



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

7/2013. (III. 1.) EMMI utasítás az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerések és egyes állami kitüntetések kezdeményezésének részletes szabályairól	1561
14/2013. (III. 1.) HM utasítás az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló 1/2011. (I. 11.) HM utasítás módosításáról	1570
15/2013. (III. 1.) HM utasítás a nemzetközi és belföldi (hazai) katonai együttműködéssel összefüggő egyes protokolláris és vendéglátási kérdésekről szóló 74/2011. (VII. 8.) HM utasítás, valamint a belföldi reprezentációról szóló 83/2004. (HK 24.) HM utasítás módosításáról	1571
9/2013. (III. 1.) KIM utasítás a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (IV. 20.) KIM utasítás módosításáról	1572
10/2013. (III. 1.) KIM utasítás a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	1583
5/2013. (III. 1.) VM utasítás miniszteri biztosi kinevezésről	1615
1/2013. (III. 1.) BVOP utasítás a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2011. (V. 6.) BVOP utasítás módosításáról	1616

III. Személyügyi közlemények

A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei	1617
A Vidékfejlesztési Minisztérium személyügyi hírei	1620

IV. Egyéb közlemények

A belügyminiszter közleményei	
A belügyminiszter közleménye a Rendészeti Szakvizsga Vizsgabizottsági Névjegyzékébe felvett személyekről	1622
A belügyminiszter közleménye a Rendészeti Szakvizsga Vizsgabizottsági Névjegyzékében 2013–2014. december 31. között szereplő személyekről	1625

V. Alapító okiratok

A Honvédelmi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek megszüntető és alapító okiratai	
A Honvédelmi Minisztérium Protokoll Rekreációs és Kulturális Főigazgatóság megszüntető okirata	1628
A Magyar Honvédség vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	1629
A Magyar Honvédség Balatonkenesei Rekreációs Központ alapító okirata	1631

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

A Nemzeti Államigazgatási Központ megszüntető okirata

1633

A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

1634

VI. Hirdetmények

Nagyidai Benjáminné egyéni vállalkozó hirdetménye elveszett számlatömb érvénytelenítéséről

1641

I. Utasítások

Az emberi erőforrások minisztere 7/2013. (III. 1.) EMMI utasítása az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerések és egyes állami kitüntetések kezdeményezésének részletes szabályairól

Az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről szóló 49/2012. (XII. 15.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdése, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a miniszteri elismerések adományozásával összefüggő minisztériumi belső döntés-előkészítési eljárás szabályozására a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** Az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) által adományozható elismerések és egyes, a miniszter javaslatára adományozható állami kitüntetésekre vonatkozó kezdeményezések benyújtása, befogadása, összesítése, szakmai ellenőrzése, előkészítése, valamint a döntéshozatali eljárás és az elismerések, egyes állami kitüntetések átadásával kapcsolatos rendezvények megszervezése eljárásrendjét az 1. mellékletben foglaltak szerint állapítom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 7/2013. (III. 1.) EMMI utasításhoz

SZABÁLYZAT

az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerések és egyes állami kitüntetések kezdeményezésének részletes szabályairól

I. A szabályzat célja

1. A szabályzat célja annak elősegítése, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi, az elismerések Emberi Erőforrások Minisztériumán (a továbbiakban: minisztérium) belüli döntés-előkészítéséhez kapcsolódó folyamat szabályozott módon, átlátható, hatékony és a humán-erőforrásokat hatékonyan alkalmazó eljárási rend szerint történjen. Ennek érdekében jelen szabályzat a következőket tartalmazza:

- a) az ellátandó feladatok és felelősségi körök meghatározását,
- b) dokumentum mintát állami kitüntetés kezdeményezéséhez (1. függelék),
- c) dokumentum mintát és nyilatkozatot szakmai elismerés kezdeményezéséhez (2. függelék).

II. A szabályzat hatálya

2. A szabályzatban foglalt eljárásrend irányadó

- a) az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről szóló 49/2012. (XII. 15.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) hatálya alá tartozó valamennyi, a miniszter által adható elismerés és
- b) jogszabály által a miniszter hatáskörébe utalt valamennyi állami kitüntetés, úgy, mint Kossuth-, Széchenyi-díj, Erdemes és Kiváló Művész, Babérkoszorú, Magyar Érdemrend, Magyar Érdemkereszt, Magyar Szent István Rend, Magyar Becsületrend [az a) és b) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: elismerések] tárcajavaslati előkészítése esetében.

3. A szabályzat hatálya nem terjed ki a minisztérium jogelőd tárcáinak rendeletei által szabályozott minősítési eljárások keretében adható következő díjakra és címekre:

- a) a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” adományozásáról szóló 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet által szabályozott Minősített Közművelődési Intézmény Címre és Közművelődési Minőség Díjra,
- b) a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról szóló 12/2010. (III. 11.) OKM rendelet által szabályozott Minősített Könyvtár címre és Könyvtári Minőségi Díjra.

4. E szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a pályázati kiírás irányadó a pályázatos formában működő következő elismerések adományozására:

- a) A Kultúra Magyar Városa cím,
- b) Kármán Tódor-díj.

III. Az ellátandó feladatok és felelősségi körök meghatározása

5. Az elismerések előkészítésének rendje

5.1. A Sajtó, Kommunikációs, Közkapcsolati és Protokoll Főosztály Közkapcsolati és Protokoll Osztálya (a továbbiakban: Közkapcsolati és Protokoll Osztály) minden év december 20-áig – a következő naptári évre vonatkozóan – az eljárásrend hatálya alá tartozó elismerések kezdeményezéseinek megtételéről szóló Elismerési naptárt készít és azt eljuttatja az ágazati államtitkárságokhoz, valamint a Miniszteri Kabinethez.

5.2. Az Elismerési naptár tartalmazza a következőket:

- a) a kezdeményezés beküldésének határideje,
- b) az elismerés megnevezése,
- c) az elismerés fajtája (állami / szakmai, az érintett ágazat megjelölésével),
- d) az átadás időpontja,
- e) kezdeményezés érvényességének feltételei.

5.3. A Közkapcsolati és Protokoll Osztály folyamatosan gondoskodik a kezdeményezés megtételéhez szükséges anyagoknak – ilyenek különösen a hatályos törvények, miniszteri rendelet, eljárásrend, Elismerési naptár és a beküldési címek, elérhetőségek – a minisztérium hivatalos honlapján történő közzétételéről.

A miniszter által adományozható elismerések esetében a Közkapcsolati és Protokoll Osztály gondoskodik az adományozott elismerések honlapon történő közzétételéről is.

Az adott elismerés előkészítésére hatáskörrel rendelkező ágazati szervezeti egységhez (szakmai főosztályhoz) közvetlenül beérkezett kezdeményezésekről a Közkapcsolati és Protokoll Osztályt az irat másolati példányának elektronikus formában, tájékoztatásul történő megküldésével haladéktalanul értesíteni kell.

A minisztérium más, az adott elismerés előkészítésére hatáskörrel nem rendelkező szervezeti egységeihez érkezett kezdeményezéseket haladéktalanul a Közkapcsolati és Protokoll Osztályhoz kell továbbítani.

A beérkezett kezdeményezéseket a Közkapcsolati és Protokoll Osztály érkeztetést követően haladéktalanul továbbítja az ágazati Kabinet Titkárságokra – kabinet hiányában az államtitkár titkársága részére – és a Miniszteri Kabinetre.

5.4. A beérkezett kezdeményezésekkel kapcsolatban az adott elismerés előkészítésére hatáskörrel rendelkező ágazati szervezeti egység (vagy ágazati protokoll felelős) feladatai a következők:

5.4.1. A beérkezett kezdeményezések befogadása, iktatása és összesítése

- a) A kezdeményezéseket állami kitüntetések esetében 45 nappal a Miniszterelnökségre való benyújtás határideje előtt, a miniszter által adományozható elismerések esetében a Rendelet 4. § (1) bekezdésében foglaltak szerint 3 hónappal az adományozás előtt kell benyújtani a minisztérium részére. A határidő után érkezett kezdeményezéseket a következő kitüntetési alkalomra előterjesztettnek kell tekinteni. Az olyan kezdeményezést, amely formailag nem megfelelő, az összesítő táblázatban erre vonatkozó megjegyzéssel kell ellátni.
- b) Az előző adományozási alkalomra beérkezett, de nem támogatott kezdeményezések egy alkalommal ismételt figyelembe veendő, ezt a táblázat megjegyzés rovatában jelölni kell.
- c) A be nem fogadott kezdeményezéseket elkülönítve kell vezetni a táblázatban.

5.4.2. Formai ellenőrzés

- a) Formailag megfelelő a kezdeményezés, ha
 - aa) az állami kitüntetések adományozásának kezdeményezésére irányuló miniszteri javaslattevési jog gyakorlása esetében az elismerésekre vonatkozó formai feltételeknek megfelel és a kezdeményezést az 1. függelékben található minta dokumentumokon nyújtják be,
 - ab) miniszter által adományozható elismerések adományozására irányuló javaslattevési esetben a kezdeményezést a 2. függelékben található minta dokumentumokon nyújtják be és az elismerés megnevezése, valamint minden kötelezően megadandó adat és a megfelelő Nyilatkozat pontosan kitöltött.
- b) Hiánypótlásra való felhívást az arra vonatkozó határidő megállapításával kell megtenni. A hiányzó adatok bekérése papír alapon vagy elektronikus úton, e-mail-en vagy telefaxon keresztül is történhet.
- c) Az adott elismerés előkészítésére hatáskörrel rendelkező ágazati szervezeti egység összesítő táblázatba foglalja a kezdeményezéseket és mellékleteit, díjanként elkülönítve és elektronikus formában megküldi a Közkapcsolati és Protokoll Osztály részére.

5.5. Amennyiben az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (I. 31.) EMMI utasítás valamely elismerés tekintetében nem jelöli meg az adott elismerés előkészítésére hatáskörrel rendelkező ágazati szervezeti egységet, a szervezeti egység (vagy ágazati protokoll felelős) kijelöléséről az ágazati államtitkár dönt.

A feladatkörrel rendelkező szervezeti egységek (vagy ágazati protokoll felelősök) kijelöléséről, valamint a feladatkör ellátójának személyében beállott változásról – megosztott feladatkör esetén elismerésenkénti bontásban – az ágazati államtitkár írásban tájékoztatja a Sajtó, Kommunikációs, Közkapcsolati és Protokoll Főosztály vezetőjét.

IV. Véleményezés

IV/A. Állami kitüntetések miniszteri javaslatai

6.

6.1. Az állami kitüntetések miniszteri javaslatainak előkészítéseként az ágazatért felelős államtitkár véleményével ellátott kezdeményezéseket az ágazat – legkésőbb a Miniszterelnökségre küldési határidő előtt 25 nappal – megküldi a Közkapcsolati és Protokoll Osztálynak a következő módon:

- a) a háttéranyagokat papír alapon,
- b) az előkészített adatlapokat csak elektronikusan, és
- c) az összesítő táblázatot papír alapon és elektronikusan is.

6.2. A Közkapcsolati és Protokoll Osztály a beérkezett kezdeményezéseket a Miniszteri Kabinet szakmapolitikai főtanácsadói véleményének bekérése után benyújtja döntésre a miniszternek.

6.3. Az állami kitüntetések esetében a Közkapcsolati és Protokoll Osztály a miniszter által aláírt javaslatokat és az ezeket összefoglaló hivatalos levelet továbbítja a miniszteri javaslattevővel kapcsolatos teendők ellátásáért felelős kormányzati szervnek.

IV/B. A szakmai elismerések kezdeményezéseinek véleményezése

6.4. A kezdeményezéseket az ágazatért felelős államtitkárok véleményezik.

6.4.1. A kulturális ágazat esetében az államtitkári véleményezést megelőzően a Rendelet alapján felállított bizottságok véleményezik a beérkezett kezdeményezéseket. A bizottságok 3 vagy 5 főből állnak, megbízatásuk 5 évre szól. A bizottságok tagjaira és elnökeire – az általa felkért szakmai szervezetek javaslatai alapján – a kultúráért felelős államtitkár tesz javaslatot. A tagokat a miniszter nevezi ki és menti fel.

6.4.2. A 6.4.1. pont szerinti bizottság elnökét a tagok közül a miniszter jelöli ki. A bizottság akkor határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van. A bizottságok ülésén megfigyelőként részt vehet a Miniszteri Kabinet kijelölt tagja. A bizottság javaslatait, döntéseit többségi határozattal hozza meg. A bizottság az adományozható díj vagy díjak számánál több – elegendő számú kezdeményezés esetén az adományozható díj vagy díjak száma kétszeresének megfelelő számú – díjazottra tesz javaslatot. A bizottság összehívásáról, a titkársági teendők ellátásáról az adott

elismerés előkészítésére hatáskörrel rendelkező ágazati szervezeti egység gondoskodik. A bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül.

6.4.3. Az államtitkár a véleményével ellátott, a kulturális ágazat esetében a bizottság véleményét is tartalmazó és valamennyi beérkezett kezdeményezést magában foglaló összesítő táblázatot – legkésőbb az elismerés adományozását megelőzően 45 nappal – megküldi a Közkapcsolati és Protokoll Osztálynak a következő módon:

- a) a háttéranyagokat papír alapon,
- b) az előkészített adatlapokat csak elektronikusan,
- c) az összesítő táblázatot papír alapon és elektronikusan is.

6.4.4. A Közkapcsolati és Protokoll Osztály az összesítő táblázatot véleményezésre megküldi a Miniszteri Kabinet szakmapolitikai főtanácsadói részére, ezt követően pedig a miniszternek döntésre.

7. A Nemzeti Ifjúsági Zenekar címet a miniszter az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról szóló törvényben meghatározott bizottság – a Zeneművészeti Bizottság – közvetlen javaslata alapján adományozza.

8. A Hőgyes Endre-díj adományozására irányuló javaslatát az Egészségügyi Tudományos Tanács elnöke az egészségügyért felelős államtitkár útján terjeszti fel a miniszternek.

9. Az Esélyegyenlőségért Díj adományozására irányuló javaslat előkészítése során az ágazatért felelős államtitkárság kéri ki a Család, Esélyteremtési és Önkéntes Házak Hálózatának véleményét.

V. A minisztérium elismerési bizottságai és az elismerés tárgyában hozott döntés

10. Az elismerés adományozására irányuló egyedi határozatot a Közkapcsolati és Protokoll Osztály készíti elő miniszteri aláírással. A miniszteri elismerések adományozására irányuló kezdeményezéseket a miniszter által felkért személyekből álló bizottság készíti elő döntésre.

10.1. A kulturális ágazatban a bizottság feladatait a 6.4.1. pont szerinti bizottságok látják el.

10.2. A 10.1. pontban nem említett ágazatokban a miniszter által adományozható elismerésekre irányuló kezdeményezéseket a miniszter által a minisztérium vezetőiből, az érintett ágazat államtitkárából és – szükség szerint – vezető beosztású kormánytisztviselőiből létrehozott bizottság véleményezi. Az elismerések adományozásáról a bizottság javaslata ismeretében a miniszter dönt. Ezen bizottság szükség szerint ülészik, vagy véleményét írásos formában alakítja ki.

VI. Végrehajtás

11. A Rendelet hatálya alá tartozó elismerések esetében a Közkapcsolati és Protokoll Osztály az ágazati szervezeti egységek, illetve az ágazati protokoll felelősök bevonásával előkészíti és megszervezi az adományozással kapcsolatos teendőket, amelyek különösen a következők:

- a) érmek, plakettek, szobrok, oklevelek stb. megrendelése: az éves keret megrendelésére a tárgyév januárjában, az oktatás és a kultúra területén a megelőző év novemberében – évente egyszeri alkalommal, a tárgyév egészére vonatkozóan – kerül sor,
- b) rendezvényszervezési feladatok,
- c) díjazottak értesítése, kapcsolattartás.

VII. Átmeneti rendelkezések

12. A Rendelet 11. § (2) bekezdésében foglalt feladat végrehajtása érdekében a Rendelet hatálybalépését megelőzően benyújtott kezdeményezések esetében – az Emberi Erőforrások Minisztériumának Szervezeti és Működési Szabályzata alapján – az azokat ténylegesen birtokló szervezeti egység haladéktalanul gondoskodik azoknak az e szabályzatban foglaltak szerinti kezeléséről.

13. A 6.4.1. pont szerinti, a kulturális ágazati díjakra javaslatot tevő bizottságokat 2013. március 8-ig meg kell alakítani. A bizottság tagjaira a kultúráért felelős államtitkár tesz javaslatot a miniszternek. A bizottságok újjáalakulásáig az adott díj tekintetében – a Rendelettel hatályon kívül helyezett jogszabály alapján – létrehozott bizottságok tagjai a jelen szabályzat szerinti véleményezésre felkérhetők.

14.

14.1. A Közkapcsolati és Protokoll Osztály a 2013. évre vonatkozóan az 5.1. pont szerinti, az Elismerési naptárral kapcsolatos kötelezettségeinek e szabályzat hatálybalépését követő 10 munkanapon belül tesz eleget.

14.2. Az ágazati államtitkár az 5.5. pont szerinti kijelölésről e szabályzat hatálybalépését követő 10 munkanapon belül tájékoztatja a Sajtó, Kommunikációs, Közkapcsolati és Protokoll Főosztály vezetőjét.

1. függelék

Dokumentum minta állami kitüntetés kezdeményezéséhez



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA

JAVASLAT Magyarország miniszterelnökéhez

.....
(az állami kitüntetés megnevezése)*

állami kitüntetésre
(polgári / katonai tagozat)

A kitüntetésre javasolt személy adatai

Név*:

Születési név*:

Születési hely, idő*:

Állampolgárság*:

Anyja neve*:

Munkahely:

Foglalkozás, beosztás:

Lakcím*:

Elérhetőség (telefon vagy e-mail)*:

Korábbi állami kitüntetés megnevezése és időpontja:

Az elismerés átadásának javasolt időpontja*:

Az átadáskor méltatásként elhangzó hivatalos rövid indokolás* (egy-két mondat):

A szakmai tevékenységet, életutat bemutató részletes indokolás külön lapon csatolandó (legalább fél, de legfeljebb három oldal terjedelemben)!

Dátum

.....
javaslattevő (miniszter)

A javaslat kezdeményezőjének adatai

Név*:

Foglalkozás, beosztás:

Munkahely:

Elérhetőség (telefon/e-mail)*:

Dátum

.....
a javaslat kezdeményezőjének aláírása*

A *-gal jelölt részek kitöltése kötelező, elmaradás esetén a kezdeményezés nem fogadható be.

2. függelék

Dokumentum minta és nyilatkozatok szakmai kitüntetés kezdeményezéséhez
[a 49/2012. (XII. 15.) EMMI rendelet szerint]



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA

KEZDEMÉNYEZÉS

.....
(az elismerés megnevezése)*
miniszteri elismerésre

A javasolt személy, szervezet vagy munkacsoport, közösség adatai

Természetes személy esetén:

Név*:

Születési név*:

Születési hely, idő*:

Anyja neve*:

Munkahely és annak címe:

Beosztás:

Lakcím*:

Elérhetőségek (telefon és e-mail)*:

Korábbi állami / szakmai elismerés megnevezése és időpontja:

Az elismerés átadásának javasolt időpontja*:

Nem természetes személy esetén:

Név*:

Székhely / telephely vagy bejegyzett cím*:

Elérhetőségek (telefon és e-mail)*:

Képviselő:

Korábbi állami / szakmai elismerés megnevezése és időpontja:

Az elismerés átadásának javasolt időpontja*:

Munkacsoport, közösség esetén:

Neve vagy azonosításra alkalmas megnevezése*:

A munkacsoport, közösség működésének helye, intézménye vagy működési területe*:

A munkacsoport, közösség vezetője, tagjai:

Elérhetőségek (telefon és e-mail):

Korábbi állami / szakmai elismerés megnevezése és időpontja:

Az elismerés átadásának javasolt időpontja*:

Az átadáskor méltatóként elhangzó hivatalos rövid indoklás* (egy-két mondat):

A szakmai tevékenységet, életutat bemutató részletes indoklás külön lapon csatolandó (legalább fél, de legfeljebb három oldal terjedelemben)!

Dátum

.....
a javaslat kezdeményezőjének aláírása*

A kezdeményező adatai:

Név (tisztség)*:

Cím:

Elérhetőség (e-mail, vagy telefon és fax)*

EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA

NYILATKOZAT

(természetes személy vagy munkacsoport, közösség tagja¹ esetén)

Alulírott,

1. ☐ hozzájárulok ahhoz² ☐ nem járulok hozzá ahhoz²,
hogy a (elismerés megnevezése) miniszteri elismerés adományozását
előkészítő eljárásban az Emberi Erőforrások Minisztériuma természetes személyazonosító adataimat (név, születési
hely, születés dátuma, anyja neve), lakcím adataimat, valamint az adományozásra irányuló javaslat megalapozásához
szükséges személyes adataimat, továbbá a már megkapott elismeréseimre vonatkozó adataimat nyilvántartsa.

2. Kijelentem, hogy velem szemben az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről szóló
49/2012. (XII. 15.) EMMI rendelet 5. §-ában meghatározott kizáró ok
☐ nem áll fenn² ☐ fennáll².

3. Nyilatkozom arról, hogy az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésben

☐ még nem részesültem².

☐ már részesültem, mégpedig²:

elismerés megnevezése:

az adományozás időpontja:

4. Kijelentem, hogy az elismerés adományozása esetén azt

☐ elfogadom² ☐ nem fogadom el².

5. Elismerésben részesítesem esetére, valamint az elismerés esetleges későbbi visszavonása esetére nevemnek a
Hivatalos Értesítőben, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériuma hivatalos lapjában és honlapján való
közzétételéhez

☐ hozzájárulok² ☐ nem járulok hozzá².

Dátum

.....
elismerésre jelölt aláírása

¹ Munkacsoportok, közösségek elismerésére irányuló kezdeményezés esetén a munkacsoport, közösség vezetőjének és valamennyi tagjának egyenként is ki kell töltenie!

² A megfelelőket kérjük X-szel megjelölni!



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA

NYILATKOZAT

(nem természetes személy, munkacsoport, közösség esetén)

Alulírott, mint a (nem természetes személy, munkacsoport, közösség neve) képviselője/vezetője

1. ☐ hozzájárulok ahhoz¹ ☐ nem járulok hozzá ahhoz¹,
 hogy a (elismerés megnevezése) miniszteri elismerés adományozását előkészítő eljárásban az Emberi Erőforrások Minisztériuma az általam képviselt (nem természetes személy, munkacsoport, közösség neve) azonosító adatait (név, székhely, telephely vagy bejegyzett cím, elérhetőségek, képviselő neve, a munkacsoport, közösség működésének helye, intézménye vagy működési területe, a munkacsoport, közösség vezetője, tagjai neve), valamint az adományozásra irányuló javaslat megalapozásához szükséges adatait, továbbá a már megkapott elismeréseire vonatkozó adatait nyilvántartsa.

2. Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezettel (munkacsoport, közösség esetén a tagokat is ide értve) szemben az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről szóló 49/2012. (XII. 15.) EMMI rendelet 5. §-ában meghatározott kizáró ok

☐ nem áll fenn¹ ☐ fennáll¹.

3. Nyilatkozom arról, hogy az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésben az általam képviselt szervezet (munkacsoport, közösség)

☐ még nem részesült¹.

☐ már részesült, mégpedig¹:

elismerés megnevezése:

az adományozás időpontja:

4. Kijelentem, hogy az elismerés adományozása esetén az általam képviselt szervezet (munkacsoport, közösség) azt
☐ elfogadja¹ ☐ nem fogadja el¹.

5. Elismerésben részesítésünk esetére, valamint az elismerés esetleges későbbi visszavonása esetére az általam képviselt szervezet (munkacsoport, közösség) nevének a Hivatalos Értesítőben, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériuma hivatalos lapjában és honlapján való közzétételéhez

☐ hozzájárulok¹ ☐ nem járulok hozzá¹.

6. Képviselési jogköröm alapja²:

Dátum

.....
 elismerésre jelölt képviselője/vezetője³ aláírása

¹ A megfelelőt kérjük X-szel megjelölni!

² Hivatalos/jogi képviselő, ügyvezető, meghatalmazott stb., munkacsoport, munkaközösség esetén elfogadható a tagok felkérése vagy munkáltatói igazolás is.

³ A megfelelőt kérjük aláhúzni!

**A honvédelmi miniszter 14/2013. (III. 1.) HM utasítása
az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló 1/2011. (I. 11.) HM utasítás
módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló 1/2011. (I. 11.) HM utasítás módosítására a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló 1/2011. (I. 11.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 5. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) A 2. § szerinti központosított bevételek átutalása során a közlemény rovatban fel kell tüntetni a bevétel fajtáját vagy típusát, továbbá inkurrencia értékesítés esetén a szerződés számát.”
- 2. §** Az Utasítás 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„11. § A NATO Biztonsági Beruházási Programja magyarországi megvalósítására kijelölt programfelelős honvédelmi szervezet a Nemzeti Adminisztrációs Költségek bevételeit és kiadásait az Észak-atlanti Szerződés Szervezete Biztonsági Beruházási Programja nemzeti feladatainak végrehajtásáról szóló HM utasításban meghatározottak szerint intézményi költségvetési tervjavaslatában külön címréndkódon tervezi és számolja el. A bevételeket átvett pénzeszközként kell kezelni.”
- 3. §** Az Utasítás a következő 3/A. alcímmel egészül ki:
„3/A. A bevételek utalványozása
12/A. § (1) Az intézményi költségvetésben jóváhagyott bevételek és a terven felüli bevételekből a honvédelmi szervezetet megillető bevételek teljesítésének elszámolására
a) a működési és a felhalmozási célú támogatás államháztartáson belülről származó bevételek,
b) a közhatalmi bevételek, amelyek illetékek, díjak és más fizetési kötelezettségekből származnak,
c) az intézményi működési bevételek közül a bérleti díj bevételek, az intézményi ellátási díjak, az alkalmazottak térítése bevételek,
d) a működési és a felhalmozási célú átvett pénzeszközök,
e) a kölcsönök visszatérüléseiből származó bevételek és
f) az előző évi maradvány, pénzmaradvány, valamint a vállalkozási maradvány alaptevékenység ellátására történő igénybevétele
esetében csak az utalványozást követően kerülhet sor.
(2) A honvédelmi szervezetnél nem kell utalványozni 2. § szerint továbbutalt központosított bevételeket.
(3) A 8. § (1) bekezdés szerinti bevételek utalványozását a gépjárműkárban érintett honvédelmi szervezetnél kell a könyvelés előtt végrehajtani és azt követően előirányzat-módosítást kell kezdeményezni.”
- 4. §** Ez az utasítás a közzététele napján 20 órakor lép hatályba.
- 5. §** Az Észak-atlanti Szerződés Szervezete Biztonsági Beruházási Programja nemzeti feladatainak végrehajtásáról szóló 3/2013. (I. 14.) HM utasítás (a továbbiakban: NSIP HM utasítás) 14. § (6)–(8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A jóváhagyott éves költségvetési terv alapján a pénzügyi ellátóként kijelölt honvédelmi szervezet részére programonként – a korábbi előleg elszámolását követően – negyedéves előleg kerül kiutalásra.
(7) A pénzügyi ellátó szervezet a kiutalt előleggel
a) negyedévente, a negyedévet követő hónap 15-éig,
b) a negyedik negyedév első két hónapjáról december 10-éig és
c) december hónapról pedig legkésőbb a tárgyévet követő év első negyedévi elszámolásában számol el a HM FHH részére.

(8) A HM FHH a (7) bekezdés szerinti elszámolásokat ellenőrzi és megfelelőség esetén azok elfogadását 10 napon belül visszaigazolja. A pénzügyi ellátó szervezet a visszaigazolás alapján a bevételi és kiadási előirányzat-teljesítéseket intézményi költségvetésében elszámolja, lekönyveli.”

