



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

7/2011. (II. 25.) BM–KIM együttes utasítás a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 9/2010. (IX. 29.) BM–KIM együttes utasítás módosításáról	1613
21/2011. (II. 25.) HM utasítás a Magyar Honvédség repülési pótlékra jogosult állományának hadrafoghatósági szint szerinti kategóriába sorolásának meghatározásáról szóló 24/2007. (HK 5.) HM utasítás módosításáról	1637
22/2011. (II. 25.) HM utasítás a Magyar Köztársaság Honvédelmi Minisztériuma Esélyegyenlőségi Szabályzatának kiadásáról	1637
10/2011. (II. 25.) KIM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1641
11/2011. (II. 25.) KIM utasítás a Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	1641
12/2011. (II. 25.) KIM utasítás a Nemzeti Közigazgatási Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatáról	1662
8/2011. (II. 25.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium szociális támogatási rendszeréről	1688
5/2011. (II. 25.) NEFMI utasítás a Nemzeti Erőforrás Minisztérium fejezet fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának átmeneti szabályairól szóló 10/2010. (XII. 10.) NEFMI utasítás módosításáról	1695
12/2011. (II. 25.) NFM utasítás a Nemzeti Közlekedési Hatóság részére a fejezetet irányító szerv által előírt befizetési kötelezettségekről szóló 5/2011. (I. 25.) NFM utasítás módosításáról	1696
5/2011. (II. 25.) LÜ utasítás a vádelőkészítéssel, a nyomozás törvényessége feletti felügyelettel és a vádemeléssel kapcsolatos ügyészi feladatokról szóló 11/2003. (ÜK. 7.) LÜ utasítás, valamint a büntetőbíróóság előtti ügyészi tevékenységről szóló 12/2003. (ÜK. 7.) LÜ utasítás módosításáról	1697
1/2011. (II. 25.) ORFK utasítás a Rendőrség szervei hivatásos, köztisztviselői, közalkalmazotti állománya és a nyugállományba vonulók igazolványának, valamint a hivatásos állomány szolgálati azonosító jelvényének és hímzett azonosítójának kiadásáról és nyilvántartásának rendjéről szóló 5/2009. (OT 3.) ORFK utasítás módosításáról	1701
2/2011. (II. 25.) ORFK utasítás a Rendőrség egyes szerveinek a Budapest Ferihegy Nemzetközi Repülőtér érintő feladatainak végrehajtásában való együttműködési kötelezettségéről, a feladatok végrehajtásának rendjéről szóló 41/2008. (OT 24.) ORFK utasítás módosításáról	1703
3/2011. (II. 25.) ORFK utasítás a személyi állomány 2011. évi cafeteria-juttatásait biztosító egyes munkáltatói intézkedések végrehajtásáról	1704

II. Személyügyi hírek

Állaspályázatok

Balatonfüzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet Balatonfüzfő Város Hivatásos Önkormányzati Tűzoltósága parancsnoki beosztásának betöltésére	1712
---	------

Csákberény Község Önkormányzata pályázatot hirdet Csákberény Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala jegyzői munkakörének betöltésére	1713
Emőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet a Városi Művelődési Ház és Könyvtár igazgató (magasabb vezető) munkakörének betöltésére	1714
Hernád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői állás betöltésére	1715
Pusztavám Község Önkormányzata pályázatot hirdet Pusztavám Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala jegyzői munkakörének betöltésére	1716
Sajóbábony Város Önkormányzata pályázatot hirdet igazgatási előadói állás betöltésére	1717

III. Alapító okiratok

A Legfőbb Ügyészség alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveg)	1718
A Nemzeti Közigazgatási Intézet Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	1722

V. Közlemények

2/2011. (II. 25.) SZTNH közlemény az „IDEA 2011 (Ötlet–Újdonság–Találmány)” nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről	1724
A Központi Statisztikai Hivatal közleménye	1724
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	1725

VI. Hirdetmények

A Civilek Magyarorszáért Mozgalom közleménye a Civilek Magyarorszáért Mozgalom feloszlásáról	1726
Mérlegbeszámolók	
A Független Kisgazda-, Földmunkás- és Polgári Párt 2005–2009. évi beszámolója	1726

I. Utasítások

A belügyminiszter és a közigazgatási és igazságügyi miniszter

7/2011. (II. 25.) BM–KIM együttes utasítása

a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 9/2010. (IX. 29.) BM–KIM együttes utasítás módosításáról

