága által szervezett szakértői megbeszéléseken, melynek célja a harmadik államokbeli elítéltek európai indexének létrehozatala (EICTN).

5. A közszolgáltatási elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1. Központi Okmányiroda Működését Támogató és Elbíráló Főosztály

a) A Központi Okmányiroda Működését Támogató és Elbíráló Főosztály

1. végzi a magánútlevél, szolgálati és hajós szolgálati útlevél, valamint a határátlépési igazolvány kiállításával, kiállítására irányuló kérelem elutasításával, visszavonásával, valamint a külföldre utazási korlátozás, illetve annak megszűnése tényének nyilvántartásba történő bejegyzésével kapcsolatos feladatokat;

2. ellátja a diplomata és a külügyi szolgálati útlevelek, valamint külföldön kézbesítendő magánútlevelek, valamint a magyar igazolványok és magyar hozzátartozói igazolványok kézbesítésére vonatkozó feladatokat;

3. ellátja az útlevél-nyilvántartáshoz kapcsolódó archiváló tevékenységet;

4. selejtezi az egy évi időtartamot meghaladóan tárolt, átvenni elmulasztott okmányokat;

5. hivatalból kiadja a honosított, visszahonosított állampolgárság esetén a személyazonosító igazolvány, illetve a személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, valamint gyártását kezdeményezi, és támogatja az állampolgársági eskü letételekor az ügyfél részére történő átadását;

6. a honosított, illetve visszahonosított polgárokkal kapcsolatos, hatáskörébe tartozó feladatainak ellátásában együttműködik a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal központi szervével és regionális ügyfélszolgálataival, az anyakönyvi hatóságokkal és a konzulátusokkal;

7. hivatalból kiadja az oltalmazott jogállású személy részére a személyazonosító igazolványt, illetve a személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, valamint gyártását kezdeményezi, és támogatja az állampolgársági eskü letételekor az ügyfél részére történő átadását;

8. elbírálja a külföldi vezetői engedély honosítására irányuló kérelmeket;

9. fogadja a magyar igazolvány és magyar hozzátartozói igazolvány iránti kérelmeket, azokat tartalmi és formai szempontból felülvizsgálja, a jogszabályi feltételek fennállása esetén dönt a magyar igazolvány és a magyar hozzátartozói igazolvány kiadásáról, cseréjéről, pótlásáról, kiadására irányuló kérelem elutasításáról, az igazolvány visszavonásáról, valamint a talált igazolvány visszaadásáról;

10. kapcsolatot tart a magyar igazolvány és a magyar hozzátartozói igazolvány kiadására, cseréjére, pótlására és visszavonására irányuló eljárásban közreműködőkkel, külképviseletekkel, az információs irodákat fenntartó szervezetekkel, információs irodákkal;

11. lefolytatja azokat az eljárásokat, amelyek tárgya a jármű forgalomból történő kivonása, a „P" betűjelű ideiglenes rendszámtábla visszavonása, ellátja továbbá a jármű forgalomból történő kivonásával összefüggő adatok jármű-nyilvántartásban történő rögzítését;

12. közreműködik az „OT" betűjelű különleges rendszámtábla kiadásával összefüggő elbírálási feladatok ellátásban;

13. engedélyezi a járművek azonosító jellel történő utólagos ellátását;

14. adatot szolgáltat az „E", „Z" és „P" betűjelű ideiglenes rendszámtábla Központi Okmányirodában történő kiadásáról a kérelmező lakóhelye (székhelye) szerint illetékes önkormányzati adóhatósághoz;

15. biztosítja az okmányirodák működéséhez szükséges rendszámok, biztonsági okmányok és kellékanyagok megrendelése, raktárkészletei kezelése, valamint a számítógépes nyilvántartás (bianko- és a ReAlk-rendszer) naprakész vezetését;

16. gondoskodik az úti okmány, a személyazonosító igazolvány, a vezetői engedély, valamint a személyi azonosítóról és lakcímről szóló hatósági igazolvány elvesztése, eltulajdonítása, megsemmisülése, valamint találása esetén e tény nyilvántartáson történő átvezetéséről;

17. az adatvédelmi szabályok figyelembevételével adatszolgáltatást teljesít az úti okmányok központi nyilvántartásából, valamint a magyar igazolvány és magyar hozzátartozói igazolvány nyilvántartásból;

18. végzi, irányítja és elbírálja az okmányirodákban felvételezett, külföldről behozott használt járművek származás-ellenőrzését; ellenőrzi a jármű- és okmányazonosítókat, valamint a technikai adatokat;

19. a származás-ellenőrzéssel kapcsolatos tevékenység során együttműködik a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központtal;

20. végzi a járművek előzetes eredetiségvizsgálatának elbírálását;

21. ellenőrzi a járművek előzetes eredetiségvizsgálatát végző szervek tevékenységét, különösen a valós adatok hiteles felvételezésére, megmásíthatatlan rögzítésére, azok előzetes eredetiségvizsgálati nyilvántartásban történő sérülésmentes továbbítására, valamint a vizsgálók és adminisztrátorok tevékenységére vonatkozóan;

22. végzi a vizsgálók és adminisztrátorok ellenőrzését, intézkedik a jogosultságok felfüggesztéséről, illetve törléséről; kezeli a jogosultsági lista jogszabályban meghatározott adatait;
23. részt vesz a vizsgálók és adminisztrátorok képzésében;
24. kapcsolatot tart az EUCARIS-tagállamok képviselőivel;
25. végzi a teljes vagy részleges költségmentesség iránti kérelem elbírálását;
26. intézkedik a feladat- és hatáskörébe tartozó közérdekű bejelentések és panaszok ügyében;
27. származás-ellenőrzéssel, valamint a jármű előzetes eredetiségvizsgálatával kapcsolatos eljárással összefüggésben végzi az OKOM rendszeren keresztül az okmányirodákkal, valamint származás-ellenőrzéssel, valamint a jármű előzetes eredetiségvizsgálatával, továbbá az úti okmányokkal kapcsolatos eljárással összefüggésben az Interneten keresztül az ügyfelekkel történő elektronikus levelezést;
28. közreműködik a Hivatal feladatkörébe tatozó adatszolgáltatás-szervezési feladatokban, különösen a személyiadat- és lakcímnyilvántartás mint alapnyilvántartás vonatkozásában;
29. elbírálja a polgárok személyes adataival való önrendelkezési joga (adatletiltás) érvényesítésével kapcsolatos kérelmeket;
30. biztosítja az elektronikus közszolgáltatási elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyiratkezelését;
31. kezeli a fegyveres biztonsági őrség működtetését elrendelő határozatokat, elrendeli az okmány kiállítását.

5.2. Ügyfélszolgálat Fejlesztési Főosztály

a) Az Ügyfélszolgálat Fejlesztési Főosztály

1. ellátja a SISone4all Portál, mint a Hivatal (N.SIS Hivatal) által, a Schengeni csatlakozással érintett magyar szervezetek számára létrehozott és működtetett honlap tartalomszolgáltatási feladatait, biztosítja a Portált használók regisztrációját;
2. közreműködik a közigazgatási szolgáltatások korszerűsítésében, a közszolgáltatási folyamatok egyszerűsítésében; ennek keretében többek között fejleszti az elektronikus ügyintézés feltételeit, közreműködik megvalósítása, kiterjesztése érdekében pályázatok, projekt javaslatok elkészítésében, elbírálásában, megvalósításában érintett szervezetekkel való kapcsolattartásban;
3. közreműködik az egyablakos ügyfélközpontú közigazgatási szolgáltatások koncepciójának kidolgozásában és a kialakításának végrehajtásában vonatkozó javaslatok, tervezetek kidolgozásában;
4. részt vesz közigazgatási szolgáltatások, termékek fejlesztésében, kialakításában, különösen azon projektek előkészítésében, amelyek során az ügyfélszolgálati feladatok ellátásának korszerűsítése, fejlesztése, kapacitásának bővítése vagy hatékonyságának növelése valósul meg;
5. koordinálja a közigazgatásban működő ügyfélszolgálatok elektronikus közszolgáltatásokat érintő tevékenységét;
6. figyelemmel kíséri az ügyfélszolgálati feladatok ellátását segítő eszközök és megoldások fejlődését, értékeli az új megoldásokat és közreműködik a Hivatal ügyfélszolgálati feladatainál történő alkalmazásban; Javaslatokat fogalmaz meg az ügyfélszolgálati feladatok ellátásának fejlesztésére, hatékonyabb, szakszerűbb ellátására;
7. felel a Hivatal hatáskörébe tartozó ügyfélszolgálatok tekintetében az egységes ügyfélszolgálati monitoring-rendszer kidolgozásáért; Monitorozza és ellenőrzi az ügyfélszolgálatok teljesítményét, rendszeresen jelentéseket készít;
8. részt vesz az ügyfélszolgálat fejlesztését elősegítő tudásbázis építéssel, oktatással, tájékoztató és más anyagok elkészítésével kapcsolatos fejlesztési feladatokban;
9. koordinálja az ügyfélszolgálatok tudásbázisának kezelését, folyamatos karbantartását, tartalmának naprakészen tartását és fejlesztését;
10. közreműködik az ügyfélszolgálati munkát végzők továbbképzésének tervezésében és szervezésében, gondoskodik arról, hogy az ügyfélszolgálati munkát végzők megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek;
11. közreműködik a Kormányzati Ügyfélvonal szakmai működésében, biztosítja a szükséges információkat és az együttműködés tapasztalataira építve javaslatot tesz az egységes ügyfélszolgálati működés megvalósítására;
12. részt vesz a közigazgatási folyamatok ügyfélközpontú átalakításának, és az ügyfélközpontok hálózata kialakításának koordinálásában;
13. közreműködik az országos lefedettséget biztosító integrált ügyfélszolgálat kialakításában, a helyi ügyfélszolgálati pontok létrehozásával, összefüggő partnerekkel való együttműködésben;

14. közreműködik az ügysegédi feladatkör népszerűsítésében, az e-tanácsadók közigazgatás szakmai felkészítésében, a helyi ügyintézési pontokon ügysegédi feladatokat ellátók elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos tájékoztatásában; Szakmai hátteret biztosít az ügysegédi tevékenység ellátásához;
15. koordinálja az elektronikus közigazgatási szolgáltatást biztosító okmányirodai rendszerrel összefüggő munkát, figyelemmel kíséri a rendszer használatát, továbbá közreműködik fejlesztésében;
16. szakmai támogatást nyújt a Jogügyletek Biztonságát Erősítő Adatszolgáltatási Keretrendszerrel, valamint a proaktív szolgáltatással kapcsolatosan a Hivatalra háruló feladatok koordinációjához, végzi a vonatkozó nyilvántartásokból a szolgáltatások igénybe vevőinek adateltérési jelzésére annak vizsgálatát, és lefolytatja a szükséges eljárást;
17. ellátja az ügyfélkapu regisztrációs adatbázis adatkezelői feladatait; A regisztrációs szerveknek szakmai támogatást nyújt az ügyfélkapu regisztrációs eljárás egységessége érdekében, valamint közreműködik a regisztrációs eljárás során felmerülő operatív beavatkozást igénylő feladatok ellátásában, illetve a regisztrációs alkalmazás fejlesztésében;
18. a központi rendszer működtetőjével és üzemeltetőjével együttműködve ellátja a jogszabályban meghatározott szervezetek központi rendszerhez történő hivatali kapu csatlakozásának koordinációját és adminisztratív feladatait, valamint biztosítja a Hivatalban létesített egyes hivatali kapuk működésének összehangoltságát;
19. a hivatali kapuk létesítésével kapcsolatban adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít, valamint történeti nyilvántartást vezet a hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselőkről;
20. ellátja a Hivatal és más közigazgatási szervek és helyi, területi szerveik hatósági eljárásaiban rendszeresített, elektronikusan kitölthető nyomtatványok ellenőrzését, minőségbiztosítását, valamint a központi rendszerben történő megjelenítését és az elektronikus űrlapok kezeléséért felelős szervként ellátandó egyéb feladatait;
21. szakmai támogatást nyújt az elektronikus nyomtatványok tervezéséhez;
22. közreműködik a Hivatal által saját hatáskörben vagy jogszabály alapján rendszeresített nyomtatványok elektronizálásában, és azok kezelésében, az érintett szakterület közreműködésével biztosítja azok aktualizálását;
23. közreműködik az e-kapcsolattartást támogató fejlesztési javaslatok kidolgozásában;
24. működteti a közigazgatási hatósági eljárások indulásáról törvény alapján értesítendő társadalmi és érdekvédelmi szervezetek elektronikus adatbázisát;
25. közreműködik a közszolgáltatások egységesítését biztosító minőség-ellenőrzési rendszer kiszélesítésének megvalósításában.

5.3. Kormányzati Ügyfélvonal Főosztály

a) a Kormányzati Ügyfélvonal Főosztály feladatai körében

1. gondoskodik a KÜ szakmai működtetésének koordinálásáról és a hét minden napján 0–24 órás üzemeltetés biztosításáról;
2. biztosítja a KÜ számára előírt szolgáltatási szintek betartását;
3. gondoskodik, hogy a KÜ működése illeszkedjen a Hivatal egységes ügyfélkiszolgálási modelljéhez;
4. részt vesz az egyablakos ügyfélközpontú közigazgatási szolgáltatások koncepciójának kidolgozásában;
5. szakmai támogatást nyújt az új közigazgatási szolgáltatások KÜ működési környezetbe való illesztéséhez;
6. részt vesz az egységes ügyfélszolgálati monitoringrendszer kialakításában, ennek alapján előállítja a KÜ-vel kapcsolatos jelentéseket;
7. közreműködik az ügyfélszolgálati központi tudásbázis építésében, tartalomfejlesztésében;
8. kidolgozza és működteti a KÜ belső minőségbiztosítási és teljesítményértékelő rendszerét, összegzi annak eredményeit; Javaslatokat fogalmaz meg a felmerült problémák megoldására;
9. kidolgozza az operátorok tudásszintfelmérésének módszerét, a feladatok ellátásához szükséges vizsga- és támogatórendszer kidolgozását;
10. megfogalmazza a KÜ oktatási igényeit, és javaslatot teszt az oktatási módszertanra; Részt vesz az ügyfélszolgálatok számára tartott szakmai képzéseken;
11. szakmai támogatást nyújt a KÜ által nyújtott „üzleti” szolgáltatások bevezetésében;
12. kapcsolatban áll a KÜ szolgáltatásait „üzleti” alapon igénybevevő szervezetekkel;
13. részt vesz a KÜ „üzleti” alapú szolgáltatásainak kialakításában, a vonatkozó szerződések előkészítésében, véleményezésében;

14. részt vesz azon projektekben, és a projektek előkészítésében, amelyek során az ügyfélszolgálati feladatok ellátásának korszerűsítése, fejlesztése, kapacitásának bővítése vagy hatékonyságának növelése valósul meg;
15. követi a KÜ infrastruktúrájának és alkalmazásainak fejlesztéseit, naprakész információkkal rendelkezik a rendszer képességeiről, fejlesztési lehetőségeiről;
16. részt vesz a KÜ fejlesztését érintő beszerzésekben, tervezésben, véleményezésben;
17. gondoskodik a KÜ és a műszaki üzemeltetés közötti koordinációról, az üzemeltetéshez kapcsolódó változások kezeléséről;
18. gondoskodik a KÜ folyamatos működéséről, valamint a folyamatos működést akadályozó, zavaró események esetén az üzletmenet-folytonossági szabályok, illetve a katasztrófaterv szerint jár el;
19. részt vesz az üzletmenet-folytonossági szabályok, illetőleg a katasztrófaterv kidolgozásában és aktualizálásában;
20. gondoskodik arról, hogy az elektronikus közszolgáltatásról szóló 2009. évi LX. törvényben, az a központi elektronikus szolgáltató rendszer igénybe vevőinek azonosításáról és az azonosítási szolgáltatásról szóló 224/2009 (X.14.) kormányrendeletben és az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló 225/2009 (X.14.) kormányrendeletben előírt és a KÜ hatáskörébe tartozó kormányzati ügyfél-tájékoztatási feladatait a KÜ maradéktalanul ellássa.;
21. gondoskodik a KÜ hatáskörébe tartozó egyéb ügyféltájékoztató feladatok ellátását előíró jogszabályok maradéktalan betartásáról, különös tekintettel az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény, illetőleg az egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról szóló 2010. évi XC. törvény bejelentésre vonatkozó rendelkezéseire.

5.4. Központi Okmányiroda (Főosztály)

a) A Központi Okmányiroda feladatai
1. közreműködik a főosztály hatáskörébe tartozó szerződések előkészítésében, illetve a szerződések végrehajtásában;
2. közreműködik a főosztály feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek előkészítésében, illetőleg az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakításában;
3. átveszi a személyazonosító igazolvány iránti kérelmeket, intézkedik a kérelemmel összefüggő okmányok (személyazonosító igazolvány, ideiglenes személyazonosító igazolvány, személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány) gyártásáról, kiállításáról, valamint a helyi kiállítású okmányok ügyfél részére történő kiadásáról;
4. átveszi a járművezetésre jogosító okmány iránti kérelmeket, ellátja a kérelem teljesítésével kapcsolatos feladatokat, intézkedik az okmányok (vezetői engedély, ideiglenes vezetői engedély, nemzetközi vezetői engedély) gyártásáról, kiállításáról, a helyben elkészített okmányok ügyfél részére történő átadásáról;
5. átveszi az úti okmány iránti kérelmeket, illetve intézkedik az okmány legyártására vonatkozóan;
6. átveszi a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány iránti kérelmeket, illetve intézkedik a kérelem teljesítéséről, gyártásáról, és ügyfél részére történő átadásáról;
7. az Internetes Közigazgatási Szolgáltató Rendszerben (a továbbiakban: XR), ellátja a rendszeradminisztrátori feladatokat, az egyes ügytípusokban a naptárkifeszítést, valamint az ügyfélfogadási naptár karbantartását;
8. az ügyfelek kérelmére lefolytatja az ügyfélkapu regisztrálásával, aktiválásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos eljárást;
9. a kihelyezett okmányiroda(k) működését szervezi és koordinálja, megteremti az általa(k) ellátott feladatok végrehajtása szakmai feltételrendszerét;
10. engedélyezi az egyénileg kiválasztott és az egyedi hatósági jelzés gyártását;
11. fővárosi és Pest megyei illetékességgel ellátja a „C" kezdő betűjelű (kivéve a CK és CD) különleges rendszámtáblákkal, a „P" és „Z" betűjelű ideiglenes rendszámtáblákkal, valamint a közúti közlekedési szolgáltatást végző járművekkel összefüggő járműigazgatási feladatokat;
12. országos hatáskörrel ellátja az „OT" betűjelű különleges rendszámtábla kiadásával kapcsolatos feladatokat;
13. ellenőrzi a járműokmányok kiállítása, érvényesítése, cseréje, pótlása iránti kérelemre, valamint a nyilvántartásba történő bejegyzésre vonatkozó igény adatait;

14. ellátja a kérelmekkel kapcsolatos járműokmány (forgalmi engedély, ideiglenes forgalomban tartási engedély, törzskönyv) előállításának, gyártásának kezdeményezése, valamint az adatok nyilvántartásban való regisztrálásával kapcsolatos feladatokat;
15. a külföldről belföldi üzemeltetés céljából behozott használt járművek származás-ellenőrzésére vonatkozó kérelmeket fogadja, a nyilvántartásban rögzített adatokat elektronikus úton megküldi az eljárás lefolytatására jogosult hatóságnak;
16. kérelemre indult közlekedési igazgatási eljárásokban ellátja a járművek előzetes eredetiségvizsgálatáról, illetve származás ellenőrzéséről hozott határozatok adatainak ellenőrzését, valamint a jogerőre emelkedéssel kapcsolatos feladatokat;
17. első fokon eljárást folytat le azokban a közlekedési igazgatási ügyekben, amelyekben a kérelmet a Központi Okmányirodában nyújtják be, és a kérelem azonnali teljesítésének feltételei adottak;
18. fogadja az XR-rendszeren és a KR-rendszeren keresztül érkező – a főosztály hatáskörébe tartozó – kérelmeket és támogatja az eljárások lefolytatását;
19. biztosítja a Központi Okmányiroda működéséhez szükséges rendszámok, biztonsági okmányok és kellékanyagok megrendelése, raktárkészletei kezelése, valamint a számítógépes nyilvántartás (bianko- és a ReAlk-rendszer) naprakész vezetését;
20. a személyesen benyújtott és meghatározott ügyek tekintetében a jogszabályi feltételek fennállása esetén adatszolgáltatást biztosít a központi személyiadat- és lakcímnyilvántartási rendszerből;
21. ügyeleti szolgálatot tart fenn a Külügyminisztériummal, külképviseletekkel, a rendőrség szerveivel, nyomozó hatóságokkal való kapcsolattartásra; Rendkívül indokolt esetben biztosítja a polgárok okmányokra vonatkozó soron kívüli kérelmeinek teljesítését;
22. az elkészült okmányokat átadja az ügyfeleknek, amennyiben nem kérték azok postázását;
23. kezeli a Központi Okmányiroda ügyintézését érintő panaszokat, közérdekű bejelentéseket.

6. Az informatikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

6.1. Informatikai Fejlesztési Főosztály

a) Az Informatikai Fejlesztési Főosztály koordinációs feladatai

1. az alkalmazásfejlesztési projekteket követi, ellenőrzi, hogy a projektben folyó alkalmazásfejlesztés a Hivatal előírásainak és érdekeinek megfelelően történik;
2. véleményezi az alkalmazásfejlesztési projektek alkalmazástervezését, fejlesztését, üzemeltetését érintő dokumentációkat;
3. teszteli, minősíti, használatba veszi, bevezeti az új informatikai alkalmazásokat és támogatja a fejlesztők munkáját;
4. felügyeli, támogatja és koordinálja a beruházásokban részt vevő szervezetek tevékenységét;
5. informatikai projektek lebonyolítása során ellátja a megrendelő, azaz a Hivatal oldali átvételi tesztek előkészítési és végrehajtási feladatait;
6. naprakészen vezeti a Hivatal információarchitektúra nyilvántartását, szükség szerint adatokat szolgáltat belőle illetve elemzéseket végez segítségével;
7. vezeti a Hivatal adatszótárát, szükség szerint adatokat szolgáltat belőle, illetve elemzéseket végez segítségével.
8. vezeti a Hivatal technológiai szabvány katalógusát;
9. a közigazgatás-fejlesztési és informatikai fejlesztési projektek informatikai előkészítési feladatait ellátja;
10. a fejlesztések során felel a Hivatal feladatkörébe tartozó informatikai rendszerek együttműködésének biztosításáért;
11. ellátja a Hivatalnak a központi és területi közigazgatás informatikai együttműködésével, a központi elektronikus szolgáltató rendszer, az ágazati és az önkormányzati alrendszerek együttműködésével, a nemzetközi közigazgatási informatikai rendszerekhez történő csatlakozásával kapcsolatos feladatait és részt vesz az azokkal való együttműködés alapjául szolgáló és azt biztosító szabályok és intézkedések kidolgozásában;
12. felügyeli az informatikai fejlesztési módszertanban foglaltak betartatásáért;
13. javaslatokat dolgoz ki annak érdekében, hogy a fejlesztési módszertan mindig kornak és a biztonsági követelményeknek megfelelően naprakész informatikai megoldásokat alkalmazzon.