- 6. §** Az NSIP HM utasítás 13. § (4) bekezdés a) pontjában az „a HM Protokoll Rendezvényszervező és Kulturális Főigazgatóság” szövegrész helyébe az „az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár” szöveg lép.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 15/2013. (III. 1.) HM utasítása
a nemzetközi és belföldi (hazai) katonai együttműködéssel összefüggő egyes protokolláris
és vendéglátási kérdésekről szóló 74/2011. (VII. 8.) HM utasítás,
valamint a belföldi reprezentációról szóló 83/2004. (HK 24.) HM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** (1) A nemzetközi és belföldi (hazai) katonai együttműködéssel összefüggő egyes protokolláris és vendéglátási kérdésekről szóló 74/2011. (VII. 8.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 3. § (2) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Személyi kategóriák:
„c) „C” kategória: a HM főosztályvezetői, a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) csoportfőnökei, a HM hivatalok vezetői, főigazgatói, igazgatói, az MH vezénylő zászlós, valamint az R. I. besorolási osztály VII–VIII. beosztási kategóriájába tartozó személyek;”
(2) Hatályát veszti az Ut. 3. § (2) bekezdés d) pontjában „az MH vezénylő zászlós, valamint” szövegrész.
- 2. §** A belföldi reprezentációról szóló 83/2004. (HK 24.) HM utasítás 1. sz. melléklet I. pont 5. alpontjában a „Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat főigazgató-helyettes” szövegrész helyébe az „MH vezénylő zászlós, Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat főigazgató-helyettes” szöveg lép.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 9/2013. (III. 1.) KIM utasítása
a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (IV. 20.) KIM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (IV. 20.) KIM utasítás Mellékletét (továbbiakban: Szabályzat) az utasítás 1. mellékletében foglaltak szerint módosítom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

1. melléklet a 9/2013. (III. 1.) KIM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 4. § v) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hivatal alapadatai:) „v) hivatalos weboldala: www.kekkh.gov.hu.”
- 2. §** A Szabályzat 7. § (1) helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Hivatal önálló szervezeti egységei a főosztályok, valamint a Belső Ellenőrzési Főosztály.”
- 3. §** A Szabályzat 9. § (2) bekezdés p) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az elnök)
„p) mint a minősített adatot kezelő szerv vezetője, feladat- és hatáskörében ellátja a minősített adat védelmével és elektronikus biztonságával kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatokat, így különösen:
pa) a Nemzeti Biztonsági Felügyelet egyetértésével kijelöli a biztonsági vezetőt;
pb) meghatározza a szervezeten belül azokat a beosztásokat, amelyeket betöltő személyek felhasználó engedély kiadására jogosultak;
pc) felel a minősített adat védelméhez szükséges feltételek kialakításáért;
pd) kijelöli a rendszerbiztonsági felügyelőt;
pe) kijelöli a rendszeradminisztrátort;
pf) kiadja a biztonsági szabályzatot és a rendszerbiztonsági dokumentációt;”
- 4. §** (1) A Szabályzat 10. § f)–h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az elnök irányítja:)
„f) a Humánpolitikai Főosztály vezetőjét,
g) a Projekt Iroda (Főosztály) vezetőjét,
h) a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjét,”
(2) A Szabályzat 10. §-a a következő i) és j) ponttal egészül ki:
(Az elnök irányítja:)
„i) a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetőjét,
j) a Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály vezetőjét.”

- 5. §** A Szabályzat 13. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„13. § Az elnökhelyettes munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.”
- 6. §** A Szabályzat 14. §-a a következő g) ponttal egészül ki:
(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:)
„g) a biztonsági területhez kapcsolódó feladatok szakmai irányítása, koordinálása, ennek keretében:
ga) közreműködik a biztonsági területet érintő jogszabályok felülvizsgálatában, tervezetek előkészítésében, véleményezésében;
gb) előkészíti a biztonsági területhez kapcsolódó elnöki intézkedéseket, és a kiadmányozás után ellenőrzi az intézkedések rendelkezéseinek betartását;
gc) gondoskodik az objektum- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról;
gd) kialakítja és ellenőrzi a személybeléptetés, a gépjárműforgalom és a parkolás rendjét a Hivatal objektumaiban;
ge) gondoskodik a fokozottan védendő helyiségek és infrastruktúrák védelméről;
gf) kidolgozza a rendkívüli események (bűneset, szabálysértés) kezelésének rendjét, továbbá közreműködik a rendkívüli esemény bekövetkezésekor megtett intézkedésekben;
gg) gondoskodik a speciális eseményekhez (választások, nemzeti konzultációk) kapcsolódó különleges biztonsági feladatok ellátásáról.”
- 7. §** A Szabályzat a következő 14/A. §-sal egészül ki:
„14/A. § (1) Az általános elnökhelyettes irányítja az N.SIS Hivatalt (Főosztály).
(2) Az általános elnökhelyettes az (1) bekezdésben meghatározott feladata ellátásával összefüggésben kapcsolatot tart az ORFK SIRENE irodájával, az EU-s koordináló szervezetekkel (C.SIS), valamint a külön jogszabályban meghatározott N.SIS rendszerhez kapcsolódó nemzeti szervekkel.”
- 8. §** A Szabályzat 23. §-a és az azt megelőző alcím helyébe a következő rendelkezés lép:
„*Biztonsági vezető*
23. § (1) A biztonsági vezető végrehajtja és koordinálja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatokat.
(2) A biztonsági vezető a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja a vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait.
(3) A biztonsági vezető szabályozási feladatai körében:
a) közreműködik a Hivatal feladatkörébe tartozó minősítési feladatokkal kapcsolatos jogszabályok felülvizsgálatában, tervezetek véleményezésében;
b) elkészíti a minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatot, majd annak kiadmányozását követően gondoskodik a biztonsági szabályzat naprakész állapotban tartásáról;
c) őrségbiztonsági utasításban meghatározza a reagáló erő biztonsági területtel és az adminisztratív zónával kapcsolatos feladatait;
d) elkészíti és kiadja a Vészhelyzeti intézkedési tervet minősített adat veszélyeztetettsége esetére;
e) gondoskodik a rendszerbiztonsági dokumentáció elkészítéséről.
(4) A biztonsági vezető ellenőrzési feladatai körében:
a) intézkedik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések betartásának ellenőrzéséről;
b) intézkedik az előző évben a Hivatalhoz érkezett vagy ott keletkezett minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban történő elkészítéséről.
(5) A biztonsági vezető személyi- és fizikai biztonság körébe tartozó feladatai körében:
a) kiadja, illetve visszavonja a szervezeten belüli nemzeti minősített adatot felhasználók, illetve külső közreműködők nemzeti minősített adataira érvényes személyi biztonsági tanúsítványát, és kezeli a tanúsítványok kiadásához szükséges adatokat;
b) intézkedik a nemzeti minősített adataira érvényes személyi biztonsági tanúsítványok nyilvántartásáról, kezeléséről és tárolásáról, valamint a visszavont tanúsítványok selejtezéséről és megsemmisítéséről;
c) gondoskodik arról, hogy a titkos ügykezelő naprakész és pontos információval rendelkezzen a Hivatalnál érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyekről;

- d) gondoskodik arról, hogy az a felhasználó, akinek a feladata ellátásához minősített adat felhasználása szükséges, felhasználói engedéllyel és aláírt titoktartási nyilatkozattal rendelkezzen;
 - e) intézkedik a felhasználói engedélyek és a titoktartási nyilatkozatok nyilvántartásáról, kezeléséről és tárolásáról;
 - f) gondoskodik arról, hogy felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat a felhasználói engedély visszavonását követően megőrzésre kerüljön a visszaélés szigorúan titkos és titkos minősítésű adattal bűncselekményre a büntető törvénykönyvben meghatározott büntetési tétel felső határának megfelelő ideig (15 év). Ezt követően intézkedik ezen okmányok selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett történő megsemmisítéséről;
 - g) intézkedik a biztonsági területre telepített biztonságtechnikai eszközöknek és rendszereknek a karbantartásáról;
 - h) gondoskodik a biztonsági tárolók és a biztonsági terület tartalékkulcsainak és kódjainak őrzéséről a tárolt adatok minősítési szintjének megfelelő biztonsági tárolóban;
 - i) gondoskodik a kódok és számkombinációk cseréjéről;
 - j) kezeli a biztonsági területen használt kódok megváltoztatásának tényét és időpontját rögzítő nyilvántartást;
 - k) engedélyezi a biztonsági zónába történő belépéshez szükséges kártyák kiadását.
- (6) A biztonsági vezető adminisztratív-, elektronikus- és minősített adat biztonság körébe tartozó feladatai körében:
- a) ellátja a Nyilvántartó és Kezelő pont(ok) szakmai felügyeletét;
 - b) gondoskodik a minősített adat felülvizsgálatáról;
 - c) intézkedik a minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményeinek és az előző év iratforgalmi statisztikáinak az illetékes szervek felé történő megküldéséről;
 - d) kezdeményezi az elektronikus biztonsághoz előírt engedélyek beszerzését;
 - e) kivizsgálja a minősített adatot érintő rendszerbiztonsági eseményeket;
 - f) közreműködik a minősített adatot tartalmazó, vagy minősített adat által érintett feladatellátással kapcsolatos fejlesztési és üzemeltetési feladatokban;
 - g) a minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedik a felmerülő kár felméréséről és enyhítéséről, valamint a jogszerű állapot helyreállításáról;
 - h) a minősített adat megsértéséről tájékoztatást ad a minősítő és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet részére.
- (7) A biztonsági vezető egyéb feladatai körében:
- a) gondoskodik a biztonsági előírások betartásáról a minősített szerződések végrehajtása során;
 - b) gondoskodik a külföldi minősítéssel és jelöléssel ellátott adatok védelmére vonatkozó jogszabályok végrehajtásáról, a külföldi minősítéssel és jelöléssel ellátott adatok személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonságának kiépítéséről és működtetéséről;
 - c) kapcsolatot tart és együttműködik a Nemzeti Biztonsági Felüggyel;
 - d) kapcsolatot tart a nemzetbiztonsági szolgálatokkal és a titkosszolgálati eszközök alkalmazására feljogosított szervekkel;
 - e) kapcsolatot tart a tanúvédelmi feladatokat ellátó szervezetekkel;
 - f) kapcsolatot tart a Mavtv. szerinti gazdálkodó szervezetekkel."

9. § A Szabályzat 25. § (4) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese)

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

10. § A Szabályzat 27. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„27. § (1) A Hivatal által lebonyolított projektek esetében az elnök – a szakterületi vezető javaslatára – megbízó levéllel nevezi ki a projekt- és szakmai vezetőket, illetve a projektekben kiemelt feladatokat ellátó személyeket.

(2) A projekt hatékony működtetése érdekében a projektben megbízólevéllel rendelkező személy – a hivatali út mellett – a projektalapító dokumentumában rögzített eljárási rend szerint látja el a projekttel kapcsolatos feladatait.

(3) A projektek végrehajtására a Projekt Iroda koordinálásával, a projekt feladatban érintett szakterületi vezető(k) javaslatára projektszervezet jön létre. Ennek érdekében a Projekt Iroda vezetője felkéri a projektben érintett szakterületek vezetőit (elnökhelyettesek), valamint az Elnök által közvetlenül irányított és a projektben érintett szervezeti egységek vezetőit a projektszervezet tagjainak delegálására, amely felkérésnek a szervezeti egységek vezetői kötelesek eleget tenni. A projektszervezet tagjai a projekt alapító dokumentumában kerülnek nevesítésre, és a projekttel kapcsolatos feladataikat az abban foglalt eljárásrend szerint látják el. A projektek végrehajtásával kapcsolatos részletes szabályokat a Hivatal projekt szabályzata tartalmazza.

(4) A projektek végrehajtására a Projekt Iroda vezetője, a fejlesztési feladatban érintett szakterületi vezető javaslatára munkacsoportot hozhat létre. Ennek érdekében felkéri a projektben érintett önálló szervezeti egységek vezetőit megfelelő szakértelemmel rendelkező munkacsoport tagok delegálására, amely felkérésnek a szervezeti egység vezetője köteles eleget tenni. Minden munkacsoportnak tagja a Projekt Iroda, a Beszerzési és Szerződés-előkészítő Főosztály, valamint a Közgazdasági Főosztály egy-egy munkatársa. A munkacsoport tagjai a projektalapító dokumentumában kerülnek nevesítésre, és projekttel kapcsolatos feladataikat az abban foglalt eljárásrend szerint látják el.”

11. § A Szabályzat 29. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„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, közvetlenül az elnökhöz kapcsolódó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása érdekében. Az értekezletről emlékeztető készül. (2) Az operatív vezetői értekezlet rendszeres résztvevői az elnök, az elnökhelyettesek, a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője, a Humánpolitikai Főosztály vezetője, a Projekt Iroda vezetője, a Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály vezetője, a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője, a biztonsági vezető, továbbá az elnök által meghívott személyek.”

12. § A Szabályzat 42. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„42. § (1) A Hivatal a sajtó tájékoztatását az érdekelt hivatali szervezeti egységek bevonásával a Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály útján végzi. A sajtó részére tájékoztatást az elnök, valamint a Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály vezetője által kijelölt személy adhat. (2) A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjút – az elnök eltérő döntése hiányában – csak a Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály útján illetőleg annak szervezésével lehet adni. A téma függvényében a Főosztály gondoskodik a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium felelős szervezeti egységével történő egyeztetésről. (3) Az (1) bekezdésben foglaltakat 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 a Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály gondoskodik. (5) A Hivatalra vonatkozó javaslatokra és bírálatokra a sajtó nyilvános választ a feladatköre szerint érintett főosztályvezető készíti elő az arra szabott határidőben. A válaszoknak sajtóhoz történő eljuttatásáról a Főosztály gondoskodik a (2) bekezdés szerinti eljárásrendben.”

13. § A Szabályzat 2. függelék 1.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.1. Belső Ellenőrzési Főosztály

- a) A belső ellenőrzési szervezeti egység tevékenységét a Hivatal elnökének közvetlen irányítása alatt álló Belső Ellenőrzési Főosztály végzi.
- b) A Belső Ellenőrzési Főosztály funkcionális feladatai körében
 1. vizsgálja a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
 2. vizsgálja a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét;
 3. ellenőrzi 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, valamint a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Szabályzat szerint végzi.”

14. § A Szabályzat 2. függelék 1.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:*„1.2. Humánpolitikai Főosztály*

A Humánpolitikai 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 Közigazgatási és Igazságügyi Hivatallal (KIH), 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 vagyonynyilatkozat-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;
16. ellátja a Hivatal bér- és létszámgazdálkodásának munkaügyi műveleteit;
17. végzi a humánpolitikai vonatkozású pályázatok kiírásával, közzétételével kapcsolatos műveleteket, koordinálja a pályáztatást;
18. gondoskodik a Hivatal teljes állománytáblájának naprakész vezetéséről;
19. karbantartja a Hivatal CV-adatbázisát;
20. koordinálja a Hivatal Személyügyi Szabályzata, valamint Közzolgálati Szabályzata végrehajtásából eredő egyéb műveletek ellátását;
21. ellátja a célfeladatok szervezeten belüli összehangolását.”

15. § A Szabályzat 2. függelék 1.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:*„1.3. Projekt Iroda (Főosztály)*

A Projekt Iroda a projektszervezetben megvalósuló tevékenysége keretében ellátja az alábbi feladatokat:

1. projektek tervezése és előkészítése a Hivatal érintett szakterületi vezetői (elnökhelyettesek), valamint az Elnök által közvetlenül irányított és a projektben érintett szervezeti egységek vezetői együttműködésével;
2. a projektszabályzatban lefektetett projektmenedzsment feladatok;
3. projektillesztés, döntéstámogatás, a projektvégrehajtás valamint a projektfenntartás egyes fázisainak felügyelete, a végrehajtás előkészítésének, követésének támogatása;
4. a projektek végrehajtása során a projektfolyamat minőségbiztosításával kapcsolatos feladatok ellátása, a projektdokumentáció és a tényleges végrehajtás összhangjának biztosítása az érintett szakterületi vezetők (elnökhelyettesek), valamint az Elnök által közvetlenül irányított és a projektben érintett szervezeti egységek vezetői együttműködésével;
5. a projektek végrehajtása során az érintett szakterületek tájékoztatásának, a kommunikáció folyamatosságának projektszervezeten és a Hivatalon belüli biztosítása;
6. projekten belüli és projektek közötti koordináció, a projektek adminisztratív támogatása a projektmenedzsment keretében szükséges mértékig;

7. a Hivatal vezetése által jóváhagyott projektötletek alapján az aktuális pályázati kiírások felkutatása, valamint a projektek projektcsatornába való bekerülésének támogatása az érintett szakterületek együttműködésével, pályázatfigyelés, javaslattétel pályázati lehetőségek igénybevételére;
8. projektjavaslatok kidolgozása, előkészítése, pályázati dokumentációk elkészítése a Hivatal érintett szakterületi vezetői (elnökhelyettesek), valamint az Elnök által közvetlenül irányított és a projektben érintett szervezeti egységek vezetői támogatásával;
9. együttműködés az európai uniós támogatások felhasználását koordináló, felügyelő és ellenőrző intézményekkel;
10. a közösségi támogatások felhasználását érintő ellenőrzések előkészítése, részvétel az ellenőrzés végrehajtásában;
11. a konzorciumban megvalósuló projektek esetén együttműködés és kapcsolattartás a konzorciumban résztvevő intézmények képviselőivel, az együttműködési megállapodásban rögzítettek alapján, valamint a 4. pontban meghatározott feladatok ellátása."

16. § A Szabályzat 2. függelék 1.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.4. Koordinációs és Szervezési Főosztály

A Koordinációs és Szervezési Főosztály funkcionális feladatai körében:

1. ellátja az elnöki döntések előkészítésével és a végrehajtás ellenőrzésével kapcsolatos koordinációs feladatokat;
2. figyelemmel kíséri az alárendeltségében működő szervezeti egységek által végzett szakmai feladatok ellátását;
3. ellátja a más főosztály kompetenciájába nem sorolt közreműködési és koordinációs feladatokat;
4. 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, kiemelten nyomon követi a Magyarország európai uniós tagságából eredő, valamint a schengeni tagállamként való működésből adódó kötelezettségek teljesítésével összefüggő jogalkotási feladatokat, illetve közreműködik a jogharmonizációs feladatok teljesítésében;
5. közreműködik az Európai Unió intézményei tagállami kormányzati részvétellel működő – a Hivatal feladatkörét érintő – döntéshozó és döntés-előkészítő tevékenysége keretében képviselendő kormányzati álláspont kialakításában;
6. ellátja az Európai Unió és más nemzetközi fórumok intézményei keretében működő – a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő – szakértői munkacsoportok tevékenységében a Hivatal képviselétét, illetve kialakítja a Hivatal egységes álláspontját a Hivatal érintett szervezeti egységeinek a bevonásával;
7. közreműködik a Prümi Szerződésből és a kapcsolódó tanácsi határozatokból eredő kötelezettségek teljesítése érdekében felmerülő jogi feladatok ellátásában;
8. az EUCARIS-szal való kapcsolattartás során közreműködik az EUCARIS szervezettel kapcsolatos jogi feladatok ellátásában, illetve támogatja a szavazati jogot gyakorló Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztályt a Hivatal, mint nemzeti kapcsolattartó pont álláspontjának kialakításában;
9. szakterületéhez és feladataihoz kapcsolódóan szakmai kapcsolatokat épít ki és azokat folyamatosan karbantartja;
10. együttműködik a társhatóságokkal és a külső partnerekkel, előkészíti az azokkal történő együttműködés szabályait tartalmazó megállapodások tervezeteit; valamint gondoskodik a megkötött együttműködési megállapodások szükség szerinti aktualizálásáról;
11. közreműködik a NEK megvalósítását és működtetését szolgáló célok eléréséhez szükséges érintett jogalkotási és jogszabály módosítási javaslatok előkészítésében;
12. ellátja a Projekt Irodán folyamatban lévő projektekkel kapcsolatos jogi-igazgatási szempontú véleményezési és háttér-támogatási feladatokat, valamint a projektekkel kapcsolatban felméri a szükséges jogszabály-alkotási, illetve módosítási igényeket;
13. a hatósági igazgatási tevékenység egységes ellátása céljából jogi-igazgatási háttértámogatást nyújt a Hivatal szakfőosztályai részére;
14. közreműködik a normaalkotás eredményeként jelentkező fejlesztési feladatokhoz kapcsolódó eljárásokban, a jogi-igazgatási környezet feltárásában, az igazgatási folyamat- és hatásvizsgálat elemzésében, továbbá mindezekhez kapcsolódóan véleményezési feladatokat lát el;
15. koordinálja a belső szabályzatok elkészítését, figyelemmel kíséri azok jogi életét, nyilvántartást vezet a hatályos szabályzatokról;
16. biztosítja a Hivatal egységes iratkezelését, ellenőrzi az Iratkezelési Szabályzat betartását, elvégzi szükség szerinti aktualizálását;
17. naprakészen tartja a Hivatal szervezeti egységeinek számjelzéseinek és iktatókönyveinek változásait, gondoskodik az új szervezeti egységek iktatókönyveinek megnyitásáról, a számjelzések nyilvántartásba vételéről;

18. irányítja a szervezeti egységbe tartozó titkos ügykezelők tevékenységét;
19. gondoskodik a minősített adatot kezelő szervezeti egységek iratkezelési segédletekkel történő ellátásáról;
20. működteti a minősített iratok irattárát, nyilvántartja, kezeli és továbbítja a minősített iratokat;
21. irattári tervet készít, gondoskodik az irattározási feladatok ellátásáról, a selejtezésről, a levéltári törvényben foglaltaknak megfelelően gondoskodik a Hivatal és jogelőd szervei által keletkeztetett maradandó értéket képviselő iratok levéltárba történő átadásáról;
22. közreműködik a minősített adat felülvizsgálatában;
23. együttműködik a biztonsági szabályzat naprakész állapotban tartásában és betartatásában;
24. vezeti a biztonsági zónába történő belépéshez szükséges kártyák nyilvántartását;
25. közreműködik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai és adminisztratív biztonsági rendelkezések betartásának ellenőrzésében;
26. elkészíti az előző évben a Hivatalhoz érkezett vagy ott keletkezett minősített adatok iratforgalmi statisztikáját minősítési szintenkénti bontásban;
27. a Poszeidon Ügyviteli és Iktatási rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása során kapcsolatot tart a fejlesztővel. Feltárja a hibákat, teszteli az új funkciókat;
28. kapcsolatot tart a Poszeidon Ügyviteli és Iratkezelő kulcsfelhasználóival és a Poszeidon rendszert használó hivatali dolgozókkal;
29. kezeli a Poszeidon Ügyviteli és Iratkezelő rendszer jogosultságait, valamint az Ügytípus kódok karbantartását;
30. oktatást szervez és tart az Poszeidon Ügyviteli és Iratkezelő rendszer új funkcióinak használatáról;
31. megrendeli, nyilvántartja a Hivatal kör- és kezelő bélyegzőit;
32. kapcsolatot tart az Állami futárszolgálat és a Magyar Posta képviselőivel;
33. átveszi és érkezteti a beérkező küldeményeket és továbbítja a címzettek részére;
34. továbbítja a kimenő küldeményeket a Magyar Posta és az Állami Futárszolgálat útján."

17. § A Szabályzat 2. függelége a következő 1.5. ponttal egészül ki:

„1.5. Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály

1. A Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatai körében:

- a) koordinálja a Hivatal nemzetközi kapcsolatait;
- b) szervezi az ideiglenes külföldi kiküldetések, illetve delegációk fogadásának előkészítését, lebonyolítását és a kapcsolódó protokoll feladatok ellátását;
- c) gondoskodik az idegen nyelvű dokumentumok fordításáról és az eseményekhez kapcsolódó tolmácsolásról.

2. A Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály kommunikációs feladatai körében:

- a) ellátja a Hivatal sajtóval, PR-ral és kommunikációval kapcsolatos feladatait;
- b) ellátja a hivatali honlapok tartalomszolgáltatási feladatait;
- c) koordinálja a hivatali intranet fejlesztését és gondoskodik tartalmainak aktualizálásáról;
- d) részt vesz az uniós forrásokból megvalósuló projektekhez kapcsolódó kommunikációs tervek kidolgozásában és azok kivitelezésében;
- e) koordinálja a KIM felelős szervezeti egységével valamint más tárcák és szervezetek sajtóosztályaival való kapcsolattartást;
- f) kialakítja, valamint döntésre előkészíti a Hivatal információs rendszerekhez kapcsolódó feladatainak fejlesztési és megvalósítási koncepcióit;
- g) koordinálja a Hivatal hatáskörébe tartozó információs rendszerek fejlesztését;
- h) koordinálja a Hivatal belső eseményeinek szervezését, lebonyolítását;
- i) részt vesz a Hivatal egységes arculati megjelenésének kialakításában."

18. § A Szabályzat 2. függelége a következő 2. alcímmel egészül ki:

„2. Az általános elnökhelyettes által irányított szervezeti egységek

2.1. N.SIS Hivatal (Főosztály)

Az N.SIS Hivatal ellátja – a külön jogszabályban rögzített – feladatait, valamint a saját feladatellátásához kötődően koordinálja a hivatal egyes szervezeti egységeinek munkáját az alábbiak szerint:

- a) informatikai feladatok tekintetében az Informatikai Üzemeltetési Főosztály és Informatikai Fejlesztési Főosztály,
- b) jogi feladatok tekintetében a Koordinációs és Szervezési Főosztály,

- c) projekt feladatok tekintetében a Projekt Iroda,
- d) hatósági feladatai tekintetében a hatósági elnökhelyettesi terület szervezeti egységei,
- e) egyéb feladatai tekintetében a Központi Okmányiroda Működését Támogató és Elbíráló Főosztály közreműködésével.”

19. § A Szabályzat

- a) 1. függeléke helyébe az 1. függelék,
- b) 3. függeléke helyébe a 2. függelék,
- c) 4. függeléke helyébe a 3. függelék lép.

20. § Hatályát veszti a Szabályzat

- a) 11. §-a,
- b) 24. § (1) bekezdése, valamint
- c) 6. függeléke.

2. függelék a 9/2013. (III. 1.) KIM utasításhoz

„3. függelék

A Hivatal szervezeti egységeinek felsorolása létszámkerete

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Elnök		[63]
	1.1. Belső Ellenőrzési Főosztály	
	1.2. Humánpolitikai Főosztály	
	1.3. Projekt Iroda (Főosztály)	
	1.4. Koordinációs és Szervezési Főosztály	
	1.4.1. Koordinációs Iroda	
	1.4.2. Iratkezelési Osztály	
	1.5. Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály	
2. Általános elnökhelyettes	2.1. N.SIS Hivatal (Főosztály)	[7]
3. Gazdasági elnökhelyettes		[76]
	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		[254]
	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	
5. Közszolgáltatási elnökhelyettes		[169]
	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	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	5.3. Kormányzati Ügyfélvonal Főosztály	
	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		[133]
	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	

"

3. függelék a 9/2013. (III. 1.) KIM utasításhoz

„4. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

A KEKKH elnök, elnökhelyettes, főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető munkakörök, valamint az alább felsorolt munkakörök betöltése vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár		
	Szervezeti egység	Munkakör
1.	Koordinációs Iroda (osztály)	elnöki tanácsadó
2.	Iratkezelési Osztály	TÜK-ügyintéző
3.	Projekt Iroda (Főosztály)	projektmenedzser
4.	Belső Ellenőrzési Főosztály	belső ellenőr
5.	Humánpolitikai Főosztály	jogász
6.	N.SIS Hivatal (főosztály)	jogász

"

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 10/2013. (III. 1.) KIM utasítása a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal 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 – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az utasítás 1. mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti
- a) a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2012. (VIII. 16.) KIM utasítás,
 - b) a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 41/2012. (XII. 21.) KIM utasítás, valamint
 - c) a Nemzeti Államigazgatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 43/2012. (XII. 29.) KIM utasítás.