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

- 1. §** A Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 9/2010. (IX. 29.) BM–KIM együttes utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 3. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
- „(3) A (2) bekezdéstől eltérően a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter
- a) a közigazgatás-fejlesztés okán szükséges Szervezeti és Működési Szabályok, valamint
- b) jogszabályváltozás
- miatt bármikor kezdeményezheti a Szabályzat 30 napon belül történő módosítását. A módosítás elmulasztása esetén a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter gondoskodik a megfelelő módosítás érvényesüléséről és az azzal kapcsolatos intézkedés hatálybalépéséről.”
- 2. §** (1) Az SzMSz Melléklet 10. § f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- (A főigazgató irányítási jogkörében eljárva:)
- „f) munkáltatói jogkör gyakorlójaként az e) pontban meghatározott kivétellel kinevezi és felmenti a Hivatal alkalmazottait, fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén fegyelmi eljárást indít. Egyéb munkáltatói jogköreit – az ügyrendben meghatározottak szerint – átadja a Központi Hivatal szervezeti egységei vezetőinek (főigazgató-helyettes, főosztályvezető, titkárságvezető, önálló osztály vezetője), a regionális igazgatóságok igazgatóinak, valamint a munkáltatói jogkört gyakorló befogadó állomások igazgatóinak hatáskörébe. Az átruházott hatáskörben eljáró vezető e jogait az ügyrendben foglaltak szerinti körben és tartalommal gyakorolja. Az 1/B. függelék 2. pontjában jelzett szervezeti egység vonatkozásában a munkáltatói jogkörébe tartozó jogosítványai gyakorlásakor a közigazgatási és igazságügyi miniszter javaslatai figyelembevételével jár el.”
- (2) Az SzMSz Melléklet 10. §-a a következő o) ponttal egészül ki:
- (A főigazgató irányítási jogkörében eljárva:)
- „o) biztosítja a Tudományos tanács működési feltételeit.”
- (3) Az SzMSz Melléklet 17. §-a a következő (6) bekezdéssel egészül ki:
- „(6) A Gazdasági főigazgató-helyettes tervezi és elkülönítetten kezeli a Hivatal tudományos feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi forrásokat.”
- (4) Az SzMSz Melléklet 25. §-át megelőző alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
- „1.6. A főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes, az osztályvezető, a titkárságvezető, kirendeltség-vezető”
- (5) Az SzMSz Melléklet 25. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „25. § A főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes, a titkárságvezető, az osztályvezető, kirendeltség-vezető (a továbbiakban együtt: vezető) a jogszabályok előírásai szerint, az irányítási jogkört gyakorló vezető utasítása alapján vezeti az irányítása alá tartozó szervezeti egységet (a továbbiakban együtt: osztály), és ellenőrzi annak működését.”
- (6) Az SzMSz Melléklet 44. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „44. § A regionális igazgatóság osztályvezetője (kirendeltség-vezető) kiadományozza a regionális igazgatóság hatáskörében hozott, az ügyrendben meghatározott hatósági döntéseket, valamint egyéb ügyiratokat.”
- (7) Az SzMSz Melléklet 62. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „62. § A belső rendelkezések fajtái – hierarchikus sorrendben – a következők:
- a) intézkedés;
- b) ügyrend;

- c) szervezési rendelkezés;
- d) módszertani útmutató;
- e) értesítő;
- f) körlevél."

- 3. §**
- (1) Az SzMSz 1/A. függelékének helyébe az 1. függelék lép.
 - (2) Az SzMSz 1/B. függelékének helyébe a 2. függelék lép.
 - (3) Az SzMSz 4. függelékének helyébe a 3. függelék lép.
 - (4) Az SzMSz 1/A. függelékének helyébe a 4. függelék lép.
 - (5) Az SzMSz 1/B. függelékének helyébe az 5. függelék lép.
 - (6) Az SzMSz 4. függelékének helyébe a 6. függelék lép.
 - (7) Az SzMSz 6. függelékének helyébe a 7. függelék lép.

- 4. §** Az SzMSz 2. függelék 1.2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.2.2. Egyszerűsített Honosítási Igazgatóság

Az Egyszerűsített Honosítási Igazgatóság a közigazgatási és igazságügyi miniszter szakmai irányítása és a főigazgató felügyelete alatt álló önálló szervezeti egység. A magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény (Ápt.) 4. § (3) bekezdésében és 5. §-ában szabályozott honosítási és a visszahonosítási ügyekben előkészíti a közigazgatási és igazságügyi miniszter hatáskörébe tartozó előterjesztések tervezetét, továbbá ellátja az ezen ügyekhez kapcsolódó hazai anyakönyvezési, az anyakönyvekről, a házasságkötésről és a névviselésről szóló jogszabályokban megállapított feladatokat. Az igazgatóság tevékenységét az Egyszerűsített Honosítási Ügyek Osztályán, a Honosítottak Anyakönyvi Osztályán és az Ügyviteli Osztályon keresztül látja el. Az Egyszerűsített Honosítási Igazgatóságot főosztályvezető besorolású igazgató vezeti.