6.2. Informatikai Üzemeltetési Főosztály

a) Az Informatikai Üzemeltetési Főosztály funkcionális feladatai körében működteti a Hivatal feladatkörébe tartozó informatikai infrastruktúrát, melynek keretében a következő feladatokat látja el:

1. gondoskodik a Hivatal géptermeinek, szerverszobáinak üzembiztos folyamatos működéséről, felügyeli és irányítja a géptermekben elhelyezett informatikai infrastrukturális elemek és az üzeméhez kapcsolódó más infrastrukturális elemek (különösen klíma, UPS, tűzjelző, beléptető és biztonsági) folyamatos működését;

2. üzemelteti a Hivatal LAN számítógépes hálózatait és más a Hivatal hatáskörébe tartozó hálózatüzemeltetési feladatokat ellát;

3. felügyeli és üzemelteti a Hivatal munkaállomásait és a kapcsolódó perifériákat;

4. felügyeli és üzemelteti a Hivatal hatáskörébe tartozó desktopkörnyezeteket, különös tekintettel az okmányirodák és kormányhivatalok munkaállomásaira és azok perifériális eszközeire;

5. csoportmunka-szolgáltatásokat biztosít;

6. informatikai eszközgazdálkodási feladatokat lát el;

7. licenszgazdálkodási feladatokat lát el;

8. gondoskodik a Hivatal által üzemeltetett alkalmazások folyamatos működéséről, elvégzi az alkalmazások folyamatos üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokat;

9. gondoskodik a Hivatal által kezelt adatvagyon üzembiztos és folyamatos kezeléséről;

10. üzemelteti a Hivatal hatáskörébe tartozó elektronikus levelezőrendszereket és honlapokat;

11. távoli elérési szolgáltatásokat biztosít;

12. monitorozza a Hivatal hatáskörébe tartozó informatikai rendszerelemek működését és a monitorozás során gyűjtött adatokat tárolja, elemzi;

13. ellátja és felügyeli a biztonsági előírások szerint a rendszerek üzemeltetéséhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet;

14. közreműködik a közigazgatási informatikai biztonsági politika kialakításában, annak megvalósításához és ellenőrzéséhez szükséges alapfeltételek biztosításában;

15. gondoskodik a Hivatal informatikai biztonsági és működésfolytonossági szabályainak és előírásainak maradéktalan végrehajtásáról;

16. gondoskodik az információs rendszerek adatállományainak fizikai megsemmisülés elleni hatékony védelméről, az alkalmazott adatkezelési eljárások során az adatállományok biztonságáról, az illetéktelen hozzáférés elleni védelemről, az adatszivárgások megakadályozásáról;

17. biztonságosan működteti, és megfelelő vírusvédelemmel látja el a távadat-átviteli hálózatok menedzsment-rendszereit és tűzfalait;

18. biztosítja a katasztrófavédelem és a katasztrófatűrő-képesség kialakításával összefüggő közigazgatási informatikai feltételeket;

19. végzi a Hivatal közigazgatási informatikai rendszerének válság- és minősített időszaki feladatainak meghatározását, és azok végrehajtásának felügyeletét;

20. vezeti a Hivatal üzemeltetési tudás- és dokumentáció-tárát;

21. vezeti a Hivatal informatikai teljesítmény és kapacitás-nyilvántartását;

22. vezeti a Hivatal konfiguráció-nyilvántartását;

23. részt vesz a Hivatal problémakezelési katalógusának vezetésében;

24. ellátja – külön jogszabályban foglaltak szerint – az N.SIS Hivatal feladatait;

25. ellátja a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatokat, részt vesz a katasztrófák okozta károk megelőzésében, helyreállításában, valamint az ehhez szükséges szervezeti és működési feltételek megteremtésében;

26. részt vesz a kritikus infrastruktúra védelmével kapcsolatos feladatok ellátásában és az infokommunikációs ágazat alprogramjának kidolgozásában.

6.3. Informatikai Ellenőrzési Főosztály

a) Az Informatikai Ellenőrzési Főosztály funkcionális feladatai körében a következő feladatokat látja el:

1. működteti a Hivatal informatikai folyamatainak mérési és figyelemmel kísérési rendszerét;

2. irányítja a Hivatal informatikai minőségirányítási rendszerét;

3. az informatikai rendszerek fejlesztésének minőségbiztosításával összefüggésben ellátja alábbi feladatokat:
3.1. az infrastruktúra minőségbiztosítását hardvereszközök esetében, mely magában foglalja az eredetigazolások, dokumentációk, garanciadokumentumok ellenőrzését, a szerződés szerinti mennyiség és minőség ellenőrzését, az előírt tartozékok és pótalkatrészek meglétének ellenőrzését, valamint a rendszerbe integrálhatóság ellenőrzését;
3.2. az infrastruktúra minőségbiztosítását szoftvereszközök esetében, mely magában foglalja a telepítőkészletek meglétének ellenőrzését, a licencek és kapcsolódó dokumentációk ellenőrzését valamint telepítés esetén a telepítés és a konfiguráció ellenőrzését;
3.3. az infrastruktúra átadás-átvételhez kapcsolódó minőségbiztosítását, mely magában foglalja az eszközök működőképességének ellenőrzésére vonatkozó átvételi rend kidolgozást, a szállított eszközök szerződés szerinti tételes darabszámának ellenőrzését valamint a munka minősége, illetve a késztermék szabványoknak való megfelelősége vonatkozásában általában szúrópróbaszerű, ritkábban teljes körű ellenőrzését;
3.4. az alkalmazásfejlesztések minőségbiztosítását, mely magában foglalja a minőség-ellenőrzési terv készítését, a rendszertervek, valamint kapcsolódó műszaki dokumentumok ellenőrzését, a minőségügyi szemle lebonyolítását és a szemlejegyzőkönyvek elkészítését valamint a minőségbiztosítási jelentések elkészítését;
4. ellenőrzi a Hivatal informatikai biztonsági rendszerének működését, a vonatkozó szabályozások betartását;
5. ellenőrzi a rendszerek működését biztonsági szempontokból;
6. javaslatot tesz a Hivatal biztonsági rendszerének továbbfejlesztésére;
7. ellenőrzi a Hivatal informatikai szabályzatainak betartását, gondoskodik azok szükséges karbantartásáról;
8. projekt-felülvizsgálati terveket készít, és ennek megfelelően elvégzi a projektek informatikai vonatkozású felülvizsgálatát;
9. ütemezett módon, rendszeresen felülvizsgálja az alkalmazásokat;
10. rendszeresen ellenőrzi az informatikai infrastruktúra megfelelőségét, teljesítmény- és kapacitásadatait.

6.4. Rendszertámogatási Főosztály

a) A Rendszertámogatási Főosztály funkcionális feladatai körében a következő feladatokat látja el a rendszertámogatás és incidenskezelés vonatkozásában:
1. a Helpdesk feladatainak keretén belül működteti a Hivatal elsődleges kommunikációs csatornáit; fogadja, kezeli és nyilvántartja a telefonon, e-mailen, postai úton, fórumon érkező bejelentéseket, hibákat, problémákat;
1.1. regisztrálja és kategorizálja a beérkezett bejelentéseket;
1.2. ellátja az első szintű incidenskezelési feladatokat;
1.3. gondoskodik az általa el nem hárított incidensek az illetékeshez történő eszkalációjáról;
1.4. végigköveti a bejelentések teljes életútját;
1.5. gondoskodik a bejelentő tájékoztatásáról az incidens kezelésének vonatkozásában;
1.6. gondoskodik minden bejelentés lezárásáról;
1.7. gondoskodik a probléma- és incidenskezelési nyilvántartás vezetéséről;
1.8. rendszeresen jelentéseket készít a bejelentések és incidenskezelések vonatkozásában;
1.9. részt vesz a Helpdesk másodlagos, illetve háttérbevont tevékenységeinek megszervezésében, különösen az alkalmazástámogatás, az igazgatási, illetve hatósági támogatások megszervezésében;
2. a jogosultság-nyilvántartás vonatkozásában:
2.1. részt vesz a Hivatal egységes jogosultság-nyilvántartási rendszerének kiépítésében, karbantartásában;
2.2. gondoskodik a jogosultságkezelési feladatok ellátásáról, különösen a jogosultságok érvénybe léptetéséről, megvonásáról; a felhasználók azonosítását és jogosultságainak biztosítását segítő eszközök kiadásáról, visszavételéről, kezeléséről;
2.3. az okmányirodai feladatok ellátásához az okmányirodák működésének személyi és technikai feltételeiről szóló 58/1999. (XII. 30.) BM rendelet alapján kezeli és nyilvántartja az ügyintézők részére személyre szóló tanúsítvánnyal ellátott chipkártyákat;
2.4. vezeti a Hivatal jogosultság-nyilvántartását.
3. vezeti az N.SIS nyilvántartáshoz való hozzáférés jogosultsági nyilvántartását;
4. a Hivatal adatnaplózási feladatai vonatkozásában:
4.1. végrehajtja a Hivatal kezelésében lévő nyilvántartásokból az adatszolgáltatási nyilvántartások (napló) felhasználásával történő feldolgozásokat;

4.2. ellátja az egyes nyilvántartási rendszerekhez kapcsolódó nemzetbiztonsági kezdeményezésű karbantartási feladatokat;

5. a Hivatal adatszolgáltatási rendszere vonatkozásában:

5.1. nyilvántartást vezet a Hivatal adatszolgáltatásairól;

5.2. ellenőrzi a Hivatal automatikus vagy felhasználók által vezérelt adatszolgáltatások végrehajtását;

5.3. ellátja a Hivatal kiemelt, illetve egyedi adatszolgáltatásokkal kapcsolatos informatikai feladatait;

5.4. a konfigurációmenedzsment vonatkozásában:

6. vezeti a Hivatal konfiguráció menedzsment nyilvántartását;

7. ellátja a konfigurációmódosításokkal kapcsolatos feladatokat, illetve gondoskodik azok ellátásáról;

8. ellátja a fejlesztések, incidensek, illetve más okból szükségessé váló konfiguráció-nyilvántartási, illetve konfigurációkezelési feladatokat, illetve gondoskodik azok ellátásáról;

9. a változtatási kérelmek kezelése vonatkozásában:

9.1. nyilvántartja a beérkezett változtatási kérelmeket;

9.2. továbbítja a változtatatási kérelmeket az illetékeseknek;

9.3. információt gyűjt a változtatási kérelmekkel kapcsolatos döntésről, és tájékoztatja az érintetteket.

6.5. Szolgáltatásmenedzsment Főosztály

a) A Szolgáltatásmenedzsment Főosztály funkcionális feladatai körében a következő feladatokat látja el:

1. a Hivatal által nyújtott informatikai szolgáltatások vonatkozásában:

1.1. részt vesz a Hivatal által nyújtott szolgáltatások katalógusának létrehozásában, és vezeti a létrehozott szolgáltatási katalógust;

1.2. nyilvántartja a szolgáltatási katalógusban a Hivatal informatikai szolgáltatásait igénybe vevőket;

1.3. a Hivatal szolgáltatásai vonatkozásában szolgáltatási szint megállapodásokat dolgoz ki, azokat nyilvántartja, teljesítésüket felügyeli, szükség esetén a szolgáltatási szintek módosítását kezdeményezi;

2. közreműködik a Hivatal informatikai költségtervezési és informatikai elszámolási rendszerének vezetéséhez szükséges adatszolgáltatásban;

3. a Hivatal informatikai beszállítóinak vonatkozásában:

3.1. vezeti a Hivatal beszállítóinak nyilvántartását;

3.2. vezeti a Hivatal beszállítóinak szolgáltatásai és szolgáltatási szint megállapodásainak listáját;

3.3. ellenőrzi és nyilvántartja a beszállítók szolgáltatási szint megállapodásban rögzítettek betartását;

3.4. vezeti a Hivatal kockázatkezelési nyilvántartását;

4. a Hivatal informatikai szolgáltatásainak nyújtásában részt vevő belső szervezeti egységek vonatkozásában:

4.1. szolgáltatásgazdaként meghatározza, milyen módon és milyen szolgáltatási szint megállapodás alapján vesz részt a belső szervezeti egység az adott informatikai szolgáltatásban;

4.2. szolgáltatásgazdaként információt gyűjt a belső szervezeti egység által nyújtott szolgáltatásról;

5. az informatikai szolgáltatások folyamatos fejlesztésével kapcsolatos feladatok vonatkozásában:

5.1. kapcsolatot tart a társhatóságokkal és a külső partnerekkel;

5.2. szolgáltatásfejlesztési javaslatokat fogalmaz meg.

3. függelék

A Hivatal szervezeti egységeinek felsorolása létszámkerete

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Elnök		[67]
	1.1. Elnöki Kabinet	
	1.1.1. Elnöki Titkárság	
	1.1.2. Központi Iratkezelési Osztály	
	1.1.3 Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya	
	1.2. Belső Ellenőrzési Osztály	
	1.3. Személyzeti és Munkaügyi Főosztály	
	1.4. Jogi és Projektszervezési Iroda	
2. Általános elnökhelyettes		[3]
3. Gazdasági elnökhelyettes		[80]
	3.1. Közgazdasági Főosztály	
	3.1.1. Pénzügyi Osztály	
	3.1.2. Számviteli és Kontrolling Osztály	
	3.2. Műszaki Főosztály	
	3.2.1. Ellátási Osztály	
	3.2.2. Üzemeltetési Osztály	
	3.3. Okmányirodák és Kormányhivatalok Logisztikai Főosztálya	
	3.4. Beszerzési és Szerződés-előkészítő Főosztály	
4. Hatósági elnökhelyettes		[253]
	4.1. Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály	
	4.1.1. Személyi Nyilvántartások Osztálya	
	4.1.2. Központi Okmánytár (Osztály)	
	4.1.3. Lakcím Archívum (Osztály)	
	4.2. Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály	
	4.2.1. Közlekedési Igazgatási Osztály	
	4.2.2. Közlekedési Nyilvántartó Osztály	
	4.2.3. Közúti Közlekedési Nemzetközi Jogsegélyügyek Osztálya	
	4.3. Okmányfelügyeleti és Ellenőrzési Főosztály	
	4.3.1. Okmányfelügyeleti és Ellenőrzési Osztály	
	4.3.2. Egyéni Vállalkozói Nyilvántartási Osztály	
	4.4. Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság (Főosztály)	
	4.4.1. Hatósági és Koordinációs Osztály	
	4.4.2. Nyilvántartó és Adatfeldolgozó Osztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
5. Közszolgáltatási elnökhelyettes		[158]
	5.1. Központi Okmányiroda Működését Támogató és Elbíráló Főosztály	
	5.1.1. Háttér Irodai Osztály	
	5.1.2. Eredetiség- és Származásellenőrzési Osztály	
	5.1.3. Okmány és Rendszám Ellátási Osztály	
	5.2. Ügyfélszolgálat Fejlesztési Főosztály	
	5.2.1. Fejlesztési Osztály	
	5.2.2. Kapcsolat Támogató és Monitoring Osztály	
	5.3. Kormányzati Ügyfélvonal Főosztály (nincs osztály alábontás)	
	5.4. Központi Okmányiroda (Főosztály)	
	5.4.1. Személyi Okmányok Osztálya	
	5.4.2. Gépjármű Okmányok Osztálya	
	5.4.3. Speciális Szolgáltatások Osztálya	
6. Informatikai elnökhelyettes		[135]
	6.1. Informatikai Fejlesztési Főosztály	
	6.1.1. Technológia és Infrastruktúra Fejlesztési Osztály	
	6.1.2. Információ-architektúra Fejlesztési Osztály	
	6.1.3. Szolgáltatásfejlesztési Osztály	
	6.2. Informatikai Üzemeltetési Főosztály	
	6.2.1. Üzemeltetés-tervezési és Irányítási Osztály	
	6.2.2. Alapinfrastruktúra Üzemeltetési Osztály	
	6.2.3. Platformüzemeltetési Osztály	
	6.2.4. Alkalmazás-üzemeltetési Osztály	
	6.3. Informatikai Ellenőrzési Főosztály	
	6.3.1. Szolgáltatásmenedzsment és Fejlesztés Ellenőrzési Osztály	
	6.3.2. Üzemeltetés és Rendszertámogatás Ellenőrzési Osztály	
	6.4. Rendszertámogatási Főosztály	
	6.4.1. Központi Diszpécser Osztály (Helpdesk Osztály)	
	6.4.2. Távoli Munkaállomás-üzemeltetési Osztály	
	6.4.3. Helyszíni Rendszertámogatási Osztály	
	6.5. Szolgáltatásmenedzsment Főosztály	
	6.5.1. Felhasználói Szolgáltatásmenedzselési Osztály	
	6.5.2. Technikai Szolgáltatásmenedzselési Osztály	

4. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

A KEKKH elnök, elnökhelyettes, főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető munkakörök betöltése vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár, valamint az alább felsorolt munkakörök:		
	Szervezeti egység	Munkakör
1.	Elnöki Titkárság	elnöki tanácsadó
2.		biztonsági referens
3.	Iratkezelési Osztály	TÜK-ügyintéző
4.	Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőr
5.	Személyi Nyilvántartások Osztálya	adatkezelési ügyintéző
6.		igazgatási ügyintéző
7.		adatszolgáltatási ügyintéző
8.		adatszolgáltató
9.		nyilvántartási ügyintéző
10.	Központi Okmánytár	munkairányító
11.		adatszolgáltató
12.		ügyeleti adatszolgáltató
13.		adategyeztető
14.	Lakcím Archívum	munkairányító
15.		adatszolgáltató
16.		adatszolgáltató (adategyeztető)
17.		adatszolgáltató (idegenrendészeti)
18.	Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály	közlekedési igazgatási ügyintéző
19.	Közlekedési Igazgatási Osztály	közlekedési igazgatási ügyintéző
20.	Közlekedési Nyilvántartó Osztály	részlegirányító
21.		hatósági ügyintéző
22.		közlekedési igazgatási ügyintéző
23.		adatszolgáltató
24.		igazgatási ügyintéző
25.		pontrendszer-ügyintéző
26.		jármű-nyilvántartási ügyintéző
27.	Közúti Közlekedési Nemzetközi Jogsegélyügyek Osztálya	adatszolgáltató
28.		közlekedési igazgatási ügyintéző
29.	Okmányfelügyeleti és Ellenőrzési Osztály	okmányfelügyeleti ügyintéző
30.	Okmányigazgatási Osztály	okmányfelügyeleti ügyintéző
31.		nyilvántartási és adatszolgáltatási ügyintéző
32.	Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság	hatósági ügyintéző / titkárnő

	Szervezeti egység	Munkakör
33.	Hatósági és Koordinációs Osztály	csoportvezető
34.		jogász / igazgatásszervező
35.		hatósági ügyintéző
36.	Nyilvántartó és Adatfeldolgozó Osztály	csoportvezető
37.	Elektronikus közszolgáltatási elnökhelyettes	okmányügyintéző
38.	Központi Okmányiroda	igazgatási ügyintéző
39.		adatszolgáltató
40.		okmányügyintéző
41.	Elektronikus Okmányügyek Osztálya	részlegvezető
42.		igazgatási ügyintéző
43.		okmányügyintéző
44.	Személyi Okmányok Osztálya	részlegvezető
45.		igazgatási ügyintéző
46.		okmányügyintéző
47.	Gépjármű Okmányok Osztálya	részlegvezető
48.		igazgatási ügyintéző
49.		okmányügyintéző
50.	Okmány- és Rendszámellátási Osztály	okmányügyintéző
51.	E-közszolgáltatások Ügyfélközpontja	részlegvezető
52.		nemzetközi diszpécser
53.		ügyfélszolgálati ügyintéző
54.	Elektronikus Okmányelbíráló Osztály	részlegvezető
55.		igazgatási ügyintéző
56.	Elektronikus Eredetiség- és Származásellenőrzési Ügyek Osztálya	részlegvezető
57.		ügyintéző (eredetiség)
58.		ügyintéző (származás)
59.		adatszolgáltató

5. függelék

A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzéke

Alkotmány:

– 1949. évi XX. törvény a Magyar Köztársaság Alkotmánya.