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

1. melléklet a 10/2013. (III. 1.) KIM utasításhoz

A KÖZIGAZGATÁSI ÉS IGAZSÁGÜGYI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal jogállása, alapadatai és alaptevékenysége

- 1. §** (1) A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal;
 - b) megnevezése angol nyelven: Office of Public Administration and Justice;
 - c) rövidített elnevezése: KIH;
 - d) eredeti alapító okirat kelte: 2001. május 18.;
 - e) alapítás időpontja: 2001. május 18.;
 - f) hatályos alapító okirat kelte, száma: 2013. február 28., IX-09/3/4/2013.;
 - g) székhelye: 1088 Budapest, Múzeum utca 17.;
 - h) telephelye:
 - 1085 Budapest, Baross u. 22–24.
 - 2800 Tatabánya, Fő tér 30.
 - 1062 Budapest, Bajza u. 32.
 - 1122 Budapest, Maros u. 16/A
 - 1085 Budapest, Gyulai Pál u. 14.
 - 1051 Budapest, Arany János u. 25.
 - 1145 Budapest, Róna u. 135.
 - 1077 Budapest, Wesselényi u. 69.
 - 1055 Budapest Bihari János u. 5.
 - i) postacíme: 1088 Budapest, Múzeum utca 17.;
 - j) adószáma: 15329963-2-42;

- k) általános forgalmi adó alanyiségének ténye: ÁFA köteles;
- l) TB szám: 10708510;
- m) kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000 00285128 00000000;
- n) engedélyezett létszám: 461;
- o) központi telefonszáma: +36/1/301-3200;
- p) központi faxszáma: +36/1/301-3220;
- q) e-mail címe: info@kih.gov.hu;
- r) internet: www.kih.gov.hu;
- s) KSH szám: 15329963-8411-312-01;
- t) azonosító és PIR-törzsszáma: 329969;
- u) alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
 - 180000 Nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység
 - 493909 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
 - 500002 Egyéb vízi szállítás
 - 521020 Raktározás, tárolás
 - 522003 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
 - 522009 Szállítást kiegészítő egyéb szolgáltatás
 - 559099 Egyéb m.n.s. szálláshely szolgáltatás
 - 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 - 581900 Egyéb kiadói tevékenység
 - 620000 Információ-technológiai szolgáltatás
 - 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetés
 - 691001 Jogi segítségnyújtás
 - 711000 Építészmérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
 - 722012 Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás
 - 749031 Módszertani szakirányítás
 - 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos műszaki tevékenység
 - 811000 Építményüzemeltetés
 - 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 - 841121 Általános kormányzati koordináció
 - 841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
 - 841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
 - 841163 Pályázat-és támogatáskezelés, ellenőrzés
 - 841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
 - 842149 M.n.s. tevékenységek nemzetközi fejlesztési együttműködés keretében
 - 842151 Nemzetközi tudományos együttműködés
 - 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
 - 842360 Kárpótlási, kárrendezési, kártalanítási tevékenység
 - 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
 - 842380 Lobbihatósági tevékenység
 - 851011 Óvodai nevelés, ellátás
 - 854316 Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak
 - 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
 - 855935 Szakmai továbbképzések
 - 855936 Kötelező felkészítő képzések
 - 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 - 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
 - 889101 Bölcsődei ellátás
 - 890111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
 - 890411 Hátrányos helyzetű kistérségek speciális komplex felzárkóztató programjai
 - 890412 Komplex térségi integrációt segítő programok
 - 890211 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szolgáltatások fejlesztése, működtetése
 - 890213 Ifjúságsszakmai fejlesztési feladatok

- 890214 A fiatalok társadalmi részvételét segítő programok, támogatások
900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése;
- v) szakágazati besorolása:
841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás.
- (2) A Hivatalhoz az irányító szerve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 10. §-ában foglaltak szerint más költségvetési szervet nem rendelt.

2. § A Hivatal alaptevékenységét a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatalról szóló 177/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet, valamint az alapító okirat állapítja meg.

2. A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal szervezete

- 3. §**
- (1) A Hivatal önálló szervezeti egységei: az Elnöki Kabinet, a Belső Ellenőrzési Osztály és a főosztály.
- (2) Nem önálló szervezeti egység az osztály és a titkárság.
- (3) A Hivatalnál
- a) személyügyi igazgatásért felelős elnökhelyettes,
 - b) igazságügyért felelős elnökhelyettes,
 - c) területi közigazgatásért felelős elnökhelyettes,
 - d) támogatási igazgató,
 - e) létesítménygazdálkodási igazgató,
 - f) területi közigazgatási szervek irányításáért felelős koordinációs igazgató,
 - g) kormányhivatalok gazdálkodásáért felelős igazgató működik.
- 4. §**
- (1) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
- (2) A Hivatal önálló szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
- (3) A Hivatal önálló és nem önálló szervezeti egységeinek felsorolását a 3. függelék tartalmazza.
- (4) A Hivatalnál vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörökre vonatkozó rendelkezéseket a 4. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI ÉS IGAZSÁGÜGYI HIVATAL VEZETÉSE

3. [1.] Az elnök

- 5. §**
- (1) A Hivatalt elnök vezeti.
- (2) Az elnök a Hivatal folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.
- (3) Az elnök mint a Hivatal vezetője
- a) felelős a Hivatal feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, az intézmény számviteli rendjéért,
 - b) irányítja a Hivatal tevékenységét, biztosítja a szervezet működési feltételeit, felelős annak gazdálkodásáért,
 - c) ellátja a Hivatal hazai és külföldi képviseletét,
 - d) irányítja a személyzeti tevékenységet, ellátja azon vezetők minősítését és munkájának értékelését, akik felett a munkáltatói jogkört gyakorolja,
 - e) a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: KIM) illetékes vezetői, szervei részére javaslatokat és jelentéseket készít,
 - f) tartja a kapcsolatot a KIM illetékes állami vezetőivel, miniszteri biztosaival, szükség szerint a KIM illetékes más szakmai vezetőivel,
 - g) felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,

- h) megköti a KIM és a Hivatal közötti, valamint a Hivatal és harmadik személyek közötti – a Hivatal tevékenységével, feladatellátásával és működtetésével összefüggő – szerződések,
 - i) gondoskodik a Hivatal szervezeti és működési szabályzata, valamint annak módosításai előkészítéséről, kiadja a szervezet egyéb szabályzatait, melyek révén egységes szervezeti eljárásrendet és folyamatszabályozást alakít ki,
 - j) a vezetői ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanságok esetén intézkedéseket fogyanatosít,
 - k) felelős az államháztartási belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért, a belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért,
 - l) jóváhagyja a belső ellenőr által kidolgozott belső ellenőrzési kézikönyvet,
 - m) felelős a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért,
 - n) a szervezet gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét, jóváhagyja az intézmény ellenőrzési nyomvonalát,
 - o) meghatározza a katasztrófa-, a tűz-, a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakokra meghatározott feladatok végrehajtását, kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, és ellátja a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendeletben meghatározott egyéb feladatait,
 - p) ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben a költségvetési szerv vezetője részére meghatározott feladatokat.
- (4) Az elnök gyakorolja a kormánytisztviselők felett a munkáltatói jogokat. A munkáltatói jogkör gyakorlása írásban átruházható. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.
- (5) Az elnök ellátja kormányhatározat alapján megszüntetett egyes (köz)alapítványok kormányhatározatban meghatározott feladatait.

- 6. §** (1) Az elnök munkájának és feladatainak ellátása érdekében Elnöki Kabinet működik.
 (2) Az elnök irányítja az Elnöki Kabinet vezetőjének tevékenységét.

- 7. §** Az elnök közvetlenül irányítja
- a) a személyügyi igazgatásért felelős elnökhelyettes,
 - b) az igazságügyért felelős elnökhelyettes,
 - c) a területi közigazgatásért felelős elnökhelyettes,
 - d) a támogatási igazgató,
 - e) a létesítménygazdálkodási igazgató,
 - f) az Elnöki Kabinet vezetőjének,
 - g) a Jogi Főosztály vezetőjének,
 - h) a Gazdasági Főosztály vezetőjének,
 - i) a Belső Ellenőrzési Osztály vezetőjének tevékenységét.

- 8. §** Az elnököt akadályoztatása esetén gazdasági vezető helyettesíti.

4. Az elnökhelyettes és az igazgató

- 9. §** Az elnökhelyettes és az igazgató az elnök közvetlen irányítása mellett, az elnöktől kapott utasítások, a jogszabályok és a Hivatal belső szabályzataiban foglaltak figyelembevételével – önálló felelősséggel – irányítja az alárendelt szervezeti egységek tevékenységét.

- 10. §** (1) Az elnökhelyettesek és az igazgatók
- a) szervezik, irányítják és ellenőrzik az irányításuk alá rendelt szervezeti egység(ek) munkáját, közvetlenül irányítják és felügyelik az irányításuk alá tartozó vezető beosztású közszolgálati tisztviselők, valamint munkavállalók tevékenységét,

- b) felelősek az irányításuk alatt álló szakterület szakmai szervezetének hatékony és jogszerű működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok eredményes teljesítéséért, az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeken belül a hivatali munkarend, az ügyintézés, az iratkezelés és gazdálkodás szabályainak betartásáért,
 - c) felelősek a vezetésük alatt álló szervezeti egységek munkarendjének kialakításáért, az egyes szakmai területekkel szemben támasztott követelmények betartásáért,
 - d) ellátják a részükre biztosított előirányzatok feletti adatszolgáltatást és adminisztrációt,
 - e) megszervezik a munkavégzés feltételeit, összehangolják a szervezeti egységen belüli és az egységek közötti munkavégzést,
 - f) gondoskodnak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek ügyrendjének előkészítéséről,
 - g) közreműködnek a szakterületüket érintő jogszabályok, belső szabályozók előkészítésében,
 - h) rendszeresen beszámoltatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek, szakmai területek vezetőit,
 - i) rendszeresen beszámolnak az elnöknek az irányításuk alá tartozó szakmai területek tevékenységéről, munkájuknak értékeléséről,
 - j) gondoskodnak a területükre vonatkozó jelentések, összegző jelentések megfelelő pontosságú és időben történő elkészítéséről,
 - k) adatszolgáltatással közreműködnek a Hivatal éves költségvetésének tervezésében, továbbá a jóváhagyott költségvetés végrehajtásában és a zárszámadás összeállításában,
 - l) elemzik a feladatkörükbe tartozó terület átfogó kérdéseit és javaslatot tesznek azok megoldására,
 - m) képviselik a Hivatal munkaszervezetében és a külső szervezetekkel kapcsolatban az általuk irányított szervezeti egységeket,
 - n) hatáskörükbe tartozó kérdésekben vezetői értekezletet hívnak össze.
- (2) Az (1) bekezdés m) pontja esetében az elnökhelyettesek és igazgatók a hatáskörébe tartozó ügyekben képviselik a Hivatalt. Több igazgató, valamint elnökhelyettes feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, az érintett elnökhelyettes(ek) és igazgató(k) együttesen jogosultak képviselni a Hivatalt.

11. § Az elnökhelyettesek és igazgatók akadályoztatásuk esetén – amennyiben az elnökhelyettes vagy igazgató nem az elnököt helyettesítő jogkörében jár el – az általuk írásban állandó vagy eseti jelleggel megbízott vezetői kinevezéssel rendelkező személy jár el.

5. [1.1.] A személyügyi igazgatásért felelős elnökhelyettes

- 12. §** A személyügyi igazgatásért felelős elnökhelyettes
- a) irányítja a közigazgatási személyügyi tudásbázis fejlesztését, az ehhez kapcsolódó támogató szolgáltatások nyújtását,
 - b) biztosítja a pályázati és kiválasztási eljárásokkal összefüggő szolgáltatásokat,
 - c) működteti a központi humánkontrolling rendszert,
 - d) javaslatot tesz a munkakör alapú rendszerre (MAR) és támogatja annak működtetését,
 - e) javaslatot tesz az objektív teljesítménymenedzsment és teljesítményértékelési rendszerre és támogatja annak működtetését,
 - f) javaslatot tesz a közszolgálati életpályát támogató belső karrier- és tehetségmenedzsmentre, és módszertani támogatást nyújt a közigazgatási szervek számára,
 - g) ellátja az integrált humánerőforrás-gazdálkodást támogató informatikai rendszer (KSzSzR) továbbfejlesztésével kapcsolatos feladatait,
 - h) részt vesz az integrált humánerőforrás-gazdálkodást támogató humáninformatikai rendszer kiterjesztésével kapcsolatos feladatok előkészítésében, ellátásában és végrehajtásában a kiterjesztésért felelős szervezet iránymutatása mellett,
 - i) ellátja az egységes toborzási adatbázis és a tartalékkállomány egységes nyilvántartását biztosító, informatikai rendszerekkel kapcsolatos feladatokat,
 - j) szakmai szempontból irányítja és felügyeli a feladatkörébe tartozó európai uniós projektek végrehajtását,
 - k) irányítja az új közigazgatási életpályát támogató továbbképzési rendszert, és a továbbképzés minőségirányítási feladatait,

- l) irányítja a közszolgálati utánpótlás érdekében működtetett központi programokat, kiemelten a Magyar Közigazgatási Ösztöndíj Programot,
- m) irányítja a kormányzati személyügyi intézkedésekhez kapcsolódó gondoskodó személyügyi programokat, kiemelten a Karrier Híd Programot.

13. § A személyügyi igazgatásért felelős elnökhelyettes irányítja

- a) a Személyzetfejlesztési és Továbbképzési Főosztály vezetőjének,
- b) a Személyzetpolitikai és Humánigazgatási és Kontrolling Főosztály vezetőjének tevékenységét.

6. [1.2.] Az igazságügyért felelős elnökhelyettes

14. § Az igazságügyért felelős elnökhelyettes

- a) irányítja a pártfogó felügyelői tevékenységgel, jogi segítségnyújtással, áldozatsegítéssel és kárpótlással kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatok ellátását,
- b) gyakorolja a fővárosi és megyei kormányhivatalok (a továbbiakban: kormányhivatalok) igazságügyi szolgálata feletti szakmai irányító szerv jogköreit,
- c) a jogi segítségnyújtásra szolgáló, valamint a bűncselekmények áldozatainak azonnali pénzügyi segélye kifizetésére és kárenyhítésére szolgáló céllelőirányzatokkal összefüggésben a pénzügyi elszámolások tekintetében szakmai irányítást gyakorol a kormányhivatalok igazságügyi szolgálata felett,
- d) irányítja a kormányhivatalok szakigazgatási szerveiként működő fővárosi, megyei igazságügyi szolgálatok szakmai ellenőrzését, a fővárosi és megyei igazságügyi szolgálatok egységes jogalkalmazása érdekében, képzéseket és továbbképzéseket szervez,
- e) kialakítja és fejleszti a pártfogó felügyelői szolgálat, a jogi segítségnyújtó szolgálat, valamint az áldozatsegítő szolgálat és ezen tevékenységekkel érintett hatóságok, intézmények és szervezetek közötti együttműködést,
- f) a feladatkörébe tartozó ügyekben tájékoztató, koordinációs és képviselői tevékenységeket lát el,
- g) irányítja a jogi segítői névjegyzék vezetésével kapcsolatos feladatokat, és kezdeményezi a jogi szolgáltatások nyújtására a miniszter által vezetett minisztérium nevében szolgáltatási szerződés kötését a jogi segítőkkal,
- h) elbírálja a jogi segítségnyújtás igénybevételevel kapcsolatos és az áldozatsegítő támogatások tárgyában hozott elsőfokú határozatokkal szemben előterjesztett jogorvoslati kérelmeket, a jogi segítségnyújtás és az áldozatsegítő támogatások tárgyában méltányossági eljárást folytat le,
- i) figyelemmel kíséri az áldozati jogok érvényesülését, tájékoztatást kér az áldozatokkal kapcsolatba kerülő hatóságoktól, intézményektől, szervezetektől és tapasztalatairól évente elemző jelentést készít,
- j) irányítja a kárpótlási eljárásokkal összefüggő hatósági feladatok ellátását,
- k) irányítja a felszámoló névjegyzékvezetéssel összefüggő hatósági feladatok ellátását,
- l) szakmai szempontból irányítja és felügyeli a pártfogó felügyelői, áldozatsegítési, jogi segítségnyújtási hazai és európai uniós pályázatokat.

15. § Az igazságügyért felelős elnökhelyettes irányítja az Igazságügyi Szakmai Koordinációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.

7. [1.3.] A területi közigazgatásért felelős elnökhelyettes

16. § A területi közigazgatásért felelős elnökhelyettes a kormányhivatalok vonatkozásában

- a) kialakítja a költségvetési keretszámokat,
- b) jóváhagyja a kormányhivatalok létszám-előirányzatát és állománytábláját,
- c) javaslatot tesz az irányító szerv hatáskörébe utalt előirányzat-módosításra, -átcsoportosításra, -zárolásra, -törlésre és -felhasználására,
- d) a kormányablakok elhelyezésével összefüggő javaslatokat tesz, és intézkedéseket kezdeményez,
- e) közreműködik a kormányhivatalok kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kötelező közzététele, és kérelemre történő szolgáltatása végrehajtásának irányításában.

- 17. §** A területi közigazgatásért felelős elnökhelyettes irányítja
- a területi közigazgatási szervek irányításáért felelős koordinációs igazgató,
 - a kormányhivatalok gazdálkodásáért felelős igazgató tevékenységét.

8. [1.0.1.] A támogatási igazgató

- 18. §** (1) A támogatási igazgató hazai támogatások tekintetében
- irányítja a miniszter által meghatározott hazai források felhasználását,
 - irányítja a megvalósuló programokkal összefüggő értékelési és ellenőrzési feladatok elvégzését,
 - irányítja az egyes fejezetet irányító szervvel a Hivatal számára jogszabály, valamint egyéb szervezetekkel kötött megállapodásban foglaltak alapján fejezeti kezelésű előirányzataikból, valamint egyéb forrásból meghirdetett normatívák, pályázatok, ösztöndíjak és egyéb támogatások szakmai lebonyolítását,
 - kapcsolatot tart a KIM illetékes szervezeti egységeivel, és szakmai iránymutatásának megfelelően gondoskodik a szakmai feladatok ellátásáról,
 - ellátja a Hivatal képviseletét az adott pályázathoz kapcsolódó eseményeken, rendezvényeken, képviseli a Hivatal álláspontját,
 - biztosítja a támogatások, pályázatok eredményes lebonyolítását, azok eredményéről, a konstrukciók hatékonyságát növelő lehetőségekről beszámol,
 - irányítja megállapodás alapján vagy egyéb módon feladatkörébe utalt hazai költségvetési forrásból megvalósuló pályázatok, támogatások lebonyolítását,
 - gondoskodik a területére vonatkozó jelentések, összegző jelentések megfelelő pontosságú és időben történő elkészítéséről,
 - gondoskodik az előirányzatok, támogatások, pályázatok felhasználásával kapcsolatos dokumentáció elkészítéséről,
 - azokon a területeken, ahol ennek szükségessége fennáll, biztosítja a munkavégzés során a munkafolyamatok kettős kontrollját.
- (2) A támogatási igazgató az európai uniós források felhasználásával összefüggésben
- közreműködik az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések tervezésében, előkészítésében, megvalósításában, elszámolásában és a fejlesztések lezárásában,
 - felügyeli és irányítja a projektek megvalósítását a tervezéstől a teljesítésig, az illetékes szakmai elnökhelyetttessel, illetve igazgatóval együttműködve,
 - felelős a projektekre vonatkozó szabályzatok betartásáért, egyszerűsíti és harmonizálja az ügymeneteket,
 - felügyeli és irányítja a szakmai területeket, a kormányzati szakmapolitikai célokat megfelelteti a kiemelt projektekben, annak változását figyeli és segíti,
 - felügyeli az egyes kiemelt projektek szakmai, pénzügyi és időbeli előrehaladását,
 - érvényesíti a kiemelt projektek és az intézményrendszeri megvalósítói környezetben a Hivatal érdekeit,
 - felel a projektekkel kapcsolatos jogszabályok, eljárásrendek és belső szabályozás betartásáért, a projekteket ellenőrző, elszámoltató, felügyelő szervek (minisztériumok, Nemzeti Fejlesztési Ügynökség, Irányító Hatóságok, Közreműködő Szervezet) elvárásainak érvényesítéséért, valamint a projektek nyomon követéséért, a beszámolási tevékenység ellátásáért, a projektek közötti koordinációért és a projektek szakmai minőségbiztosításáért,
 - a projektekhez kapcsolódó beszerzési és informatikai feladatok tekintetében együttműködik a létesítménygazdálkodási igazgatóval, a pályázatok és programok szakmai előkészítése és megvalósítása tekintetében az illetékes elnökhelyetttessel és igazgatóval.

- 19. §** A támogatási igazgató irányítja a Támogatási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

9. [1.0.2.] A létesítménygazdálkodási igazgató

20. § A létesítménygazdálkodási igazgató

- a) irányítja a KIM és a KIM irányítása alá tartozó intézmények egyes ingatlanainak létesítménygazdálkodásával, üzemeltetésével összefüggő műszaki, gazdálkodási, fejlesztési és egyéb feladatokat, a Hivatal vagyonkezelésében lévő ingatlanok üzemeltetési és vagyonkezelési feladatait, valamint parkoló, garázs üzemeltetését, fenntartását,
- b) ellátja az anyag- és eszközgazdálkodási feladatokat (raktározás, karbantartás, leltározás, selejtezés),
- c) elvégzi az ellátási körébe tartozó intézmények állami és egyéb rendezvényeivel kapcsolatos helyszín- és egyéb szolgáltatások biztosításának logisztikai feladatait,
- d) irányítja a bölcsődei és óvodai nevelési, ellátási tevékenység megszervezését és dologi feltételeinek biztosítását,
- e) irányítja gépkocsi és vízi járművek üzemeltetését,
- f) elvégzi az ellátási körébe tartozó intézmények közszolgálati munkavállalói és munkaviszonyban foglalkoztatott fizikai alkalmazottak képzését szolgáló oktatási rendezvényekkel kapcsolatos helyszín- és egyéb szolgáltatások biztosításának logisztikai feladatait,
- g) irányítja a feladataival kapcsolatos építészmérnöki tevékenység folytatásával és műszaki tanácsadással kapcsolatos feladatokat,
- h) ellátja a kormányhivatalok által használt ingatlanok fejlesztésével, üzemeltetésével kapcsolatos igények szakmai előkészítését, valamint a kormányhivatalok elhelyezésével kapcsolatosan a kormányhivatalokkal való egyeztetést követően javaslatokat tesz és intézkedéseket kezdeményez az irányító szerv felé,
- i) a kormányablakok elhelyezésével összefüggő javaslatokat tesz és intézkedéseket kezdeményez,
- j) összehangolja a Magyar Zoltán Közigazgatás-fejlesztési Program részeként az infrastruktúra-fejlesztéssel és az ingatlan-racionalizálással kapcsolatos feladatokat,
- k) ellátja az intézmény informatikai fejlesztéssel és üzemeltetéssel kapcsolatos feladatait, ideértve a kiemelt projektek megvalósítása során felmerülő informatikai feladatokat is,
- l) felelős a Hivatal működése, feladatainak ellátása során észlelt informatikai hibák, problémák kijavításáért, megoldásához szükséges intézkedések megtételéért, az informatikai szolgáltatások integrált megvalósításáért, valamint az informatikai szolgáltatások minőségéért, a minőség folyamatos ellenőrzéséért, fejlesztéséért,
- m) felelős a központi munkavégzés helye szerinti ingatlan (székhely, telephely) üzemeltetéssel kapcsolatos hibák, problémák kijavításáért, megoldásához szükséges intézkedések megtételéért,
- n) a pártfogó felügyelői tevékenységgel, jogi segítségnyújtással, áldozatsegíttéssel és kárpótlással kapcsolatos tevékenységek ellátása érdekében országosan egységes informatikai rendszert működtet, az adatbázisból statisztikai kimutatást készít, adatot szolgáltat.

21. § A létesítménygazdálkodási igazgató irányítja

- a) a Létesítménygazdálkodási Főosztály vezetőjének,
- b) az Ingatlan gazdálkodási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

10. [1.3.1.] A területi közigazgatási szervek irányításáért felelős koordinációs igazgató

22. § A területi közigazgatási szervek irányításáért felelős koordinációs igazgató

- a) felelős a kormányhivatalok funkcionális működési feltételei egységes szabályozási kereteinek kialakításáért,
- b) közreműködik a kormányhivatalok feladatkörét, szervezetét és működését érintő jogszabályok, utasítások, intézkedések előkészítésében, illetve véleményezésében,
- c) felelős a kormányhivatalok funkcionális igazgatási működésének koordinálásáért, összehangolásáért,
- d) szervezi a kormányhivatalok tevékenységéről szóló beszámoltatást, eseti adatszolgáltatásokat,
- e) részt vesz az államigazgatási feladat- és hatáskörök feladatkataszterének elkészítésében,
- f) gondoskodik az állami szervezet- és feladatkataszter, valamint a kormányablakok ügyintézőit támogató tudásbázis létrehozásáról, annak folyamatos vezetéséről,
- g) gondoskodik a jogszabály által hatáskörébe utalt törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzések lefolytatásáról.

- 23. §** A kormányhivatalok irányításáért felelős koordinációs igazgató irányítja
- a) a Kormányhivatali Igazgatási és Jogi Főosztály vezetőjének,
 - b) a Kormányhivatali Koordinációs Főosztály vezetőjének,
 - c) a Rendszerszervezési és Dokumentációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.

11. [1.3.2.] A kormányhivatalok gazdálkodásáért felelős igazgató

- 24. §** A kormányhivatalok gazdálkodásáért felelős igazgató
- a) szakmailag irányítja a kormányhivatalok költségvetési tervezését, költségvetési beszámolójának elkészítését,
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri a kormányhivatalok költségvetése végrehajtásának alakulását, és gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról szóló időszakos tájékoztató elkészítéséről,
 - c) szervezi a kormányhivatalok alapfeladatainak végrehajtásához szükséges pénzügyi feltételek biztosítását,
 - d) megszervezi és működteti a kormányhivatalok költségvetésének monitoring rendszerét, szükség szerint intézkedést kezdeményez,
 - e) közreműködik az előirányzat-maradványok, pénzmaradványok megállapításában, ideértve a kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat-maradványok felhasználási céljának, rendeltetésének felülvizsgálatát is,
 - f) szervezi a kormányhivatalok és kormányablakok fejlesztését, a kormányablakok elhelyezésével összefüggően javaslatokat és intézkedéseket dolgoz ki.
- 25. §** A kormányhivatalok gazdálkodásáért felelős igazgató irányítja
- a) a Kormányhivatali Költségvetési Főosztály vezetőjének,
 - b) a Kormányhivatali Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetőjének,
 - c) a Kormányhivatali Fejlesztési Főosztály vezetőjének tevékenységét.

III. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI ÉS IGAZSÁGÜGYI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI

12. Az önálló szervezeti egység

- 26. §** (1) Az önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban meghatározott, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.
- (2) Az önálló szervezeti egység létszámát – a Szabályzatban meghatározott létszámkereten belül – az elnök határozza meg.
- 27. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezetőtől 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, 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 irányítást gyakorló vezető eltérően nem rendelkezik.
- (4) Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese
- a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint helyettesíti az önálló szervezeti egység vezetőjét,
 - b) segíti az önálló szervezeti egység vezetőjének szabályozással kapcsolatos tevékenységét,
 - c) felméréseket végez, elemzéseket és javaslatokat készít az önálló szervezeti egység előtt álló feladatok hatékony megvalósítására, fejlesztésére.