1.2.2.1. Egyszerűsített Honosítási Ügyek Osztálya

- a) megvizsgálja az Ápt. 4. § (3) bekezdésére és 5. §-ára alapozott honosítási és visszahonosítási kérelmek törvényi feltételeinek fennállását;
- b) összeállítja az a) pontban meghatározott honosítási kérelmekről a köztársasági elnöknek szóló előterjesztések tervezetét;
- c) elkészíti az a) pontban meghatározott kérelmekhez kapcsolódó névmódosítási okiratok, valamint az elutasító határozatok tervezetét;
- d) az elnöki döntésről értesíti az állampolgársági jogszabályokban megnevezett hatóságokat;
- e) a hatáskörébe tartozó honosított és visszahonosított személyek eskü- és fogadalom-tételéről értesíti a Köztársasági Elnöki Hivatalt;
- f) gondoskodik az állampolgársági ügyiratoknak az egységes állampolgársági irattárban történő elhelyezéséről;
- g) végzi az Igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyviteli feladatokat.

1.2.2.2. Honosítottak Anyakönyvi Osztálya

- a) anyakönyvezi az Ápt. 4. § (3) bekezdése és 5. §-a alapján honosított és visszahonosított személyek külföldön történt anyakönyvi eseményeit;
- b) az anyakönyvi bejegyzésekről anyakönyvi kivonatot állít ki és a jogszabályi előírásoknak megfelelően adatszolgáltatást teljesít;
- c) gondoskodik a honosítottak anyakönyvi alapiratainak és az anyakönyveknek az egységes anyakönyvi irattárban történő elhelyezéséről.

1.2.2.3. Ügyviteli Osztály

Ellátja az Egyszerűsített Honosítási Igazgatóság postaelosztó, postázó, iktatási és ügykezelési feladatait."

- 5. §**
- (1) Az SzMSz 2. függelék 1.2.3.1. d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Menedékjogi Osztály)
„d) ellátja a menekültek áttelepítésével és áthelyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat;"
 - (2) Az SzMSz 2. függelék 1.2.3.1. pontja a következő h) ponttal egészül ki:
(Menedékjogi Osztály)
„h) ellátja a jogállással kapcsolatos menekültügyi eljárások minőségbiztosítási feladatait."

6. §

Az SzMSz 2. függelék 1.2.7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.2.7. Személyügyi Főosztály

1.2.7.1. A Személyügyi Főosztály a főigazgató irányítása alatt álló – személyzeti és munkaügyi szakmai kérdésekben döntést megalapozó, végrehajtást előkészítő, koordináló, végrehajtó, a humánpolitikai célkitűzések tervezését végző – főosztályvezető besorolású vezető által vezetett önálló szervezeti egység.