Törvények:

– 1978. évi IV. törvény a Büntető Törvénykönyvről;
– 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről;
– 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról;
– 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről;
– 1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadóról;

– 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről;
– 1992. évi XXIII. törvény a köztisztviselők jogállásáról;
– 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról;
– 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról;
– 1993. évi LV. törvény a magyar állampolgárságról;
– 1993. éviXLVI. törvény a statisztikáról;
– 1993. évi LXXVII. törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól;
– 1994. évi XXXIV. törvény a rendőrségről;
– 1994. évi LXXX. törvény az ügyészségi szolgálati viszonyról és az ügyészségi adatkezelésről;
– 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánleveltári anyag védelméről;
– 1995. évi CXIX. törvény a kutatás és közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név- és lakcímadatok kezeléséről;
– 1995. évi CXXV. tv. a nemzetbiztonsági szolgálatokról;
– 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról;
– 1996. évi XXXVIII. törvény a nemzetközi bűnügyi jogsegélyről;
– 1996. évi CXII. tv. a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról;
– 1997. évi C. törvény a választási eljárásról;
– 1998. évi XII. törvény a külföldre utazásról;
– 1998. évi XIX. törvény a büntetőeljárásról;
– 1999. évi XLI. törvény a területszervezési eljárásról;
– 1999. évi LXIII. tv a közterület-felügyeletről;
– 1999. évi LXIX. törvény a szabálysértésekről;
– 1999. évi LXXXIV. törvény a közúti közlekedési nyilvántartásról;
– 2000. évi CXXVIII. törvény a közúti közlekedési előéleti pontrendszerről;
– 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról;
– 2001. évi XLVI. törvény a konzuli védelemről;
– 2001. évi LXII. törvény a szomszédos államokban élő magyarokról;
– 2001. LXXXV. tv. a büntetőeljárásban részt vevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról;
– 2002. évi LIV. tv. a bűnüldöző szervek nemzetközi együttműködéséről;
– 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről;
– 2003. évi CX. törvény a regisztrációs adóról;
– 2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésekről;
– 2003. évi CXXX. törvény az Európai Unió tagállamaival folytatott bűnügyi együttműködésről;
– 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól;
– 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól;
– 2005. évi CXVI. tv. az Európai Unió tagállamai közötti kölcsönös bűnügyi jogsegélyről szóló, 2000. május 29-én kelt egyezmény és az egyezmény 2001. október 16-án kelt kiegészítő jegyzőkönyve kihirdetéséről;
– 2005. évi XC. törvény az elektronikus információszabadságról;
– 2007. évi I. törvény a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról;
– 2007. évi II. törvény a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról;
– 2007. évi XXXVI. törvény a szabálysértési jogsegélyről;
– 2007. évi CV. törvény a Schengeni Végrehajtási Egyezmény keretében történő együttműködésről és információcseréről;
– 2007. évi CXII. törvény a Belga Királyság, a Németországi Szövetségi Köztársaság, a Spanyol Királyság, a Francia Köztársaság, a Luxemburgi Nagyhercegség, a Holland Királyság és az Osztrák Köztársaság között a határon átnyúló együttműködés fokozásáról, különösen a terrorizmus, a határon átnyúló bűnözés és az illegális migráció leküzdése érdekében létrejött Szerződés (Prümi Szerződés) kihirdetéséről, valamint ehhez kapcsolódóan egyes törvények módosításáról;
– 2009. évi XLVII. törvény a bűnügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról;
– 2009. évi LX. törvény az elektronikus közszolgáltatásról;
– 2009. évi LXII. törvény a kötelező gépjármű-felelősségbiztosításról;
– 2009. évi LXXVI. törvény a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól;

– 2009. évi CXV. törvény az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről;
– 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről;
– 2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról;
– 2010. évi XLIII. törvény a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról;
– 2010. évi LVIII. törvény a kormánytisztviselők jogállásáról;
– 2010. évi CLVII. törvény a nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások fokozottabb védelméről.

Törvényerejű rendelet
– 1973. évi 11. törvényerejű rendelet a külföldön felhasználásra kerülő közokiratok diplomáciai vagy konzuli hitelesítésének (felülhitelesítésének) mellőzéséről Hágában, az 1961. október 5. napján kelt egyezmény kihirdetéséről;
– 1982. évi 17. tvr. az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről.

Kormányrendeletek:
– 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról;
– 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet a köztisztviselők képesítési előírásairól;
– 164/1995. (XII. 27.) Korm. rendelet a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről;
– 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet a biztonsági okmányok védelmének rendjéről;
– 101/1998. (V. 22.) Korm. rendelet a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény végrehajtásáról;
– 168/1999. (XI. 24.) Korm. rendelet a személyazonosító igazolvány kiadásáról és nyilvántartásáról;
– 236/2000. (XII. 23.) Korm. rendelet a közúti közlekedési előéleti pontrendszerről szóló 2000. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról;
– 256/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről;
– 233/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelése és a közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról;
– 279/2001. (XII. 23.) Korm. rendelet a nem polgári célú frekvenciagazdálkodás feladatait ellátó hatóság szervezetéről, valamint a nem polgári célú frekvenciagazdálkodás rendjéről;
– 318/2001. (XII. 29.) Korm. rendelet a magyar igazolvány és a magyar hozzátartozói igazolvány kiadásával kapcsolatos eljárásról;
– 218/2003. (XII. 11.) Korm. rendelet a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról;
– 143/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet az államtitkot vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól;
– 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról;
– 276/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala létrehozásáról, feladatairól és hatásköréről;
– 242/2007. (IX. 21.) Korm. rendelet a N.SIS informatikai központ feladatait ellátó szerv kijelöléséről, a SIS-be történő adatbevitel elrendelésének és végrehajtásának, valamint az N.SIS Hivatal és a SIRENE Iroda technikai és adminisztratív feladatai ellátásának részletes szabályairól;
– 187/2009. (IX. 10.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárás megindulásáról szóló értesítés érdekében vezetett elektronikus adatbázis létrehozásáról, vezetéséről, valamint az adatbázis alapján történő értesítésről;
– 222/2009. (X. 14.) Korm. rendelet az elektronikus közszolgáltatás működtetéséről;
– 223/2009. (X. 14.) Korm. rendelet az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról;
– 224/2009. (X. 14.) Korm. rendelet a központi elektronikus szolgáltató rendszer igénybevevőinek azonosításáról és az azonosítási szolgáltatásról;
– 225/2009. (X. 14.) Korm. rendelet az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről;
– 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről;
– 301/2009 (XII.22.) Korm. rendelet az előzetes eredetiségvizsgálat részletes szabályairól;
– 308/2009. (XII.28.) Korm. rendelet az egyéni vállalkozói tevékenységgel kapcsolatos ügyekben eljáró hatóság kijelöléséről, valamint egyes kormányrendeleteknek az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvénnyel összefüggő módosításáról;

– 78/2010 (III.25.) Korm. rendelet az elektronikus aláírás közigazgatási használatához kapcsolódó követelményekről és az elektronikus kapcsolattartás egyes szabályairól;
– 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről;
– 92/2010. (III. 31.) Korm. rendelet az iparbiztonsági ellenőrzés és a telephely biztonsági tanúsítvány kiadásának részletes szabályairól;
– 133/2010. (IV.22.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék Módosításának eljárásrendjéről;
– 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól.

Miniszteri rendeletek

BM rendeletek:
– 32/1996. (XII. 22.) BM rendelet a választójoggal nem rendelkező személyek nyilvántartásának vezetéséről;
– 10/1998. (II. 20.) BM rendelet a választási adatszolgáltatásokért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjairól;
– 37/1998. (VIII. 18.) BM rendelet a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény végrehajtásáról;
– 54/1999. (XII. 25.) BM rendelet a közúti közlekedési nyilvántartásból teljesített adatszolgáltatás díjáról;
– 56/1999. (XII. 28.) BM rendelet a közúti közlekedési nyilvántartás működéséről és az adatszolgáltatás rendjéről;
– 58/1999. (XII. 30.) BM rendelet az okmányirodák működésének személyi és technikai feltételeiről;
– 28/2000. (X. 27.) BM rendelet az egyéni vállalkozói igazolvánnyal rendelkező vállalkozók központi nyilvántartásából teljesített adatszolgáltatás igazgatási szolgáltatási díjairól;
– 35/2000. (XI. 30.) BM rendelet a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról;
– 15/2001. (VII. 5.) BM rendelet az úti okmányok központi nyilvántartásból teljesített adatszolgáltatás szolgáltatási díjáról;
– 7 /2002. (III.12.) BM rendelet a közszolgálati nyilvántartás egyes kérdéseiről;
– 6/2003. (III. 7.) BM rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről;
– 29/2004. (VI. 16.) BM rendelet a közúti közlekedési igazgatási hatósági eljárások díjairól.

IHM rendelet:
– 9/2005. (VII. 21.) IHM rendelet az elektronikus aláírási termékek tanúsítását végző szervezetekről, illetve a kijelölésükre vonatkozó szabályokról.

IM rendelet:
– 25/2006. (V. 18.) IM rendelet az illeték és a közzétételi költségtérítés elektronikus úton történő megfizetéséről a cégeljárásban és más ügyekben.

IRM rendeletek:
– 16/2007. (III. 13.) IRM–MeHVM rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából teljesített adatszolgáltatásokért, valamint a kapcsolatfelvétel céljából való megkeresésért, illetőleg értesítésért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról;
– 25/2007. (V. 31.) IRM rendelet a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi I. törvény, valamint a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény végrehajtásáról;
– 20/2009. (VI.19.) IRM rendelet a bűnügyi nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlés szabályairól;
– 21/2009. (VI.19.) IRM rendelet a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartása részére történő adatközlés, valamint az ujj- és tenyérnyomatvétel és a szájnyálkahártya-törlet levételének részletes technikai szabályairól;
– 22/2009. (VI.19.) IRM rendelet a bűnügyi nyilvántartó szerv által teljesített adatszolgáltatás rendjéről, valamint a bűnügyi nyilvántartásokban kezelt adatok igazolására kiállított hatósági bizonyítvány kiadásának részletes eljárási rendjéről;

– 23/2009. (VI.19.) IRM rendelet a bűnügyi nyilvántartásokból a kérelmező saját adatairól történő adattovábbítási eljárásért és a hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállítása iránti kérelem teljesítésére irányuló eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról;
– 59/2009 (XI.3.) IRM rendelet a központi szabálysértési nyilvántartás részére történő adatközlés formájáról és módjáról, valamint az adatszolgáltatás rendjéről;
– 65/2009. (XII.17.) IRM rendelet az egyéni vállalkozói tevékenységhez kapcsolódó bejelentésekhez rendszeresített űrlapokról;
– 66/2009. (XII.17.) IRM rendelet az egyéni vállalkozói igazolványról.

KIM rendelet:
– 33/2010. (XII. 31.) KIM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyek igazolványának tartalmi és formai követelményeiről.

KüM rendeletek:
– 1/1998. (X. 14.) KüM rendelet a külügyminiszter által kiállított útlevelek kezelésének szabályairól;
– 17/2001. (XI. 15.) KüM rendelet a konzuli védelem részletes szabályairól;
– 1/2002. (I. 23.) KüM-IM együttes rendelet a konzuli tisztviselő konzuli okirat készítési és konzuli tanúsítvány kiállítási tevékenységének részletes szabályairól;
– 5/2010. (XII. 31.) KüM rendelet a konzuli költségekről.

PM rendeletek:
– 54/2001. (XII. 27.) PM rendelet a biztosítók kötelező gépjármű-felelősségbiztosítási termékének eredményelszámolásáról és adatszolgáltatásáról;
– 44/2004. (XII. 20.) PM rendelet az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól;
– 19/2009. (X. 9.) PM rendelet a bonus-malus rendszer, az abba való besorolás, illetve a kártörténeti igazolások kiadásának szabályairól;
– 20/2009. (X. 9.) PM rendelet a kötelező gépjármű-felelősségbiztosításnál alkalmazott gépjármű-kategóriákról;
– 34/2009. (XII. 22.) PM rendelet a magyarországi telephelyű gépjárművek, továbbá más tagállami telephelyű és magyarországi rendeltetési hellyel rendelkező gépjárművek kötelező gépjármű-felelősségbiztosítási fedezetének fennállását tanúsító igazolóeszközökre vonatkozó szabályokról;
– 4/2010. (I. 22.) PM rendelet a Kártalanítási Alap javára teljesített befizetéseknek, az Alap kezelésének és az Alap kezelője adatszolgáltatási kötelezettségének szabályairól.

Kormányhatározat:
– 1058/2008. (IX. 9.) Korm. határozat a piaci és a nem piaci szereplők adminisztratív terheinek csökkentésére, valamint az eljárások egyszerűsítésére és gyorsítására irányuló kormányzati programról.

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 1/2011. (IV. 20.) MBFH utasítása a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Közbeszerzési Szabályzata kiadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 6. § (1) bekezdésében és a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésében foglaltakra a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét a mellékelt szabályzat szerint határozom meg.

1. Jelen utasítás a Hivatalos Értesítőben történő közzétételét követő napon lép hatályba.
2. Az utasítás hatálybalépésével a 1/11/2009. számú MBFH elnöki utasítás hatályát veszti.

Jászai Sándor s. k.,
elnök

Melléklet az 1/2011. (IV. 20.) MBFH utasításhoz

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Közbeszerzési Szabályzata

1. Általános rendelkezések

A közbeszerzési eljárásokban, amelyeket a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal (a továbbiakban: MBFH) ajánlatkérőként – a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) meghatározott tárgyú és értékű beszerzésekre vonatkozó visszterhes szerződés megkötése céljából – folytat le, a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Közbeszerzési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) rendelkezéseit kell alkalmazni.

2. Szabályzattal kapcsolatos felelősségek és kötelezettségek

2.1. Felelősségek
Az MBFH elnöke felelős a jelen Szabályzat elkészítéséért és kiadásáért.

2.2. Kötelezettségek
Az MBFH elnöke köteles biztosítani, hogy
a) a közbeszerzési eljárások vonatkozó jogszabályoknak megfelelő lefolytatásához a szükséges feltételek rendelkezésre álljanak;
b) a Szabályzat mindenkor feleljen meg a vonatkozó jogszabályok által támasztott követelményeknek, az aktualizált Szabályzat megküldése a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) részére megtörténjen;
c) a nemzeti fejlesztési miniszter hozzájárulása hiányában közbeszerzési eljárás ne kezdődhessen meg;
d) a nemzeti fejlesztési miniszter által delegált megfigyelő tevékenységéhez szükséges feltételek meglegyenek;
e) a nemzeti fejlesztési miniszter hozzájárulása hiányában ne kerülhessen sor közbeszerzési szerződés olyan módosítására, amelynél a szerződésben foglalt ellenérték a módosítás eredményeként az eredeti értéket több mint tíz százalékkal meghaladná;
f) a Szabályzatban előírt rendelkezések megszegésére vonatkozó minden értesülés kivizsgálásra kerüljön; és az értesülés alapján kezdődő vizsgálat az eset összes körülményére terjedjen ki.

3. A közbeszerzési eljárásokban közreműködők

Az MBFH közbeszerzési eljárásaiban közreműködők munkájukat a legnagyobb gondossággal és körültekintéssel, a Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásával kötelesek végezni.

A közbeszerzési eljárásban közreműködő a közbeszerzési eljárással kapcsolatosan munkája során tudomására jutott valamennyi információt, tényt és körülményt megőrizni köteles, azt harmadik személynek nem adhatja át, illetőleg nyilvánosságra nem hozhatja.

3.1. Döntéshozó

Az MBFH elnöke a közbeszerzési eljárások döntéshozója.

A döntéshozó feladata:

a) jóváhagyja a közbeszerzési tervet, az éves statisztikai összegezést, valamint a külső szakértőkkel kötendő szerződéseket;
b) dönt a közbeszerzési eljárás lefolytatásáról, és megkéri a nemzeti fejlesztési miniszter hozzájárulását az eljárás megindításához;
c) dönt az ajánlat érvénytelenné nyilvánításáról, illetve az ajánlattevő kizárásáról;
d) a Közbeszerzési Bíráló Bizottság állásfoglalása és döntési javaslata alapján meghozza az eljárást lezáró döntést, és egyeztetést kezdeményez a nemzeti fejlesztési miniszternek az összegezéssel kapcsolatos állásfoglalása ügyében;
e) aláírja a közbeszerzési szerződéseket;
f) közbeszerzési eljárás ellen kezdeményezett jogorvoslati eljárás esetén kijelöli az MBFH képviselőjét.

3.2. Igénylő szervezeti egység

Igénylő szervezeti egységek: az MBFH főosztályai és a bányakapitányságok.

Minden igénylő szervezeti egység vezetője legkésőbb az aktuális év március 15. napjáig köteles a szervezeti egységére vonatkozó közbeszerzési javaslatot előkészíteni.

Az igénylő szervezeti egység köteles a Közbeszerzési Bíráló Bizottság, valamint a közbeszerzési eljárás lebonyolítója (továbbiakban: Lebonyolító) munkáját segítve együttműködni a közbeszerzési eljárás lefolytatásában.

3.3. Közbeszerzési Bíráló Bizottság

A Közbeszerzési Bíráló Bizottság az MBFH hierarchikus szervezeti struktúrájába nem illeszkedő független testület.

A Közbeszerzési Bíráló Bizottság elnöke az MBFH elnökhelyettese. A Közbeszerzési Bíráló Bizottság létszáma legalább 3 fő, amelyből eljárásonként legalább 1 fő a közbeszerzés tárgya szerinti műszaki, 1 fő gazdasági vezető és 1 fő jogi vagy közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy.

A Közbeszerzési Bíráló Bizottság elnöke adja ki az egyes eljárásokban közreműködő tagok megbízását.

A Közbeszerzési Bíráló Bizottság testületként működik, döntéseit ülésein hozza. A Közbeszerzési Bíráló Bizottság üléseit igény szerint tartja, melyet az elnök hív össze írásban, az ülés céljainak megjelölésével. A bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a Közbeszerzési Bíráló Bizottság elnökének szavazata dönt. A bizottsági munkáról jegyzőkönyv készül, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálatai.

A Közbeszerzési Bíráló Bizottság feladata

a) az egyes közbeszerzési eljárások becsült értékére és az eljárás fajtájára vonatkozó javaslat elfogadása;
b) a felhívás, a dokumentáció és a műszaki leírás tervezetének jóváhagyása;
c) az értékelési részszempontok, azok súlyszámának, továbbá az értékelés során adható pontszámok alsó és felső határának meghatározása;
d) az értékelési részszempontok szerinti értékelési számítási módszer meghatározása;
e) a felhívás esetleges módosításának és helyesbítésének jóváhagyása;
f) a bontási eljárás lefolytatása és az eljárás hitelesítése;
g) a jelentkezések/ajánlatok hiányosságainak megállapítása, döntéshiánypótlás elrendeléséről;
h) a jelentkezők/ajánlattevők alkalmasságának, illetve alkalmatlanságának, a jelentkezések/ajánlatok érvényességének, illetve érvénytelenségének megállapításáról javaslat készítése a döntéshozó felé;
i) tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás(ok) lefolytatása;
j) az érvényes ajánlatok bírálata;
k) az összegezés és a tájékoztató(k) tervezetének elfogadása;
l) a döntési javaslat összeállítása és jóváhagyásra történő előterjesztése;
m) a nemzeti fejlesztési miniszter által jóváhagyott összegezésnek az eredményhirdetési eljáráson való ismertetése, az eredményhirdetési eljárás hitelesítése;
n) előzetes vitarendezési kérelem esetén kialakítja és képviseli az MBFH álláspontját;
o) jogorvoslati eljárás megindítása esetén az MBFH álláspontjának kialakítása.

A Közbeszerzési Bíráló Bizottság munkájának eredményességéért és feladatainak maradéktalan elvégzéséért a Közbeszerzési Bíráló Bizottság elnöke a felelős.

3.4. A közbeszerzési eljárás(ok) lebonyolítója

A közbeszerzési eljárás lebonyolítására, külön erre a feladatra kijelölt személy, a Lebonyolító jogosult.

A Lebonyolítót az MBFH elnöke bízza meg.

A Lebonyolító feladatai:

a) az éves közbeszerzési terv előkészítése;
b) az egyes közbeszerzési eljárások becsült értékére és az eljárás fajtájára vonatkozó javaslat elkészítése;
c) az eljárást megindító hirdetmény és a dokumentáció (műszaki leírás) tervezetének összeállítása, illetve a Közbeszerzési Bíráló Bizottság döntése alapján azok véglegesítése;
d) az indítani tervezett eljárásról az NFM-nek benyújtandó előterjesztés összeállítása,
e) a Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjai titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozatainak beszerzése az adott eljárás előkészítése során;
f) az eljárás minden szakaszában az eljárási cselekmények dokumentálása és a jegyzőkönyvek elkészítése;
g) az előírt hirdetmények közzétételére vonatkozó kérelmek elektronikus úton történő benyújtása a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságához, a közzétételi díjak megfizetéséről való gondoskodás;
h) a dokumentáció szükséges példányszámban történő előállítása, és annak biztosítása, hogy a dokumentáció a felhívásban megjelölt helyen és időpontban rendelkezésre álljon;
i) az egyes eljárási cselekményekkel kapcsolatos ajánlatkérői döntések, értesítések, meghívók kiküldése;
j) konzultáció esetén annak megszervezése, jegyzőkönyv készítése;
k) a közbeszerzési eljárás során feltett kérdésekre adandó válaszok összeállítása, szükség esetén a hivatalos közbeszerzési tanácsadó vagy az egyéb szakértők bevonásával;
l) a jelentkezések/ajánlatok átvételének adminisztrálása és a bontás időpontjáig azok sértetlen megőrzése;
m) a bontási eljárás levezetése és jegyzőkönyvezése;
n) a Közbeszerzési Bíráló Bizottság üléseinek megszervezése, jegyzőkönyvezése, továbbá részvétel a Közbeszerzési Bíráló Bizottság munkájában, a bizottsági tagok szakmai munkájának támogatása;
o) tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás(ok) jegyzőkönyvezése;
p) a kizárt vagy érvénytelen jelentkezést/ajánlatot benyújtó jelentkezők/ajánlattevők írásbeli értesítése;
q) a Közbeszerzési Bíráló Bizottsági tagok bírálati lapjának beszerzése;
r) az összegezés és a tájékoztató(k) tervezetének összeállítása, illetve a Közbeszerzési Bíráló Bizottság döntése alapján azok véglegesítése;
s) a nemzeti fejlesztési miniszternek az eljárás eredményével kapcsolatos állásfoglalását (egyeztetést) kezdeményező dokumentáció összeállítása;
t) az eredményhirdetési eljárás levezetése és jegyzőkönyvezése, illetve az összegezés megküldése az ajánlattevőknek;
u) a szerződéskötés előkészítése;
v) a szerződés esetleges módosításáról, illetve teljesítéséről szóló tájékoztató, továbbá az éves statisztikai összegezés előkészítése;
w) a közbeszerzési eljárások dokumentumainak nyilvántartása, a Kbt.-ben előírt határidőig történő megőrzése, irattárba helyezése;
x) gondoskodik az eljárás nyilvánosságát biztosító adatoknak, információknak az MBFH honlapján történő közzétételéről;
y) a Közbeszerzések Tanácsa, a Közbeszerzési Döntőbizottság vagy más ellenőrzésre feljogosított szervezet felé a közbeszerzésre vonatkozó adatszolgáltatás teljesítése;
z) előzetes vitarendezési kérelem esetén előkészíti az MBFH álláspontjának kialakításához szükséges dokumentumokat;
aa) jogorvoslati eljárás megindítása esetén az eljárás dokumentumainak tételes iratjegyzékkel történő összeállítása és határidőre történő megküldése (átadása);
bb) minden olyan további, döntést nem igénylő adminisztratív cselekmény megtétele, amelyet jelen Szabályzat vagy a Közbeszerzési Bíráló Bizottság elnöke a feladatkörébe utal.