- (5) A főosztályon a főosztályvezető általános helyettesítésére kizárólag osztályt vezető főosztályvezető-helyettes nevezhető ki.
- (6) Amennyiben az önálló szervezeti egység vezetőjének nincs kinevezett helyettese, vagy akadályoztatva van, az önálló szervezeti egység vezetőjét távollétében az általa írásban kijelölt osztályvezető helyettesíti.

13. A programiroda és projektiroda

- 28. §**
- (1) A Támogatási Főosztály szervezetén belül EU Programiroda és az EU Projektirodák működhetnek.
 - (2) Az EU Projektirodákban – azon kiemelt projektek esetében, ahol a Hivatal mint kedvezményezett általi megvalósítás feltétele önálló projektiroda kialakítása – projektiroda szervezete a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség 3/2009. sz. főigazgatói utasításának, illetve a (Tervezési) Útmutatókban rögzített előírásoknak megfelelően kerül kialakításra.
 - (3) A programiroda az intézménynél egymással párhuzamosan futó, EU-finanszírozású projektek közötti, valamint azokon belül az egyes részprojekteken belüli és azok közötti munkavégzés operatív támogatására, koordinálására, nyomon követésére szolgáló szervezet. Segíti az önálló és a konzorciumi formában megvalósuló projektek optimális működtetését, továbbá támogatja a vezetői döntéshozatalt, valamint a projekt- és intézményi szintű kockázatkezelést.
 - (4) A programiroda szakmai közreműködésével történik az új projektetartalmi, költségvetési és megvalósítási tervezése, előkészítésének koordinációja, a projektek végrehajtása, valamint a projektek zárásának koordinációja, továbbá a projektek tartalmi elemei és azok ütemezése között a szakmai összhang biztosítása.
 - (5) A programiroda biztosítja a kormányzati személyügyi stratégiai céloknak való megfelelést, nyomon követi a teljesülés tapasztalatait, biztosítja a HR kontrollig folyamatok eredményeinek hasznosulását a tervezésben és a végrehajtásban.
 - (6) A programiroda munkatársai a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalók is lehetnek.
 - (7) Az EU Programiroda és az EU Projektirodák létszámkerete, továbbá az uniós projektek megvalósítása érdekében foglalkoztatott munkavállalók a Hivatal létszámkeretén felüli keret.

14. Az osztály

- 29. §**
- (1) Az osztály ellátja a Szabályzatban, illetve az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározott, valamint az önálló szervezeti egység vezetője által meghatározott feladatokat.
 - (2) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
- 30. §**
- (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.

15. A titkárság

- 31. §**
- (1) A Hivatal elnökhelyetteseinek és igazgatóinak munkájának és feladatainak ellátása érdekében nem önálló szervezeti egységként titkárság működik.
 - (2) Az elnökhelyettesek és az igazgatók – a 3. függelékben feltüntetettek szerint – közösen is működtethetnek titkárságot.
 - (3) A titkárságot titkárságvezető vezeti.
 - (4) A titkárság döntés-előkészítési, szervezési, végrehajtási, továbbá ügyviteli, ügykezelési és szervezési feladatokon kívül az elnökhelyettes, illetve igazgató által meghatározott feladatokat látja el, amelynek keretében
 - a) ellátja az elnökhelyettes, illetve igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek adminisztratív teendőit,

- b) koordinálja az elnökhelyettes, illetve igazgató munkájához kapcsolódó folyamatok gördülékeny elvégzéséhez szükséges szervezési feladatokat,
- c) az iratkezelési szabályzatban meghatározott irányelvek alapján szakszerűen kezeli az működése, tevékenysége során keletkezett és kezelt iratokat,
- d) megszervezi, ütemezi, figyelemmel kíséri az igazgatót érintő programokat, az elnökhelyettes, illetve igazgató, valamint a Hivatal működését érintő értekezleteket; figyelemmel kíséri a határidős feladatok végrehajtását,
- e) előzetes szakmai és formai ellenőrzést követően az irányított szervezeti egységek által felterjesztett dokumentumokat betérjeszti igazgatói jóváhagyásra; kezeli az igazgató, valamint az irányított szervezeti egységekre szignált dokumentumokat,
- f) kapcsolatot tart a Hivatal egyéb szervezeti egységeivel.

IV. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI ÉS IGAZSÁGÜGYI HIVATAL TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

16. Elnöki értekezlet

- 32. §**
- (1) Az elnöki értekezlet a Hivatal legfőbb döntés-előkészítő szerve.
 - (2) Az elnöki értekezletet az elnök hívja össze, legalább heti rendszerességgel. A KIM közigazgatási államtitkára az elnöki értekezletet bármikor összehívhatja.
 - (3) Az elnöki értekezlet az elnök vezetésével áttekinti a Hivatal operatív feladatainak ellátását, vizsgálja azok megvalósulását.
 - (4) Az értekezlet feladatkörébe tartozik
 - a) az önálló szervezeti egységek rövidtávú programjának egyeztetése,
 - b) az elnök által javasolt kérdések megvitatása,
 - c) a Hivatal szervezetét, létszámát, feladatkörét, a béralap felhasználását érintő kérdések megvitatása,
 - d) kölcsönös tájékoztatás,
 - e) az időszerű feladatok végrehajtásával kapcsolatos kérdések megvitatása,
 - f) rendkívüli feladatok végrehajtásának szervezése.
 - (5) Az elnöki értekezlet állandó résztvevői
 - a) az elnök,
 - b) az elnökhelyettesek,
 - c) az igazgatók,
 - d) az Elnöki Kabinet vezetője.
 - (6) Az elnöki értekezleten a KIM közigazgatási államtitkára által delegált személy(ek), valamint szükség szerint, tanácskozási joggal a szakmai témakör tárgyalására a tárgykör szerint illetékes főosztályvezető, osztályvezető, referens is részt vehet.
 - (7) A (5)–(6) bekezdésben meghatározott személyek akadályoztatásuk esetén a megfelelő szintű helyettesítéséről gondoskodni kötelesek.

17. Elnökhelyettesi, igazgatói értekezlet

- 33. §**
- (1) Az elnökhelyettesi, igazgatói értekezlet az érintett elnökhelyettes, valamint igazgató vezetésével áttekinti a feladatkörébe tartozó műveletek ellátásának állását.
 - (2) Az elnökhelyettesi, igazgatói értekezlet heti rendszerességgel ülésezik. Az értekezlet tárgyköre az érintett elnökhelyettes, illetve igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek egészét érinti.
 - (3) Az elnökhelyettesi, igazgatói értekezlet feladatkörébe tartozik:
 - a) az érintett elnökhelyettes, illetve igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek rövidtávú programjának egyeztetése,
 - b) az elnökhelyettes, illetve igazgató által javasolt kérdések megvitatása,
 - c) kölcsönös tájékoztatás,
 - d) az időszerű feladatok végrehajtásával kapcsolatos kérdések megvitatása.

- (4) Az elnökhelyettesi, igazgatói értekezlet résztvevői
 - a) az elnökhelyettes, valamint az igazgató,
 - b) a főosztályvezetők,
 - c) a főosztályvezető-helyettesek.
- (5) Az elnökhelyettesi, igazgatói értekezleten az Elnöki Kabinet által delegált személyek is részt vehetnek.
- (6) A (4)–(5) bekezdésekben meghatározott személyek akadályoztatásuk esetén a megfelelő szintű helyettesítéséről gondoskodni kötelesek.

18. Munkacsoport

- 34. §**
- (1) Az elnök a több elnökhelyettes, illetve igazgató, vagy önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére a feladatkörükben érintett kormánytisztviselőkből, munkavállalókból álló munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait.
 - (2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
 - (3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

V. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI ÉS IGAZSÁGÜGYI HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

19. Kiadmányozás

- 35. §**
- (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.
 - (2) Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni.
 - (3) A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért az aláíró felelős.
 - (4) A kiadmányozási jog
 - a) az elnök hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntés aláírására,
 - b) – ha a Szabályzat így rendelkezik – az elnök hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és az elnök nevében történő aláírására, vagy
 - c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.
 - (5) A Hivatalból kimenő irat és a Hivatal szervezeti egységei közötti iratok és feljegyzések kiadmánynak minősülnek. Kiadmányként kell kezelni a kormánytisztviselők és munka-, vagy megbízási jogviszony alapján tevékenységet végzők részére kiadott hivatalos iratokat is.
 - (6) Általános és korlátlan kiadmányozási joga az elnöknek van.
 - (7) Az elnök kiadmányozási jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve, esetileg vagy visszavonásig a Hivatal más kormánytisztviselőjére átruházhatja.
 - (8) Az elnökhelyettesek, igazgatók és az önálló szervezeti egységek vezetői feladatkörükben önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek mind a Hivatal munkaszervezetén belüli, mind pedig azon kívüli levelezésükben. A Hivatal szervezetén kívüli kiadmányozási jog nem sértheti meg a kötelezettségvállalás feltételeit és az utalványozási jogot. Elnökhelyettesek, illetve igazgatók és az önálló szervezeti egységek vezetői kötelesek a Hivatal munkaszervezetén kívüli levelezésüket egy másolati példányban, vagy egyéb dokumentálható módon tájékoztatásul megküldeni felettesük részére. A Hivatal által ellátott szakmai feladatokra vonatkozó kiadmányozási joggal kapcsolatban jelen rendelkezéstől az adott szervezeti egység ügyrendje eltérően rendelkezhet.
 - (9) A szervezeti egységek vezetői a hatáskörükbe utalt ügyekben a Hivatal szervezetén belül kiadmányozási joggal rendelkeznek, amennyiben azt az elnök kizárólagos hatáskörébe nem vonta.
 - (10) A kiadmányozási jog részletes szabályait az elnök az adott szervezeti egység ügyrendjében, vagy elnöki utasításban határozza meg.

20. A munkavégzés általános szabályai

- 36. §** (1) A Hivatal valamennyi munkatársának kötelessége:
- valamennyi, a Hivatal intézményi működéséhez szükséges feltétel biztosítása,
 - a jogszabályokban, belső szabályozókban foglalt feladatok előírászerű és határidőre történő végrehajtása,
 - az ügyeknek – a Hivatal egészének feladatait figyelembe véve – kezdeményezően történő intézése,
 - munkaterületén a törvényesség betartása,
 - munkakörével járó ellenőrzési feladatok folyamatos és következetes ellátása,
 - hivatali feletteseitől kapott rendelkezések végrehajtása,
 - más szervezeti egység vezetőjétől kapott rendelkezésekről a közvetlen felettes haladéktalan tájékoztatása.
- (2) A Hivatal munkatársai kötelesek a hivatalosan tudomásukra jutott információt az illetékes önálló szervezeti egység vezetőjéhez eljuttatni, illetve szükség esetén az információ alapján eljárást kezdeményezni.
- (3) A Hivatalon belül az ügyek intézése során az alá-, fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út pontos betartása és betartatása kötelező. A felettes vezető a szolgálati út mellőzésével utasíthat bármely irányítása alatt álló beosztottat, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, a szolgálati út betartásával köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.
- (4) Amennyiben a munkatárs a vezető rendelkezéseivel nem ért egyet, ezt a körülményt az ügyiraton feltüntetheti. Ha a munkatárs a vezető rendelkezéseivel azért nem ért egyet, mert az – megítélése szerint jogszabályba ütközik, illetőleg kárt idézhet elő – ezt a körülményt az ügyiraton köteles feltüntetni és egy időben a vezető figyelmét a jogsértésre felhívni. Ha a vezető továbbra is fenntartja álláspontját, a munkatárs a vezetője feletteséhez fordulhat. Az intézkedésnek a felettes vezető által módosított részéért, vagy az olyan intézkedéséért, amellyel a munkatárs nem ért egyet, és amely kifejezetten a felettes vezető utasítására történt, kizárólag a felettes vezető felelős.
- (5) Az egyes önálló szervezeti egységek a feladatkörükbe tartozó, de más önálló szervezeti egységek feladatkörét is jelentősen érintő ügyekben az érdekelt önálló szervezeti egységek bevonásával járnak el. Az ennek során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspontot egyeztető tárgyalás útján kell kialakítani. Ha ez nem vezet eredményre, a vitás ügyet haladéktalanul az elnök elé kell terjeszteni.
- (6) A számítógéppel dolgozó munkatársak kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint az Intranetes hálózaton közzétett belső szabályozókat, illetve információkat. A munkahelyi számítógépek csak munkavégzésre alkalmazhatóak. Amennyiben a számítógéppel rendelkező munkatársak a munkahelyi gépen magánlevelezést folytatnak, illetve személyes adatokat tárolnak, úgy tudomásul veszik, hogy azok – egyes esetekben – más tudomására is juthatnak, illetve törlésre kerülhetnek.
- (7) A Hivatal munkatársa köteles a hivatalos ügyben folytatott, az ügy érdemét érintő tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról emlékeztető feljegyzést készíteni, azt az ügyiratban elhelyezni.
- (8) A vezetők kötelesek
- a vezetésük alatt álló szervezeti egység – a Szabályzatban és jogszabályokban meghatározott célok elérése érdekében – szakmai szempontok szerinti irányítására,
 - a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, a legfontosabb kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni,
 - a jogszabályoknak, belső utasításoknak és rendelkezéseknek a beosztott munkatársakkal pontosan és félre nem érthető módon történő közlésére, azok betartása ellenőrzésére,
 - a döntések közlésére azokkal a munkatársakkal, akiket a döntés érint,
 - a munkafegyelem betartására és betartatására,
 - a beosztott munkatársak munkájának ellenőrzésére,
 - saját egysége munkájának az irányadó rendelkezések keretei között történő megszervezésére, a munkamódszerek meghatározására, a munkák rendszeres értékelésére.

21. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 37. §** (1) A Hivatal valamennyi vezetője és munkatársa köteles a Hivatal feladatainak végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősök. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az az egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az elnök kijelölt.

- (2) Az elnök, az elnökhelyettes, az igazgató, vagy a főosztályvezető 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.

22. Munkakör átadás-átvétel rendjének szabályozása

- 38. §**
- (1) A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint 6 hónapot meghaladó tartós távollét esetén kell végrehajtani.
 - (2) A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új munkatárs vagy a munkakör helyettesítésével megbízott munkatársnak kell átadni, új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átadni.
 - (3) A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, mely dokumentumnak tartalmaznia kell
 - a) az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyát;
 - b) az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, a vonatkozó munkaköri leírást;
 - c) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását és azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat;
 - d) az átadásra kerülő iratanyagokat, utasításokat, terveket, szabályzatokat;
 - e) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait.
 - (4) A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, azt az átadó és az átvevő kormánytisztviselő, valamint közvetlen munkahelyi vezetőjük írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő kormánytisztviselők, valamint a közvetlen vezetők kapják meg.

23. A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal képviselete

- 39. §**
- (1) A Hivalt az elnök képviseli. Az elnök akadályoztatása esetén a 8. §-ban meghatározottak az irányadók. Az elnökhelyettesek, illetve igazgatók egyidejű akadályoztatása esetén a Hivalt az Elnöki Kabinet vezetője képviseli.
 - (2) Nemzetközi programokon az elnök akadályoztatása esetén az elnököt – eltérő rendelkezés hiányában – az elnök által kijelölt elnökhelyettes, illetve igazgató képviseli.
 - (3) A kormánybizottságokban, tárcaközi fórumokon, a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Hivalt az elnök, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve az elnök megbízása alapján – az erre felhatalmazott, vezetői megbízással rendelkező személy képviseli.
 - (4) A Hivatalnak a bíróságok előtti peres képviseletét és a hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi képviseletért felelős szervezeti egység e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el, illetve szükség szerint külső kapacitás igénybevételeivel szervezik, kivéve, ha az ügy sajátosságára tekintettel az elnök a képviselet ellátására más szervezeti egység ügyintézőjét jelöli ki.

24. Sajtó-, illetve médiakapcsolatok rendje

- 40. §**
- (1) A sajtó tájékoztatását az érintett szervezeti egységek bevonásával a Kommunikációs és Koordinációs Osztály végzi. A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást az elnök adhat.
 - (2) A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjút – az elnök eltérő döntése hiányában – kizárólag a Kommunikációs és Koordinációs Osztály szervezésében lehet adni, melyet a Hivatal a KIM társadalmi kapcsolatokért felelős illetékes szervezeti egységével egyeztetni köteles.
 - (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, újságírói kérdés megválaszolásáról, nyilatkozat közzétételéről a Kommunikációs és Koordinációs Osztály gondoskodik a feladatkör szerint illetékes vezetővel történő egyeztetés után, az elnök jóváhagyását követően.
- (5) A Hivatalra vonatkozó javaslatokra és bírálatokra a sajtó nyilvános választ a feladatköre szerint érintett vezető készíti elő a törvényes határidőben. A válaszoknak a sajtóhoz történő eljuttatásáról a Kommunikációs és Koordinációs Osztály gondoskodik az elnök jóváhagyását követően.

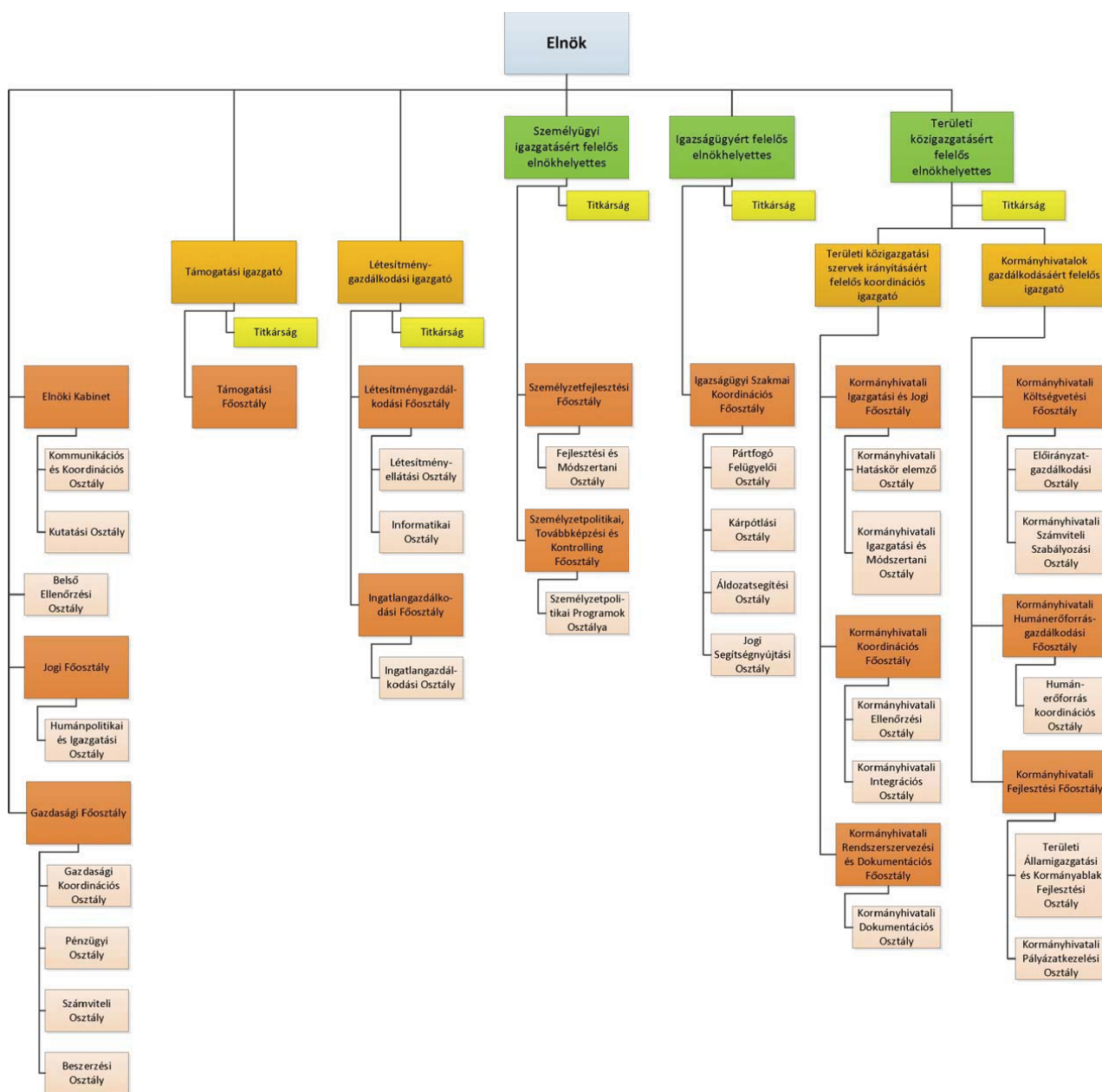
VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 41. §**
- (1) Az elnök a Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja
 - a) az iratkezelési szabályzatot,
 - b) az adatkezelési szabályzatot,
 - c) a hivatal házirendjét,
 - d) a közszolgálati szabályzatot,
 - e) a gazdálkodási keretszabályzatot,
 - f) az ellenőrzési szabályzatot.
 - (2) A Szabályzat szerinti az önálló szervezeti egységek egységes, részletes feladatokat tartalmazó ügyrendjét az elnök hagyja jóvá jelen Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül.

1. függelék

A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal szervezete



2. függelék

A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

1. AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.0.0.1. Elnöki Kabinet

1. Az Elnöki Kabinet főosztályként működő döntés-előkészítési, koordinációs, szervezési, végrehajtási, továbbá ügyviteli, ügykezelési és szervezési feladatokat ellátó önálló szervezeti egység.

2. Az Elnöki Kabinet funkcionális feladatai körében:

- a) az iratkezelési szabályzatban meghatározott irányelvek alapján szakszerűen kezeli a Hivatal működése, tevékenysége során keletkezett és kezelt iratokat;
- b) megszervezi, ütemezi, figyelemmel kíséri az elnököt érintő programokat, a Hivatal működését érintő értekezleteket;
- c) tartja a kapcsolatot az illetékes állami vezetőkkel;
- d) ellátja a Hivatal irányításával kapcsolatosan felmerülő adminisztratív teendőket;
- e) koordinálja a Hivatal tevékenységhez kapcsolódó folyamatok elvégzéséhez szükséges szervezési feladatokat.

3. Az Elnöki Kabinet koordinációs feladatai körében:

- a) felügyeli az elnök döntéseinek előkészítését és végrehajtását, melyről rendszeres tájékoztatást ad az elnök részére;
- b) az elnök döntéseinek előkészítése érdekében információkat gyűjt;
- c) az elnökhelyettesekkel és igazgatókkal együttműködik a Hivatal feladatkiadási, utókövetési és számonkérési rendszerének kialakításában, működtetésében és irányításában;
- d) koordinálja a beérkező közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos megkereséseket;
- e) ellátja és koordinálja a humánerőforrás-fejlesztési feladatokat;
- f) elkészíti a Hivatal éves munkatervét;
- g) közreműködik a Hivatalt érintő jogszabálytervezetek, illetve a Hivatal belső szabályozóinak, szerződéseinek véleményezésében.

4. Az Elnöki Kabinet kommunikációs feladatai körében:

- a) kommunikációs stratégiát és terveket készít, közreműködik a társadalmi egyeztetés lebonyolításában; kialakítja és kezeli a Hivatal egységes arculatát, ellátja a sajtó-, PR-, marketing-, kommunikációs, rendezvényszervezési és reklámtevékenységét; előkészíti és felügyeli a nyilvánossági követelmények betartásához szükséges útmutatókat;
- b) megjelenteti az intézmény sajtóhirdetéseit, gondoskodik a sajtó információkkal való ellátásáról, az újságírói kérdések megválaszolásáról az adatvédelmi rendelkezések betartása mellett;
- c) koordinálja az intézmény elektronikus kommunikációs felületeinek (intranet, internet), valamint az irányító szerv megfelelő információs rendszereinek naprakész frissítését;
- d) biztosítja a folyamatos adatgyűjtést, adatszolgáltatást az KIM kommunikációért felelős szervezeti egysége részére, gondoskodik az információk koordinálásáról, egyeztetésekről;
- e) ellátja a közérdekű adatok közlésével és közzétételével kapcsolatos teendőket;
- f) ellátja és koordinálja a Hivatal belső kommunikációs tevékenységét;
- g) koordinálja a Hivatal kommunikációs tevékenységét, e tekintetben együttműködik az elnökhelyettesekkel, igazgatókkal.

5. Az Elnöki Kabinet egyéb feladatai körében felelős:

- a) a Hivatal kiadásában megjelenő, az elnök által feladatul kiadott egyéb könyvek nyomdai előkészítéséért és nyomdai kivitelezéséért;
- b) jogszabályi hatásvizsgálati segítségnyújtást biztosít a központi közigazgatás számára;
- c) társadalmi, gazdasági, környezeti, statisztikai elemzéseket, kutatásokat, ökonometria számításokat végez.

1.0.0.0.1. Belső Ellenőrzési Osztály

1. A Belső Ellenőrzési Osztály funkcionális feladatai körében:

- a) irányítja a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét;
- b) elkészíti és évente felülvizsgálja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó belső ellenőrzési kézikönyvét;
- c) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, megszervezi, irányítja, nyomon követi az ellenőrzési terv megvalósulását, végrehajtását;
- d) tájékoztatja az elnököt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről;
- e) vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- f) büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetén a főigazgatót – a főigazgató érintettségére esetén a felügyeleti szerv vezetőjét – haladéktalanul tájékoztatja, javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására;
- g) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, amelynek keretében önértékelést ad a belső ellenőrzés minőségéről, tárgyi és személyi feltételeinek alakulásáról;
- h) javaslatot készít az elnök felé a Hivatal tevékenységét és munkaszervezetét érintő szabályozó rendszer szükséges módosítására;
- i) gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakít és működtet olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti;
- j) a belső ellenőrzési tevékenység minőségének fenntartása, javítása érdekében éves képzési tervet állít össze;
- k) gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott, a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások alkalmazásáról,
- l) ellátja a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatalról szóló 177/2012. (VIII. 16.) Korm. rendeletben meghatározott belső ellenőrzési középírányítói feladatokat.

2. A belső ellenőr a megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomásra jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a főigazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

1.0.0.2. Jogi Főosztály

1. A Jogi Főosztály kodifikációs feladatai körében:

- a) gondoskodik a Hivatalt érintő jogszabálytervezetek előkészítéséről, véleményezi az előkészített tervezeteket;
- b) gondoskodik az elnöki utasítások és egyéb belső előírások tervezeteinek előkészítéséről együttműködésben a Hivatal elnökhelyetteseivel és igazgatóival;
- c) előkészíti a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét, valamint a Hivatal ügyviteli rendjével, ügyiratkezelésével kapcsolatos belső szabályzatokat és azok módosításait;
- d) javaslatot készít az elnök felé a szükséges jogszabály, illetőleg belső szabályozó eszközök módosítására a Hivatal szakmai munkáját és munkaszervezetét érintő szabályozásra vonatkozóan.

2. A Jogi Főosztály koordinációs feladatai körében gondoskodik a Hivatal működésének jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő működéséről.

3. A Jogi Főosztály funkcionális feladatai körében:

- a) a Hivatal szakmai területeinek kezdeményezése alapján gondoskodik a Hivatal tevékenységét érintő polgári jogi, valamint egyéb szerződések előkészítéséről, ide nem értve a közbeszerzési szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzés, beszerzési eljárás eredményeként kötendő szerződéseket;
- b) nyilvántartja a Hivatal által megkötött szerződéseket és őrzi azok egy eredeti példányát;

- c) jogszabályban, illetve belső szabályozó eszközökben előírt kötelezettség alapján intézkedik a szerződéses adatok közzétételéről;
- d) intézkedik a Hivatal megillető követelések behajtásáról;
- e) irányítja a Hivatalnál az ügyiratkezelés és iratforgalom ellátásával kapcsolatos feladatokat;
- f) közreműködik a Hivatal az egységek ügyirat-kezelési rendjének, irattári tervének kialakításában;
- g) a belső szabályzatok és jogszabályi előírások figyelembevételével kialakítja az irattározás menetét, karbantartja az irattárat;
- h) gondoskodik a Hivatal minősített és nyílt iratanyagainak a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásai szerinti irattárba vételéről, az irattári anyagok kezeléséről, tárolásáról, kiadásáról;
- i) a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok alapján végzi a Hivatal és szervezeti egységei minősített iratanyagainak évenkénti felülvizsgálatát, a szervezeti egységek vezetői részére jegyzéket készít a selejtezhető és a Magyar Nemzeti Levéltárnak átadható minősített és nyílt iratokról, gondoskodik a selejtezhető minősített és nyílt iratok megsemmisítéséről;
- j) évente szakmai továbbképzést szervez a jogszabályi, továbbá az iratok nyilvántartásával kapcsolatos, valamint az ügyiratkezelés rendjében bekövetkező változásokról a Hivatal iktatást végző munkatársai részére.

4. A Jogi Főosztály személyzeti feladatai körében:

- a) érvényesíti a Hivatal létszám-gazdálkodási követelményeit;
- b) adatokat szolgáltat a Gazdasági Főosztály részére a Hivatal személyi jellegű kiadásainak megtervezéséhez;
- c) szabályszerűen előkészíti a szükséges munkaügyi dokumentumokat;
- d) ellenőrzi a munkaügyi programok és nyilvántartások, továbbá a személyügyi és munkaügyi adatbázisok előírásoknak megfelelő szabályszerű vezetését;
- e) felügyeli a Hivatal munkatársainak, nyugdíjasainak szociális, jóléti és egészségügyi ellátását szolgáló tevékenységét;
- f) javaslatot tesz a munkáltató és munkavállalói érdekképviseltek közötti együttműködésre;
- g) javaslatot tesz a humánpolitikai szakterületet érintő belső szabályozó eszközök előkészítésére, illetve az ilyen tárgyú belső szabályozó eszközök módosítására;
- h) gondoskodik a személyi iratok nyilvántartásáról és kezeléséről;
- i) gondoskodik a Hivatal munkatársainak oktatásával és továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- j) jogszabályok alapján, illetve a külső szervek megkeresésére gondoskodik a szükséges adatok előírásoknak megfelelő szolgáltatásáról;
- k) gondoskodik a Hivatal munkatársainak választható béren kívüli juttatásaival kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- l) elvégzi a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat;
- m) felügyeli a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ügyintézt.

5. A Jogi Főosztály egyéb feladatai körében:

- a) ellátja a Hivatal valamennyi peres, illetve nem peres eljárásában a perképviselertet;
- b) közreműködik az intézményi költségvetés kialakításában;
- c) elkészíti a feladataira vonatkozó folyamatleírásokat, szabályzatokat, egyszerűsíti és harmonizálja az ügymenteket;
- d) felelős a Hivatal működése, feladatainak ellátása során észlelt hibák, problémák kijavításáért, megoldásához szükséges intézkedések megtételéért;
- e) felelős a Hivatalnál az ügyiratkezelés és iratforgalom ellátásával kapcsolatos feladatok ellátásáért.

1.0.0.3. Gazdasági Főosztály

1. A Gazdasági Főosztály vezetője, mint a Hivatal gazdasági szervezetének vezetője felelős a jogszabályokban a költségvetési szerv gazdasági szervezetének vezetője részére meghatározott feladatok ellátásáért, így különösen

- a) a költségvetési szerv működtetéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért;
- b) a költségvetési tervezés és beszámolás feladatainak megszervezéséért és koordinálásáért, gondoskodik a forrásfelhasználáshoz, a munkaerő-gazdálkodáshoz kapcsolódó eljárásrendek kialakításáról, továbbá működteti a programok kifizetéséhez kapcsolódó előirányzat-gazdálkodás rendszerét;

- c) a jogi segítségnyújtásra szolgáló és a bűncselekmények áldozatainak azonnali pénzügyi segélye kifizetésére és kárenyhítésére szolgáló célelőirányzatok kezeléséért;
- d) a pénzügyi, számviteli, bér- és személyügyi, igazgatási, illetve a szakmai és pénzügyi ellenőrzési feladatokkal rendelkező egységek munkájának a rendelkezésre álló költségvetési keretek között megszervezéséért, közvetlenül irányításáért, szabályozásáért, koordinálásáért és ellenőrzéséért, biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételeket;
- e) a Hivatal működtetése, üzemeltetése gazdasági feltételeinek biztosításáért;
- f) a szakmai szervezeti egységek munkájához pénzügyi szempontú iránymutatást ad és ellenőrzi azt;
- g) iránymutatást ad az intézménygazdálkodási, könyvvézetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak;
- h) folyamatos kapcsolatot tart a KIM gazdasági ügyekért felelős vezetőivel;
- i) felelős a Közbeszerzési szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési, beszerzési eljárás eredményeként kötendő polgári jogi vagy egyéb szerződések előkészítéséért;
- j) elkészíti a Hivatal beszerzési és közbeszerzési eljárásainak szabályozását.

2. A Gazdasági Főosztály pénzügyi feladatai körében:

- a) irányítja a Hivatal költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos, jogszabályokban és belső előírásokban előírt tervezési, előirányzat-módosítási, pénzgazdálkodási és beszámolási feladatait;
- b) felügyeli a Hivatal alap- és kiegészítő tevékenysége gazdasági értékelését és az egyes tevékenységek kiadásainak, bevételeinek és eredményének elemzését;
- c) gondoskodik a költségvetési terv, illetve a jóváhagyott költségvetésnek megfelelő részletes előirányzatok kialakításáról, karbantartásáról és intézkedik a szükséges előirányzat módosításáról;
- d) közreműködik az előirányzat kezeléséért felelős minisztériumi szakterület megkeresésére a fejezeti kezelésű előirányzatok pénzügyi és számviteli szabályozására vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében, és kezeli a jogi segítségnyújtásra szolgáló, és a bűncselekmények áldozatainak azonnali pénzügyi segélye kifizetésére és kárenyhítésére szolgáló célelőirányzatokat, ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a fővárosi és megyei kormányhivatalokkal és azok igazságügyi szolgálatával;
- e) ellenőrzi a kiadások kereteinek szabályszerű felhasználását;
- f) irányítja a Hivatal illetmény-számfejtési, valamint személyi jövedelemadó, járuléklevonási és -elszámolási feladatait;
- g) megszervezi a költségvetési törvény Hivatal általi végrehajtásának, valamint gazdálkodási rendjének szakmai ellenőrzését;
- h) felügyeli a Hivatal bevételeit megalapozó műveletekről szóló számlák elkészítési folyamatát, gondoskodik a számlák határidőben történő kiegyenlítéséről;
- i) rendszeresen felülvizsgálja a kinn-lévőségeket, és a Jogi Főosztály bevonásával megteszi a szükséges intézkedéseket azok behajtására.

3. A Gazdasági Főosztály számviteli feladatai körében:

- a) gondoskodik a Hivatal gazdasági eseményeinek számviteli elszámolásáról és nyilvántartásáról;
- b) felügyeli a Hivatal vagyongazdálkodását, az analitikus és főkönyvi nyilvántartásainak, valamint a vagyontásternek a vezetését;
- c) gondoskodik a költségvetési beszámoló, a mérlegjelentés, a vagyongazdálkodással összefüggő statisztikai kimutatásoknak a hatályos és vonatkozó jogszabályok szerinti elkészítéséről;
- d) kidolgozza a Hivatal gazdálkodására, számviteli, illetve bizonylati rendjére, a bizonylatáramlás útjára és a nyilvántartás rendjére vonatkozó szabályokat;
- e) felügyeli az eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának vezetését, a bizonylati fegyelem betartását, iránymutatást ad az analitikus nyilvántartások vezetéséhez, kezdeményezi a szükséges egyeztetéseket.

4. A Gazdasági Főosztály beszerzési feladatai körében:

- a) vezeti és irányítja a Hivatal működésével, a kezelt programokkal és kiemelt projektekkel kapcsolatos beszerzéseket, a jogi és közbeszerzési tevékenységeket a tervezéstől a teljesítésigazolásig, együttműködve a beszerzésért felelős szakmai szervezeti egységgel a beszerzések tartalmának meghatározása, az ajánlatok értékelése és a szállítói teljesítés szakmai igazolása során;

- b) a közbeszerzési eljárások előkészítésben, lebonyolításában szorosan együttműködik a közbeszerzési tanácsadóval (közbeszerzési eljárás lebonyolítással kapcsolatos feladatok tekintetében);
- c) előkészíti a közbeszerzési szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzés, beszerzési eljárás eredményeként kötendő polgári jogi vagy egyéb szerződéseket;
- d) kijelöli az adott közbeszerzési eljárásban részt vevő jogi végzettségű munkatársat, amennyiben azt nem közbeszerzési tanácsadó látja el;
- e) közreműködik a kiemelt projektek megvalósításában a tervezéstől a megvalósításig;
- f) ellátja a Hivatal üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, a létesítménygazdálkodási igazgató közreműködésével beszerzi, bevételezi, kiadja és nyilvántartja a Hivatal működéséhez szükséges eszközöket.

1.0.1. A TÁMOGATÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.0.1.1. Támogatási Főosztály

1. A Támogatási Főosztály funkcionális feladatai körében:

- a) részt vesz a Hivatal feladatkörébe tartozó támogatások, pályázatok eredményes lebonyolításában, a pályázatok előkészítésétől egészen a pályázatok lezárásáig;
- b) ellátja a részére biztosított előirányzatok feletti teljes (szakmai és pénzügyi) adatszolgáltatást és adminisztrációt;
- c) gondoskodik a területére vonatkozó jelentések, összegző jelentések megfelelő pontosságú és időben történő elkészítéséről;
- d) azokon a területeken, ahol ennek szükségessége fennáll, biztosítja a munkavégzés során a munkafolyamatok kettős kontrollját;
- e) adatszolgáltatással közreműködik a Hivatal éves költségvetésének tervezésében, továbbá a jóváhagyott költségvetés végrehajtásában és a zárszámadás összeállításában;
- f) koordinálja és működteti a Hivatal támogatáskezelő tevékenységét, értékelési rendszerét a források eredményes felhasználása érdekében;
- g) részt vesz a Hivatal feladatkörébe tartozó programok, támogatások kidolgozásában, előkészítésében, társadalmi egyeztetésében, segíti a források eredményes felhasználását, a programok helyi népszerűsítését, bemutatását, valamint a szükséges információk helyi rendelkezésre állását;
- h) gondoskodik a támogatásokkal kapcsolatos kormányzati döntések érvényesítéséről;
- i) közreműködik a feladatkörébe utalt támogatásokra vonatkozó jogszabályok kidolgozásában és véleményezésében, támogatási koncepciók és kiírások előkészítésében;
- j) elemzi a feladatkörébe tartozó terület rá vonatkozó kérdéseit és javaslatot tesz a megoldást elősegítő programok kidolgozására;
- k) szükség esetén javaslatot tesz a projektek lebonyolításához szükséges intézményrendszer és eljárásrenddel kapcsolatos módosításokra, a vonatkozó jogi szabályozás tartalmára.

1.0.2. A LÉTESÍTMÉNYGAZDÁLKODÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.0.2.1. Létesítménygazdálkodási Főosztály

1. A Létesítménygazdálkodási Főosztály funkcionális feladatai körében:

- a) a szervezet által kezelt intézmények működési feltételeit folyamatosan biztosítja;
- b) az intézmények üzemeltetésével kapcsolatban felmerülő költségeket optimalizálja;
- c) elvégzi a szükséges beruházási, felújítási és karbantartási munkákat és a végrehajtás során betartja és betartatja a tűz-, vagyon- és munkavédelemre vonatkozó, valamint egyéb hatósági előírásokat;
- d) részt vesz a vagyonvédelemmel és takarítással megbízott vállalkozók munkájának irányításában, ellenőrzésében;
- e) ellátja a gépkocsik, vízi járművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
- f) nyilvántartja az intézményi gépkocsik futásteljesítményét;
- g) havonta elszámolást készít a gépkocsik norma szerinti üzemanyag-felhasználásáról;

- h) a Jogi Főosztály közreműködésével előkészíti a szervezet üzemeltetési területen felmerülő szerződéseit, azokat utóköveti, felülvizsgálja, illetve végzi az ezekkel kapcsolatos munkák koordinálását;
- i) biztosítja a Hivatal által kezelt irodaházak és egyéb intézmények működési feltételeit.

2. A Létesítménygazdálkodási Főosztály informatikai feladatai körében:

- a) üzemelteti a Hivatal informatikai és kommunikációs rendszerét, üzemzavar esetén gondoskodik annak elhárításáról;
- b) ellátja az intézmény rendszergazdai feladatait;
- c) javaslatot tesz az informatikai fejlesztésekre, megvalósítása esetén közreműködik annak lebonyolításában;
- d) felelős az intézményi adatbázisok frissítéséért, a tárolt személyi adatok időszerűségéért és valódiságáért (belső telefonkönyv, beléptető-rendszer, e-mail címek);
- e) felelős az információk megjelenítéséért az intézmény honlapján és belső hálózatán (intranet);
- f) felelős a Hivatal működése, feladatainak ellátása során észlelt informatikai hibák, problémák kijavításáért, megoldásához szükséges intézkedések megtételéért;
- g) a pártfogó felügyelői tevékenységgel, jogi segítségnyújtással, áldozatsegítéssel és kárpótlással kapcsolatos tevékenységek ellátása érdekében országosan egységes informatikai rendszert működtet.

3. A Létesítménygazdálkodási Főosztály üzemeltetési feladatai körében:

- a) felel a rendelkezésre bocsátott anyag, fogyó- és tárgyi eszköz rendeltetésszerű igénybevételéért és az állami tulajdon védelméért;
- b) összehangolja az épületgondnoki, épületfelügyeleti feladatokat;
- c) felelős a jogszabályokban előírt védelmi, személyi biztonsági és objektumvédelmi feladatok ellátásáért;
- d) felelős a tűz- és munkavédelmi feladatok végrehajtásáért;
- e) felelős az ingatlan(ok) fenntartásával, karbantartásával, üzemeltetésével, őrzés-védelemmel kapcsolatos feladatok irányításának megszervezéséért, a vagyongazdálkodás körébe tartozó egyes feladatok ellátásáért;
- f) felelős az engedélyezett igények kielégítéséért, a szolgáltatások teljesítésének ellenőrzéséért;
- g) érvényesíti a garanciális és szavatossági igényeket;
- h) irányítja a leltározással, leltáradat-karbantartással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátását;
- i) nyilvántartja a Hivatal szervezeti egységei által igényelt és részükre kiadott szigorú elszámolású és segédbélyegzőket, gondoskodik azok cseréjéről, visszavételéről, megsemmisítéséről;
- j) felelős a Hivatal székhelyén tartott rendezvények berendezéséért, bútor és informatikai eszközzel történő ellátásáért.

1.0.2.2. Ingatlangazdálkodási Főosztály

1. Az Ingatlangazdálkodási Főosztály ingatlangazdálkodási feladatai körében:

- a) elkészíti a vagyongazdálkodással kapcsolatos beszámolókat, elemzéseket;
- b) nyilvántartja a szervezet kezelésében lévő ingatlanokat;
- c) előkészíti – a Jogi Főosztály és a Gazdasági Főosztály bevonásával – a létesítménykezelési megállapodásokat, szerződéseket;
- d) ellátja a fecskéházakkal és irodaházakkal kapcsolatos teendőket;
- e) részt vesz az ingatlan és ingóság átadás-átvétele folyamatában, leltározásban;
- f) együttműködik a projektirodákkal a folyamatban lévő pályázatok koordinálásában, pénzügyi menedzselésében, az állami szervekkel való kapcsolattartásban, valamint részt vesz új pályázatok elkészítési folyamatában, utánkövetésében;
- g) kapcsolatot tart a vagyongazdálkodás terén illetékes szervezetekkel, társintézményekkel;
- h) közreműködik a műszaki, fejlesztési feladatok, fejlesztések hosszú, közép- és rövid távú terveinek elkészítésében, a létesítménygazdálkodással, vagyongazdálkodással kapcsolatos szabványok kialakításában;
- i) javaslatot tesz a Hivatal felújítási, beruházási, karbantartási előirányzatainak, valamint a létesítménygazdálkodási igazgató szakmai tevékenységét érintő források felhasználására;
- j) előkészíti és lebonyolítja a beruházási, felújítási, karbantartási feladatokat, valamint műszaki ellenőrzést tart;
- k) beszerzi a szükséges hatósági engedélyeket, lebonyolítja a hatósági egyeztetéseket;

- l) koordinálja a külső (tervező) és kivitelező szervezetek megbízásával kapcsolatos eljárásokat, szükség esetén megfelelő szintű tárgyalásokat hoz létre;
- m) elkészíti a hosszú, közép- és rövid távú beruházási, karbantartási és felújítási terveket;
- n) döntéshozatalra előkészíti és végrehajtja a műszaki jellegű anyagokat; közreműködik a beruházási, felújítási, beszerzési és szolgáltatási közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában, azok lebonyolításában a szervezet vagyongazdálkodásában lévő ingatlanok vonatkozásában;
- o) előkészíti a szervezet vagyongazdálkodási területen felmerülő szerződéseit, ellátja azok utókövetését, felülvizsgálatát, valamint az ezekkel kapcsolatos munkák koordinálását a Jogi Főosztállyal és a Gazdasági Főosztállyal történő egyeztetés alapján;
- p) előkészíti a kormányhivatalok által használt ingatlanok fejlesztésével, üzemeltetésével kapcsolatos igényeket;
- q) javaslatokat terjeszt elő a kormányhivatalok elhelyezésével kapcsolatosan a kormányhivatalokkal való egyeztetést követően;
- r) a KIM és háttérintézményei, valamint a KIM irányítása alá tartozó gazdasági szervezetek számára konzultatív szerepkörében műszaki tanácsadást végez, közös projektek, pályázatok esetében koordinációs szerepet tölt be.

1.1. A SZEMÉLYÜGYI IGAZGATÁSÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.0.1. Személyzetfejlesztési Főosztály

1. A Személyzetfejlesztési Főosztály a közszolgálati életpálya bevezetésével kapcsolatos feladatai körében:

- a) javaslatot tesz a munkakör alapú rendszerre (MAR) és támogatja annak működtetését;
- b) javaslatot tesz az objektív teljesítménymenedzsment és teljesítményértékelési rendszerre és támogatja annak működtetését;
- c) javaslatot tesz a közszolgálati életpályát támogató belső karrier- és tehetségmenedzsment rendszerre és módszertani támogatást nyújt a közigazgatási szervek számára.

2. A Személyzetfejlesztési Főosztály egyéb feladatai körében:

- a) szakmai szempontból irányítja és felügyeli a feladatkörébe tartozó európai uniós projektek végrehajtását;
- b) ellátja az integrált humánerőforrás-gazdálkodást támogató informatikai rendszerrel (KSzSzR) kapcsolatos feladatokat;
- c) ellátja az integrált humánerőforrás-gazdálkodást támogató informatikai rendszer (KSzSzR) továbbfejlesztésével kapcsolatos feladatait;
- d) részt vesz a KSzSzR kiterjesztésével kapcsolatos feladatok előkészítésében, ellátásában és végrehajtásában felelős szervezet iránymutatása mellett;
- e) ellátja a toborzási adatbázis és a tartalékállomány nyilvántartását biztosító, informatikai rendszerekkel kapcsolatos feladatait;
- f) ellátja a toborzási adatbázis és a tartalékállomány nyilvántartását biztosító, informatikai rendszerekkel kapcsolatos feladatait.

1.1.0.2. Személyzetpolitikai, Továbbképzési és Kontrolling Főosztály

1. A Személyzetpolitikai, Továbbképzési és Kontrolling Főosztály továbbképzési rendszerrel és a minőségirányítással kapcsolatos feladatai körében:

- a) javaslatot tesz a közszolgálati életpályát támogató belső karrier- és tehetségmenedzsmentre, és módszertani támogatást nyújt a közigazgatási szervek számára;
- b) szakmai javaslatokat tesz a közigazgatási továbbképzési programjegyzékkel kapcsolatosan, valamint véleményezi a közigazgatási továbbképzési programjegyzéket;
- c) meghatározza a továbbképzési tervek módszertani irányelveit;
- d) működteti a közigazgatási továbbképzés monitoringrendszerét;

- e) összefoglaló, értékelő jelentéseket készít a közigazgatási továbbképzési rendszerről, az elkészült értékeléseket nyilvántartja, elemzi, javaslatokat készít;
- f) javaslatot tesz a közszolgálati életpályához igazodó továbbképzési rendszer kidolgozására, figyelemmel a tervekészítés során beérkezett igényekre;
- g) ellátja a Hivatal továbbképzéssel összefüggő fejlesztési- és koordinációs feladatait;
- h) biztosítja a közigazgatási továbbképzés országos tervezési rendszerének szakmai irányítását.

2. A Személyzetpolitikai, Továbbképzési és Kontrolling Főosztály a közigazgatási gyakornoki és utánpótlásprogramok fejlesztésével és működtetésével kapcsolatos feladatai körében:

- a) felméri a szakmai gyakorlatokhoz kapcsolódó felsőoktatási igényeket és kapcsolatot tart a felsőoktatási intézményekkel;
- b) koordinálja a kormánytisztviselőket foglalkoztató szervezetek elvárásaihoz igazodóan a beérkező szakmai gyakorlat iránti igényekkel kapcsolatos feladatokat;
- c) kapcsolatot tart a szakmai gyakorlaton lévő hallgatókat fogadó szervezetekkel;
- d) előkészíti és utánköveti a szakmai gyakorlatokhoz kapcsolódó megállapodásokat;
- e) kialakítja és működteti a szakmai gyakorlatok mentor programjait, valamint ellátja a hozzá kapcsolódó monitoring feladatokat.

3. A Személyzetpolitikai, Továbbképzési és Kontrolling Főosztály a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogrammal összefüggő feladatai körében:

- a) megtervezi a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogramot, koordinálja és nyomon követi a résztvevő felek munkáját;
- b) ellátja a pályázati felhívás közzétételével kapcsolatos feladatokat;
- c) elbírálja a beérkezett pályázati anyagokat, megszervezi a nyelvi szintfelméréseket, lefolytatja a motivációs interjúkat;
- d) módszertani iránymutatást nyújt az ösztöndíjasok szakmai gyakorlatával kapcsolatban;
- e) meghatározza és működteti a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram értékelési rendszerét, valamint irányítja a mentorok módszertanát;
- f) ellátja az ösztöndíjas szerződésekkal kapcsolatos teendőket;
- g) koordinálja az ösztöndíjasok külföldi gyakorlatával kapcsolatos feladatokat, a külföldi gyakorlat ideje alatt ellátja a mentori tevékenységeket;
- h) ellátja az ösztöndíjrendszer pénzügyi ügyviteli feladatait;
- i) ellátja a Magyar Közigazgatási Ösztöndíj Program részét képező szervezett képzések megszervezésével kapcsolatos feladatokat.

4. A Személyzetpolitikai, Továbbképzési és Kontrolling Főosztály egyéb feladatai körében:

- a) biztosítja a pályázati és kiválasztási eljárásokkal összefüggő szolgáltatásokat, e körben közzéteszi a pályázati kiírásokat, lefolytatja a pályázati eljárást és kompetenciavizsgálatokat, illetve működteti az ezzel kapcsolatos adatbázisokat;
- b) működteti a központi humán-kontrolling rendszert;
- c) teljes körű kapcsolattartási, koordinációs, információs és nyilvántartási feladatok ellátása a program minden résztvevőjével;
- d) ellátja a Karrier Híd Programmal összefüggő feladatait.

1.2. AZ IGAZSÁGÜGYÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.2.0.1. Igazságügyi Szakmai Koordinációs Főosztály

1. Az Igazságügyi Szakmai Koordinációs Főosztály pártfogó felügyelői feladatai körében:

- a) eljár hatáskörébe utalt pártfogó felügyelői tevékenységgel kapcsolatos igazságügyi igazgatási ügyekben;

- b) pályázatot ír ki és szerződést köt a pártfogó felügyelői feladatokkal kapcsolatban a büntetőügyekben alkalmazható közvetítői tevékenységről szóló 2006. évi CXVIII. törvény 3. § (1) bekezdése szerinti közvetítői tevékenységet végző ügyvédekkel;
- c) szakmailag ellenőrzi fővárosi és megyei kormányhivatalok igazságügyi szolgálata pártfogó felügyelői tevékenységét, a kihelyezett ügyfélszolgálatok és közösségi foglalkoztatók tevékenységét;
- d) a pártfogó felügyelői tevékenységgel kapcsolatos ügyekben – ideértve a szakmai pályázatok és az együttműködési megállapodások rendszerét is – tájékoztató, koordinációs és képviseleti tevékenységeket lát el;
- e) szakmai ellenőrzéseivel és módszertani állásfoglalásaival, tájékoztatóival segíti az igazságügyi szolgálatok egységes jogalkalmazását;
- f) elemzi a fővárosi, megyei igazságügyi szolgálatok pártfogó felügyelői szakterületének ügyforgalmi adatait, valamint törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzéseinek tapasztalatai alapján a kormányhivatalok költségvetésének tervezése során javaslatot tesz a pártfogó felügyelői segély biztosítására vonatkozó forrás mértékére;
- g) a pártfogó felügyelői országos adatbázisból statisztikai kimutatást készít, adatot szolgáltat.

2. Az Igazságügyi Szakmai Koordinációs Főosztály kárpótlási feladatai körében:

- a) első fokon eljár a vagyoni kárpótlási eljárással kapcsolatos igazgatási és közigazgatási hatósági ügyekben;
- b) ellátja a személyi kárpótlási eljárásokkal összefüggő hatósági feladatokat;
- c) ellátja a nemzeti gondozásról szóló 1992. évi LII. törvényben foglalt feladatokat;
- d) ellátja a külön jogszabályokban meghatározott, személyes szabadságukban jogtalanul korlátozott személyek társadalombiztosítási és munkajogi helyzetének rendezésével kapcsolatos ügyeket;
- e) eljár a kárpótlási jegy termőföldtulajdon megszerzésére történő felhasználásának egyes kérdéseiről szóló 1992. évi XLIX. törvény 8. § (2) bekezdése szerinti, a kárpótlási jegy visszatérítésére irányuló eljárásban;
- f) folytatja az eljárást a folyamatban lévő vagyoni kárpótlási ügyekben, valamint a kárpótlási ügyekben hozott közigazgatási hatósági döntésekkel szemben előterjesztett jogorvoslati kérelmek ügyében;
- g) a kárpótlási ügyekben – ideértve az együttműködési megállapodások rendszerét is – tájékoztató, koordinációs és képviseleti tevékenységeket lát el;
- h) ellátja a megszűnt Országos Kárrendezési és Kárpótlási Hivatal, valamint a megszűnt Központi Kárrendezési Iroda és területi hivatalai, a megszűnt Igazságügyi Hivatal és területi hivatalai, a megszűnt Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálata, továbbá jelen Hivatal kárpótlási szakterülete iratanyagainak irattározásával, archiválásával kapcsolatos feladatokat;
- i) miniszteri elbírálás céljából felterjesztésre előkészíti a kárpótlási ügyekben első fokon hozott közigazgatási hatósági döntésekkel szemben előterjesztett jogorvoslati kérelmeket.