4. A közbeszerzési eljárásokban részt vevők függetlensége és összeférhetetlenségének szabályai

A közbeszerzési eljárásban csak megfelelő pénzügyi, gazdasági, műszaki, közbeszerzési, illetve jogi szakértelemmel rendelkező személy vehet részt. Az MBFH képviseletében nem járhat el, illetve az eljárásba nem vonható be a Kbt. 10. § (1) bekezdésének hatálya alá tartozó gazdálkodó szervezet, egyéb szervezet vagy természetes személy, valamint olyan személy sem, akitől az eljárásban való elfogulatlan részvétele egyéb okból nem várható.
A Kbt. 10. §-ának (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenséget vagy a fent megjelölt elfogultságot az érintett személy köteles a Közbeszerzési Bíráló Bizottság elnökének – a Közbeszerzési Bíráló Bizottság elnöke esetén az MBFH elnökének – az ok felmerülését követően haladéktalanul bejelenteni. Az összeférhetetlenségi és elfogultsági kérdésben a Közbeszerzési Bíráló Bizottság elnöke – az ő személyét érintő kérdésben pedig az MBFH elnöke – dönt.
A Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjai ez irányú tevékenységüket illetően függetlenek, az eljárásban való részvételükkel kapcsolatosan nem utasíthatók, és utasítást nem fogadhatnak el, feladataikat a legjobb szakmai tudásuk és meggyőződésük szerint, a határidők pontos betartásával kötelesek teljesíteni.
Az eljárás előkészítésében és lefolytatásában részt vevő személyek titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozat aláírására kötelesek az eljárás megkezdését megelőzően.

5. Közbeszerzési eljárás indításának feltételei

A közbeszerzési eljárás akkor indítható, ha az MBFH rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel vagy olyan biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésére fog állni.
Az anyagi fedezet rendelkezésre állását a jóváhagyott közbeszerzési terv alapján a gazdasági vezető ellenjegyzésével igazolja.
Az eljárást megindító hirdetményt vagy ajánlattételi felhívást a Döntéshozó a nemzeti fejlesztési miniszter hozzájárulásának kézhezvétele után ellenjegyzésével látja el. Az eljárást megindító hirdetmény ellenjegyzése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.

6. A közbeszerzési eljárások lefolytatásának rendje

A közbeszerzési eljárás valamennyi cselekménye kizárólag a Kbt. és a 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet előírásai szerint hajtható végre. A közbeszerzési eljárás jogszerűségéért, illetve a különböző eljárási cselekmények végrehajtásáért az eljárásban közreműködő személyek felelősséggel tartoznak.
Tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalást a Közbeszerzési Bíráló Bizottság elnöke vezeti. A tárgyalásokon a Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjai kötelesek megjelenni.
A tárgyalásokon elhangzott nyilatkozatokat, észrevételeket tartalmazó jegyzőkönyvet az MBFH részéről a Közbeszerzési Bíráló Bizottság elnöke és a lebonyolításért felelős személy aláírásával hitelesíti.
A jogorvoslati kezdeményezéseket és egyéb beadványokat jogi szempontból véleményezni kell. Ennek végrehajtásában a Közbeszerzési Bíráló Bizottság elnöke és a Lebonyolító köteles közreműködni, a szükséges felvilágosítást soron kívül megadni, illetve az eljárás valamennyi iratának egy példányát rendelkezésre bocsátani.
Az MBFH-t a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróság előtt az MBFH elnöke által megbízott jogi képviselő képviseli. Jogorvoslati ügyekben a képviseleti feladatokat az MBFH jogtanácsosa vagy megbízott ügyvéd (ügyvédi iroda) az ügyvédekről szóló törvényben és a vele kötött szerződésben foglaltak szerint teljesíti.

7. A közbeszerzési eljárások ellenőrzésének rendje

7.1. A közbeszerzési szerződések módosításának engedélyezésére, valamint a közbeszerzési eljárások utóellenőrzésére, és az eljárások eredményeként megkötött szerződések teljesítésének ellenőrzésére az NFM jogosult.

7.2. A közbeszerzések ellenőrzésére az alábbi vizsgálati módszerekkel kerülhet sor:

a) munkafolyamatba épített ellenőrzés a közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során;

b) utólagos ellenőrzés.

a) Munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzések a közbeszerzési eljárás során kerülnek végrehajtásra. Munkafolyamatba épített ellenőrzésen az egyes cselekmények törvényességének és jelen Szabályzat szerinti megfelelőségének ellenőrzését kell érteni. Ennek megfelelően a munkafolyamatba épített ellenőrzéssel kell biztosítani az előírásoktól való eltérés megelőzését és az azonnali beavatkozás lehetőségét.

A munkafolyamatba épített ellenőrzések negatív tartalmú megállapításait dokumentálni kell. Az ellenőrzési jegyzőkönyvben ki kell térni a feltárt hibára, annak okaira, elhárításának módjára, a megtett intézkedésekre és amennyiben megállapítható, meg kell jelölni a felelős személyt vagy személyeket is.

b) Utólagos ellenőrzés

Az MBFH közbeszerzési eljárásait vizsgáló utólagos ellenőrzéseket az alábbi jogszabályok figyelembevételével kell lefolytatni:

– az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVII. törvény;
– az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet;
– a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet.

8. A közbeszerzési terv és a statisztikai adatszolgáltatások előterjesztése jóváhagyásra

Az éves összesített közbeszerzési terv javaslatát az MBFH elnökhelyettese a költségvetési év április 5-éig terjeszti elő a Döntéshozó jóváhagyására.

Az éves közbeszerzési tervet meg kell küldeni az NFM-nek, továbbá részére tájékoztatást kell adni a közbeszerzési terv módosításáról.

A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását – a közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítás elkészítésétől számított öt munkanapon belül – az MBFH honlapján közzé kell tenni. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig elérhetőnek kell lennie.

Negyedévente statisztikai adatszolgáltatást kell teljesíteni az NFM felé a folyamatban lévő és az előző tájékoztatás óta befejezett közbeszerzési eljárásokról és a megkötött, a rendelet hatálya alá tartozó szerződésekről.

Legkésőbb a tárgyévet követő év május 15. napjáig el kell készíteni az éves statisztikai összegezést, és május 31. napjáig meg kell küldeni a Közbeszerzések Tanácsának.

Az NFM felé negyedévente teljesítendő statisztikai adatszolgáltatást, valamint az éves statisztikai összegezést a Gazdasági Főosztály vezetője terjeszti elő a Döntéshozó jóváhagyására.

9. Dokumentálás

A Lebonyolító iratgyűjtő vezetésével köteles gondoskodni arról, hogy az adott közbeszerzési eljárás valamennyi eljárási cselekménye dokumentált legyen, és valamennyi beérkezett, illetve kiküldött irat iktatásra kerüljön.

Az iratgyűjtőt olyan részletezéssel kell vezetni, hogy azokból a közbeszerzési eljárás folyamata, illetve az egyes eljárási cselekmények rekonstruálhatók legyenek.

A közbeszerzési eljárás során keletkező iratokból kivonat, illetve ezekről másolat kizárólag az MBFH elnökének engedélyével adható ki.

Az üzleti titoknak minősített adatokat és információkat bizalmasan kell kezelni. Minden egyéb adat és információ, így különösen az eljárás alapján megkötött szerződés tartalma közérdekű adatnak minősül.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatos valamennyi iratot a közbeszerzési eljárás lezárásától, illetve szerződéskötés esetén a szerződés teljesítésétől számított legalább 5 évig meg kell őrizni, selejtezésükre csak ezt követően kerülhet sor. Jogorvoslati eljárás esetén az iratőrzés kezdő időpontja az ügy jogerős lezárásától kezdődik.

10. A Gazdasági Főosztály kapcsolatos pénzügyi feladatai

Kiállítja a fedezetigazolást a nemzeti fejlesztési miniszter hozzájárulását kezdeményező kérelemhez.
Gondoskodik a hirdetmények Közbeszerzési Értesítőben való közzététele költségeinek a Lebonyolító által kért értékben és időpontban történő átutalásáról.
Ha az ajánlati vagy ajánlattételi dokumentáció rendelkezésre bocsátása díj fizetése ellenében történik, nyilvántartja a díjak befizetését; ha a dokumentáció ellenértéke visszajár, gondoskodik a visszautalásáról.
Ha az eljárásban való részvétel ajánlati biztosíték adásához kötött, nyilvántartja az ajánlatkérő által rendelkezésére bocsátott díjak mértékét és a rendelkezésre bocsátás időpontját. Gondoskodik az ajánlati biztosíték – vagy ha az kötelező, az ajánlati biztosíték kétszeres összegének – visszafizetéséről.
Figyelemmel kíséri, hogy a teljesítési biztosítékot a szerződéskötéskor, a jólteljesítési biztosítékot a jótállási kötelezettség kezdetének időpontjában, az egyéb biztosítékot a szerződéskötés vagy a biztosítékkal biztosított esemény bekövetkezhető időpontjában rendelkezésre bocsátották-e; továbbá intézi a biztosítékokkal kapcsolatos pénzügyeket.
A közbeszerzési szerződés szerinti ellenszolgáltatás teljesítésénél messzemenően betartja a Kbt. 305. § előírásait.

11. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az I. Függelékben felsorolt, kapcsolódó jogszabályok előírásait kell alkalmazni.
Központosított közbeszerzések esetén a Kbt. 17. §-ában és a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendeletben foglaltakat kell alkalmazni.
A közbeszerzési eljárás során a Kbt. 4. §-ában meghatározott fogalmi meghatározásokat kell alkalmazni.

I. függelék

2003. évi CXXIX. törvény	A közbeszerzésekről
46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet	A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről
34/2004. (III. 12.) Korm. rendelet	A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények megküldésének és közzétételének részletes szabályairól, a hirdetmények ellenőrzésének rendjéről és díjáról, valamint a Közbeszerzési Értesítőben történő közzététel rendjéről és díjáról
130/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet	A gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök közbeszerzésének részletes és sajátos szabályairól
137/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet	A tervpályázati eljárások részletes szabályairól
143/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet	Az államtitkot vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól
168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet	A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről
224/2004. (VII. 22.) Korm. rendelet	A hulladékkezelési közszolgáltató kiválasztásáról és a közszolgáltatási szerződésről
228/2004. (VII. 30.) Korm. rendelet	A védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról
40/2005. (III. 10.) Korm. rendelet	A NATO Biztonsági Beruházási Program keretében megvalósuló beszerzésekre vonatkozó részletes szabályokról
302/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet	A védett foglalkoztatók részére fenntartott közbeszerzések részletes szabályairól
257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet	A közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról
215/2010. (VII. 9.) Korm. rendelet	Az építési beruházások közbeszerzési eljárás során készítendő dokumentációjának tartalmáról
256/2010. (XI. 8.) Korm. rendelet	A 2011-es magyar EU-elnökség előkészítésével és lebonyolításával összefüggő, a közösségi értékhatárt el nem érő értékű beszerzések sajátos szabályairól
29/2004. (IX. 8.) IM rendelet	A hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenység feltételét képező közbeszerzési gyakorlatra és annak igazolására vonatkozó szabályokról
14/2010. (X. 29.) NFM rendelet	A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények, a bírálati összegezések és az éves statisztikai összegezések mintáiról
30/2004. (IX. 8.) IM–PM együttes rendelet	A hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenység feltételét képező felelősségbiztosításra vonatkozó szabályokról
1/2004. (I. 9.) FMM rendelet	A közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó a munkavállalók védelmére és a munkafeltételekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettség eljárási szabályairól és díjazásáról

II. Személyügyi hírek

A Miniszterelnökség személyügyi hírei

A Miniszterelnökség munkáltatói intézkedései

Kormány-tisztviselői jogviszony létesítése

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár

Tóth Tamás Pétert a Miniszterelnökség állományába,
dr. Varga Pétert a Miniszterelnökség állományába,
Bandi Emese Ibolyát a Miniszterelnökség állományába,
Szűts Gabriella Juditot a Miniszterelnökség állományába
kormánytisztviselőnek kinevezte.

Kinevezés vezetői munkakörbe

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár

dr. Soltész Adriennek a Miniszterelnökségen főosztályvezető-helyettesi,
Balogh Györgyinek a Miniszterelnökségen osztályvezetői,
Takács Attilának a Miniszterelnökségen osztályvezetői
kinevezést adott.

Kormány-tisztviselői jogviszony megszűnése

Kormány-tisztviselői jogviszonya megszűnt

áthelyezéssel a kormányzati szolgálati, illetve a közalkalmazotti vagy hivatalos szolgálati jogviszonyt szabályozó jogszabályok hatálya alá tartozó szervekhez
Jakubács Gabriella kormánytisztviselőnek,

közös megegyezéssel
Szűcs Anna kormánytisztviselőnek.

III. Alapító okiratok

A Nemzetgazdasági Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Foglalkoztatási Hivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló, 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdése alapján a Foglalkoztatási Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Foglalkoztatási Hivatal
   Rövidített neve: FH
   Idegen nyelvű elnevezései:
   angol nyelven: National Employment Office
   német nyelven: Nationales Beschäftigungsamt
   francia nyelven: Office National pour l'Emploi

2. A költségvetési szerv székhelye: 1089 Budapest, Kálvária tér 7.

3. A költségvetési szerv irányító szerve és címe:
   Nemzetgazdasági Minisztérium (1051 Budapest, József nádor tér 2–4.).

4. A költségvetési szerv illetékessége: országos

5. A költségvetési szerv besorolása:
   Gazdálkodási jogkör: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
   A költségvetési szerv a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálatról szóló 315/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) 3. §-ának (1) bekezdése szerint központi hivatal.

6. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
   A költségvetési szerv közfeladatát a Kormányrendelet határozza meg, mely szerint foglalkoztatáspolitikai, munkaügyi, továbbá a társadalmi párbeszéd működtetésével összefüggő feladatokat ellátó központi hivatal.

7. A költségvetési szerv alaptevékenységei és alaptevékenységeinek szakfeladatrend szerinti besorolása:
   – megállapítja a munkaügyi központok kötelező belső szakmai szabályzatainak elveit és főbb tartalmi követelményeit,
   – meghatározza a munkaügyi központok szolgáltató tevékenységére vonatkozó szakmai követelményeket, valamint koordinálja a munkaügyi központok munkaerő-piaci szolgáltatásvásárlással, illetőleg a munkaerő-piaci szolgáltatást nyújtók részére adható támogatással kapcsolatos feladatait, továbbá ellátja az álláskeresők ellátásával, valamint a foglalkoztatást elősegítő támogatások működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatokat,
   – meghatározza és kidolgozza a hatósági és szolgáltató tevékenység ellátásához szükséges informatikai és számítógépes rendszereket, valamint működteti a Hivatal kezelésében lévő informatikai és számítógépes rendszereket, továbbá ennek körében fejleszti, teszteli, telepíti, módosítja a programrendszereket, és kiadja a programkezeléssel kapcsolatos felhasználói segédanyagokat,
   – eljárási rendek, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások készítésével segíti a hatósági és szolgáltató tevékenységet,
   – fejleszti a munkaerő-piaci szolgáltatásokat, meghatározza a munkaügyi központok hatósági és szolgáltató tevékenységére vonatkozó adatgyűjtési rendszert, továbbá hatékonysági vizsgálatokat végez, melyekhez kapcsolódóan prognózisokat, elemzéseket, statisztikai összesítéseket, nyilvántartásokat készít,

– javaslatot tesz a Hivatal és a munkaügyi központok informatikai rendszerének és ingatlanállományának fejlesztésére,
– ellátja a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat munkatársainak humánerőforrás-fejlesztéséhez és belső szakmai képzéséhez kapcsolódó feladatokat,
– ellátja a munkaügyi központok hatósági ellenőrzési feladatainak szakmai felügyeletét,
– hatósági jogkört gyakorol, amelynek keretében ellátja a munkavállalók kölcsönös foglalkoztatásának cseréjéről szóló nemzetközi szerződések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat; elbírálja a munkaügyi központok megyei (fővárosi) szervezete által hozott határozatok ellen benyújtott fellebbezéseket,
– adatokat gyűjt és elemez a munkabérek és keresetek alakulására vonatkozóan, a magánközvetítők és kölcsönzők éves tevékenységéről, a külföldiek – engedély-, illetve bejelentésköteles – magyarországi foglalkoztatásáról,
– nemzetközi feladatokat lát el, amelynek keretében koordinálja a munkaügyi központok nemzetközi tevékenységét, elősegíti az ILO- és EU-tagságból adódó feladatok végrehajtását, koordinálja a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat – a személyek szabad áramlásához kapcsolódó – feladatainak végrehajtását, és az adatok összegyűjtését a tagállami elszámolásokhoz,
– ellátja az Európai Foglalkoztatási Szolgálat (a továbbiakban: EURES) magyarországi rendszere működtetésének és fejlesztésének feladatait, az adatbázis figyelemmel kísérését, kapcsolatot tart az EURES szerveivel,
– az ügyfélszolgálat keretében tájékoztatást nyújt és tanácsadást végez a külföldi munkavállalás, az EURES-rendszer, illetőleg a külföldön igényelhető és a külföldiek által a Magyar Köztársaság területén igénybe vehető álláskeresési támogatások egyes kérdéseiről,
– együttműködik az Európai Gazdasági Térségről szóló Megállapodásban részes tagállamok (a továbbiakban: EGT államok) foglalkoztatási szolgálataival – különös tekintettel a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról és annak végrehajtásáról szóló uniós rendeletek végrehajtásával összefüggő feladatok tekintetében,
– vizsgálja a foglalkoztatáspolitikával kapcsolatos és az azzal összefüggő jogi szabályozás gyakorlati tapasztalatait, javaslatot tesz a jogszabályok módosítására,
– közreműködik a foglalkoztatáspolitikával kapcsolatos és az azzal összefüggő jogi szabályozás előkészítésében,
– ellát egyes munkaerő-piaci programokkal kapcsolatos feladatokat, amelyek keretében központi munkaerő-piaci programot dolgoz ki, javaslatot tesz munkaerő-piaci programok indítására,
– a miniszter által megadott szempontok alapján irányítja, koordinálja a központi munkaerő-piaci programok végrehajtását, továbbá lebonyolítja a MAT által jóváhagyott munkaerő-piaci programokat,
– a munkaügyi tanács állásfoglalása előtt véleményezi a munkaügyi központ által indítandó programok tervezetét,
– 2011. április 30. napjáig ellátja a Magyar Köztársaságnak az Európai Unióhoz történő csatlakozásáról szóló nemzetközi szerződés X. mellékletének 7. és 11. cikkében meghatározott védintézkedés (a továbbiakban: védintézkedés) kezdeményezésének megalapozásához szükséges információgyűjtéssel és elemzéssel kapcsolatos feladatokat,
– szervezi, bonyolítja, illetőleg koordinálja az Európai Unió pénzügyi alapjaiból, illetőleg más külföldi alapokból támogatott egyes foglalkoztatási, képzési és informatikai programok megvalósítását,
– ellátja a miniszter által meghatározott ügyfélszolgálati feladatokat, valamint
– ellátja a jogszabályok által meghatározott nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat,
– munkaügyi kutatásokat kezdeményez és végez,
– koordinálja a munkaügyi központok EU-támogatással megvalósuló tevékenységeit,
– ellátja a szociális partnerek munkaügyi érdekegyeztetésben való részvételéhez szükséges felkészülése támogatásával kapcsolatos feladatokat,
– a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat feladatainak ellátása érdekében együttműködik a hatósági és szolgáltató tevékenységében érintett társhatóságokkal, a munkaadók és munkavállalók érdek-képviseleti szerveivel, más államok hasonló feladatot ellátó szerveivel és a feladatkörét érintő nemzetközi szervezetekkel, valamint egyéb szervezetekkel,
– ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat, valamint
– ellátja a nemzetgazdasági miniszter által meghatározott egyéb feladatokat.

Alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:
841318 Gazdasági, kereskedelmi, munkaügyi igazgatás

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
722013 Gazdaságtudományi kísérleti fejlesztés
841331 Foglalkoztatás-, munkaügy központ igazgatása és szabályozása
856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

749050 Máshová nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
856092 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
855935 Szakmai továbbképzések
551000 Szállodai szolgáltatás
581900 Egyéb kiadói tevékenység
841163 Pályázat és támogatáskezelés, ellenőrzés
841219 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel összefüggő feladatok központi igazgatása és szabályozása
890602 Szakmai érdekképviseleti tevékenység támogatása

A Hivatal jogszabályban meghatározott alaptevékenységeihez kapcsolódóan vállalkozási tevékenységet a Hivatal éves kiadásainak legfeljebb 30%-áig folytathat.

8. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:
A költségvetési szervet főigazgató vezeti, akit a nemzetgazdasági miniszter nevez ki és ment fel.

9. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:
– vezetők: a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény alapján;
– kormánytisztviselők: a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján;
– munkavállalók: a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján;
– megbízási szerződéssel foglalkoztatottak: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján.

10. A költségvetési szerv közvetlen jogelődje:
A költségvetési szervnek közvetlen jogelődje nincs.
A költségvetési szerv névváltozás folytán használt megelőző megnevezései:
– Állami Bér- és Munkaügyi Hivatal Munkaügyi Információs Központ,
– Országos Munkaügyi Központ,
– Országos Munkaügyi Kutató és Módszertani Központ,
– Foglalkoztatási Hivatal,
– Foglalkoztatási és Szociális Hivatal.
A költségvetési szerv jogutódja a 2001. január 1-jén beolvadással megszűnt Szociális és Családügyi Minisztérium Munkaügyi Kutatóintézetnek (1066 Budapest, Mozsár utca 14.) és a 2003. december 31-én beolvadással megszűnt Foglalkoztatáspolitikai és Munkaügyi Minisztérium Oktatási és Pihenő Központja (8630 Balatonboglár, Hunyadi János utca 96/A) költségvetési szerveknek.