3. Az Igazságügyi Szakmai Koordinációs Főosztály áldozatsegítési feladatai körében:

- a) másodfokon eljár az áldozatsegítéssel kapcsolatos igazságügyi igazgatási, valamint közigazgatási hatósági ügyekben;
- b) az áldozatsegítési eljárásban méltányossági jogkört gyakorol;
- c) az áldozatsegítés céljára előirányzott célelőirányzat terhére történő kifizetésekkel összefüggésben szakmai teljesítésigazolást végez;
- d) figyelemmel kíséri az áldozati jogok érvényesülését, tájékoztatást kér az áldozatokkal kapcsolatba kerülő hatóságoktól, intézményektől, szervezetektől és tapasztalatairól évente elemző jelentést készít;
- e) gondoskodik a bűncselekmények áldozatainak segítéséről és az állami kárenyhítésről szóló 2005. évi CXXXV. törvény 41. § (2) bekezdésében előírt tájékoztató előkészítéséről és annak az igazságügyi szolgálatok részére történő eljuttatásáról;
- f) az áldozatsegítés országos adatbázisából statisztikai kimutatást készít, adatot szolgáltat;
- g) az áldozatsegítés feladatkörébe tartozó ügyekben – ideértve a szakmai pályázatok és az együttműködési megállapodások rendszerét is – tájékoztató, koordinációs és képviseleti tevékenységeket lát el;
- h) szakmai ellenőrzéseivel, módszertani állásfoglalásaival és tájékoztatóival segíti az igazságügyi szolgálatok egységes jogalkalmazását.

4. Az Igazságügyi Szakmai Koordinációs Főosztály jogi segítségnyújtási feladatai körében, a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások, állásfoglalások, rendelkezések figyelembevételével:

- a) másodfokon eljár a jogi segítségnyújtással kapcsolatos igazságügyi igazgatási, valamint közigazgatási hatósági ügyekben;
- b) a jogi segítségnyújtási eljárásban a visszatérítendő tartozás elengedésével vagy mérséklésével összefüggő méltányossági jogkört gyakorol;
- c) ellátja a jogi segítői névjegyzék vezetésével kapcsolatos feladatokat;
- d) a jogi szolgáltatások nyújtására az igazságügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium nevében szolgáltatási szerződést köt a jogi segítőkkal;
- e) a jogi segítségnyújtás országos adatbázisából statisztikai kimutatást készít, adatot szolgáltat;
- f) a jogi segítségnyújtás feladatkörébe tartozó ügyekben – ideértve a szakmai pályázatok és az együttműködési megállapodások rendszerét is – tájékoztató, koordinációs és képviselői tevékenységeket lát el;
- g) kialakítja és fejleszti a Jogi Segítségnyújtó Szolgálat és a tevékenységével érintett hatóságok, intézmények és szervezetek közötti együttműködést;
- h) szakmai ellenőrzéseivel segíti az igazságügyi szolgálatok egységes jogalkalmazását.

5. Az Igazságügyi Szakmai Koordinációs Főosztály egyéb feladatai körében:

- a) ellátja a felszámoló névjegyzékvezetéssel összefüggő hatósági feladatokat;
- b) ellátja a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételtől szóló 2010. évi CXXXI. törvény 20. §-a szerinti, lobbihatósági tevékenységgel kapcsolatos feladatokat;
- c) részt vesz és szakmai irányítást gyakorol a feladatkörébe tartozó pályázati tevékenységben és projektek megvalósításában.

1.3. A TERÜLETI KÖZIGAZGATÁSÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.3.1. TERÜLETI KÖZIGAZGATÁSI SZERVEK IRÁNYÍTÁSÁÉRT FELELŐS KOORDINÁCIÓS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.3.1.1. Kormányhivatali Igazgatási és Jogi Főosztály

1. A Kormányhivatali Igazgatási és Jogi Főosztály funkcionális feladatai körében:

- a) felelős a kormányhivatalok funkcionális működési feltételeinek egységes szabályozásáért. Ennek keretében koordinálja a kormányhivatalok feladatkörét, szervezetét és működését érintő jogszabályok előkészítését, összehangolja a véleményezéssel kapcsolatos tevékenységet;
- b) felelős a funkcionális alapfolyamatok egységes szabályozási kereteinek kialakításáért;
- c) közreműködik a kormányhivatalok egységes szerződéskötési módszertanának kialakításában, elősegítve ezzel az egységes gyakorlatot;
- d) részt vesz a kormányhivatalok beszámolóinak összegzésében és értékelésében;
- e) az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében gondoskodik szakmai fórumok szervezéséről;
- f) ellátja a kormányhivatalok szabályzatainak, vezetői utasításainak, körleveleinek közzétételével és nyilvántartásával kapcsolatos egységesítésre irányuló feladatokat;
- g) elkészíti és karbantartja a szerződések előkészítésének, megkötésének és nyilvántartásának rendjéről szóló utasítást, vezeti a szerződés-nyilvántartását;
- h) gondoskodik a feladat- és hatásköri kataszter létrehozásáról és fenntartásáról, valamint a kormányablakok ügyintézőinek munkáját támogató tudásbázis kialakításáról együttműködve az ügyfélszolgálati projekt és az ügyfélszolgálati rendszer más résztvevőivel;
- i) gondoskodik az összeállított feladat- és hatásköri kataszter kormányablakok számára történő teljes körű hozzáféréséről és felhasználhatóságáról, együttműködve az ügyfélszolgálati rendszer más szereplőivel, különösen annak informatikai rendszeréért felelős szervezetével;
- j) gondoskodik az egységes központi tudásbázis kialakításáról.

1.3.1.2. Kormányhivatali Koordinációs Főosztály

1. A Kormányhivatali Koordinációs Főosztály koordinációs feladatai körében:

- a) felelős a kormányhivatalok funkcionális igazgatási működésének koordinálásáért, összehangolásáért, a feladatellátás hatékonyságának biztosításáért;
- b) elősegíti és szervezi a referensi rendszer működtetésével a hivatalok közötti koordinációt, a hatékony együttműködést és az információáramlást;
- c) szervezi a kormányhivatalok szakmai beszámoltatását, elvégzi a beszámolók összegzését és értékelését, feladata a kormányhivatalok egységes módszertan alapján történő féléves, éves működési tapasztalatairól szóló beszámolók elkészítése, begyűjtése, értékelése;
- d) figyelemmel kíséri a kormányhivataloknak a szakmai irányító szervekkel, valamint a koordinációs és integrációs jogkörébe tartozó szervezetekkel fenntartott kapcsolattartását, szükség esetén értesíti a szakmailag illetékes szervezetet/főosztályt intézkedés megtétele érdekében;
- e) rendszeres kapcsolatot tart a kormányhivatalok szakmai irányítását ellátó, a koordinációban és az integrációban érintett központi hivatalokkal;
- f) figyelemmel kíséri a területi államigazgatási szervek integrációjának alakulását és erről tájékoztatást ad a Hivatal területi közigazgatásért felelős elnökhelyettese részére;
- g) közreműködik az integráció végrehajtásából a kormányhivatalokra háruló feladatok koordinálásában;
- h) részt vesz az integrációs feladatok szervezésében, a tapasztalatok alapján az integráció bővítésére, fejlesztésére, módosítására, ütemezésére javaslatot tesz;
- i) szervezi az integrációval összefüggő igazgatási feladatokat, figyelemmel a szakigazgatási szervek szakmai irányító szerveivel kialakított együttműködésre;
- j) közreműködik a kormányhivatalok feladatkörét, szervezetét és működését érintő jogszabályok, utasítások, intézkedések előkészítésében, illetve véleményezésében;
- k) gondoskodik a beszámolórendszer egységes szabályozásáról és szakmai módszertanának kialakításáról;
- l) előmozdítja a kormányhivatalok egységes ügyviteli rendszerének működését;
- m) a vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok szakigazgatási szerveinek tevékenysége tekintetében a szakmai irányítást gyakorló szervek, az ágazati szakmai minisztériumok és központi hivatalok által végzett törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésekben;
- n) felügyeleti ellenőrzési feladatai tekintetében a kormányhivatalok működése vonatkozásában törvényességi és szakszerűségi ellenőrzéseket végez.

1.3.1.3. Kormányhivatali Rendszerszervezési és Dokumentációs Főosztály

1. A Kormányhivatali Rendszerszervezési és Dokumentációs Főosztály a kormányhivatalok iratkezelési, valamint a rendszerek üzemeltetését koordináló feladatai körében:

- a) a nem selejtezhető közigazgatási iratok fennmaradása, a kormányhivatalok iratainak védelme és a jogszabálynak megfelelő iratkezelési rend biztosítása érdekében együttműködik a Magyar Nemzeti Levéltárral és a Kormányzati Iratkezelési Felüggyel;
- b) szükség esetén a Levéltári törvényben és a vonatkozó kormányrendeletben foglaltak alapján javaslatot tesz az Iratkezelési Szabályzat, illetve az Irattári Terv módosítására, ellenőrzi az Iratkezelési Szabályzat előírásainak betartását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről;
- c) ellátja a kormányhivatalok számítógépes iktatóprogramjának szakmai felügyeletét;
- d) gondoskodik a kormányhivatalok egységes iratkezelési és informatikai biztonsági szabályozása érdekében az egységes szabályozásról és a szabályozási keretek, struktúra kialakításáról;
- e) koordinálja a kormányhivatalokban személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával az adatvédelmi feladatok, kötelezettségek elvégzésével kapcsolatos kötelezettségek szakszerű teljesítését.

2. A Kormányhivatali Rendszerszervezési és Dokumentációs Főosztályon az adatvédelmi felelős működik, aki a feladatkörében:

- a) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;

- b) ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- c) kivizsgálja a bejelentéseket és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- d) koordinálja a kormányhivatalok tevékenységét támogató informatikai rendszer infrastruktúrák, alkalmazások üzemeltetését, ideértve az intranetes szolgáltatásokat;
- e) ellenőrzi a működést, felügyeli a külső szolgáltatók tevékenységét;
- f) szabályozza a rendszerbiztonság (adatbiztonság, üzemvitel biztonsága) kereteit, ellenőrzi annak megvalósulását;
- g) ellenőrzi a szoftverek jogtisztaságát és intézkedési javaslatot tesz a jogtisztaság biztosítására;
- h) iránymutatást ad a kormányhivatalok hardver és szoftver állományának naprakész, teljes körű nyilvántartásához;
- i) a kormányhivatalok informatikai rendszereinek egységes kialakítása és üzemeltetése érdekében közreműködik a kormányhivatalok tevékenységét támogató informatikai infrastruktúrák, alkalmazói rendszerek – ideértve az intra- és internetes szolgáltatásokat is – kialakításának koordinálásában;
- j) javaslatot tesz az egyes ügyviteli, eljárási folyamatok informatikai támogatására, illetve a meglévő támogatás megváltoztatására, a fejlesztések során feltárt ügyviteli problémák kezelésére;
- k) részt vesz a kormányablakok ügyviteli és informatikai alkalmazói rendszerei kialakításának koordinálásában, illetve korszerűsítésében;
- l) koordinálja a Kormányablakok ügyviteli folyamataihoz kapcsolódó rendszerek továbbfejlesztését;
- m) részt vesz a feladatkörébe tartozó központiilag kezelt közbeszerzési eljárások lebonyolításában;
- n) közreműködik a kormányhivatalok egységes szoftverállományának üzemeltetésére vonatkozó szerződések megkötésében;
- o) szakmai iránymutatást ad a kormányhivatalok részére;
- p) javaslatot készít a kormányhivatalok informatikai biztonságának szabályzására;
- q) részt vesz – a területi közigazgatási informatikáért felelős szervvel együttműködve – a kormányhivatalok feladatellátásának informatikai támogatást biztosító tevékenységének koordinálásában;
- r) az érintett szervezetekkel együttműködve javaslatot dolgoz ki a kormányhivatalok és a Hivatal közötti információáramlást támogató rendszerek lehetséges megoldásaira.

1.3.2. A KORMÁNYHIVATALOK GAZDÁLKODÁSÁÉRT FELELŐS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.3.2.1. A Kormányhivatali Költségvetési Főosztály

1. A Kormányhivatali Költségvetési Főosztály gazdálkodási, pénzügyi és számviteli feladatai körében:

- a) felelős a kormányhivatalok költségvetési keretszámainak meghatározásáért, az egységes gazdálkodási, pénzügyi és számviteli szabályok kialakításáért, valamint a költségvetési beszámolók és egyéb adatszolgáltatások összegzéséért és összehangolásáért;
- b) koordinálja a fővárosi és megyei kormányhivatalok költségvetés-tervezési szakmai munkáját, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolási feladatokat;
- c) elvégzi az intézményi költségvetési beszámolók összegzését a minisztérium illetékes szervezeti egységével együttműködve;
- d) az irányító szerv által jóváhagyott kiemelt előirányzatok alapján elkészítteti a fővárosi és megyei kormányhivatalok elemi költségvetését, ellenőrzést követően jóváhagyásra felterjeszti az irányító szerv részére;
- e) folyamatosan monitorozza a költségvetési gazdálkodás kiemelt előirányzatainak felhasználására vonatkozó adatokat a kormányhivataloknál;
- f) koordinálja a költségvetési előirányzatokkal kapcsolatos feladatokat, együttműködik a kormányhivatalokkal az előirányzat-gazdálkodás feladatainak végrehajtásában;
- g) elvégzi a kormányhivatalok maradványelszámolásának összegzését;
- h) az irányító szerv iránymutatása alapján összeállítja a kormányhivatalok egységes előirányzat-felhasználási tervét;

- i) kialakítja a fővárosi és megyei kormányhivatalok egységes számviteli szabályozási és nyilvántartási rendszerét, ezen belül:
 - ia) javaslatot tesz az egységes számviteli politikára és a kapcsolódó szabályzatokra,
 - ib) kidolgozza az egységes számlarendet és szakfeladatrendet,
 - ic) gondoskodik az egységes számlarend és szakfeladatrend alkalmazásának ellenőrzéséről, ellátja a törzsgazda feladatkörét,
 - id) szakmai konzultációk keretében elősegíti a fővárosi és megyei kormányhivatalok egységes nyilvántartásainak kialakítását és folyamatos karbantartását,
 - ie) kapcsolatot tart az egységes számviteli nyilvántartási rendszer fejlesztőivel,
 - if) javaslatot tesz az egységes számviteli nyilvántartási rendszer korszerűsítésére, módosítására;
- j) javaslatot tesz a kormányhivatalok gazdálkodásával összefüggő egységes szabályzatok kiadására, mintaszabályzatokat készít, szakmai iránymutatással segíti a kormányhivatalok gazdálkodási tevékenységének szabályszerű ellátását;
- k) az irányító szerv iránymutatása alapján elkészítteti a fővárosi és megyei kormányhivatalok elemi költségvetési beszámolóját, ellenőrzést követően jóváhagyásra felterjeszti az irányító szerv részére;
- l) az irányító szerv iránymutatása alapján elkészítteti a fővárosi és megyei kormányhivatalokkal a zárszámadáshoz szükséges kimutatásokat, szöveges indokolást és a szükséges összegzést követően felterjeszti az irányító szerv részére;
- m) koordinálja a fővárosi és megyei kormányhivatalok időszaki mérlegjelentéseinek elkészítését;
- n) a KGR K11 elektronikus feldolgozó rendszerben jóváhagyja a fővárosi és megyei kormányhivatalok kincstári költségvetését, elemi költségvetését, évközi és éves beszámolóját;
- o) részt vesz a „Járási szociális feladatok ellátása” fejezeti kezelésű előirányzat felhasználása során a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 17. §-a szerint jogosulatlanul igénybe vett ellátás következtében keletkező követeléskezelésben, ennek keretében a kormányhivatalok által törlésre javasolt behajthatatlan követelésekről – az engedély megadásához – felterjesztést készít a KIM Költségvetési Főosztálya részére.

1.3.2.2. A Kormányhivatali Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály

1. A Kormányhivatali Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály funkcionális feladatai körében:

- a) a kormányhivatalok személyi állományával kapcsolatos foglalkoztatási adatok elemzésével és értékelésével közreműködik a kormányhivatali személyügyi politika kialakításában, az ennek érvényesítését szolgáló kormányzati döntések előkészítésében;
- b) javaslatot tesz a kormányhivatalok létszám- és személyi juttatás előirányzatainak kialakítására;
- c) közreműködik a személyi előirányzatokra vonatkozó költségvetési tervezési feladatok ellátásában;
- d) összegyűjti a kormányhivatalok személyi állományára vonatkozó, jogszabályok szerint nyilvántartott adatokat, gondoskodik ezen adatok folyamatos aktualizálásáról;
- e) tájékoztatást készít a kormányhivatalok foglalkoztatási helyzetéről, üres álláshelyekről, hiányzó létszámokról;
- f) nyilvántartja és ellenőrzi a kormányhivatalok engedélyezett létszámát, javaslatot tesz az engedélyezett létszámkeretek módosítására;
- g) kialakítja és működteti a kormányhivatalok személyügyi döntéseinek monitoring rendszerét, elemzi és értékeli az információkat;
- h) módszertani ajánlásokat készít a személyügyi döntések előkészítésével kapcsolatban;
- i) kidolgozza a kormányhivatalok egységes közszolgálati szabályzatát;
- j) folyamatosan értékeli a személyi juttatások előirányzatának felhasználására vonatkozó adatokat, javaslatot tesz a szükséges módosításokra, intézkedésekre.

1.3.2.3. A Kormányhivatali Fejlesztési Főosztály

1. A Kormányhivatali Fejlesztési Főosztály koordinációs feladatai körében:

- a) közreműködik, illetve irányító szerepet vállal a kormányhivatalokat, járási hivatalokat és kormányablakokat egységesen érintő fejlesztési projekteken;
- b) koordinálja a hazai és nemzetközi finanszírozású projektek tervezését;
- c) biztosítja a kapcsolódó projektek közötti összhang megteremtését;
- d) részt vesz a projektek zárásában, közreműködik az eredmények hasznosulásának utólagos értékelésében;
- e) részt vesz a kormányablakok és kormányhivatalok projektjeinek kialakításában, korszerűsítését célzó projekt-kezdemenyezésekben;
- f) célszerűségi vizsgálatot folytat, illetve megvalósíthatósági tanulmányt, projekt-javaslatot készít;
- g) ellátja a projektek előkészítésével, végrehajtásával, menedzselésével és lezárásával kapcsolatos feladatokat;
- h) biztosítja a projektek kockázatkezelését és változáskezelését;
- i) gondoskodik a projektek végrehajtásának folyamatba épített minőségbiztosításáról a szükséges kontrollpontok meghatározásával;

2. A Kormányhivatali Fejlesztési Főosztály egyéb feladatai körében, a kormányhivatalok, a járási hivatalok és a kormányablakok vonatkozásában:

- a) szakmai, jogi-igazgatási, informatikai, valamint folyamatszerkezési tekintetben, az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, fejlesztési irányokat határoz meg és irányítja azok végrehajtását, ellenőrzi azok megvalósulását, méri azok hatékonyságát;
- b) részt vesz hazai és nemzetközi finanszírozású fejlesztési projektek megvalósításában;
- c) részt vesz a kormányablak-hálózat kialakításában, biztosítja annak egységességét jogalkalmazási, technológiai, informatikai, folyamatszerkezési tekintetben;
- d) közreműködik a kormányablakok működésének fejlesztésében.

3. függelék

A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal szervezeti egységei

1. Elnök

1.0.0.1. Elnöki Kabinet

1.0.0.1.1. Kommunikációs és Koordinációs Osztály

1.0.0.1.2. Kutatási Osztály

1.0.0.0.1. Belső Ellenőrzési Osztály

1.0.0.2. Jogi Főosztály

1.0.0.2.2. Humánpolitikai és Igazgatási Osztály

1.0.0.3. Gazdasági Főosztály

1.0.0.3.1. Gazdasági Koordinációs Osztály

1.0.0.3.2. Pénzügyi Osztály

1.0.0.3.3. Számviteli Osztály

1.0.0.3.4. Beszerzési Osztály

1.0.1. Támogatási igazgató

1.0.1.0.1. Támogatási Igazgatói Titkárság

1.0.1.1. Támogatási Főosztály

1.0.2. Létesítménygazdálkodási igazgató

1.0.2.0.1. Létesítménygazdálkodási Igazgatói Titkárság

1.0.2.1. Létesítménygazdálkodási Főosztály

1.0.2.1.1. Létesítmény-ellátási Osztály

1.0.2.1.2. Informatikai Osztály

1.0.2.2. Ingatlangazdálkodási Főosztály

1.0.2.2.1. Ingatlangazdálkodási Osztály

1.1. Személyügyi igazgatásért felelős elnökhelyettes

1.1.0.0.1. Személyügyi Igazgatásért Felelős Elnökhelyettesi Titkárság

1.1.0.1. Személyzetfejlesztési Főosztály

1.1.0.1.1. Fejlesztési és Módszertani Osztály

1.1.0.2. Személyzetpolitikai, Továbbképzési és Kontrolling Főosztály

1.1.0.2.1. Személyzetpolitikai Programok Osztálya

1.2. Igazságügyért felelős elnökhelyettes

1.2.0.0.1. Igazságügyért Felelős Elnökhelyettesi Titkárság

1.2.0.1. Igazságügyi Szakmai Koordinációs Főosztály

1.2.0.1.1. Pártfogó Felügyelői Osztály

1.2.0.1.2. Kárpótlási Osztály

1.2.0.1.3. Áldozatsegítési Osztály

1.2.0.1.4. Jogi Segítségnyújtási Osztály

1.3. Területi közigazgatásért felelős elnökhelyettes

1.3.0.0.1. Területi Közigazgatásért Felelős Elnökhelyettesi Titkárság

1.3.1. Területi közigazgatási szervek irányításáért felelős koordinációs igazgató

1.3.1.1. Kormányhivatali Igazgatási és Jogi Főosztály

1.3.1.1.1. Kormányhivatali Hatáskör elemző Osztály

1.3.1.1.2. Kormányhivatali Igazgatási és Módszertani Osztály

1.3.1.2. Kormányhivatali Koordinációs Főosztály

1.3.1.2.1. Kormányhivatali Ellenőrzési Osztály

1.3.1.2.2. Kormányhivatali Integrációs Osztály

1.3.1.3. Kormányhivatali Rendszerszervezési és Dokumentációs Főosztály

1.3.1.3.1. Kormányhivatali Dokumentációs Osztály

1.3.2. Kormányhivatalok
gazdálkodásáért felelős igazgató

1.3.2.1. Kormányhivatali Költségvetési Főosztály

1.3.2.1.1. Előirányzat-gazdálkodási Osztály

1.3.2.1.2. Kormányhivatali Számviteli Szabályozási Osztály

1.3.2.2. Kormányhivatali Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály

1.3.2.2.1. Humánerőforrás Koordinációs Osztály

1.3.2.3. Kormányhivatali Fejlesztési Főosztály

1.3.2.3.1. Területi Államigazgatási és Kormányablak Fejlesztési Osztály

1.3.2.3.2. Kormányhivatali Pályázatkezelési Osztály

4. függelék

Vagyonynyilatkozat-tételhez kötött munkakörök

1. Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja szerint a Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban lévő kormánytisztviselők közül, a törvény 3. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi munkakört betöltők kötelezettek vagyonynyilatkozat-tételre:

- a) elnök;
- b) elnökhelyettes;
- c) igazgató;
- d) főosztályvezető, kabinetfőnök;
- e) főosztályvezető-helyettes;
- f) kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult kormánytisztviselő;
- g) belső ellenőr;
- h) a Hivatal fenti pontokban nem érintett olyan közszolgálati tisztviselője, aki közbeszerzési eljárásban vesz részt;
- i) jogtanácsos, jogi szakértő.

2. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének további szabályairól elnöki utasítás rendelkezik.

**A vidékfejlesztési miniszter 5/2013. (III. 1.) VM utasítása
miniszteri biztosi kinevezésről**

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

- 1. §** Dr. Kiss Elizát a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján a Vidékfejlesztési Minisztérium hegyközségek megújításáért és a szőlő-bor ágazat fejlesztéséért felelős miniszteri biztosává nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos a miniszter agrárpolitikáért való felelősségét érintően, a szőlő-bor ágazat fejlesztésének előmozdítása érdekében segíti:
- a) az ágazati jogszabályok, különösen a hegyközségekről szóló 2012. évi CCXIX. törvény végrehajtásával kapcsolatos javaslatok, módszertani ajánlások, eljárásrendek készítésével összefüggő feladatokat, intézkedéseket kezdeményez, közreműködik a végrehajtási jogszabályok előkészítésében,
 - b) lebonyolítja a rendkívüli ügyekkel kapcsolatos feladatokat.
- 3. §** A miniszteri biztos megbízatása 2013. március 1. napjától számított hat hónapig terjedő időtartamra szól.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Ksztv. 38. § (4) bekezdése alapján a miniszter irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztost feladata ellátásában a Vidékfejlesztési Minisztérium Miniszteri Titkársága segíti.
- 6. §** A miniszteri biztos tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 1/2013. (III. 1.) BVOP utasítása
a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatának
kiadásáról szóló 1/2011. (V. 6.) BVOP utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, figyelemmel a 7/2010. (IX. 2.) BM utasítás mellékleteként kiadott Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. § (2) bekezdésének k) pontjára – a rendészetért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki.

1. § A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2011. (V. 6.) BVOP utasítás Mellékleteként kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat II. Fejezet 2.2 a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(2.2 A helyettesítés rendje)

- „a) Az országos parancsnokot akadályoztatása esetén helyettesíti
- a stratégiai és koordinációs helyettes (továbbiakban: stratégiai helyettes),
 - a stratégiai helyettes akadályoztatása esetén a gazdasági és informatikai helyettes (továbbiakban: gazdasági helyettes),
 - a gazdasági helyettes akadályoztatása esetén a biztonsági és fogvatartási helyettes (továbbiakban: biztonsági helyettes).

Az országos parancsnok speciális szakterületi ügyekben az itt meghatározott rendtől írásban eltérhet.”

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

Csóti András bv. vezérőrnagy s. k.,
a büntetés-végrehajtás mb. országos parancsnoka

Jóváhagyom:

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

III. Személyügyi közlemények

A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei 2012. november hónapra vonatkozóan

Jogviszony létesítése

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Berki Mariannát a Foglalkoztatáspolitikáért Felelős Államtitkárság állományába,
Hahn Hajnalka Csillát az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Havasi Csabát a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
dr. Hefelle-Béres Tímeát a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Kelemen Józsefet az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
Kónya Gábort a Gazdaság szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Rácz Gábort a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Szolcsánszki Józsefnét a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Szvitács Andrea Évát az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába
kormánytisztviselőnek;

Csomós Balázst az Adó- és pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába osztályvezetőnek,
dr. Sík László Ferencet az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába főosztályvezető-helyettesnek,

Varga Zoltánt az Adó- és pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába osztályvezetőnek
kinevezte;

Bálint Esztert a Parlamenti és Gazdaság-stratégiaért Felelős Államtitkárságon főosztályvezetői,
dr. Lóránt Szabolcsot az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárságon osztályvezetői,
Méhes Attilát a Tervezés-koordinációért Felelős Államtitkárságon titkárságvezetői,
dr. Vargha Mátét az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárságon főosztályvezető-helyettesi,
Veress Gábor Balázst a Parlamenti és Gazdaság-stratégiaért Felelős Államtitkárságon főosztályvezető-helyettesi
munkakörbe helyezte;

dr. Bene Orsolyának az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományában közigazgatási tanácsadói címet
adományozott.

Közszolgálati jogviszony megszűnése

Közszolgálati jogviszonya megszűnt

Bálintné Deák Veronika,
Beke Martina,
Bencze Árpád,
Ferencz Tímea,
Hajas Gabriella,
dr. Hefelle-Béres Tímea,
Jakab Gabriella,
Keszthelyi Anna Sára,
Kiss Erika,
dr. Kovács D. Farkas,

dr. Kovács Tamás Sándor,
Léhner Henrietta,
dr. Máté Géza,
Mészáros Tünde,
Pető Rita,
Pék Andrea,
Rixer Adrienn,
dr. Surányi Szilvia,
dr. Takács Sándor,
Tolnay Csaba Ákos,
dr. Tornyosné Dallos Éva,
Veres Lászlóné
kormánytisztviselőknek.