11. Záró rendelkezések:
Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.
A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter hagyja jóvá.
Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Foglalkoztatási Hivatal NGM/10826/16/2010. számú, 2010. december 27-én kelt, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. március 22.

Iktatószám: NGM/2129/8/2011.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 66. § (1) bekezdés b) pont bb) alpontjában foglalt feladatkörömben eljárva a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal alapító okiratát az alábbi egységes szerkezetbe foglalt formában adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal
   Rövidített neve: NRSZH
   Idegen nyelvű megnevezései:
   angol nyelven: National Office for Rehabilitation and Social Affairs
   német nyelven: Nationales Amt für Rehabilitation und Soziale Angelegenheiten
   francia nyelven: Office National de la Réhabilitation et des Affaires Sociales

2. A költségvetési szerv székhelye: 1071 Budapest, Damjanich u. 48.
   A költségvetési szerv területi szervei (törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felveendők), azok címe:

   Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság 1089 Budapest, Vajda P. u. 10/B
   Kirendeltség 1139 Budapest, Nővér u. 19.

   Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság 8000 Székesfehérvár, Távirda u. 4.
   Kirendeltség 8000 Székesfehérvár, Lövölde u. 42.
   Kirendeltség 2800 Tatabánya, Cseri út 26.
   Kirendeltség 2500 Esztergom, Babits M. u. 2.
   Kirendeltség 8200 Veszprém, Komakút tér 1.
   Kirendeltség 8000 Székesfehérvár, Sütő u. 12.

   Észak-alföldi Regionális Igazgatóság 4028 Debrecen, Hadházi út 7–9.
   Kirendeltség 4400 Nyíregyháza, Tüzér u. 2–4.
   Kirendeltség 4400 Nyíregyháza, Vörösmarty tér 7.
   Kirendeltség 5000 Szolnok, Hősök tere 2–4.

   Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság 9024 Győr, Szent Imre u. 41.
   Kirendeltség 9024 Győr, Vasvári Pál u. 2–4.
   Kirendeltség 9700 Szombathely, Sugár út 9.
   Kirendeltség 9700 Szombathely, Horváth Ernő u. 1.
   Kirendeltség 8900 Zalaegerszeg, Köztársaság út 1.

   Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság 3529 Miskolc, Csabai kapu 9–11.
   Kirendeltség 3530 Miskolc, Görgey A. u. 5.
   Kirendeltség 3530 Miskolc, Kálvin János u. 1/A
   Kirendeltség 3300 Eger, Széchenyi u. 34.
   Kirendeltség 3300 Eger, Csákány u. 1.
   Kirendeltség 3100 Salgótarján, Füleki u. 54–56.

   Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság 7633 Pécs, Dr. Veress Endre u. 2.
   Kirendeltség 7621 Pécs, Király u. 46.
   Kirendeltség 7400 Kaposvár, Tallián Gy. u. 20–32.
   Kirendeltség 8600 Siófok, Semmelweis u. 1.
   Kirendeltség 7100 Szekszárd, Széchenyi u. 64.

Dél-alföldi Regionális Igazgatóság 6722 Szeged, Vasas Szent Péter u. 1–3.
Kirendeltség 5600 Békéscsaba, Gyulai út 18.
Kirendeltség 6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.
Kirendeltség 6400 Kiskunhalas, Nagy Szeder I. u. 1.

3. A költségvetési szerv irányító szerve, székhelye:
A költségvetési szerv irányító szerve a Nemzeti Erőforrás Minisztérium (1055 Budapest, Szalay u. 10–14.).

4. A költségvetési szerv illetékessége: országos

5. A költségvetési szerv besorolása:
A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdasági szervezettel rendelkezik.
A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalról, valamint eljárásának részletes szabályairól szóló 331/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 331/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet] 1. § (1) bekezdése alapján központi hivatal.

6. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A költségvetési szerv közfeladatát a 331/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet határozza meg.

7. A költségvetési szerv alaptevékenysége és alaptevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása
Nyilvántartás vezetési feladatai körében:
– Ellátja a 331/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet 5. §-ában foglalt nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatai körében:
– Ellátja a 331/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet 6. §-ában foglalt engedélyezéssel, ellenőrzéssel, koordinációval, pályáztatással, finanszírozással, fejlesztéssel és iratminták kiadásával kapcsolatos feladatokat.

Szakhatóságként, illetve szakértői feladatai körében:
– A 331/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet 7. §-ában foglalt, illetve egyéb jogszabályban meghatározott esetekben szakhatósági állásfoglalást, illetve szakvéleményt ad ki.

Foglalkoztatási rehabilitációs feladatai körében:
– Ellátja a 331/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet 8. §-ában foglalt feladatokat.

Módszertani feladatai körében:
– Ellátja a 331/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet 9. §-ában foglalt módszertani feladatokat.

Betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselőkkel összefüggő feladatai körében:
– Ellátja a 331/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet 10. §-ában foglalt feladatokat.

Alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:
841215 Szociális és jóléti szolgáltatások igazgatása

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
749031 Módszertani szakirányítás
749034 Akkreditációs tevékenység
841218 Szociális szolgáltatások központi igazgatása és szabályozása
841219 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, kisebbségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok központi igazgatása és szabályozása
862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység

8. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:
A költségvetési szervet főigazgató vezeti, akit a nemzeti erőforrás miniszter nevez ki és ment fel. A munkáltatói jogok gyakorlását a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

9. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:
– állami vezetők: a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény alapján;
– kormánytisztviselők: a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján;
– munkavállalók: a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján;
– megbízási szerződéssel foglalkoztatottak: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján.

10. A költségvetési szerv azonosító adatai:
Törzskönyvi azonosító szám: 327888
Adószám: 15327882-1-42
KSH statisztikai számjel: 15327882-8412-312-01
ÁHTI azonosítószám: 056393

11. Záró rendelkezések:
a) Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza. A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti erőforrás miniszter hagyja jóvá.
b) Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2010. november 2. napján kelt és hatályba lépett 19057-6/2010-0004JKF számú alapító okirat hatályát veszti.

Budapest, 2011. február 22.

Okirat száma: 51004/2011-NEFMI(SZ)

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv megszüntető okirata

A Strukturális Alapok Programiroda megszüntető okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 95. §-ának (1) bekezdése és 96. §-a alapján a Strukturális Alapok Programirodát (a továbbiakban: STRAPI) mint önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szervet az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével, 2011. május 31-ei hatállyal, jogutód nélkül, a következők szerint megszüntetem.

1. A megszűnő költségvetési szerv elnevezése:
   Strukturális Alapok Programiroda.

2. A megszűnő költségvetési szerv rövidített neve:
   STRAPI.

3. A megszűnő költségvetési szerv székhelye:
   1055 Budapest, Honvéd u. 20.

4. A megszűnő költségvetési szerv irányító szerve:
   Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.).

5. A megszűnő költségvetési szerv közfeladatainak jövőbeni ellátása:
   A Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program, a Társadalmi Megújulás Operatív Program, a Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program, a Közép-Magyarországi Operatív Program egyes prioritásainak végrehajtásában közreműködő szervezet kijelöléséről szóló 41/2010. (XII. 31.) NFM rendelet (a továbbiakban NFM rendelet) 1. §-a értelmében a STRAPI közfeladatait az ESZA Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: ESZA Nonprofit Kft.) vette át 2011. január 1-jével.

6. A megszűnő költségvetési szerv jogutódlására vonatkozó szabályok:
   6.1. Az NFM rendelet a STRAPI közfeladatait az ESZA Nonprofit Kft. részére rendelte átadni 2011. január 1-jétől, ezért a STRAPI közfeladatai megszűntek.
   6.2. A STRAPI kizárólag az irányító szerv előzetes írásbeli engedélyével, a jogutód nélküli megszüntetés időpontjáig, 2011. május 30-ig vállalhat újabb kötelezettségeket azzal, hogy a kötelezettségvállalások teljesítésének határideje a megszüntetés időpontjánál későbbi időpont nem lehet.
   6.3. A STRAPI általános jogutód nélkül szűnik meg.
   6.4. A STRAPI-nak mint közreműködő szervezetnek a Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Programok egészségügyi intézkedéseivel, Társadalmi Megújulás Operatív Program, a Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program, valamint a Közép-Magyarországi Operatív Program 4.1; 4.2; 4.3; 4.4 prioritásainak végrehajtásával kapcsolatban fennálló vagyoni jogai és kötelezettségei tekintetében a jogutódja az ESZA Nonprofit Kft. (székhelye: 1134 Budapest, Váci út 45. C épület).
   6.5. Kizárólag az Áht. 96. §-ának (3) bekezdése alapján – a 6.4. pontban foglalt rendelkezés figyelembevételével – a fennmaradó vagyoni jogok és kötelezettségek tekintetében a STRAPI jogutódja a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.) mint irányító szerv azzal, hogy a megszűnő költségvetési szerv valamennyi elismert vagy nem vitatott pénz- vagy pénzben kifejezett tartozásáért – ide nem értve a 6.4. pont szerinti jogcímet – a STRAPI megszűnését követően az irányító szerv áll helyt. A megszüntetett szervezet valamennyi joga és kötelezettsége, ideértve vagyoni jogait és előirányzatait, valamint a követeléseket és a kötelezettségeket is, az irányító szervet illeti.
   6.6. Azon ingó vagyontárgyak esetében, melyek a STRAPI mint közreműködő szervezet által az Európai Unió által biztosított technikai segítségnyújtás keret (SLA) terhére kerültek beszerzésre, a vagyontárgyak tulajdonjoga – külön intézkedés alapján – az ESZA Nonprofit Kft. részére kerül átadásra.
   Az egyéb ingó vagyontárgyak feletti rendelkezési jogosultság (vagyonkezelő jog) a költségvetési szerv megszűnésének napjával – külön intézkedés útján – a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság (székhelye: 1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.) részére kerül átadásra.

6.7. A 6.4. pontban meghatározott programok egyes prioritásainak végrehajtása során keletkezett – a folyamatban lévő és a lezárt ügyekkel kapcsolatos – iratanyagok megőrzéséről, az erre vonatkozó hatályos európai uniós és hazai normák betartásával – az ESZA Nonprofit Kft. köteles gondoskodni.
A fentiekkel összefüggő – az EU Bizottság, valamint a magyar hatóságok által indítható – vizsgálatok esetében az ellenőrzés-tűrési és együttműködési kötelezettség az ESZA Nonprofit Kft.-t terheli.
A STRAPI működéséhez kapcsolódó egyéb iratanyagok tekintetében, azok tárolásával és megőrzésével összefüggő kötelezettség – a költségvetési szerv megszűnését követően – az irányító szervet terheli.

6.8. A STRAPI alkalmazásában lévő, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) hatálya alá tartozó közalkalmazottak, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartozó munkavállalók szempontjából a Kjt. 25/A. §-ának (8) bekezdésében meghatározott továbbfoglalkoztatási kötelezettség előírására a közfeladat átadásakor nem került sor. Az ESZA Nonprofit Kft. kizárólag a STRAPI tevékenységi jogutódjának minősül.

7. A megszűnő költségvetési szerv azonosító adatai:
Költségvetési fejezet: XVII. fejezet, Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
Költségvetési cím: 13. cím
Adószám: 15763844-2-41
PIR szám: 763842
KSH statisztikai számjel: 15763844-8411-312-01
Szakágazat: 841115 Igazgatási intézmények ellátó, kisegítő szolgáltatásai
Kincstári számla száma: 10032000-00289414-00000000
Államháztartási egyedi azonosító: 270067

8. A költségvetési szervet megszüntető szerv:
Nemzeti Fejlesztési Minisztérium

Budapest, 2011. március 31.

Iktatószám: NFM/4467/1/2011.

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

IV. Pályázati felhívások

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium pályázatot hirdet a 2011. évi Minősített Közművelődési Intézmény cím elnyerésére

A Minősített Közművelődési Intézmény cím azoknak a közművelődési intézményeknek adományozható, amelyek a közművelődés minőségfejlesztésének alkalmazásával kiemelkedő teljesítményt nyújtanak.
A Minősített Közművelődési Intézmény címet igazoló okiratot a Nemzeti Erőforrás Minisztérium minisztere 2012. januárjában a Magyar Kultúra Napja alkalmából adja át.
A cím viselésére három évig jogosult az intézmény, a tényt jogosult dokumentumain is feltüntetni.

A pályázat célja

A pályázat célja – a 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet alapján – a közművelődési tevékenységet végző intézmények minőségorientált működésre ösztönzése és a közművelődési minőségfejlesztés területén 2010. január 1-jétől elért eredmény elismerése.

A pályázat benyújtására jogosultak köre

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

A pályázat elbírálásának szempontjai
- A pályázati anyag határidőre történő beérkezése.
- A pályázó jogosultsági megfelelése.
- A pályázat formai megfelelése.
- Az intézményi önértékelés követelményeinek teljesülése:
  = az intézmény által végzett valamennyi közművelődési tevékenység megfelel a közművelődési feladatellátásra vonatkozó legfontosabb jogszabályi követelményeknek (a közművelődési intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok ellenőrző kérdéslistáján nincs nemleges válasz);
  = az intézmény valamennyi közművelődési tevékenysége megfelel a minimális szakmai elvárásoknak (a közművelődési tevékenység alapkövetelményeinek ellenőrző kérdéslistáján nincs nemleges válasz);
  = az intézmény valamennyi pályázott közművelődési tevékenységében érvényesülnek a minőségfejlesztési alapelvek (partnerközpontúság, az egymástól való tanulás és a folyamatos fejlesztés). Az intézmény azon tevékenységével pályázhat a címre, amelynél az önértékelés során legalább 60%-os eredményt ért el (Értékelőlap közművelődési intézmény minőségfejlesztő munkájáról);
  = az intézmény legalább 30%-os eredményt ért el a vezetés, a stratégiai tervezés, valamint az emberi erőforrások menedzselése területén (Értékelőlap a szervezeti adottságokról).
- Az intézményi önértékelési adatok megalapozottságának és a minősítési követelmények teljesülésének helyszíni szemlén megállapított eredménye.

A PÁLYÁZAT EGÉSZÉRE VONATKOZÓ TUDNIVALÓK

A pályázattal kapcsolatos felvilágosítás

A pályázattal kapcsolatos ügyviteli, koordinációs, szervezési, lebonyolítási, nyilvántartási feladatokat a Magyar Művelődési Intézet és Képzőművészeti Lektorátus (a továbbiakban: MMIKL) a Szakmai Minősítő Testület Titkárságán (a továbbiakban: Titkárság) keresztül látja el. Az MMIKL a pályázat feltételeiről régiónként általános tájékoztatókat tart,

melynek időpontjai és helyszínei a www.erikanet.hu honlapon jelennek meg. A honlapon megtalálható a pályázat teljes dokumentációja. Felvilágosítás kérhető a 06 1/225-6024-es telefonon.

A pályázat benyújtásának feltételei

Előjelentkezés
A pályázati szándékot az Előjelentkezési lap kitöltésével és a minősítési eljárásért fizetendő díj befizetését igazoló bizonylat másolatával, legkésőbb 2011. május 15-ei postai feladási dátummal, kell jelezni a Szakmai Minősítő Testületnek címzett, az MMIKL címére küldött levélben (1011 Budapest, Corvin tér 8.).
A minősítési eljárásért fizetendő díj összege a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 69. §-ában foglalt illetménypótlék számítási alapjának ötszöröse, azaz 100 000 Ft, melyet az MMIKL MNB 10032000-01425334-00000000 számlaszámára kell átutalni. A díj tartalmazza intézményenként egy fő részvételét a pályázat benyújtására felkészítő képzésen, konzultációs lehetőséget a pályázat beadásáig, továbbá az elektronikus pályázati segédanyagot (CD).

Azoknak az intézményeknek, melyek az Előjelentkezési lapon jelezték az 1 fő képviselő részvételi szándékot a pályázati felkészítő képzésen, az MMIKL egynapos felkészítő képzést tart, melynek idejéről és helyéről a jelentkezőket értesíti. A felkészítő képzések időpontja és helyszíne a regisztrált jelentkezők számától és regionális elhelyezkedésétől függően kerül meghatározásra.

A pályázat benyújtása
A pályázatokat a www.erikanet.hu honlapon on-line kell benyújtani. A kitöltő felület tartalmazza az Előjelentkezési lapot. A csatolni kívánt dokumentumokat pdf formátumban kell feltölteni. Több oldalas dokumentumot egy fájlként kell szkennelni.
A pályázat véglegesen mentett formátumát nyomtatva, összefűzve, egy példányban, postai úton kell benyújtani – a Szakmai Minősítő Testületnek címzett, az MMIKL címére küldött levélben. Az adathordozók közötti eltérés esetén a Testület a nyomtatott példányt tekinti hitelesnek.

A pályázat postára adásának határideje: 2011. szeptember 10.
A borítékon fel kell tüntetni: Minősített Közművelődési Intézmény cím elnyerésére benyújtott pályázat 2011.

A pályázat tartalmi és formai követelményei[1]

Dokumentumok	Megjegyzés
1. Címlap	Kötelező csatolni Tartalma Az intézmény neve Minősített Közművelődési Intézmény cím elnyerésére benyújtott pályázat 2011. felirat
2. Tartalomjegyzék	Kötelező csatolni – max. 1 oldal
3. Jelentkezési lap	Kötelező csatolni

[1] A pályázati dokumentációt tartalmazó űrlapok és a részletes pályázati útmutató, valamint az alkalmazandó értékelési eszközök a www.erikanet.hu honlap Minőségfejlesztés címszó alatt található, onnan letölthető.

Dokumentumok	Megjegyzés
4. Általános ismertető	Kötelező csatolni – max. 14 500 karakter Tartalma: Rövid intézményi történet Működési és szervezeti felépítés Szolgáltatások köre Partnerkapcsolatok Társadalmi környezet
5. Szervezeti önértékelési dokumentumok	
5.1. A közművelődési intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok ellenőrző kérdéslistája	Kötelező csatolni Tartalma 100%-os megfelelés, nemleges válasz nem adható
5.2. Értékelőlap a szervezeti adottságokról	Kötelező csatolni Tartalma
Vezetés	Legalább 30%-os megfelelés
Stratégiai tervezés	Legalább 30%-os megfelelés
Emberi erőforrások menedzselése	Legalább 30%-os megfelelés
5.3. Tevékenységenként az 5.3.1. és 5.3.2. pontok szerinti dokumentum kitöltése	Kötelező mindazokra a tevékenységekre kitölteni mindkét dokumentumot, amelyekkel a címre pályázik, illetve amelyeket végez az intézmény (minimum 1, maximum 12 tevékenység) Tartalma
5.3.1. A közművelődési tevékenység alapkövetelményeinek ellenőrző kérdéslistája	Minden tevékenységnél 100%-os megfelelés, nemleges válasz nem adható
5.3.2. Tevékenységenként kapcsolódó Értékelőlap közművelődési intézmény minőségfejlesztő munkájáról	A címre pályázott tevékenység(ek)nél 60%-os, a végzett további tevékenységnél 30%-os megfelelés
6. Az intézmény szervezeti felépítési ábrája	Csatolható
7. A pályázat szakmai megalapozását szolgáló adatok, ábrák és egyéb fontos információk (pl. ISO 9001 és más tanúsítványok, illetve oklevelek másolata, az utóbbi 5 évben nyertes pályázatok felsorolása stb.)	Csatolható (max. 40 000 karakter, vagy 10 A/4 oldal)

A pályázat beadását követően hiánypótlásra nincs lehetőség.

ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A pályázat visszavonása

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

A pályázat befogadásáról, a pályázat érvénytelenségéről, valamint a befogadott pályázatok helyszíni szemléjének időpontjáról a pályázó intézmények 2011. szeptember 30-ig értesítést kapnak.

A pályázatok érvénytelensége

Érvénytelen a pályázat, ha
– az előjelentkezési lap postai feladási dátuma későbbi, mint 2011. május 15.,
– hiányzik a minősítési eljárásért fizetendő díj befizetését igazoló bizonylat másolata,
– a pályázó nem jogosult a pályázaton részvételre,
– a pályázat formai nem megfelelősége,
– az intézményi önértékelés eredménye nem felel meg a pályázati kiírási feltételeknek,
– az on-line pályázat kitöltése hiányos,
– on-line pályázat végleges mentése 2011. szeptember 9-én 24 óráig nem történt meg,
– a pályázat nem tartalmaz minden kötelezően előírt dokumentumot,
– a kinyomtatott pályázat nem fűzött formában került feladásra.

Az érvénytelen pályázatot benyújtó intézményeket a Szakmai Minősítő Testület a pályázatból kizárja, melyről értesítést küld.
A pályázatból való kizárás esetén az intézmény számára a minősítési díj 50%-a kerül visszafizetésre.

A befogadott pályázatok értékelésének folyamata

Helyszíni szemle
A helyszíni szemle célja a pályázatban bemutatott intézményi önértékelési adatok megalapozottságának ellenőrzése, a minősítési követelmények teljesítésének értékelése, a pályázott tevékenységek keretében modellértékűnek tekinthető módszerek, eljárások feltárása. A Szakmai Minősítő Testület dönt az értékelő szakértők felkéréséről. A helyszíni szemle menetéről, időpontjáról a Titkárság értesíti a pályázó intézményt a szemle tervének megküldésével.
A helyszíni szemléről értékelő jelentés és javaslat készül, mely tartalmazza a Minősített Közművelődési Intézmény cím odaítélését, vagy a pályázat elutasítását.
A pályázónak a szemle lefolytatásával kapcsolatban nincsenek költségei.

Értékelés
A Szakmai Minősítő Testület, az értékelésre felkért szakértők véleményét figyelembe véve, javaslatot tesz a miniszternek a cím viselésére jogosult intézményekre.

Döntés
A miniszter a Szakmai Minősítő Testület előterjesztése alapján dönt a Minősített Közművelődési Intézmény cím odaítéléséről.

A Minősített Közművelődési Intézmény cím visszavonása

A Minősített Közművelődési Intézmény címet elnyert intézményeknél, ha helyszíni ellenőrzés alapján megállapítható, hogy az érintett intézmény nem felel meg a pályázat benyújtásakor érvényes pályázati kiírásban foglaltaknak, a Szakmai Minősítő Testület javaslatot tehet a miniszternek a cím visszavonására [10/2010. (III. 11.) OKM rendelet 11. § (6) bekezdés].

ELŐJELENTKEZÉSI LAP

a Minősített Közművelődési Intézmény cím 2011. évi pályázatra

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

Melléklet: a minősítési eljárásért fizetendő díj utalásának igazolása.

Dátum: ……

……
intézmény vezetője

V. Közlemények

A Honvéd Vezérkar főnök helyettesének közleménye NATO egységesítési egyezmények elfogadásáról

Az egységesítési, szabványosítási tevékenységről és a NATO egységesítési dokumentumok feldolgozásáról és végrehajtásáról szóló 102/2008. (HK 19.) HM utasítás 4. § (2) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömnél fogva, az MH Műveleti Szabványosítási és Doktrinális Bizottság 2011. március 24-i ülésén kialakított javaslata alapján a következő NATO-dokumentumokra vonatkozó magyar elfogadó nyilatkozatot kiadom:

1. STANAG 1193 MAROPS (EDITION 6) – SUBMARINE OPERATING AND DANGER AREAS – AHP-6 VOLUMES I, II & III
   – Magyarország nem vesz részt.
   – Megjegyzés: Magyarország nem rendelkezik haditengerészeti erőkkel. A kiadvány tartalma és előírásai nem indokolják a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) részvételét.

2. STANAG 1390 SMER (EDITION 7) (RATIFICATION DRAFT 1) – THE SUBMARINE SEARCH AND RESCUE MANUAL – ATP-57(B)
   – Magyarország nem vesz részt.
   – Megjegyzés: Magyarország nem rendelkezik haditengerészeti erőkkel. A kiadvány tartalma és előírásai nem indokolják az MH részvételét.

3. STANAG 1410 UD (EDITION 3) – STANDARD UNMANNED TEST PROCEDURES AND ACCEPTANCE CRITERIA FOR UNDERWATER BREATHING APPARATUS
   – Magyarország nem vesz részt.
   – Megjegyzés: Magyarország nem rendelkezik haditengerészeti erőkkel. A kiadvány tartalma és előírásai nem indokolják az MH részvételét.

4. STANAG 1444 HOSTAC (EDITION 3) (RATIFICATION DRAFT 1) – MARITIME CONSIDERATIONS ON THE CONDUCT OF FAST ROPING AND RAPPELLING (FRR)
   – Magyarország nem vesz részt.
   – Megjegyzés: Magyarország nem rendelkezik haditengerészeti erőkkel. A kiadvány tartalma és előírásai nem indokolják az MH részvételét.

5. STANAG 1464 HOSTAC (EDITION 1) (RATIFICATION DRAFT 1) – MARITIME CONSIDERATIONS ON THE CONDUCT OF SPECIAL PATROL INSERTION AND EXTRACTION OPERATIONS (SPIE OPS)
   – Magyarország nem vesz részt.
   – Megjegyzés: Magyarország nem rendelkezik haditengerészeti erőkkel. A kiadvány tartalma és előírásai nem indokolják az MH részvételét.

6. STANAG 1471 HOS (EDITION 1) – HOSTAC SHIP HELICOPTER OPERATING LIMITS (SHOL)
   – Magyarország nem vesz részt.
   – Megjegyzés: Magyarország nem rendelkezik haditengerészeti erőkkel. A kiadvány tartalma és előírásai nem indokolják az MH részvételét.

7. STANAG 2295 EOD (EDITION 2) – ALLIED JOINT DOCTRINE FOR COUNTER IMPROVISED EXPLOSIVE DEVICES (C-IED) – AJP – 3.15(A)
   – Elfogadás és bevezetés.
   – A bevezetés időpontja: 2011. július hó, a szárazföldi haderőnél és a légierőnél.
   Tekintettel arra, hogy a STANAG 2295 EOD (EDITION 2) dokumentumot a NATO már kihirdette és így hatályos, a Magyar Honvédség egységesítési, szabványosítási eljárásairól és doktrinális feladatairól szóló 56/2009. (HK 15.)

HM VTI SZÁT–HM HVKFH együttes intézkedés 26. pontjában előírtaknak megfelelően egyúttal elrendelem az alkalmazásba vételét az alábbiak szerint:
– Témafelelős: MH Összhaderőnemi Parancsnokság.
– Témakezelő: MH Összhaderőnemi Parancsnokság, Szárazföldi Hadműveleti és Kiképzési Főnökség.
– A bevezetés időpontja: 2011. július 1.
– A végrehajtás módja: az AJP – 3.15(A) dokumentum kiadása teljes terjedelemben, eredeti angol nyelven.

8. STANAG 2298 EOD (EDITION 1) – NATO WEAPONS INTELLIGENCE TEAM (WIT) CAPABILITIES STANDARDS
– Elfogadás és bevezetés fenntartással.
– A bevezetés időpontja: 2011. július hó, a szárazföldi haderőnél és a légierőnél.
– Fenntartás:
1. A STANAG csak NATO műveleti alárendeltségben, műveleti területen tartózkodó MH-alegységek részére kerül bevezetésre.
2. Magyarország nem alkalmaz önálló WIT-csoportot, mivel nem rendelkezik a STANAG által előírt minden képességgel.
Tekintettel arra, hogy a STANAG 2298 EOD (EDITION 1) dokumentumot a NATO már kihirdette és így hatályos, a Magyar Honvédség egységesítési, szabványosítási eljárásairól és doktrinális feladatairól szóló 56/2009. (HK 15.) HM VTI SZÁT–HM HVKFH együttes intézkedés 26. pontjában előírtaknak megfelelően egyúttal elrendelem az alkalmazásba vételét az alábbiak szerint:
– Témafelelős: MH Összhaderőnemi Parancsnokság.
– Témakezelő: MH Összhaderőnemi Parancsnokság,
– Szárazföldi Hadműveleti és Kiképzési Főnökség.
– A bevezetés időpontja: 2011. július 1.
– A végrehajtás módja: a dokumentum kiadása teljes terjedelemben, eredeti angol nyelven.

9. STANAG 2409 MEDSTD (EDITION 2) (RATIFICATION DRAFT 1) – NATO GLOSSARY OF MEDICAL TERMS AND DEFINITIONS – AMedP-13(A)
– Elfogadás és bevezetés.
– A bevezetés tervezett időpontja: a NATO-kihirdetést követő 6 hónap múlva (DOP+6m), a szárazföldi haderőnél és a légierőnél egyaránt.

10. STANAG 2430 ENGR (EDITION 3) – LAND FORCES COMBAT ENGINEER MESSAGES, REPORTS AND RETURNS – AEngrP-2(B)
– Elfogadás, jövőbeni bevezetéssel a szárazföldi haderőnél.
– Megjegyzés: Magyarország jelenleg nem rendelkezik a megfelelő személyi és technikai feltételekkel a szárazföldi haderőnél.

11. STANAG 2455 CSS (EDITION 3) (RATIFICATION DRAFT 1) – PROCEDURES FOR SURFACE MOVEMENTS ACROSS NATIONAL FRONTIERS – AMovP-2(B)
– Elfogadás és bevezetés.
– A bevezetés tervezett időpontja: a NATO-kihirdetést követő 3 hónap múlva (DOP+3m), a szárazföldi haderőnél és a légierőnél egyaránt.

12. STANAG 2554 MEDSTD (EDITION 1) (RATIFICATION DRAFT 1) – HUMAN IMMUNODEFICIENCY VIRUS (HIV) POST-EXPOSURE PROPHYLAXIS MEASURES
– Elfogadás és bevezetés.
– A bevezetés tervezett időpontja: a NATO-kihirdetést követő 6 hónap múlva (DOP+6m), a szárazföldi haderőnél és a légierőnél egyaránt.

13. STANAG 2561 MEDSTD (EDITION 1) (RATIFICATION DRAFT 1) – ALLIED JOINT MEDICAL FORCE HEALTH PROTECTION DOCTRINE – AJMedP-4
– Elfogadás és bevezetés.
– A bevezetés tervezett időpontja: a NATO-kihirdetést követő 6 hónap múlva (DOP+6m), a szárazföldi haderőnél és a légierőnél egyaránt.

14. STANAG 2563 MEDSTD (EDITION 1) (RATIFICATION DRAFT 1) – ALLIED JOINT CIVIL-MILITARY MEDICAL INTERFACE DOCTRINE-AJMedP-06
   – Elfogadás és bevezetés.
   – A bevezetés tervezett időpontja: a NATO-kihirdetést követő 6 hónap múlva (DOP+6m), a szárazföldi haderőnél és a légierőnél egyaránt.

15. STANAG 2991 ENGR (EDITION 4) – NATO COMBAT ENGINEER GLOSSARY – AAP-19(D)
   – Elfogadás és bevezetés.
   – A bevezetés időpontja: 2011. július hó, a szárazföldi haderőnél.
   Tekintettel arra, hogy a STANAG 2991 ENGR (EDITION 4) dokumentumot a NATO már kihirdette és így hatályos, a Magyar Honvédség egységesítési, szabványosítási eljárásairól és doktrinális feladatairól szóló 56/2009. (HK 15.) HM VTI SZÁT–HM HVKFH együttes intézkedés 26. pontjában előírtaknak megfelelően egyúttal elrendelem az alkalmazásba vételét az alábbiak szerint:
   – Témafelelős: MH Összhaderőnemi Parancsnokság.
   – Témakezelő: MH Összhaderőnemi Parancsnokság, Szárazföldi Hadműveleti és Kiképzési Főnökség.
   – A bevezetés időpontja: 2011. július 1.
   – A végrehajtás módja: az AAP-19(D) dokumentum kiadása teljes terjedelemben, eredeti angol nyelven.

16. STANAG 3052 ASP (EDITION 6) (RATIFICATION DRAFT 1) – AERONAUTICAL BRIEFING FACILITIES
   – Elfogadás, jövőbeni bevezetéssel.
   – A bevezetés tervezett időpontja: 2015. január hó.
   – Megjegyzés: Magyarország jelenleg nem rendelkezik a megfelelő személyi és kiképzettségi feltételekkel.

17. STANAG 3970 ASP (EDITION 4) (RATIFICATION DRAFT 1) – CONTENT AND FORMAT OF FLIGHT INFORMATION PUBLICATION (FLIP) TERMINAL HIGH/LOW INSTRUMENT APPROACH PROCEDURES, INSTRUMENT DEPARTURE PROCEDURES AND AERODROME DIAGRAMS/LAYOUTS
   – Elfogadás és bevezetés.
   – A bevezetés tervezett időpontja: a NATO-kihirdetést követő 3 hónap múlva (DOP+3m), a légierőnél.

Egyidejűleg, a HKF/121-5/2009/htf. nyilvántartási számon kiadott, A NATO MŰVELETI JELLEGŰ STANAG-ek TÉMAFELELŐS ÉS TÉMAKEZELŐ JEGYZÉKE-t módosítom, a STANAG 2295 EOD, a STANAG 2298 EOD és a STANAG 2991 ENGR számú egységesítési egyezmények témakezelőjének az MH Összhaderőnemi Parancsnokság, Szárazföldi Hadműveleti és Kiképzési Főnökséget jelölöm ki.

Orosz Zoltán altábornagy s. k.,
Honvéd Vezérkar főnök helyettese

A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság közzétételei

Határozatok

A UPC Magyarország Telekommunikációs Kft. 2009. évi elkülönítetten vezetett számviteli kimutatásának jóváhagyására irányuló eljárás

Ügyiratszám: HF/442-8/2011.

Határozat

A UPC Magyarország Telekommunikációs Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 1092 Budapest, Kinizsi u. 30–36., cégjegyzékszáma: 01-09-366290, a továbbiakban: Szolgáltató) számviteli szétválasztási kimutatásának jóváhagyása iránti HF/442/2011. számú eljárásban a Szolgáltató által 2010. november 5. napján benyújtott, elkülönítetten vezetett 2009. évi számviteli szétválasztási kimutatását

jóváhagyom.

A határozat ellen fellebbezésnek helye nincs. A határozat felülvizsgálatát a határozat kézbesítésétől számított 15 napon belül – a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Elnökéhez (a továbbiakban: Elnök) három példányban benyújtott – keresettel a Fővárosi Bíróságtól lehet kérni. A keresetlevélben nyilatkozni kell arról, hogy kérik-e tárgyalás tartását. A kereset benyújtásának a határozat végrehajtására nincs halasztó hatálya.

Indokolás

A Nemzeti Hírközlési Hatóság Tanácsa 2007. december 18-án kelt DH-26149-19/2007. számú határozata (a továbbiakban: JPE-határozat) Szolgáltató terhére számviteli szétválasztási kötelezettséget írt elő, amelyet a Szolgáltató a JPE-határozat rendelkező részének I. számú mellékletében meghatározottak szerint köteles teljesíteni, az elkülönítetten vezetett számviteli kimutatásának Elnökhöz történő benyújtásával.
A Szolgáltató 2010. november 5-én HF/23844-1/2010. szám alatt – a 2010. október 8-án kelt HF/16324-8/2010. számú határozatban foglaltaknak eleget téve – számviteli szétválasztási kimutatást nyújtott be. A beadvány a Szolgáltató számviteli szétválasztási dokumentumaiból, független könyvvizsgálói jelentésből, 2009. évi beszámolóból, felosztási módszertan és modell működési leírásából, illetve elektronikus úton benyújtott dokumentációból állt.
A számviteli szétválasztási kimutatást és a kapcsolódó dokumentumokat az elektronikus hírközlésről szóló 2003. évi C. törvény (a továbbiakban: Eht.) korábbi 14. § (1) c) pontja alapján, az Eht. 10. § g) pontjában meghatározott hatáskörben – amelynek törvényhelyi jelölését a hatáskör tartalmának változatlanul hagyása mellett a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény 224. § (4) bekezdése 2011. január 1-jei hatállyal Eht. 10. § (1) f) pontra módosította –, az Eht. 62. §-ában rögzített szabályok szerint lefolytatott eljárás során megvizsgáltam és elemeztem.
A tényállás tisztázása körében a Szolgáltatót a HF/23844-3/2010. számú végzéssel hiánypótlásra és adatszolgáltatásra köteleztem, valamint nyilatkozattételre hívtam fel.

A Szolgáltató a hiánypótlási felhívásban foglaltakra a 2011. január 3-án érkezett HF/442-1/2011. számú beadványával válaszolt. A beadvány vizsgálata alapján a Szolgáltatót a HF/442-2/2011. számú végzéssel ismételten hiánypótlásra és adatszolgáltatásra köteleztem, valamint további nyilatkozattételre hívtam fel.
A végzéssel előírt kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban a Szolgáltató kérelmére a Hatóság munkatársai és a Szolgáltató képviselője 2011. február 2-án egyeztetést folytattak.
A Szolgáltató a végzésben foglalt kötelezettségének a 2011. február 17-én érkezett HF/442-6/2011. számú beadványával eleget tett.
Az ügyintézési határidőt az Eht. 44. § (3) bekezdése alapján – az ügy összetettségére és a döntés megfelelő előkészítésére tekintettel – 15 nappal meghosszabbítottam, amiről a Szolgáltatót értesítettem.
A Szolgáltató a 175.000,- Ft összegű igazgatási szolgáltatási díj megfizetését felhívásra igazolta.

A lefolytatott eljárás során megállapítottam, hogy a Szolgáltató a számviteli szétválasztási kimutatást az elektronikus hírközlésre vonatkozó szabályoknak megfelelő szerkezetben és tartalommal állította össze, ezért azt jóváhagytam.
A határozatot az Eht. 45. § (1) g) pontja alapján, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 71. § (1) bekezdésével összhangban hoztam meg.

A Hatóság az Eht. 45. § (5) bekezdése alapján a határozatot kézbesíti, internetes oldalán és a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben közzéteszi.

A jogorvoslati tájékoztatás az Eht. 46. § (1)–(2), valamint 47. § (1) bekezdésének rendelkezésein alapul.

Budapest, 2011. március 8.

P. H.

Szalai Annamária s. k.,
elnök

Az Invitel Távközlési Zrt. 2009. évi elkülönítetten vezetett számviteli kimutatásának jóváhagyására irányuló eljárás

Ügyiratszám: HF/1796-7/2011.

Határozat

Az INVITEL Távközlési Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhelye: 2040 Budaörs, Puskás T. u. 8–10., cégjegyzékszáma: 13-10-040575, a továbbiakban: Szolgáltató) számviteli szétválasztási kimutatásának jóváhagyása iránti HF/1796/2011. számú eljárásban a Szolgáltató által 2010. november 8. napján benyújtott, elkülönítetten vezetett 2009. évi számviteli szétválasztási kimutatását

jóváhagyom.

A határozat ellen fellebbezésnek helye nincs. A határozat felülvizsgálatát a határozat kézbesítésétől számított 15 napon belül – a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Elnökéhez (a továbbiakban: Elnök) három példányban benyújtott – keresettel a Fővárosi Bíróságtól lehet kérni. A keresetlevélben nyilatkozni kell arról, hogy kérik-e tárgyalás tartását. A kereset benyújtásának a határozat végrehajtására nincs halasztó hatálya.

Indokolás

A Nemzeti Hírközlési Hatóság Tanácsa 2007. december 18-án kelt DH-26149-19/2007. számú határozata (a továbbiakban: JPE-határozat) a Szolgáltató terhére számviteli szétválasztási kötelezettséget írt elő, amelyet a Szolgáltató a JPE-határozat rendelkező részének I. számú mellékletében meghatározottak szerint köteles teljesíteni, az elkülönítetten vezetett számviteli kimutatásának Elnökhöz történő benyújtásával.
A Szolgáltató 2010. november 8-án HF/23901-1/2010 szám alatt – a 2010. október 7-én kelt HF/16325-8/2010. számú határozatban foglaltaknak eleget téve – számviteli szétválasztási kimutatást nyújtott be. A beadvány a Szolgáltató számviteli szétválasztási dokumentumaiból, független könyvvizsgálói jelentésből, 2009. évi beszámolóból, felosztási módszertan és modell működési leírásából, illetve elektronikus úton benyújtott dokumentációból állt.
A számviteli kimutatást és a kapcsolódó dokumentumokat az elektronikus hírközlésről szóló 2003. évi C. törvény (a továbbiakban: Eht.) korábbi 14. § (1) c) pontja alapján, az Eht. 10. § g) pontjában meghatározott hatáskörben – amelynek törvényhelyi jelölését a hatáskör tartalmának változatlanul hagyása mellett a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény 224. § (4) bekezdése 2011. január 1-jei hatállyal Eht. 10. § (1)

f) pontra módosította –, az Eht. 62. §-ában rögzített szabályok szerint lefolytatott eljárás során megvizsgáltam és elemeztem.
A tényállás tisztázása körében a Szolgáltatót a HF/23901-4/2010. számú végzéssel hiánypótlásra és adatszolgáltatásra köteleztem, valamint nyilatkozattételre hívtam fel, majd a Szolgáltató HF/23901-5/2010. számú beadványára a hiánypótlásra rendelkezésre álló határidőt meghosszabbítottam.
A Szolgáltató a hiánypótlási felhívásban foglaltakra a 2011. január 12-én érkezett HF/1796-1/2011. számú beadványával válaszolt.
A beadványt megvizsgáltam, és a Szolgáltatót a HF/1796-2/2011. számú végzéssel ismételten hiánypótlásra és adatszolgáltatásra köteleztem, valamint nyilatkozattételre hívtam fel.
A Szolgáltató a végzésben foglalt kötelezettségének a 2011. február 10-én érkezett HF/1796-3/2011. számú, valamint a 2011. február 17-én érkezett HF/1796-4/2011. számú beadványával eleget tett.
Az ügyintézési határidőt az Eht. 44. § (3) bekezdése alapján – az ügy összetettségére és a döntés megfelelő előkészítésére tekintettel – 15 nappal meghosszabbítottam, amiről a Szolgáltatót értesítettem.
A Szolgáltató a 175.000,- Ft összegű igazgatási szolgáltatási díj megfizetését felhívásra igazolta.
A lefolytatott eljárás során megállapítottam, hogy a Szolgáltató a számviteli szétválasztási kimutatást az elektronikus hírközlésre vonatkozó szabályoknak megfelelő szerkezetben és tartalommal állította össze, ezért azt jóváhagytam.
A határozatot az Eht. 45. § (1) g) pontja alapján, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 71. § (1) bekezdésével összhangban hoztam meg.

A Hatóság az Eht. 45. § (5) bekezdése alapján a határozatot kézbesíti, internetes oldalán és a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben közzéteszi.

A jogorvoslati tájékoztatás az Eht. 46. § (1)–(2), valamint 47. § (1) bekezdésének rendelkezésein alapul.

Budapest, 2011. március 8.

P. H.

Szalai Annamária s. k.,
elnök

Közlemények

Tájékoztatás a piacfelügyeleti eljárásokban a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság által hozott és a hatóság honlapján 2011. február hónapban közzétett érdemi határozatokról

Sor-szám	Határozat száma	Tárgy	Szolgáltató/igénybe vevő forgalomba hozó/forgalmazó
Elsőfokú határozatok			
1.	IO/25029-4/2010.	Adonyi Kábeltévé Kft. ÁSZF kötbérfizetésre vonatkozó rendelkezései jogszerűségének vizsgálata tárgyában. 2011.02.02.	Adonyi Kábeltévé Kft.
2.	IO/25032-2/2010.	Biatorbágyi Kábeltévé Kft. ÁSZF kötbérfizetésre vonatkozó rendelkezései jogszerűségének vizsgálata tárgyában. 2011.02.02.	Biatorbágyi Kábeltévé Kft.