A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei 2012. december hónapra vonatkozóan

Jogviszony létesítése

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Bajnóczi Johannát a Tervezéskoordinációért Felelős Államtitkárság állományába,
Bodnár Istvánt az Adó- és pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
Böröndi Máriát a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
dr. Csorba Júlia Zsófiát a Foglalkoztatáspolitikáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Dávid Petra Gabriellát az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
Göllöncsér Balázs Attilát a Gazdaság szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Gyuraskóné Tóth Erzsébetet az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Kovács Miklóst a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Kucsera Barbarát a Gazdaság szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Nyerges Évát az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
Osgyáni Juditot az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Sipos Sándort a Gazdaság szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Szabó Pétert a Gazdaság szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Szilágyi Katalin Erzsébetet az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
Szójka Éva Szilviát a Miniszteri Kabinet állományába,
Takács Pétert a Tervezéskoordinációért Felelős Államtitkárság állományába,
Tölgyesi Edinát az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
Tuza Krisztina Annát a Parlamenti és Gazdaság-stratégiaért Felelős Államtitkárság állományába
kormánytisztviselőknek;

dr. Kásler András Miklóst a Közigazgatási Államtitkárság állományába osztályvezetőnek,
Szipka Viktóriát a Tervezéskoordinációért Felelős Államtitkárság állományába titkárságvezetőnek
kinevezte;

Monoki Pétert a Tervezéskoordinációért Felelős Államtitkárságon osztályvezetői,
dr. Parázs Esztert a Közigazgatási Államtitkárságon főosztályvezető-helyettesi
munkakörbe helyezte;

Szilágyi László János vezetői megbízását a Parlamenti és Gazdaság-stratégiaért Felelős Államtitkárságon
visszavonta;

Hudák Szilvia Erikának a Közigazgatási Államtitkárságon közigazgatási tanácsadói,
Szabó Kingának a Közigazgatási Államtitkárságon közigazgatási tanácsadói,

Bácskai-Nemes Dórának a Közigazgatási Államtitkárságon közigazgatási tanácsadói,
Csárdi Ildikónak a Közigazgatási Államtitkárságon közigazgatási tanácsadói,
Fazekas Mónikának a Közigazgatási Államtitkárságon közigazgatási tanácsadói,
Kovács Zsuzsannának a Közigazgatási Államtitkárságon közigazgatási főtanácsadói
címet adományozott.

Közzszolgálati jogviszony megszűnése

Közzszolgálati jogviszonya megszűnt

Bogár Ferenc,
dr. Csirke István,
Egriné Pap Ilona Gizella,
Kárpáti Lászlóné,
dr. Kiss Eszter Vivien,
Kocsis Zoltán Ferenc,
Lázár Miklós Kornél,
Magda Anita,
Miklóshalmi Orsolya,
dr. Molnár András,
dr. Murger Szilvia,
dr. Nagy Ibolya Adél,
Nagy József,
Szabóné Molnár Márta,
Szalai Norbert Imre,
Szedlák Krisztina Szidónia
kormánytisztviselőknek.

A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei 2013. január hónapra vonatkozóan

Jogviszony létesítése

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Czibulka Sándornét a Miniszteri Kabinet állományába,
Császár Editet az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába,
Fulmer Juditot a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Göbel Adriennét a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Horváth Lajos Zoltánt a Tervezéskoordinációért Felelős Államtitkárság állományába,
Koczok Juditot a Parlamenti és Gazdaság-stratégiáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Kovács Attilát az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
Mihály Beatrixet az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
Pethes Katalint az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába,
Simon Rolandot a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Szujer Katalint a Parlamenti és Gazdaság-stratégiáért Felelős Államtitkárság állományába,
Tóth-Hibó Natália Rebekát a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Vigh Zoltánt az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába,
Zsinka Edit Júliát az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába
kormánytisztviselőknek;

Varga Évát az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába osztályvezetőnek
kinevezte;

Hegyi Csillát a Parlamenti és Gazdaság-stratégiaiért Felelős Államtitkárságon osztályvezetői, dr. Jánszky Ágnes a Parlamenti és Gazdaság-stratégiaiért Felelős Államtitkárságon osztályvezetői munkakörbe helyezte;

Henterné Tringer Ágnes vezetői megbízását a Gazdaság-szabályozásért Felelős Államtitkárságon visszavonta.

Közszolgálati jogviszony megszűnése

Közszolgálati jogviszonya megszűnt

*Bartha Szilvia Krisztina,
Batta Kálmán,
Borza Karolina Mária,
Böröndi Mária,
Farkasházi Zoltán,
Földesi Anita,
Gulyás Dávid,
Holman Péter Sándor,
Horváth Beáta Zita,
Kisgergely Kornél,
dr. Kovács Krisztina Nóra,
Kucsera Barbara,
Lénárt István,
Máté Erika,
Puskásné dr. Sütő Katalin,
dr. Szomori Béla,
Udvaros Kitty,
Vargha Ágnes kormánytisztviselőknek.*

A Vidékfejlesztési Minisztérium 2013. január hónapra vonatkozó személyügyi hírei

I. Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése 2013. január 1.–2013. január 31.

1. *Rácz Rolandné*
2. *Darók Adrienn*
3. *dr. Teplán István*
4. *dr. Bodó Enikő*
5. *Gál Klára*
6. *Koncz Norbert*

*II. Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése/megszüntetése
2013. január 1.–2013. január 31.*

1. *Gerhardt Máté*
2. *Gaálné Dári Katalin*
3. *Bukai Andrej*
4. *Gábrriel Géza*
5. *Lapu Gabriella*
6. *Pásztor Pálné*
7. *Grosz Eszter*
8. *Kovács Dénes*

*III. Közigazgatási (fő)tanácsadói cím adományozása
2013. január 1.–2013. január 31.*

1. *Beleznay Judit*
2. *Vida Tamás*
3. *dr. Pungor Szilvia*
4. *Hegedűs Beatrix*

*IV. Vezetői kinevezés, kinevezésmódosítás
2013. január 1.–2013. január 31. között*

1. *Pozsgai Attiláné osztályvezető*
 2. *Tantó Sándor főosztályvezető-helyettes*
 3. *Szobolevszki Tamás osztályvezető*
 4. *Petrov Ferdinánd osztályvezető*
-

IV. Egyéb közlemények

A belügyminiszter közleményei

A belügyminiszter közleménye

a Rendészeti Szakvizsga Vizsgabizottsági Névjegyzékébe felvett személyekről

	Dr.	Név	Szakterület
1.	dr.	Ambrus Zoltán	határrendészeti-rendőrségi szakterület
2.		Ambrusz József	hivatali igazgatási-humánigazgatási szakterület
3.	dr.	Andrik Szilárd	határrendészeti-rendőrségi szakterület
4.	dr.	Ármós Sándor	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
5.	dr.	Ármós Sándor	határrendészeti-rendőrségi szakterület
6.	dr.	Ármós Sándor	hivatali igazgatási-humánigazgatási szakterület
7.	Dr. habil.	Balla Zoltán	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
8.	dr.	Balogh Barnabás	határrendészeti-rendőrségi szakterület
9.	dr.	Bárdi Csaba	határrendészeti-rendőrségi szakterület
10.	dr.	Bardócz Csaba	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
11.	dr.	Barta Erika	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
12.		Barta Vámos László	katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület
13.		Barta-Vámos László	katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület
14.		Bartos László	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
15.		Benkő Andrea Tímea	hivatali igazgatási-humánigazgatási szakterület
16.	dr. univ.	Beregnyei József	hivatali igazgatási-humánigazgatási szakterület
17.	dr.	Besenyey Gábor	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
18.	dr.	Biró Attila	határrendészeti-rendőrségi szakterület
19.	Prof. Dr.	Bleszity János	katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület
20.	dr.	Bogdán Tamás	határrendészeti-rendőrségi szakterület
21.	dr.	Boros Gábor	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
22.	dr.	Bosnyák-Beálló Vera	hivatali igazgatási-humánigazgatási szakterület
23.		Braun Zsolt Zoltán	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
24.	dr.	Brunáczki Margit	határrendészeti-rendőrségi szakterület
25.		Czáder Imréné	gazdasági-pénzügyi, műszaki-technikai szakterület
26.	dr.	Csendes László	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
27.	dr.	Csernyava Attila	hivatali igazgatási-humánigazgatási szakterület
28.		Csögér Tamás	határrendészeti-rendőrségi szakterület
29.	dr.	Dános Valér	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
30.	dr.	Demény Ádám Imre	gazdasági-pénzügyi, műszaki-technikai szakterület
31.		Duruc József	katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület
32.	Dr.	Endródi István	katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület
33.		Farkas Gábor	büntetés-végrehajtási szakterület
34.	dr.	Fehér Katalin	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület

	Dr.	Név	Szakterület
35.	dr.	Fekecs Dénes	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
36.		Ferenc Róbert	határrendészeti-rendőrségi szakterület
37.		Forgács Judit	büntetés-végrehajtási szakterület
38.	dr.	Frits Ramóna	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
39.	dr.	Fülöp Tibor	határrendészeti-rendőrségi szakterület
40.	dr.	Fülöp Valter	határrendészeti-rendőrségi szakterület
41.	Dr.	Gaál Gyula PhD	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
42.	dr.	Gáborjáni Szabó Attila	határrendészeti-rendőrségi szakterület
43.	dr.	Gárdonyi Gergely	határrendészeti-rendőrségi szakterület
44.	dr.	Gáspár Miklós	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
45.		Görbe Attila	határrendészeti-rendőrségi szakterület
46.	dr.	Gubicza József	hivatali igazgatási-humánigazgatási szakterület
47.		Hafenschner Csaba Zoltán	büntetés-végrehajtási szakterület
48.	dr.	Hajdú Antal	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
49.		Harhai Zsolt	migrációs szakterület
50.		Herczeg Mónika	határrendészeti-rendőrségi szakterület
51.		Hey Attiláné	gazdasági-pénzügyi, műszaki-technikai szakterület
52.	dr.	Holló Sándor	határrendészeti-rendőrségi szakterület
53.	dr.	Horváth József	hivatali igazgatási-humánigazgatási szakterület
54.	Dr.	Janza Frigyes	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
55.	dr.	Janza Péter	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
56.		Juhász Ferenc	hivatali igazgatási-humánigazgatási szakterület
57.		Kapecz Hajnalka	gazdasági-pénzügyi, műszaki-technikai szakterület
58.		Kardos Miklós	hivatali igazgatási-humánigazgatási szakterület
59.		Kardos Sándor	határrendészeti-rendőrségi szakterület
60.	dr.	Kassai László	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
61.		Kazinczi Ferenc	gazdasági-pénzügyi, műszaki-technikai szakterület
62.	dr.	Kecskés Tünde	büntetés-végrehajtási szakterület
63.	dr.	Kincses Ildikó	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
64.	dr.	Kiss Attila	migrációs szakterület
65.	dr. jur.	Kiss Csaba	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
66.	dr.	Kocsis Katalin	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
67.	dr.	Kovács Anikó	hivatali igazgatási-humánigazgatási szakterület
68.	Dr. habil.	Kovács Gábor	határrendészeti-rendőrségi szakterület
69.		Kovács Gyula	migrációs szakterület
70.		Kovács László	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
71.		Kovács László	büntetés-végrehajtási szakterület
72.	dr.	Kovács Sándor	határrendészeti-rendőrségi szakterület
73.		Kovács Szabolcs	katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület
74.	dr.	Kovács Zoltán Béla	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
75.		Krauzer Ernő	határrendészeti-rendőrségi szakterület
76.	Dr.	Kuti Ferenc	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
77.		Lapis János	határrendészeti-rendőrségi szakterület

	Dr.	Név	Szakterület
78.		Lasztóczy Péter	határrendészeti-rendőrségi szakterület
79.	Dr.	Lauer János	katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület
80.	dr.	Linder Viktória	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
81.	dr.	Lipusz Brigitta	migrációs szakterület
82.	dr.	Liskány Csaba	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
83.	dr.	Lovas Kázmér Attila	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
84.	dr.	Magyar Csaba	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
85.	dr.	Matlag Géza	hivatali igazgatási-humánigazgatási szakterület
86.	dr.	Mihály István	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
87.	dr.	Mógor Mária Judit	katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület
88.	dr.	Molnár Tamás	határrendészeti-rendőrségi szakterület
89.	dr.	Mór Katalin	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
90.	Dr.	Muhoray Árpád	katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület
91.		Nagy István Bertalan	büntetés-végrehajtási szakterület
92.		Nagy Tamás	egészségügyi-pszichológiai szakterület
93.	dr.	Németh Sándor	határrendészeti-rendőrségi szakterület
94.	dr.	Opor Gergely László	migrációs szakterület
95.	dr.	Oszagyán Mihály	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
96.	dr.	Oszagyán Mihály	hivatali igazgatási-humánigazgatási szakterület
97.	dr.	Pál Éva Júlia	határrendészeti-rendőrségi szakterület
98.	Dr.	Pallo József	büntetés-végrehajtási szakterület
99.		Pándi Erik	gazdasági-pénzügyi, műszaki-technikai szakterület
100.	Dr.	Papp Antal	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
101.	Dr.	Póda István	egészségügyi-pszichológiai szakterület
102.	dr.	Polyák Zsolt	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
103.		Rácz György	katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület
104.		Rozmán Gyula	katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület
105.	Prof. Dr.	Ruzsonyi Péter	büntetés-végrehajtási szakterület
106.		Sándor László	katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület
107.	dr.	Sárközi Ferenc	határrendészeti-rendőrségi szakterület
108.	dr.	Schweickhard Gotthilf	katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület
109.		Seres Ildikó	gazdasági-pénzügyi, műszaki-technikai szakterület
110.	dr.	Seres József	migrációs szakterület
111.	dr.	Sóti Kálmán	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
112.		Sulyok Róbert	gazdasági-pénzügyi, műszaki-technikai szakterület
113.		Surányiné dr. Temesi Mária	büntetés-végrehajtási szakterület
114.		Szabó Lajos	hivatali igazgatási-humánigazgatási szakterület
115.		Szabó Zoltán	migrációs szakterület
116.		Szalai István	gazdasági-pénzügyi, műszaki-technikai szakterület
117.	dr.	Szána Gyula	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
118.	dr.	Szauter Zoltán	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
119.		Széles Gábor	büntetés-végrehajtási szakterület
120.	dr.	Szijártó István	határrendészeti-rendőrségi szakterület

	Dr.	Név	Szakterület
121.	dr.	Szilvási György Péter	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
122.	Dr.	Szomolányi Gábor	egészségügyi-pszichológiai szakterület
123.	dr.	Tamasi Mária	hivatali igazgatási-humánigazgatási szakterület
124.	dr.	Tanács Eszter Tímea	büntetés-végrehajtási szakterület
125.	dr.	Tarcsa Csaba	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
126.		Tari Tamás	hivatali igazgatási-humánigazgatási szakterület
127.		Tarnaváry Zoltán	katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület
128.	dr.	Téglás István	határrendészeti-rendőrségi szakterület
129.	dr.	Téglás István	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
130.	dr.	Timár Tünde	határrendészeti-rendőrségi szakterület
131.		Toldi Péter	katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület
132.	dr.	Toldi-Tóth Gábor	határrendészeti-rendőrségi szakterület
133.		Tóth Attila	határrendészeti-rendőrségi szakterület
134.	dr.	Tóth Szabolcs	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
135.		Tóth Tamás	büntetés-végrehajtási szakterület
136.	dr.	Tubák Zoltán	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
137.	dr.	Varga János	határrendészeti-rendőrségi szakterület
138.	dr.	Varga Norbert	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
139.	dr.	Varga Péter	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
140.	dr.	Verhóczy János	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
141.		Vietórisz Ágnes	hivatali igazgatási-humánigazgatási szakterület
142.		Wéber Csaba	határrendészeti-rendőrségi szakterület
143.	dr.	Zsigmond Csaba	határrendészeti-rendőrségi szakterület

A belügyminiszter közleménye

a Rendészeti Szakvizsga Vizsgabizottsági Névjegyzékében 2013–2014. december 31. között szereplő személyekről

Sz.	Dr.	Név	Szakterület
1.	dr.	Antalvári István	határrendészeti-rendőrségi szakterület
2.		Babják József	hivatali igazgatási-humánigazgatási szakterület
3.	dr.	Bakos Gyula	hivatali igazgatási-humánigazgatási szakterület
4.	dr.	Balog János Tamás	egészségügyi-pszichológiai szakterület
5.	dr.	Baranyi József	határrendészeti-rendőrségi szakterület
6.	dr.	Bérczi László	katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület
7.	dr.	Bíró András	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
8.	dr.	Bischoff Mónika	migrációs szakterület
9.	dr.	Bognár Ferenc	hivatali igazgatási-humánigazgatási szakterület
10.		Bors István	határrendészeti-rendőrségi szakterület

Sz.	Dr.	Név	Szakterület
11.		Bujdosó János	gazdasági-pénzügyi, műszaki-technikai szakterület
12.	Prof. dr.	Bukovics István	katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület
13.		Czibik József	katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület
14.	Dr. habil.	Cziva Oszkár	katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület
15.	dr.	Csányi Csaba	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
16.	Dr.	Csatai Tamás	egészségügyi-pszichológiai szakterület
17.	dr.	Csont József Tibor	gazdasági-pénzügyi, műszaki-technikai szakterület
18.	dr.	Demeter István	katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület
19.	dr.	Demeter Tamás	határrendészeti-rendőrségi szakterület
20.		Dobos Gábor	katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület
21.		Egri Gábor	gazdasági-pénzügyi, műszaki-technikai szakterület
22.	dr.	Faggyas Zoltán	gazdasági-pénzügyi, műszaki-technikai szakterület
23.		Fliegauf Gergely	büntetés-végrehajtási szakterület
24.	dr.	Gáti Zoltán	katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület
25.		Géczy Zsolt	büntetés-végrehajtási szakterület
26.		Hajzer Károly	gazdasági-pénzügyi, műszaki-technikai szakterület
27.	dr.	Herke Tamás	határrendészeti-rendőrségi szakterület
28.	dr.	Hesz József	katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület
29.		His Imre	gazdasági-pénzügyi, műszaki-technikai szakterület
30.	Dr.	Hoffmann Imre PhD.	katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület
31.		Hollósi Tibor	katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület
32.		Horváth Ákos	büntetés-végrehajtási szakterület
33.		Horváth Attila	határrendészeti-rendőrségi szakterület
34.		Juracsik Zoltán	hivatali igazgatási-humánigazgatási szakterület
35.		Kelemen Richárd István	büntetés-végrehajtási szakterület
36.	dr.	Kemény Gábor	határrendészeti-rendőrségi szakterület
37.		Kissné dr. Kővári Lídia	határrendészeti-rendőrségi szakterület
38.		Klabacsek Gyula	gazdasági-pénzügyi, műszaki-technikai szakterület
39.	Dr.	Kónya József	határrendészeti-rendőrségi szakterület
40.		Kovács István	gazdasági-pénzügyi, műszaki-technikai szakterület
41.		Kulacs Béla	gazdasági-pénzügyi, műszaki-technikai szakterület
42.		Leskó Jolán	gazdasági-pénzügyi, műszaki-technikai szakterület
43.		Lukács Pál	gazdasági-pénzügyi, műszaki-technikai szakterület
44.		Marsi Pál	hivatali igazgatási-humánigazgatási szakterület
45.		Mecsei József	határrendészeti-rendőrségi szakterület
46.	dr.	Molnár Zsolt	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
47.	Dr.	Nagy Erika	egészségügyi-pszichológiai szakterület
48.	dr.	Nagy Helén	hivatali igazgatási-humánigazgatási szakterület
49.		Nagy Imre	katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület
50.		Nagy István Kálmán	katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület
51.	Dr.	Nagy Rudolf	katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület
52.	dr.	Ozsváth Zsolt	hivatali igazgatási-humánigazgatási szakterület
53.		Popelyák József	katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület

Sz.	Dr.	Név	Szakterület
54.	dr.	Popelyák Pál	katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület
55.	dr.	Puskás Éva	határrendészeti-rendőrségi szakterület
56.		Puzder Attila	katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület
57.	dr.	Réti László	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
58.	dr.	Ricza Ferenc	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
59.	Dr. habil.	Sallai János	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
60.		Sebestyén Attila	gazdasági-pénzügyi, műszaki-technikai szakterület
61.	dr.	Sik Gotthilf	hivatali igazgatási-humánigazgatási szakterület
62.	dr.	Simon Tamás	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
63.	dr.	Sipos Gyula	gazdasági-pénzügyi, műszaki-technikai szakterület
64.		Soós Istvánné dr.	határrendészeti-rendőrségi szakterület
65.		Szabó Csaba	katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület
66.		Szilvási Attila Zoltán	katasztrófavédelmi-tűzvédelmi szakterület
67.		Szücs János	határrendészeti-rendőrségi szakterület
68.		Takács Attila	gazdasági-pénzügyi, műszaki-technikai szakterület
69.	dr.	Tollár Tibor	gazdasági-pénzügyi, műszaki-technikai szakterület
70.		Tóth Tibor	gazdasági-pénzügyi, műszaki-technikai szakterület
71.		Tóthné Dr. jur. Demus Mária PhD.	közigazgatási és integrált rendészeti szakterület
72.	dr.	Tótyik Zoltán	határrendészeti-rendőrségi szakterület
73.		Vakulya Ottó	határrendészeti-rendőrségi szakterület
74.		Végvári István	határrendészeti-rendőrségi szakterület

V. Alapító okiratok

A Honvédelmi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek megszűntető és alapító okiratai

A Honvédelmi Minisztérium Protokoll Rekreációs és Kulturális Főigazgatóság megszűntető okirata

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 39. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (1) és (3) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 14. §-ában foglaltakra – a Honvédelmi Minisztérium Protokoll Rekreációs és Kulturális Főigazgatóság megszűntető okirátát a következők szerint adom ki:

1. A honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) Protokoll Rekreációs és Kulturális Főigazgatóságot, mint önálló HM szervezetet – 2013. február 28-i hatállyal – megszüntetem.
2. A megszűnő költségvetési szerv:
 - a) megnevezése: Honvédelmi Minisztérium Protokoll Rekreációs és Kulturális Főigazgatóság;
 - b) rövidített megnevezése: HM PRKF;
 - c) székhelye: 1143 Budapest, Stefánia út 34–36.;
 - d) postacíme: 1885 Budapest, Pf. 25.;
 - e) alapítója: a honvédelmi miniszter;
 - f) irányító szerve: a Honvédelmi Minisztérium.
3. A megszüntetés oka: az alapítónak a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 39. § (1) bekezdése, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (1) és (3) bekezdése által biztosított jogkörében hozott ez irányú döntése.
4. A költségvetési szervet megszüntető szerv neve és székhelye:
Honvédelmi Minisztérium
1055 Budapest, Balaton utca 7–11.
5. A beolvadással megszűnő költségvetési szerv 2013. február 28-ig vállalhat kötelezettségeket.
6. A költségvetési szerv jogutódja – ideértve a vagyoni jogokat és kötelezettségeket is – a b) pontban meghatározott kivétellel a Magyar Honvédség vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár (a továbbiakban: MH BHD) (székhelye: 1118 Budapest XI., Budaörsi út 49–53.).
A megszűnő költségvetési szerv által ellátott
 - a) protokoll, kulturális, egyes rekreációs, nemzetközi utazásszervezési, és támogató tevékenységgel kapcsolatos feladatait az MH BHD (1118 Budapest XI., Budaörsi út 49–53.) veszi át,
 - b) balatonkenesei szervezeti elemének feladatait a 2013. március 1-jei hatállyal létrehozásra kerülő Magyar Honvédség Balatonkenesei Rekreációs Központ (8173 Balatonkenese, Tompa M. út 1.) veszi át.

7. A megszűnő költségvetési szerv személyi állományát a 6. pontban nevesített költségvetési szervek, és a Magyar Honvédség egyéb költségvetési szervei tervezik továbbfoglalkoztatni.
8. A költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartásból történő kivezetését a Magyar Államkincstár végzi.
9. A megszüntető okiratot a Hivatalos Értesítőben közzé kell tenni.

Budapest, 2013. február 8.

Nyt. szám: 154–1/2013.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A Magyar Honvédség vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 39. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés a) pontjában és (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, továbbá a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a Magyar Honvédség vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hadrendjébe tartozó költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. január 1.
Megalakulásának időpontja jogfolytonosság alapján: 1945. január 16., történelmi előzmény alapján: 1741. október 30.
2. A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár.
Rövidített megnevezése: MH BHD.
Angol nyelvű megnevezése: Hungarian Defence Forces „vitéz Szurmay Sándor” Budapest Garrison Brigade.
Névmódosulás: MH Támogató Dandár (2012. május 19-ig).
3. A költségvetési szerv székhelye: 1118 Budapest XI., Budaörsi út 49–53.
Postacíme: 1885 Budapest, Pf. 25.
Telephelyei: Stefánia Palota és Honvéd Kulturális Központ: 1143 Budapest, Stefánia út 34–36.
Hotel Hadik: 1145 Budapest, Ajtósi Dürer sor 29/A–B
Istenhegyi úti Vendégház: 1125 Budapest, Istenhegyi út 73–75.
Mátraházai Honvéd Rekreációs Központ: 3233 Mátraháza, Üdülőtelep 15.
4. A költségvetési szerv jogelődjei és azok székhelye:
 - MH Híradó és Informatikai Parancsnokság, 2142 Nagytarcsa, Széchenyi út 80.;
 - MH Budapesti Helyőrségparancsnokság, 1118 Budapest XI., Budaörsi út 49–53.;
 - MH 32. Budapest Őr- és Díszezred, 1118 Budapest XI., Budaörsi út 49–53.;
 - MH Központi Zenekar, 1118 Budapest XI., Budaörsi út 49–53.;
 - MH Támogató Ezred, 1101 Budapest X., Zách utca 4.;
 - 2013. március 1-jétől a beolvadással megszűnő Honvédelmi Minisztérium Protokoll Rekreációs és Kulturális Főigazgatóság (1143 Budapest, Stefánia út 34–36.) protokoll, kulturális, egyes rekreációs, nemzetközi utazásszervezési, és támogató tevékenységgel kapcsolatos feladatait látja el.

5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
 - a) Egyes központi pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve látja el.
 - b) Ingatlan fenntartáshoz, üzemeltetéshez és fejlesztéshez, valamint a személyi állomány ellátásához szükséges tárgyi eszköz- és anyagellátási feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, az ingatlan fenntartási és üzemeltetési feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve látja el.
6. A költségvetési szerv tevékenysége a 842220 Védelmi képességek fenntartása szakágazatba tartozik.
7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező dandár jogállású katonai szervezet. Állománya az MH költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek és szervek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.
8. A költségvetési szerv:
 - a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
 - b) irányító szerve: a Honvédelmi Minisztérium;
 - c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.
9. A költségvetési szerv a Honvéd Vezérkar főnökének közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik.
10. A költségvetési szerv illetékessége: országos.
11. A költségvetési szerv közfeladata:

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 36. §-ában, és a Hvt. 38. § (1) bekezdése szerinti jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása.
12. A költségvetési szerv alaptevékenységei az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:

842202 Védelmi képesség fenntartása;
842204 Haderő kiképzése, felkészítése;
842541 Ár- és belvízvédellemmel összefüggő tevékenységek;
842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem).
13. A költségvetési szerv vezetője, kinevezésének rendje:
 - a) a vezető megnevezése: parancsnok;
 - b) a parancsnokot – a Honvéd Vezérkar főnökének javaslata alapján – a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.
14. A költségvetési szervnél
 - a) a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény (2013. július 1-jétől a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény) hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot;
 - b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban;
 - c) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalók állnak jogviszonyban.
15. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa 20% a módosított kiadási előirányzatok arányában.
16. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.
17. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a költségvetési szerv vezetője az alapító okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészít és jóváhagyásra felterjeszt a Honvéd Vezérkar főnöke részére.