Sor-szám	Határozat száma	Tárgy	Szolgáltató/igénybe vevő forgalomba hozó/forgalmazó
3.	IO/25034-2/2010.	DabadNet Kft. ÁSZF kötbérfizetésre vonatkozó rendelkezései jogszerűségének vizsgálata tárgyában. 2011.02.02.	DabadNet Kft.
4.	IO/25033-2/2010.	Correct Business Kft. ÁSZF kötbérfizetésre vonatkozó rendelkezései jogszerűségének vizsgálata tárgyában. 2011.02.02.	Correct Business Kft.
5.	IO/25037-3/2010.	DunaWeb Kft. ÁSZF kötbérfizetésre vonatkozó rendelkezései jogszerűségének vizsgálata tárgyában. 2011.02.02.	DunaWeb Kft.
6.	IO/25038-3/2010.	ELEKTRONET Zrt. ÁSZF kötbérfizetésre vonatkozó rendelkezései jogszerűségének vizsgálata tárgyában. 2011.02.02.	ELEKTRONET Zrt.
7.	IO/760-2/2011.	Somogyi-Elektronic Trade Kft. által forgalmazott HPW 30 típusú berendezés forgalomba hozatalának megtiltása tárgyában. 2011.02.09.	Somogyi-Elektronic Trade Kft.
8.	HP/14835-8/2010.	ELEKTRONET Elektronikai és Telekommunikációs Rt. vezetékes műsorelosztás szolgáltatás egyedi előfizetői szerződések jogszerűségének vizsgálata tárgyában. 2011.02.10.	ELEKTRONET Elektronikai és Telekommunikációs Rt.
9.	HP/14836-8/2010.	FiberNet Kommunikációs Zrt. vezetékes műsorelosztás szolgáltatás egyedi előfizetői szerződések jogszerűségének vizsgálata tárgyában. A határozat ellen fellebbezés érkezett. Másodfokú határozat: MD/14836-15/2010. 2011.02.10.	FiberNet Kommunikációs Zrt.
10.	HP/19335-9/2010.	UPC Magyarország Kft. társasházi kedvezményre vonatkozó vizsgálata tárgyában. 2011.02.10.	UPC Magyarország Kft.
11.	HP/14836-9/2010.	FiberNet Kommunikációs Zrt. vezetékes műsorelosztás szolgáltatás egyedi előfizetői szerződések jogszerűségének vizsgálata tárgyában. 2011.02.10.	FiberNet Kommunikációs Zrt.
12.	HP/19819-2/2010.	DIGI Távközlési és Szolgáltató Kft. helyhez kötött telefon szolgáltatás hívásrészletező jogszerűségének vizsgálata tárgyában. 2011.02.10.	DIGI Távközlési és Szolgáltató Kft.
13.	RU/1165-1/2011.	UPC Magyarország Kft. UPC Direct műholdas műsorterjesztés szolgáltatás előfizetői szerződés módosítása jogszerűségének vizsgálata tárgyában. 2011.02.10.	UPC Magyarország Kft.
14.	RU/164-1/2011.	TvNetWork Nyrt. internetszolgáltatás hibaelhárítási és panaszkezelési eljárásának vizsgálata tárgyában. 2011.02.10.	TvNetWork Nyrt.
15.	RU/20318-11/2010.	UPC Magyarország Kft. helyhez kötött telefon szolgáltatásának hiba- és kötbérkezelési eljárásának vizsgálata tárgyában. 2011.02.10.	UPC Magyarország Kft.

Sor-szám	Határozat száma	Tárgy	Szolgáltató/igénybe vevő forgalomba hozó/forgalmazó
16.	RU/20318-9/2010.	UPC Magyarország Kft. helyhez kötött telefon szolgáltatásának hiba- és kötbérkezelési eljárásának vizsgálata tárgyában. 2011.02.10.	UPC Magyarország Kft.
17.	RU/23122-7/2010.	DIGI Távközlési és Szolgáltató Kft. vezetékes műsorterjesztés szolgáltatása panaszkezelési és számlázási eljárásainak vizsgálata tárgyában. 2011.02.10.	DIGI Távközlési és Szolgáltató Kft.
18.	TU/920-3/2011.	RUBICOM Zrt. hibaelhárítási tevékenysége tárgyában. 2011.02.11.	RUBICOM Zrt.
19.	TU/25718-2/2010.	Telenor Magyarország Zrt. call centerén kresztül szabálytalanul továbbított reklám tárgyában. A határozat ellen fellebbezés érkezett. Másodfokú határozat: MD/2361-2/2011. 2011.02.25.	Telenor Magyarország Zrt.
20.	TU/2749-2/2011.	DunaWeb Távközlési Kft. hibaelhárítási tevékenysége tárgyában 2011.02.25.	DunaWeb Távközlési Kft.
21.	VU/78-2/2011.	Magyar Telekom Nyrt. hibaelhárítási tevékenysége tárgyában 2011.02.28.	Magyar Telekom Nyrt.
22.	VU/18637-14/2010.	Magyar Telekom Nyrt. hibaelhárítási tevékenysége és előfizetői panasz kezelése, valamint a szolgáltatás minőségének megfelelősége tárgyában. 2011.02.28.	Magyar Telekom Nyrt.
23.	VU/1333-1/2011.	Magyar Telekom Nyrt. hibaelhárítási tevékenysége és kötbérfizetési kötelezettség teljesítése tárgyában. 2011.02.28.	Magyar Telekom Nyrt.
24.	VU/1597-3/2011.	Magyar Telekom Nyrt. vezető tisztségviselő bírságolása tárgyában. 2011.02.28.	Magyar Telekom Nyrt.
25.	VU/1597-2/2011.	Magyar Telekom Nyrt. előfizetői panasz kezelése tárgyában 2011.02.28.	Magyar Telekom Nyrt.
Másodfokú határozatok			
1.	MD/14836-15/2010	HP/14836-8/2010. számú döntés ellen a FiberNet Kommunikációs Zrt. vezetékes műsorelosztás szolgáltatás egyedi előfizetői szerződések jogszerűségének vizsgálata tárgyában. 2011.02.10.	FiberNet Kommunikációs Zrt.
2.	MD/2361-2/2011.	TU/25718-2/2010. számú döntés ellen, a Telenor Magyarország Zrt. call centerén keresztül szabálytalanul továbbított reklám tárgyában. 2011.02.25.	Telenor Magyarország Zrt.

A határozatok megtekinthetőek a www.nmhh.hu << határozatok közlemények<< hivatali határozatok menüpontnál.

Tájékoztatás
elektronikus hírközlési szolgáltatások nyilvántartásba történő bejegyzésének a tényéről

Sorszám	Szolgáltató	Szolgáltatás
1.	ACE TELECOM Telekommunikációs és Informatikai Szolgáltató Kft.	Műholdas televízióműsor-terjesztés előfizetői szolgáltatás
2.	Alfa-DH Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Helyhez kötött telefonszolgáltatás
3.	Alfa-DH Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Nomadikus beszédcélú szolgáltatás
4.	AP-Com Számítástechnikai Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
5.	Compagnon Internet Szolgáltató Bt.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás nomadikus
6.	Deltamikro Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
7.	Digital-Pcnet Betéti Társaság	Bérelt vonali előfizetői szolgáltatás
8.	Digital-Pcnet Betéti Társaság	Egyéb előfizetői adatátviteli szolgáltatás
9.	Digital-Pcnet Betéti Társaság	Egyéb hangátviteli szolgáltatás
10.	Digital-Pcnet Betéti Társaság	Egyéb híváskezdeményezés forgalmi szolgáltatás
11.	Digital-Pcnet Betéti Társaság	Egyéb műsorterjesztés előfizetői szolgáltatás
12.	Digital-Pcnet Betéti Társaság	Egyéb telefonszolgáltatás
13.	Digital-Pcnet Betéti Társaság	Földfelszíni műsorszórás előfizetői szolgáltatás
14.	Digital-Pcnet Betéti Társaság	Helyhez kötött telefonszolgáltatás
15.	Digital-Pcnet Betéti Társaság	Hívásvégződtetés forgalmi szolgáltatás
16.	Digital-Pcnet Betéti Társaság	Internet híváskezdeményezés forgalmi szolgáltatás
17.	Digital-Pcnet Betéti Társaság	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
18.	Digital-Pcnet Betéti Társaság	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás mobil
19.	Digital-Pcnet Betéti Társaság	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás nomadikus
20.	Digital-Pcnet Betéti Társaság	Mobiltelefon-szolgáltatás
21.	Digital-Pcnet Betéti Társaság	Műholdas rádióműsor-terjesztés előfizetői szolgáltatás
22.	Digital-Pcnet Betéti Társaság	Műholdas televízióműsor-terjesztés előfizetői szolgáltatás
23.	Digital-Pcnet Betéti Társaság	Nomadikus beszédcélú szolgáltatás
24.	Digital-Pcnet Betéti Társaság	Rádióműsor-elosztás
25.	Digital-Pcnet Betéti Társaság	Rövidüzenet-szolgáltatás (SMS)
26.	Digital-Pcnet Betéti Társaság	Televízióműsor-elosztás
27.	Digital-Pcnet Betéti Társaság	VPN-alapú adatátviteli szolgáltatás
28.	Digital-Pcnet Betéti Társaság	VPN-alapú hangátviteli szolgáltatás
29.	Diósgyőri Kábeltelevízió Kft.	Rádióműsor-elosztás
30.	Diósgyőri Kábeltelevízió Kft.	Televízióműsor-elosztás

Sorszám	Szolgáltató	Szolgáltatás
31.	Dörgő Károly	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
32.	INTELEKOM SYSTEMS Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás mobil
33.	ITSource Informatikai és Telekommunikációs Szolgáltató Kft.	Helyhez kötött telefonszolgáltatás
34.	ITSource Informatikai és Telekommunikációs Szolgáltató Kft.	Nomadikus beszédcélú szolgáltatás
35.	KFL Informatikai és Szolgáltató Kft.	Televízióműsor-elosztás
36.	NET 3D.HU Telekommunikációs Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
37.	NET 3D.HU Telekommunikációs Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás nomadikus
38.	PÁLMA COMPUTER TEAM Informatikai Kereskedő és Szolgáltató Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
39.	RLAN Internet Távközlési Szolgáltató Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás mobil
40.	UPC Magyarország Telekommunikációs Kft.	Internet híváskezdeményezés forgalmi szolgáltatás
41.	World End Station Net Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás nomadikus

---

Tájékoztatás
elektronikus hírközlési szolgáltatások nyilvántartásból való törlésének a tényéről

Sorszám	Szolgáltató	Szolgáltatás	Dátum
1.	PR-Telecom Távközlési, Kereskedelmi és Szolgáltató Zrt.	Műsorelosztó szolgáltatás Balatonszőlős településen	2011. 03. 01.
2.	Bácskábel Informatikai Fejlesztő és Szolgáltató Kft.	Internet szolgáltatás Nagyszénás, Székkutas, Telekgerendás, Csanádpalota, Mezőhegyes, Nagybánhegyes települések, valamint műsorelosztó szolgáltatás Csanádpalota, Kevermes, Mezőhegyes, Nagybánhegyes, Nagyszénás, Székkutas, Telekgerendás településeken	2009. 07. 31.
3.	ProgTrans Kft.	Szolgáltató törlése	2011. 03. 02.
4.	Modultechnika Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Szolgáltató törlése	2011. 03. 10.
5.	Netkom Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Műsorelosztó szolgáltatás Soltvadkert településen	2011. 02. 04.
6.	Hungary Invest Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Szolgáltató törlése	2011. 01. 01.
7.	Caracom Kábel-Tv és Internet Szolgáltató Kft.	Szolgáltató törlése	2010. 03. 01.
8.	Fonetcom Kábel-Tv, Telefon és Internet Szolgáltató Kft.	Szolgáltató törlése	2010. 03. 01.

Sorszám	Szolgáltató	Szolgáltatás	Dátum
9.	Berényi Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Szolgáltató törlése	2011. 02. 01.
10.	Correct Business Network Távközlési Szolgáltató Kft. (CBN Távközlési Kft.)	Egyéb előfizetői adatátviteli szolgáltatás	2011. 03. 08.
11.	Correct Business Network Távközlési Szolgáltató Kft. (CBN Távközlési Kft.)	Egyéb hangátviteli szolgáltatás	2011. 03. 08.
12.	Correct Business Network Távközlési Szolgáltató Kft. (CBN Távközlési Kft.)	Nomadikus beszédcélú szolgáltatás	2011. 03. 08.
13.	DIGI Távközlési és Szolgáltató Kft.	Híváskezdeményezés forgalmi szolgáltatás	2011. 02. 28.
14.	HÓD-SZAKSZERVÍZ Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Szolgáltató törlése	2011. 03. 02.
15.	LS-COM Informatikai Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.	Szolgáltató törlése	2011. 03. 07.
16.	Marsalkó Bertalan	Szolgáltató törlése	2011. 03. 09.
17.	Parabola és Kábel Televízió, Távközlési Szolgáltató Bt.	Szolgáltató törlése	2011. 02. 14.
18.	Syscomp Managing Kereskedelmi és Szolgáltató Bt.	Szolgáltató törlése	2011. 02. 15.
19.	TELEFILM-5 Kereskedelmi és Szolgáltató Bt.	Szolgáltató törlése	2011. 02. 17.
20.	Török András	Bérelt vonali előfizetői szolgáltatás	2011. 03. 08.
21.	Török András	Egyéb előfizetői adatátviteli szolgáltatás	2011. 03. 08.
22.	Török András	Egyéb hangátviteli szolgáltatás	2011. 03. 08.
23.	Török András	Hálózat működtetése virtuális szolgáltató számára	2011. 03. 08.
24.	Török András	VPN-alapú adatátviteli szolgáltatás	2011. 03. 08.
25.	Török András	VPN-alapú hangátviteli szolgáltatás	2011. 03. 08.
26.	UPC Magyarország Telekommunikációs Kft.	Híváskezdeményezés forgalmi szolgáltatás	2011. 02. 28.
27.	UPC Magyarország Telekommunikációs Kft.	Internet híváskezdeményezés forgalmi szolgáltatás	2011. 03. 20.

Jelentés a Szabó Miklós Tudományos, Ismeretterjesztő, Kutatási és Oktatási Szabadelvű Alapítvány 2010. évi tevékenységéről a 2003. évi XLVII. törvényben előírtak szerint

A pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. törvény 3/A. § előírásának megfelelően a Szabó Miklós Tudományos, Ismeretterjesztő, Kutatási és Oktatási Szabadelvű Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) elkészítette és közzéteszi a 2010. évi tevékenységéről szóló jelentést, mely tartalmazza az Alapítvány egyszerűsített éves beszámolóját is.
A jelentés a 2003. évi XLVII. törvény 3/A. § (3) bekezdésében meghatározott szerkezetet követi.

a) pont

A számviteli törvény előírásai alapján készített egyszerűsített éves beszámolót, amely mérlegből, eredménykimutatásból, valamint kiegészítő mellékletből áll, az 1. és a 2. melléklet tartalmazza.

b) pont
A 2010. évi költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatás

		(E forint)
Cél szerinti tevékenység közvetlen költségei		29 074
ebből:		
Liberális klubok támogatása		1 254
Magánszemélyek kutatási tevékenységéhez nyújtott támogatás		5 001
Külső szervezetek támogatása		22 819
ebből:	Republikon Intézet támogatása	16 000
	Kutatások	2 380
	Képzések, konferenciák, rendezvények	4 140
	Kiadványok	150
	Egyéb szervezetek támogatása	149
Cél szerinti tevékenység közvetett költségei		3 823
Működési költségek		13 059
Mindösszesen		45 956

c) pont
Kimutatás a Szabó Miklós Szabadelvű Alapítvány vagyoni helyzetéről

	adatok ezer Ft-ban	
	2009. év	2010. év
Induló tőke	594	594
Tőkeváltozás	53 361	3 672
Mérleg szerinti eredmény	–49 690	–1 844
Összesen	4 265	2 422

Az Alapítvány saját tőkéje a beszámolási időszakban az előző évhez képest csökkent.

d) pont
A 2010. évi cél szerinti juttatások kimutatása

Cél szerinti juttatás	Összeg (E forint)
Liberális klubok támogatása	1 254
Magánszemélyek kutatási tevékenységéhez nyújtott támogatás	5 001
Külső szervezetek támogatása – Republikon Intézet	16 000
Kutatások támogatása	2 380
Rendezvények támogatása	4 140
Kiadványok kiadásának támogatása	150
Egyéb szervezetek támogatása	149

e) pont
A 2010. évi kapott támogatások kimutatása

A Szabó Miklós Tudományos, Ismeretterjesztő, Kutatási és Oktatási Szabadelvű Alapítvány 2010. évi költségvetési támogatása 44 100 ezer Ft volt.
Az Alapítvány a központi költségvetésből származó normatív támogatáson túl más, a költségvetés alrendszereitől (elkülönített állami pénzalaptól, helyi önkormányzattól, települési önkormányzatok társulásától és mindezek szervezeteitől) származó támogatást nem kapott.

f) pont
Az Alapítvány vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások összege a 2010. évben

Az Alapítvány vezető tisztségviselőinek (ügyvezetőjének) nyújtott juttatás 2010. évben:
Munkabér és járulékai: 3048 ezer Ft.

Az Alapítvány kuratóriumának elnöke és tagjai semmilyen juttatásban és költségtérítésben sem részesültek.

g) pont
Az Alapítvány 2010. évi tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámoló

A Szabó Miklós Szabadelvű Alapítvány – alapító okirata szerint – szellemi háttérintézményként főként a liberális eszmék, programok, politikák gondolati megalapozásában kap kitüntetett szerepet.
Az Alapítvány kutatásokat végez a magyar liberalizmus jelenlegi és múltbeli – szellemi, ideológiai, anyagi, infrastrukturális stb. – helyzetének felderítésére. Az Alapítvány támogatja azt a véleményt, hogy a demokratikus pártok elérhető emlékanyaga a nemzeti kulturális örökség részét képezi, és kötelességének érzi, hogy támogassa a megőrzését. Erről a területről kiemeljük a Republikon Intézet és a Jelenkutatások Alapítvány támogatását. Az Alapítvány 2010-ben 22 magánszemély kutatási programjának megvalósítását támogatta.
Az Alapítvány céljával összhangban (liberális hálózat kiépítését az ország területén) továbbra is támogatta a liberális klubokat. Az Alapítvány 2010-ben 14 Liberális Klub részére biztosított támogatást programjaik lebonyolításához.
Az Alapítvány 2010-ben 5 szervezetnek ítélt meg támogatást kiadványok megjelentetésére, ismeretterjesztő és kulturális rendezvényekre. E támogatások közül kiemeljük a Szerep alapítványt és az évek óta rendszeresen megrendezett nagykanizsai Liberális Bált.
2010-ben 17 magánszemély részesült alapítványi támogatásban kutatási programjuk megvalósítására, többségük fiatal szakember.

Az Alapítvány a rendelkezésére álló összegeket főként pályázatokra adott támogatás és ösztöndíjak formájában költi el. Az Alapítvány kuratóriuma 2010-ben 2 alkalommal ülésezett, ülései minden alkalommal határozatképesek voltak, ülésein összesen 20 döntést hozott.
Az Alapítvány Kuratóriumának elnöke 2009. januárjától dr. Fodor Gábor. A Kuratórium tagjai Csillag István, Juhász Pál, dr. Sándor Klára és Török Gusztáv Andor. Az Alapítvány ügyvezető igazgatója Koncz Imre.

Budapest, 2011. április 1.

Koncz Imre s. k.,
ügyvezető igazgató

A Szabó Miklós Szabadelvű Alapítvány egyszerűsített éves beszámolója

1143 Budapest, Gizella út 36.
Statisztikai számjel: 18181483 9499 569 01

2010.

Az Alapítvány tevékenységéről a 2003. évi XLVII. törvény 3/A. §-a szerint készült jelentés 1. sz. melléklete

MÉRLEG

adatok E Ft-ban

	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) helyesbítései	Tárgyév
	b	c	d	e
A.	Befektetett eszközök	3 444	0	875
I.	IMMATERIÁLIS JAVAK	1 705		875
II.	TÁRGYI ESZKÖZÖK	1 739		0
III.	BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK			
B.	Forgóeszközök	1 573	0	1901
I.	KÉSZLETEK			
II.	KÖVETELÉSEK	446		191
III.	ÉRTÉKPAPÍROK	0		0
IV.	PÉNZESZKÖZÖK	1 125		1710
C.	Aktív időbeli elhatárolások	2		2
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN		5 017	0	2778
D.	Saját tőke	4 265	0	2422
I.	INDULÓ TŐKE	594		594
II.	TŐKEVÁLTOZÁS	53 361		3672
III.	LEKÖTÖTT TARTALÉK			
IV.	ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK			
V.	TÁRGYÉVI EREDMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGBŐL	–49 690		–1844
VI.	TÁRGYÉVI EREDMÉNY VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGBŐL			
E.	Céltartalékok			
F.	Kötelezettségek	236	0	356

	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) helyesbítései	Tárgyév
	b	c	d	e
I.	HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK			
II.	HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK			
III.	RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	237		356
G.	Passzív időbeli elhatárolások	515		0
FORRÁSOK ÖSSZESEN		5 017	0	2778

EREDMÉNYKIMUTATÁS

adatok E Ft-ban

Sor-szám	A tétel megnevezése	Előző év			Előző év(ek) helyesbítései			Tárgyév		
		Alaptev.	Váll.tev.	Összes	Alaptev.	Váll.tev.	Összes	Alaptev.	Váll.tev.	Összes
a	b	c			d			e		
1	1. Értékesítés nettó árbevétele			0			0			0
2	2. Aktivált saját teljesítmények értéke			0			0			0
3	3. Egyéb bevételek	88 390		88 390			0	44 100		44 100
4	ebből: támogatások	88 390	0	88 390	0	0	0	44 100	0	44 100
5	– alapítói			0			0			0
6	– központi költségvetési	88 200		88 200			0	44 100		44 100
7	– helyi önkormányzati			0			0			0
8	– társadalombiztosítási			0			0			0
9	– továbbutalási célú			0			0			0
10	– egyéb támogatás	50		50			0			0
11	4. Pénzügyi műveletek bevételei	140		140			0	12		12
12	5. Rendkívüli bevételek			0			0			0
13	ebből: támogatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	– alapítói			0			0			0
15	– központi költségvetési			0			0			0
16	– helyi önkormányzati			0			0			0
17	– társadalombiztosítási			0			0			0
18	– továbbutalási célú			0			0			0
19	– egyéb támogatás			0			0			0
20	A. ÖSSZES BEVÉTEL (1.±2.+3.+4.+5.)	88 390	0	88 390	0	0	0	44 112	0	44 112
21	6. Anyagjellegű ráfordítások	8 427		8 427			0	7 729		7 729
22	7. Személyi jellegű ráfordítások	23 398		23 398			0	11 225		11 225
23	8. Értékcsökkenési leírás	1 474		1 474			0	1 476		1 476
24	9. Egyéb ráfordítások	104 781		104 781			0	25 526		25 526
25	ebből: továbbutalt támogatás	104 718		104 718			0	24 073		24 073
26	10. Pénzügyi műveletek ráfordításai			0			0			0

Sor-szám	A tétel megnevezése	Előző év			Előző év(ek) helyesbítései			Tárgyév		
		Alaptev.	Váll.tev.	Összes	Alaptev.	Váll.tev.	Összes	Alaptev.	Váll.tev.	Összes
a	b	c			d			e		
27	11. Rendkívüli ráfordítások			0			0			0
28	B. ÖSSZES RÁFORDÍTÁS (6.+7.+8.+9.+10.+11.)	138 080	0	138 080	0	0	0	45 956	0	45 956
29	C. ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (A.–B.)	–49 690	0	–49 690	0	0	0	–1 844	0	–1 844
30	D. Adófizetési kötelezettség			0			0			0
31	E. TÁRGYÉVI EREDMÉNY (C.–D.)	–49 690	0	–49 690	0	0	0	–1 844	0	–1 844

Kiegészítő melléklet
a Szabó Miklós Tudományos, Ismeretterjesztő, Kutatási és Oktatási Szabadelvű Alapítvány
2010. évi egyszerűsített éves beszámolójához

Az Alapítvány tevékenységéről a 2003. évi XLVII. törvény 3/A. § szerint készült jelentés 2. sz. melléklete

ÁLTALÁNOS ÖSSZEFOGLALÁS

A kiegészítő melléklet a Szabó Miklós Szabadelvű Alapítvány 2010. január 1-jétől december 31-ig terjedő időszaka tevékenységéről készült.
Jogszabályi háttérként a beszámoló, ezen belül a kiegészítő melléklet összeállításában a 2000. évi C. számú, többször módosított törvény a számvitelről, valamint az érvényben levő adótörvények szolgáltak.
Az Alapítvány 2004. január 30-án kezdte meg a tevékenységét.
Az Alapítványt a Fővárosi Bíróság Pk. 61. 077/2003 számon 9043. sorszám alatt vette nyilvántartásba.
A cég székhelye: 1143 Budapest, Gizella út 36.
Adószáma: 18181483-1-42
TB törzsszáma: 1477339012
Az Alapítvány induló vagyona: 594 ezer Ft.
Az Alapítvány alapítója: a Szabad Demokraták Szövetsége.
Az Alapítvány célja: a modern, európai liberális politikai kultúra magyarországi népszerűsítése.
A mérlegkészítés időpontja: 2011. április 1.