18. Jelen alapító okirat 2013. március 1-jén lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a 2012. május 18-án aláírt, 772–2/2012. számú, egységes szerkezetű alapító okirat.

Budapest, 2013. február 8.

Nyt. szám: 154–3/2013.

A miniszter kiadmányozási jogkörében eljáró:

Dr. Dankó István s. k.,

HM közigazgatási államtitkár

A Magyar Honvédség Balatonkenesei Rekreációs Központ alapító okirata

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 39. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés a) pontjában és (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, továbbá a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a Magyar Honvédség Balatonkenesei Rekreációs Központ alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki:

1. A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hadrendjébe tartozó költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. március 1.
2. A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség Balatonkenesei Rekreációs Központ.
Rövidített megnevezése: MH BRK
Angol nyelvű megnevezése: Balatonkenese Recreation Centre of the Hungarian Defence Forces.
3. A költségvetési szerv székhelye: 8173 Balatonkenese, Tompa M. út 1.
Postacíme: 8173 Balatonkenese, Tompa M. út 1.
4. A költségvetési szerv közvetlen jogelődje:
A költségvetési szerv a 2013. február 28-án megszűnt Honvédelmi Minisztérium Protokoll Rekreációs és Kulturális Főigazgatóság (1143 Budapest, Stefánia út 34–36.) balatonkenesei szervezeti eleme feladatainak átvállalására jogelőd nélküli alakulással jön létre.
5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
 - a) Egyes központi pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve látja el.
 - b) Egyes logisztikai gazdálkodási feladatait az MH kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve látja el.
 - c) Ingatlan fenntartáshoz, üzemeltetéshez és fejlesztéshez, valamint a személyi állomány ellátásához szükséges tárgyi eszköz- és anyagellátási feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, az ingatlan fenntartási és üzemeltetési feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve látja el.
6. A költségvetési szerv tevékenysége a 842220 Védelmi képességek fenntartása szakágazatba tartozik.
7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező ezred jogállású katonai szervezet. Állománya az MH költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek és szervek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.

8. A költségvetési szerv:
 - a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
 - b) irányító szerve: a Honvédelmi Minisztérium;
 - c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.
9. A költségvetési szerv a Honvéd Vezérkar főnökének közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik.
10. A költségvetési szerv illetékessége: országos.
11. A költségvetési szerv közfeladata:

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 36. §-ában, és a Hvt. 38. § (1) bekezdése szerinti jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása.
12. A költségvetési szerv alaptevékenységei az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:

842202 Védelmi képesség fenntartása;
842541 Ár- és belvízvédellemmel összefüggő tevékenységek;
842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem).
13. A költségvetési szerv vezetője, kinevezésének rendje:
 - a) a vezető megnevezése: parancsnok;
 - b) a parancsnokot – a Honvéd Vezérkar főnökének javaslata alapján – a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.
14. A költségvetési szervnél
 - a) a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény (2013. július 1-jétől a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény) hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot;
 - b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban;
 - c) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalók állnak jogviszonyban.
15. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.
16. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a költségvetési szerv vezetője az Alapító Okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészít és jóváhagyásra felterjeszt a Honvéd Vezérkar főnöke részére.
17. Jelen Alapító Okirat 2013. március 1-jén lép hatályba.

Budapest, 2013. február 8.

Nyt. szám: 154–4/2013.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

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

Megszüntető okirat a Nemzeti Államigazgatási Központ beolvadással történő megszüntetéséről

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (1)–(3) bekezdése alapján – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Nemzeti Államigazgatási Központot (a továbbiakban: NÁK) megszüntető okiratát 2012. február 28. napjával a következők szerint adom ki:

1. A megszűnő költségvetési szerv:
 - 1.1. Elnevezése: Nemzeti Államigazgatási Központ
 - 1.2. Rövidített elnevezése: NÁK
 - 1.3. Idegen nyelvű neve:
 - National State Administration Office (angol nyelven)
 - Das Nationale Staatsverwaltungszentrum (német nyelven)
 - Centre d' Administration d'État Nationale (francia nyelven)
 - 1.4. Székhelye: 1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.
 - 1.5. Irányító szerve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)
2. A megszüntetéséről rendelkező jogszabály:

A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal szervezetét érintő egyes jogszabályok módosításáról szóló 56/2013. (II. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet).
3. A megszüntetésről döntő szerv megnevezése: Kormány (1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.)
4. A megszüntetés módja: Jogutódlással történő megszűnés (beolvadással).
5. A megszüntetés oka:

A Magyar Zoltán Közigazgatás-fejlesztési Programmal összefüggésben a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium a minisztériumi háttérintézmények alapvető feladatait áttekintve szükségesnek tartja olyan intézmény kialakítását, amely egyaránt alkalmas a koordinációs és hatósági, kutatási, forráselosztási, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok feletti középirányítói feladatok ellátására.
6. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja: 2013. február 28.
7. Az átvevő, általános jogutód költségvetési szerv neve és székhelye:

Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal, 1088 Budapest, Múzeum utca 17.
8. A megszűnő költségvetési szerv közfadatainak jövőbeni ellátása:

A NÁK alapító okirat szerinti közfadatait az átvevő Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal látja el.
9. A megszűnő költségvetési szerv jogutódlása:
 - 9.1. A költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság a jogutódhoz kerül.
 - 9.2. A NÁK a napi működéshez szükséges kötelezettséget – ideértve a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítését is – a Korm. rendeletben foglaltak kivételével – 2013. február 28. napjáig vállalhat. A NÁK ezen felül kötelezettséget a 7. pontban meghatározott jogutód szerv elnökének előzetes jóváhagyásával vállalhat.
 - 9.3. A NÁK leltárral alátámasztott vagyona – ideértve a vagyoni értékű jogokat, a követeléseket és kötelezettségeket is – a 7. pontban szereplő költségvetési szervhez kerül.

- 9.4. A NÁK személyi állományát az 7. pontban nevesített költségvetési szerv foglalkoztatja tovább.
- 9.5. A NÁK szerződései, jogosultságai és kötelezettségei, jogi eljárásai – beleértve a folyamatban lévő valamennyi ügyben keletkezett jogokat és kötelezettségeket – tekintetében a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal lép a megszüntetésre kerülő költségvetési szerv helyébe.

Budapest, 2013. február 28.

Okiratszám: IX-09/3/5/2013.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter nevében eljárva:

Dr. Répássy Róbert s. k.,
államtitkár

A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4) és (6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
 - 1.2. hivatalos neve: Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal
 - 1.3. rövidített neve: KIH
 - 1.4. idegen nyelvű elnevezése: Office of Public Administration and Justice
 - 1.5. működési köre: országos
2. A költségvetési szerv
 - 2.1. székhelye: 1088 Budapest, Múzeum utca 17.
 - 2.2. telephelye: 1085 Budapest, Baross u. 22–24.
2800 Tatabánya, Fő tér 30.
1062 Budapest, Bajza u. 32.
1122 Budapest, Maros u. 16/A
1085 Budapest, Gyulai Pál u. 14.
1051 Budapest, Arany János u. 25.
1145 Budapest, Róna u. 135.
1077 Budapest, Wesselényi u. 69.
3. A költségvetési szerv
 - 3.1. létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: az államháztartás hatékony működését elősegítő szervezeti átalakításokról és az azokat megalapozó intézkedésekről szóló 2118/2006. (VI. 30.) Korm. határozat,
 - 3.2. működését meghatározó jogszabály: a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatalról szóló 177/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet).

4. A költségvetési szerv jogállása, gazdálkodási besorolása:
A Hivatal jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, központi hivatal, a fővárosi és megyei kormányhivatalok irányítása tekintetében középirányító szerv.
5. Irányító szerv neve, székhelye:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.).
A Hivatalt a közigazgatási és igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítja.
6. A költségvetési szerv
 - 6.1. közvetlen jogelődje: Oktatási és Kulturális Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay utca 10–14. (kiválással jött létre);
 - 6.2. jogutódja a 2007. január 1. napján beolvadással megszűnt Oktatási és Kulturális Minisztérium Gazdasági Főigazgatóságnak (1077 Budapest, Wesselényi utca 20–22.), továbbá a 2012. augusztus 15. napján beolvadással megszűnt alábbi költségvetési szervezeteknek:
ECOSTAT Kormányzati Hatásvizsgáló Központ, 1054 Budapest, Báthory u. 10.,
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat, 1145 Budapest XIV., Róna utca 135.,
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Vagyongazdálkodó Központ, 1062 Budapest, Bajza u. 32.,
a 2013. február 28. napjával beolvadással megszűnt Nemzeti Államigazgatási Központnak, 1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.;
 - 6.3. korábbi elnevezései:
 - a költségvetési szerv az egyes költségvetési szervek központi hivatali jogállásáról szóló 259/2010. (XI. 16.) Korm. rendeletben elrendelt névmódosítást megelőzően Oktatási és Kulturális Minisztérium Támogatáskezelő Igazgatósága 2010. december 19. napjáig,
 - a Korm. rendeletben előírt névmódosítást megelőzően 2012. augusztus 15. napjáig Wekerle Sándor Alapkezelő.
7. A Hivatal közfeladata:
 - pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
 - a kormányzással és közigazgatással kapcsolatos hazai és nemzetközi kutatások folytatása és ezekkel összefüggésben elemzések végzése,
 - jogszabályban meghatározott kormányzati személyügyi igazgatási feladatok ellátása,
 - jogszabályban meghatározott pártfogó felügyelői, jogi segítségnyújtási, áldozatsegítési és kárpótlási feladatok ellátása,
 - módszertani kutatások és fejlesztések végzése,
 - jogszabályban meghatározott vagyongazdálkodási feladatok ellátása,
 - ifjúságpolitikával összefüggő – jogszabályban meghatározott – feladatok ellátása,
 - jogszabályban meghatározott közigazgatás-szervezési feladatok ellátása.

II.

A Hivatal alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
 - a) A Hivatal igazságügyi feladatai:
 - aa) ellátja a pártfogó felügyelői tevékenységgel, jogi segítségnyújtással, áldozatsegítéssel és kárpótlással kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat,
 - ab) az igazságügyi elnökhelyettes útján gyakorolja a fővárosi és megyei kormányhivatalok igazságügyi szolgálata feletti szakmai irányító szerv jogköreit,
 - ac) kezeli a jogi segítségnyújtásra szolgáló, valamint a bűncselekmények áldozatainak azonnali pénzügyi segélye kifizetésére és kárenyhítésére szolgáló célélőirányzatokat, azok terhére gondoskodik a támogatások kifizetéséről, és ezzel összefüggésben a pénzügyi elszámolások tekintetében szakmai irányítást gyakorol a fővárosi és megyei kormányhivatalok igazságügyi szolgálata felett,
 - ad) kialakítja és fejleszti a pártfogó felügyelői szolgálat, a jogi segítségnyújtó szolgálat, az áldozatsegítő szolgálat és a tevékenységekkel érintett hatóságok, intézmények és szervezetek közötti együttműködést,

- ae) szakmai ellenőrzéseivel, módszertani állásfoglalásaival, tájékoztatóval, képzések és továbbképzések szervezésével segíti a fővárosi és megyei kormányhivatalok szakigazgatási szerveiként működő fővárosi, megyei igazságügyi szolgálatok egységes jogalkalmazását,
- af) a feladatkörébe tartozó ügyekben – ideértve a szakmai pályázatok és az együttműködési megállapodások, valamint a nemzetközi kapcsolatok rendszerét is – tájékoztató, koordinációs és képviselési tevékenységeket lát el,
- ag) a büntető ügyekben alkalmazható közvetítői tevékenységről szóló 2006. évi CXIII. törvény 3. § (1) bekezdése szerinti közvetítői tevékenység végzésére vonatkozó pályázatot ír ki és szerződést köt a közvetítővel,
- ah) ellátja a jogi segítői névjegyzék vezetésével kapcsolatos feladatokat, és a jogi szolgáltatások nyújtására a miniszter által vezetett minisztérium nevében szolgáltatási szerződést köt a jogi segítőkkal,
- ai) elbírálja a jogi segítségnyújtás igénybevételeivel kapcsolatos és az áldozatsegítő támogatások tárgyában hozott elsőfokú határozatokkal szemben előterjesztett jogorvoslati kérelmeket, a jog segítségnyújtás és az áldozatsegítő támogatások tárgyában méltányossági eljárást folytat le,
- aj) figyelemmel kíséri az áldozati jogok érvényesülését, tájékoztatást kér az áldozatokkal kapcsolatba kerülő hatóságoktól, intézményektől, szervezetektől és tapasztalatairól évente elemző jelentést készít,
- ak) gondoskodik a bűncselekmények áldozatainak segítéséről és az állami kárenyhítésről szóló 2005. évi CXXXV. törvény 41. § (2) bekezdésében előírt tájékoztató előkészítéséről és annak az igazságügyi szolgálatok részére történő eljuttatásáról,
- al) ellátja a pártfogó felügyelői tevékenységhez, jogi segítségnyújtási és áldozatsegítési tevékenységhez kapcsolódó iktató- és nyilvántartó programok szakmai üzemeltetését és gondoskodik a jogszabálykövetésről, valamint a programok fejlesztéséről,
- am) ellátja a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételtől szóló 2010. évi CXXXI. törvény 20. §-a szerinti feladatokat,
- an) ellátja a személyi kárpótlási eljárásokkal összefüggő hatósági feladatokat, a nemzeti gondozásról szóló 1992. évi LII. törvényben foglalt feladatokat, a külön jogszabályban meghatározott személyes szabadságukban jogtalanul korlátozott személyek társadalombiztosítási és munkajogi helyzetének rendezésével kapcsolatos ügyeket, eljár a kárpótlási jegy termőföldtulajdon megszerzésére történő felhasználásának egyes kérdéseiről szóló 1992. évi XLIX. törvény 8. § (2) bekezdése szerinti, a kárpótlási jegy visszatérítésére irányuló eljárásban,
- ao) ellátja a megszűnt Országos Kárrendezési és Kárpótlási Hivatal, valamint a megszűnt Központi Kárrendezési Iroda és területi hivatalai, a megszűnt Igazságügyi Hivatal és területi hivatalai, a megszűnt Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat, továbbá jelen Hivatal kárpótlási iratanyagának irattározását és archiválását,
- ap) ellátja a felszámoló névjegyzékvezetéssel összefüggő hatósági feladatokat.
- b) A Hivatal támogatáskezelői feladatai:
- ba) A miniszter által megjelölt fejezeti kezelésű előirányzatok, programok pályázati és más úton történő felhasználásának – megállapodásban részletezett feltételek szerinti – előkészítésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- E tevékenysége körében a Hivatal közreműködik a miniszter által megjelölt hazai pénzforrások felhasználásában, a megvalósuló programokkal összefüggő értékelési és ellenőrzési feladatok elvégzésében, valamint külön megállapodás alapján ellátja egyes feladatok koordinációját.
- bb) Egyes fejezetet irányító szervvel kötött megállapodásban foglaltak alapján fejezeti kezelésű előirányzataikból meghirdetett költségvetési támogatások, továbbá normatív hozzájárulások és egyéb támogatások lebonyolításában való közreműködés.
- bc) Közreműködés az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések tervezésében, előkészítésében, megvalósításában, elszámolásában és a fejlesztések lezárásában.
- c) A Hivatal közigazgatás-szervezéssel összefüggő feladatai:
- A Hivatal középírányító szervként
- ca) folyamatosan figyelemmel kíséri a fővárosi és megyei kormányhivatalok (a továbbiakban: kormányhivatalok) közfeladatainak végrehajtásához szükséges pénzügyi, anyagi feltételek biztosítását, a jóváhagyott előirányzatok évközi felhasználását, a közfeladatok teljesülését, közfeladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén végrehajtja a jogszabályban meghatározott szükséges intézkedéseket, javaslatot tesz az előirányzatok zárolására, átcsoportosítására,

- cb) az irányító szerv iránymutatására figyelemmel közreműködik kormányhivatalok költségvetésének (kincstári, elemi), a költségvetési beszámolóinak (évközi és éves) és zárszámadása összeállításában, felülvizsgálatában, összegzésében,
 - cc) ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben meghatározott, az irányító szervet megillető belső ellenőrzési feladatokat, gyakorolja a belső ellenőrzési tevékenységet az irányítása alá tartozó kormányhivatalok felett, elkészíti a kormányhivatalokra vonatkozó összefoglaló éves ellenőrzési tervet,
 - cd) közreműködik kormányhivatalok törzshivatalainak a miniszter szakmai irányítása alá tartozó ügycsoportjai törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében,
 - ce) közreműködik a kormányhivatalok szakigazgatási szerveinek tevékenysége tekintetében a szakmai irányítást gyakorló szervek, az ágazati szakmai irányító központi államigazgatási szervek által végzett törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzések koordinációjában, az éves ellenőrzési terv összeállításában, a részletes ellenőrzési programok elkészítésében, valamint az ellenőrzési jelentések összesítésében, feldolgozásában,
 - cf) szervezi a kormányhivatalok tevékenységéről szóló beszámoltatást, elvégzi a beszámolók összegzését és értékelését,
 - cg) felelős a kormányhivatalok funkcionális igazgatási működésének összehangolásáért, a hatékony együttműködés és információáramlás elősegítéséért, szervezéséért,
 - ch) közreműködik a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének szakmai irányításával kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - ci) teljesíti a jogszabályban, illetve az irányító szerv által előírt, a fővárosi és megyei kormányhivatalokat érintő adatszolgáltatásokat, elvégzi a szükséges összesítéseket, ellenőrzéseket,
 - cj) szervezi a fővárosi és megyei kormányhivatalok belső szabályzatai elkészítését és ellenőrzi azok érvényesülését,
 - ck) koordinálja a kormányhivatalok egységes pernyilvántartásának, továbbá az egységes perviteli szabályzatának elkészítését, összesített pernyilvántartást készít.
- d) A Hivatal személyügyi igazgatási feladatai:
- da) Ellátja a közszolgálati tisztviselőket, közalkalmazottakat foglalkoztató szervek pályáztatásával, toborzásával, kiválasztásával, a toborzási adatbázis működtetésével kapcsolatos feladatokat; a Magyar Közigazgatási Ösztöndíj Program, a közigazgatási szakmai gyakorlat és egyéb központi programok koordinálásával, működtetésével kapcsolatos feladatokat.
 - db) Elvégzi a személyügyi nyilvántartás és integrált emberi erőforrás-gazdálkodási rendszerrel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat; a Hivatal alapfeladataihoz kapcsolódóan módszertani útmutatókkal, ajánlásokkal segíti a közigazgatás személyügyi tevékenységét, részt vesz a nemzetközi közigazgatás-fejlesztési programokban.
 - dc) Közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok személyügyi politikájának kialakításában, személyügyi döntéseinek előkészítésében.
 - dd) Nyilvántartja a fővárosi és megyei kormányhivatalok személyügyi állománytábláját.
 - de) Kezeli a közszolgálati tartalékállomány nyilvántartását és módszertani támogatást nyújt annak használatához.
 - df) Kidolgozza a közszolgálati teljesítményértékelés módszertanát és támogatást nyújt a teljesítményértékelések lefolytatásához.
 - dg) Kormányzati személyügyi igazgatási feladatkörében közreműködik a közigazgatási, honvédelmi és rendvédelmi ágazat személyügyi tevékenységének összehangolásában, a közszolgálati életpályák közötti átjárhatóság megteremtésében, az egységes elveken nyugvó munkakör alapú rendszer létrehozásában; koncepciót dolgoz ki az ezekkel kapcsolatos kormányzati stratégia gyakorlati megvalósítására.
- e) A Hivatal vagyonkezelői feladatai:
- ea) Ellátja a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium és a minisztérium irányítása alá tartozó egyes intézmények ingatlanai vagyonkezelését, üzemeltetését, működtetését, vagyonvédelmi feladatait és az ehhez kapcsolódó műszaki feladatokat.
 - eb) Közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok által használt ingatlanok fejlesztésével, üzemeltetésével kapcsolatos igények szakmai előkészítésében.
 - ec) A fővárosi és megyei kormányhivatalok elhelyezésével kapcsolatosan a kormányhivatalokkal való egyeztetést követően javaslatokat tesz és intézkedéseket kezdeményez az irányító szerv felé.
 - ed) Szervezi a fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint a kormányablakok fejlesztését, a kormányablakok elhelyezésével összefüggően javaslatokat és intézkedéseket dolgoz ki.

- ee) Végzi az ellátási körébe tartozó intézmények alkalmazottai (kormánytisztviselők, köztisztviselők, közalkalmazottak és munkaviszonyban foglalkoztatott fizikai alkalmazottak) képzését szolgáló oktatási rendezvényekkel kapcsolatos helyszín- és egyéb szolgáltatások biztosításának logisztikai feladatait.
- ef) Óvodai, nevelési, bölcsődei ellátási tevékenység megszervezése és dologi feltételeinek biztosítása.
- eg) Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása.
- eh) Nyomdai előkészítő tevékenység ellátása.
- ei) Anyag és eszközgazdálkodási feladatok ellátása (beszerzés, raktározás, karbantartás, leltározás, selejtezés).
- ej) Állami rendezvényekhez szükséges eszközök biztosítása, szállítása.
- ek) Vízi járművek üzemeltetése.
- el) Gépkocsik üzemeltetése.
- em) Építésmérnöki tevékenység folytatása és műszaki tanácsadás.
- en) Az intézményi működés biztosítását szolgáló feladatkörében megvalósítja a kormányhivatalok feladatainak ellátásához szükséges, a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá nem tartozó jelentősebb értékű beszerzéseket, eszközpark üzemeltetésével összefüggő egyes feladatköröket lát el.
- f) A Hivatal ifjúságpolitikával összefüggő feladatai:
 - fa) a magyarországi ifjúsági munka és szolgáltatások tudás- és kompetencia központjaként, regionális, országos eszközrendszerek működtetésével, fejlesztésével, feltárásával, elterjesztésével támogatja az ifjúsági szektor megfelelő működését,
 - fb) elősegíti az állami-önkormányzati, civil és gazdasági szektorok közötti együttműködést az ifjúságpolitika és az ifjúsági munka területén,
 - fc) elősegíti a társadalmi kohézió, illetve a versenyképes tudásalapú társadalom megteremtésének érdekében a fiatalok és közösségek kompetenciáinak fejlesztését, szem előtt tartva a partnerség, nyitottság, rugalmasság elveit és gyakorlatát.
- g) A Hivatal egyéb feladatai:
 - ga) Közigazgatás-tudományi tudásbázisként segíti a kormányzati közigazgatást, a közigazgatás-fejlesztés tudományos megalapozását, továbbá segíti a kormányzati döntéshozatalt tudományosan megalapozott információk szolgáltatásával. Hazai és nemzetközi kutatásokat folytat és ezekkel összefüggésben elemzéseket készít.
 - gb) Társadalmi, gazdasági, környezeti, statisztikai elemzéseket, kutatásokat, ökonometria számításokat végez.
 - gc) Nemzetközi elemzéseket végez, előrejelzéseket és hatásvizsgálatokat készít, mikromodellezési módszereket dolgoz ki.
 - gd) Koordinálja a közigazgatási statisztikai adatok felvételét.
 - ge) Részt vesz az államigazgatási feladat- és hatáskörök feladatkataszterének elkészítésében.
 - gf) Részt vesz a fővárosi és megyei kormányhivatalok feladatkörét, szervezetét és működését érintő projektek előkészítésében, végrehajtásában, adminisztrációjában.
 - gg) Ellátja a kormányhatározat alapján megszüntetett egyes (köz)alapítványok kormányhatározatban meghatározott feladatait (iratok őrzése, követeléskezelés stb.).
 - gh) Évente összegyűjti a közigazgatási szervek közigazgatási felsőoktatási beiskolázási igényeit, és beiskolázási tervet készít, melyet megküld a Nemzeti Közszolgálati Egyetem részére.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatainak 20%-át.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
180000	Nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység
493909	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
500002	Egyéb vízi szállítás
521020	Raktározás, tárolás
522003	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
522009	Szállítást kiegészítő egyéb szolgáltatás
552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás

559099	Egyéb m.n.s. szálláshely szolgáltatás
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
581900	Egyéb kiadói tevékenység
620000	Információ-technológiai szolgáltatás
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetés
691001	Jogi segítségnyújtás
711000	Építészmérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
722012	Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás
749031	Módszertani szakirányítás
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos műszaki tevékenység
811000	Építményüzemeltetés
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
841121	Általános kormányzati koordináció
841122	Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841151	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
841163	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
841169	M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
842149	M.n.s. tevékenységek nemzetközi fejlesztési együttműködés keretében
842151	Nemzetközi tudományos együttműködés
842350	Pártfogó felügyelői tevékenység
842360	Kárpótlási, kárrendezési, kártalanítási tevékenység
842370	Áldozatsegítés és kárenyhítés
842380	Lobbyhatósági tevékenység
851011	Óvodai nevelés, ellátás
854316	Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855935	Szakmai továbbképzések
855936	Kötelező felkészítő képzések
855937	M.n.s. egyéb felnőttoktatás
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
889101	Bölcsődei ellátás
890111	Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
890411	Hátrányos helyzetű kistérségek speciális komplex felzárkóztató programjai
890412	Komplex térségi integrációt segítő programok
890211	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szolgáltatások fejlesztése, működtetése
890213	Ifjúságsszakmai fejlesztési feladatok
890214	A fiatalok társadalmi részvételét segítő programok, támogatások
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

4. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

841129	Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás
--------	---

III.

A Hivatal működése

1. A Hivatal vezetőjének megbízási rendje:

A Hivatal élén elnök áll, akit a közigazgatási és igazságügyi miniszter határozatlan időre nevez ki. A miniszter jogosult az elnök felmentésére, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2. A Hivatal foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormányzati szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak tekintetében (kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a munkajogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók esetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései irányadók.

3. A Hivatal szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az elnök köteles az SZMSZ-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az alapító okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni és a közigazgatási és igazságügyi miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.

IV.

Záró rendelkezések

Jelen egységes szerkezetű alapító okirat – a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal szervezetét érintő egyes jogszabályok módosításáról szóló 56/2013. (II. 27.) Korm. rendeletnek megfelelően – 2013. március 1. napján lép hatályba és egyidejűleg hatályát veszti a 2013. január 17-én kelt, IX-09/3/2/2013. számú, egységes szerkezetű alapító okirat.

Budapest, 2013. február 28.

Iktatószám: IX-09/3/4/2013.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter nevében eljárva:

Dr. Répássy Róbert s. k.,
államtitkár

VI. Hirdetmények

Nagyidai Benjáminné egyéni vállalkozó hirdetménye elveszett számlatömbben lévő még fel nem használt bizonylatainak érvénytelenítéséről

Nagyidai Benjáminné egyéni vállalkozó (1144 Budapest, Ond vezér sétány 7. 1. em. 54. ajtó) B13-373/A/V nevű számlatömbje elveszett.

A készpénzfizetési számlatömb még fel nem használt
TM1EA0961807 sorszámtól TM1EA0961850 sorszámig
használata 2013. február 16-tól érvénytelen.

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 2–4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető igazgató.