A beszámolási kötelezettség és a könyvvezetés

Az évközi adatfeldolgozást számítógéppel, a NIARA Kft. Sigma Contó programja segítségével végezte a Csúz és Társa Kft. a Szabó Miklós Szabadelvű Alapítvány megbízása alapján.
A 2010-es év gazdálkodásáról az Alapítvány egyszerűsített éves beszámolót állított össze a számviteli törvényben rögzített elveknek megfelelően.
Bejegyzett könyvelő: Csúz Barnabásné, 1202 Budapest, Bem u. 21. Nyilv.sz.:136201
Az egyszerűsített éves beszámoló mérlegből, eredménykimutatásból, kiegészítő mellékletből áll.
Az Alapítvány kettős könyvvitelt vezet, az eredménykimutatást összköltség eljárással állítja össze, beszerzéseit költségként számolja el.

Az eszközök és források értékelése

Az értékelési elvek, eljárások az érvényes számviteli politikában rögzített szempontoknak megfelelőek. Az Alapítvány a valós értékelés elvét nem alkalmazza.
Az Alapítvány befektetett eszközei tárgyi eszközök (bútor) és vagyoni értékű jogok.
Befektetett pénzügyi eszközökkel, kamatozó értékpapírokkal az Alapítvány a beszámolási időszakban nem rendelkezett.
Készletek: az Alapítványnak a beszámolási időszakban nem volt készlete.
Követelések, kötelezettségek: bekerülési értéken kerültek a mérlegbe.
Az Alapítványnak nem volt határidőn túli, valamint kétes kinnlévősége.
A pénzeszközök: könyv szerinti (bekerülési) értéken szerepelnek a mérlegben.
A beszámolóban levő pénzeszközök közül a bankszámlák az év utolsó banki kivonatain szereplő összegekkel, a pénztár a tényleges pénzkészlettel egyező értékkel került a mérlegbe.
Forgatási célú értékpapírral (diszkont kincstárjeggyel) az Alapítvány év végén nem rendelkezett.

A MÉRLEGHEZ ÉS AZ EREDMÉNYKIMUTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ELEMZÉS

A MÉRLEG

A mérlegfőösszeg az eszköz és forrás oldalon: 2778 ezer Ft.

ESZKÖZÖK

A befektetett eszközök
Az Alapítványnak befektetett eszközeinek értéke a tárgyidőszak végén: 875 ezer Ft.
Az immateriális javak nettó értéke a mérlegfordulónapon: 875 ezer Ft.
A tárgyi eszközök nettó értéke a mérlegfordulónapon: 0 ezer Ft.
A befektetett pénzügyi eszközök adatai
Befektetési célú értékpapírral, adott kölcsönnel, hosszú lejáratú bankbetéttel az Alapítvány a mérlegfordulónapon nem rendelkezett.

A forgóeszközök
A forgóeszközök állománya 1910 ezer Ft, melyből 191 ezer Ft a követelések egyenlege. A követelések összege APEH, illetve magánnyugdíj-pénztári túlfizetés.

Készletek
Az Alapítványnak sem vásárolt, sem saját termelésű készlete nincs.

Értékpapírok
Az alapítvány a mérlegfordulónapon értékpapírral nem rendelkezett.

Pénzeszközök
A pénzeszközök záróegyenlege:

Pénztár	44 ezer Ft.
Elszámolási betétszámla	1666 ezer Ft.
Összesen:	1710 ezer Ft.

Aktív időbeli elhatárolások
Mérlegértéke 2 ezer Ft a fordulónapon.

FORRÁSOK

Saját tőke
Az alapítvány induló vagyona 594 ezer Ft.
Tőkeváltozás értéke évzáráskor: 3 672 ezer Ft.
Lekötött tartalék értéke évzáráskor: 0 ezer Ft.

Mérleg szerinti eredmény
A tárgyévben az Alapítvány mérleg szerinti eredménye: –1844 ezer Ft.

Céltartalékok
2010-ben az Alapítvány céltartalékot nem képzett, nem minősítette kétesnek a kinnlévőségeit.

Kötelezettségek
Hosszú lejáratú kötelezettségek
Az Alapítványnak hosszú lejáratú kötelezettsége nincs.
Rövid lejáratú kötelezettségek
Év végi záró állománya 356 ezer Ft, melynek összetétele: befizetési kötelezettség SZJA 44 ezer Ft, TB 162 ezer Ft., egyéb 25 ezer Ft.
Szállítói tartozás: 125 ezer Ft.
Passzív időbeli elhatárolások összege az év végén: 0 ezer Ft.

AZ EREDMÉNYKIMUTATÁS

Az Alapítvány a számviteli törvény szerint egyéb szervezetnek minősül, ezért az eredménykimutatását az alapítványokra vonatkozó szabályok szerint készítette el. Az Alapítvány tárgyévben gazdálkodó tevékenységet nem folytatott, csak az alapítványi működéséhez, az alapítványi célok megvalósításához szükséges kiadási voltak.
Költségeit költségnemenként, összköltség eljárással számolja el.

A bevételek bemutatása

Az Alapítvány állami költségvetésből gazdálkodott. Az állami támogatásból származó bevétele 44 100 ezer Ft, a pénzügyi műveletek bevételei 12 ezer Ft, egyéb bevétel (támogatás-visszafizetés) 0 ezer Ft.
Az Alapítvány összes bevétele a tárgyidőszakban 44 112 ezer Ft volt.
Az Alapítvány kiadásai az alapítvány cél szerinti működése és az Alapítvány működési költségei szerint kerültek csoportosításra.

Az anyagjellegű ráfordítások összege	7 729 ezer Ft
Az anyagköltség	20 ezer Ft.
Az igénybe vett szolgáltatások összege	7 618 ezer Ft.
Az egyéb szolgáltatások költsége	91 ezer Ft.
Az egyéb ráfordítások összege	25 526 ezer Ft
Az egyéb ráfordítások részletezése	
Liberális klubok támogatása	1 254 ezer Ft.
Egyedi kérelemre adott támogatás	22 819 ezer Ft.
Működéssel kapcsolatos egyéb ráfordítás	1 453 ezer Ft.

A terv szerinti értékcsökkenési leírás 1476 ezer Ft. Az Alapítvány az értékcsökkenést lineáris módszerrel számolja el. Az elszámolás évente egyszer, év végén történik.
Az Alapítvány tárgyi eszközei (bútorok) könyv szerinti értéken 1093 ezer Ft értékben kivezetésre kerültek.

A létszám- és bérgazdálkodás főbb adatai

Az Alapítvány tárgyévben 2 alkalmazottat foglalkoztatott munkaviszonyban.
A bérköltség 4776 ezer Ft, megbízási díj 3470 ezer Ft, a bérjárulékok 2096 ezer Ft. Az egyéb személyi jellegű kifizetések 883 ezer Ft,
A személyi jellegű ráfordítások tárgyévi összege 11 225 ezer Ft.

Az Alapítvány tárgyévi összes ráfordítása 45 956 ezer Ft.
Az adózás előtti eredmény –1844 ezer Ft.
Az Alapítványnak társasági adófizetési kötelezettsége nincs, mivel gazdálkodási tevékenysége tárgyévben nem volt.

SPECIÁLIS KIEGÉSZÍTÉSEK

A beszámolási időszakban az Alapítványt az APEH, TB nem ellenőrizte. Az Alapítvány bevallási és befizetési kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.
2010. évről az Alapítvány elkészítette a vonatkozó törvényi előírás szerinti jelentését.

Az Alapítvány vezetője az Alapítvány egyszerűsített éves beszámolóját és a tevékenységéről készített jelentést elfogadta.

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI. 30.) BM rendelet 73. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

040637H	155067B	375555J	581307H	792166F
072950A	159477G	377011I	584874G	796640B
125532E	162741I	389311I	601122E	801048I
151208E	166971G	389417C	606680E	808228F
178258E	167767I	402717F	610193J	810392B
322872A	168761G	409123E	610571J	814647G
369937G	172676F	411244B	610588D	815491J
376421H	174388H	417443E	610644J	819947C
409450C	186054H	419366H	610745J	826605G
540411H	187579J	420663I	610794J	834830G
578751H	189051G	427964D	610898J	837036G
690915B	191321F	431683A	628810E	845974D
932464F	199871F	437270G	631314G	849502H
944847G	205148C	459242I	633900I	851682F
007557J	216799J	459287F	634936J	852471J
021526F	217120G	460478C	635888J	852730I
028313J	217228E	464403D	639493G	857675E
030590A	223549G	470640I	645191J	859741D
032458C	239687J	471495J	652973J	868141C
043032C	247394H	472453H	663813D	880969A
049729J	262498D	473142H	665477G	884504A
050272I	264240H	478646G	668928C	885680E
061764F	265216A	480964J	670909E	893791H
062460I	269854D	482696H	673952I	896406I
068966C	271277A	482819G	681617H	899096E
073821A	279527I	492852H	681807H	904932G
074001A	283245F	505793G	682724D	905440E
074368I	288956A	506323A	687064G	909125J
080399I	297890C	512785A	689729E	914358E
085004D	298907F	517371F	692869J	915842G
087121H	301383C	517445G	701069J	927968F
087847H	304381I	518888I	704060G	931705C
097221J	317715D	519558J	707920J	935585E
097511G	317867J	519645J	711383I	946083F
098684H	325512J	520257H	721269J	959981I
100634D	325974I	522294J	722290B	961826H
104123F	327521J	525265I	734108B	965942I
107964E	335023B	531717C	737598D	968908B
109482I	335468F	537541A	740735B	970702D
113589J	340854F	544625E	741936G	971388E
127878E	344752J	549260E	744260I	972635E
129767J	352743F	556978F	751252I	976494F
130247H	359090E	559943J	754406H	977724H
140858H	360290D	567224C	768569J	980348I
143803I	361190J	567452A	773050I	985799C
149953D	365247B	568587I	776318J	
152877J	367754G	570370E	780658I	
153347F	367797G	579836I	784369D	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

VI. Hirdetmények

Mérlegbeszámolók

A Fidesz – Magyar Polgári Szövetség 2010. évi beszámolója

Bevételek					ezer forintban
1. Tagdíjak					136 968
2. Állami költségvetésből származó támogatás					888 974
3. Képviselőcsoportnak nyújtott állami támogatás					–
4. Egyéb hozzájárulások, adományok					610 832
4.1. Jogi személyektől				96 500	
4.1.1a Belföldiektől (500 E Ft alatt)*		9 361			
4.1.1b Belföldiektől (500 E Ft felett)*		87 139			
– Fény Utcai Piac Kft. (Bp. II.)			520		
– Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. (Bp. X.)			775		
– Bp. XIII. Ker. Polgármesteri Hivatal			507		
– Bp. XIX. Ker. Önkormányzat Polgármesteri Hivatala			823		
– Palota Holding Zrt. (Bp. XV.)			593		
– Belváros-Lipótváros Önkormányzata			971		
– Bp. Pesterzsébet (XX.) Polgármesteri Hivatala			684		
– AA Med Kft.			1 000		
– Dekra Certification Kft.			510		
– Fidelitas			14 400		
– Hotel Esztergom Kft.			2 000		
– Kövite Plusz Kft.			800		
– Magyar Gazdák Szövetsége			23 800		
– Magyar Posta			1 256		
– Nemzeti Fórum			18 500		
– Nexon Kft.			20 000		
4.1.2a Külföldiektől (100 E Ft alatt)		0			
4.2. Jogi személyiséggel nem rendelkezőktől				917	
4.2.1a Belföldiektől (500 E Ft alatt)		917			
4.3. Magánszemélyektől				513 415	
4.3.1a Belföldiektől (500 E Ft alatt)		455 622			
4.3.1b Belföldiektől (500 E Ft felett)		56 181			
– Arnóth Sándor	510				
– Csöbör Katalin	501				
– Balaicz Zoltán	800				
– Balázs József	560				
– Banai Miklós	2 000				
– Barna László	1 000				
– Becsó Zsolt	510				
– Boldog István	850				
– Deutsch Tamás	3 203				
– Doszpod József	1 000				

– Farkas Sándor	600
– Földesi Gyula	505
– Für Zoltán	502
– Gáspár Zsolt Gábor	505
– Gyopáros Alpár	620
– György István	550
– Herman István	510
– Hollósi Antal Gábor	628
– Horváth László	936
– Járóka Lívia	758
– Jelen Tamás	1 077
– Kalmár László	3 000
– Karakó László	510
– Kocsis Máté	654
– Kornya László	1 000
– Kovács Balázs	640
– Kovács János	530
– Kővári János	750
– László Tamás	512
– Lázár János	1 000
– Lezsák Sándor	807
– Lipők Sándor	510
– Lukács László	503
– Martos Dániel	587
– Melkuhn Dezső	900
– Michl József	813
– Nagy Kálmán	698
– Németh Ferenc	900
– Novák Pál Ferenc	1 000
– Orbán Viktor	600
– Pánczél Károly	501
– Pócs János	830
– Polgárdy Imre	620
– Radnóti Ákos	501
– Riz Levente	550
– Rogán Antal	550
– Sági István	505
– Schöpflin György	758
– Siki Tibor	530
– Somogyi Balázs	500
– Surján László	1 500
– Takács István	1 010
– Tasó László	840
– Tóth Géza	900
– Tóthné Győző-Molnár Anita	900
– Tremmel Ferencné	8 035
– Vantara Gyula	600
– Varga Béla	1 010
– Varga Mihály	502
– Zsellér Gusztáv	1 000

4.3.2a Külföldiektől (100 E Ft alatt)		151	
4.3.2b Külföldiektől (100 E Ft felett)		1 461	
– Czako Csaba	261		
– Géczy Ferenc	1 200		
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel			–
6. Egyéb bevétel			316 491
ebből hitelfelvétel		300 000	
Összes bevétel a gazdasági évben			1 953 265

Kiadások

1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára		–
2. Támogatás egyéb szervezetnek		–
3. Vállalkozások alapítására fordított összeg		–
4. Működési kiadások		400 746
5. Eszközbeszerzés		4 062
6. Politikai tevékenység kiadásai		1 494 811
7. Egyéb kiadások*		365 665
ebből hitel-visszafizetés	175 366	
Összes kiadás a gazdasági évben		2 265 284

Budapest, 2010. április 18.

Tóth Józsefné s. k.,
gazdasági vezető

Priszter Erzsébet s. k.,
főkönyvelő

Megjegyzés: A Szövetség beszámolójának *-gal jelzett sorai számított adatot is tartalmaznak, 3061 E Ft (4.1.1a sorból), 4873 E Ft (4.1.1b sorból) és 7934 E Ft (7. sorból) összegben.

A Magyarországi Munkáspárt-2006. 2010. évi beszámolója

Bevételek	ezer forintban
1. Tagdíj:	1395
2. Állami költségvetésből származó támogatás:	–
3. Képviselői csoportnak nyújtott állami támogatás:	–
4. Egyéb hozzájárulások, adományok:	5023
4.1. Jogi személyektől:	3840
4.1.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás: Pécs 400, Budapest VII. ker. 600)	
4.1.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	–
4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól:	–
4.2.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	–
4.3. Magánszemélyektől:	1183
4.3.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	–
4.3.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	–
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel:	–
6. Egyéb bevétel:	2224
Összes bevétel a gazdasági évben:	8642

Kiadások	
1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára:	–
2. Támogatás egyéb szervezeteknek:	–
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek:	–
4. Működési kiadások:	2135
5. Eszközbeszerzés:	–
6. Politikai tevékenység kiadása:	1606
7. Egyéb kiadások:	627
Összes kiadás a gazdasági évben:	4368

Készült: 2011. március 15.

Az Elnökség és a KB. 2011. április 2-i ülésén elfogadta.

Balog Jánosné s. k.,
gazdasági vezető

Helyesbítés

A Hivatalos Értesítő 2011. évi 25. számának 4798. és 4799. oldalán található táblázatok helyesen a következők:

Cím	Alcím	Jogcím csoport/ jogcím	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
16	2	17	280789	Magán- és egyéb jogi személyek kártérítése	Perképviseleti Főosztály	Közigazgatási államtitkár	
16	5	37	280834	Nemzetközi tagdíjak, nemzetközi kapcsolattal összefüggő feladatok	Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály	EU-s és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár
16	5	34	280801	Az ágazat védelmi felkészítésének állami feladatai a honvédelmi törvény alapján	Biztonsági vezető	Kabinetfőnök	
16	5	35	280812	Katasztrófavédelmi, polgári védelmi és nukleárisbaleset-elhárítási ágazati feladatok			
16	5	36	280823	NATO-tagságból adódó ágazati feladatok			
16	9	1	280867	Fejezeti általános tartalék	Költségvetési Főosztály	Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	
16	10	0	280845	Állami többletfeladatok			

Központi kezelésű előirányzatok

Cím	Alcím	Jogcím csoport	ÁHT	Központi kezelésű előirányzat	Központi kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
17	1	2	31260	Bányabezárás	Energiagazdálkodási Főosztály	Energetikáért felelős helyettes államtitkár	Klíma- és energiaügyért felelős államtitkár
17	1	3	277978	A helyközi személyszállítási közszolgáltatások és a vasúti pályahálózat működtetésének költségtérítése	Közlekedési Szolgáltatások Főosztálya	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
18	3	0	284489	Közúti bírságbevételek	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Szabályozási Főosztály		
18	1	0	235710	Területfejlesztési kölcsönök visszatérülése	Támogatáspolitikai Főosztály	Fejlesztési ügyekért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztéspolitikai koordinációért felelős államtitkár
20	0	0	31194	K-600 hírrendszer működtetésére	Informatikai Felügyeleti és Ellenőrzési Főosztály	Kormányzati informatikáért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért felelős államtitkár
21	0	0	295980	Peres ügyek	Perképviseleti Főosztály	Miniszter	

A kizárólag maradvánnyal rendelkező fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelői és a felügyeletet gyakorló felsővezetők

Cím	Alcím	Jogcím csoport	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
16	2	1	236355	Energiafelhasználási hatékonyság javítása	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály	Zöldgazdaság-fejlesztésért és klímapolitikáért felelős helyettes államtitkár	Klíma- és energiaügyért felelős államtitkár
16	2	49	300657	Zöld Beruházási Rendszer végrehajtásának feladatai			Klíma- és energiaügyért felelős államtitkár
16	5	8	265356	EU-támogatású projektek előkészítése és technikai támogatása	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály/KKK	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
16	1	9	229111	Akadálymentes közlekedés fejlesztése	Közlekedési Szolgáltatások Főosztálya		
16	5	33	246078	Vasúthálózat fejlesztése	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály		
16	5	28	242367	Vasúti fejlesztések EIB-hitelből			
16	5	40	282023	Közúti Közlekedési Elektronikus Ellenőrzési Rendszer			
16	5	23	266045	Vasúti információs adatbázis fejlesztése 2004/016-689.05.02.			
16	5	30	265378	Kockázati céltartalék			
16	5	17	279123	Szolnok új városi híd építésének előkészítése	Szakmai felügyeletet gyakorló szervezeti egység: Közlekedési Infrastruktúra Főosztály Működtető/kezelő: Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ		
16	5	29	275123	Új kerékpárutak és létesítmények			
16	5	39	281123	Autópálya EIB-hitelből			
16	5	11	265367	Kihelyezett szakértői támogatás			
16	5	48	285078	M-60 autópálya Pécs-Szentdénes közötti szakasz előkészítési munkálatainak teljes befejezése			
16	5	49	251845	M-44-es út Kecskemét-Békéscsaba közötti előkészítési munkálatainak teljes befejezése			
16	2	19	281112	Szakképzési feladatok	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Szabályozási Főosztály		
16	4	1	270489	Ágazati szabályozási feladatok (hírközlés, közlekedés, infrastruktúra, energetika)			
16	5	10	257245	BKSZ működtetésének támogatása	Közlekedési Szolgáltatások Főosztálya		
16	5	14	270501	A közösségi közlekedés összehangolt fejlesztése			

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.