1.2.7.2. A Személyügyi Főosztály:

- a) segíti a vezetőket a személyügyi igazgatással kapcsolatos feladataik ellátásában;
- b) előkészíti a szervezetkorszerűsítésre, létszámgazdálkodásra vonatkozó javaslatokat, ellenőrzi a szervezeti és létszámintézkedések érvényesülését, javaslatot tesz a hatékonyságot gátló körülmények megszüntetésére;
- c) kidolgozza a kollektív szerződés, a közszolgálati szabályzat, valamint a szakterületet érintő főigazgatói intézkedések tervezeteit, részt vesz a feladatkörébe tartozó jogszabályok módosítási javaslatainak véleményezésében;
- d) ellátja a Hivatal központi és területi szerveinek, valamint befogadó állomásainak állományába tartozó kormánytisztviselők, közalkalmazottak, kormánytisztviselői feladatok ellátásra berendelt hivatásos állományúak, továbbá munkavállalók (a továbbiakban együtt: személyi állomány) jogviszonyának létesítésével, fennállásával, megszűnésével összefüggő munkáltatói intézkedések előkészítését, és gondoskodik azok végrehajtásáról;
- e) előkészíti a Hivatal szociális, kegyeleti és jóléti feladatainak végrehajtását, gondoskodik a főigazgató lakásügyi döntéseinek előkészítéséről;
- f) ellátja a személyi állomány foglalkozás-egészségügyi és pszichikai alkalmassági vizsgálatának előkészítését és koordinálását; vezeti a Hivatal központi személyügyi nyilvántartását, közszolgálati alapnyilvántartását, valamint a főigazgató engedélyezési hatáskörébe tartozó szabadság-nyilvántartást;
- g) kezeli a személyi állományba tartozók személyi nyilvántartási anyagát;
- h) gondoskodik a személyi állományba tartozók szolgálati igazolvánnyal történő ellátásáról;
- i) az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. §-a szerinti vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek vonatkozásában biztosítja a Hivatalra háruló, jogszabályban rögzített kezelési, nyilvántartási kötelezettségek teljesítését, figyelemmel kíséri a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessé válását, intézkedik a Vnytv. 7. §-a szerinti őrzésért felelős felé a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére;
- j) figyelemmel kíséri a személyi állomány minősítésének esedékessé válását, az illetékes vezetőt erről tájékoztatja, közreműködik a személyi állomány minősítésének és munkateljesítménye értékelésének elkészítésében;
- k) előzetes igényfelmérés alapján előkészíti a Hivatal időszakos képzési tervét;
- l) tervezi és előkészíti a személyi állomány szakmai előmenetelét, képzését, továbbképzését, utánpótlását, koordinálja az oktatáshoz (képzéshez) kapcsolódó feladatokat;
- m) figyelemmel kíséri és koordinálja a külön jogszabályban előírt oktatási és vizsgakötelezettség teljesítését;
- n) együttműködik a Hivatal központi és területi szervei, valamint a befogadó állomások érdekképviselői szerveivel;
- o) a Hivatal szakmai szervezeti egységeivel együttműködve előkészíti és koordinálja a hazai és nemzetközi felsőoktatási intézmények hallgatóinak szakmai gyakorlatát;
- p) a szakterületet érintő kérdésekben kapcsolatot tart és együttműködik a Hivatal társszerveivel.”

7. §

(1) Az SzMSz 2. függelék 1.2.10.1. f) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Igazgatási Osztály)

„f) ellátja a Hivatal központi szervezeti egységei – az Állampolgársági és az Egyszerűsített Honosítási Igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyek kivételével – központi postaelosztó, postázó, iktatási és ügykezelési feladatait;”

(2) Az SzMSz 2. függelék 1.2.10.1. pontja a következő r)–t) alponttal egészül ki:

(Igazgatási Osztály)

„r) végzi a Belügyminisztérium, illetve más szervek által készített jogszabálytervezetek belső véleményeztetését, a belső egyeztetését követően összeállítja a Hivatal álláspontját összegző átirat tervezetét és azt aláírásra az általános főigazgató-helyettes útján a főigazgatónak felterjeszti;

s) koordinálja a külső szervek részére történő adatszolgáltatást;

t) koordinálja a Hivatal központi és területi szervei szakmai ellenőrzését.”

- 8. §** Az SzMSz 2. függelék 1.2.10.2. pontja a következő f)–g) alponttal egészül ki:
(Az Ügyeleti Osztály a hivatali munkaidőn kívül)
„f) végzi a külső szervek részére történő adatszolgáltatást;
g) közreműködik az időszaki és eseti statisztikai jelentések elkészítésében.”
- 9. §** Az SzMSz 2. függelék 1.2.11.2. pont f) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Schengeni Együttműködési Osztály)
„f) eleget tesz a schengeni vízum megsemmisítése és visszavonása tárgyában meghatározott tájékoztatási kötelezettségnek.”
- 10. §** Az SzMSz 2. függelék 1.2.12.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.2.12.1. Pénzügyi és Gazdasági Osztály
a) a Hivatal szervezeti egységeinek bevonásával tervezi és összeállítja a tárgyévi szükségleteket, ezek figyelembevételével elkészíti az éves költségvetési tervjavaslatokat;
b) elkészíti a jóváhagyott költségvetés felosztásaira vonatkozó javaslatokat, és folyamatosan nyilvántartja azok felhasználását;
c) gondoskodik a költségvetési keretek központi és területi szervekre, befogadó állomásokra való lebontásáról, a tervtárgyalások lebonyolításáról;
d) ellenőrzi a kiadási bizonylatok jogszerűségét és helyességét, gondoskodik a bevételekkel kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről;
e) üzemelteti a házipénztárt és a valutapénztárt, gondoskodik a szervezeti egységek rendszeres, illetve soron kívüli ellátásáról;
f) a folyószámla analitikához kapcsolódóan végzi a bejövő számlák kezelését, a kimenő számlák elkészítését, vezeti a munkavállalók előlegével kapcsolatos, valamint a Hivatal számlájára beérkező a menekültek és oltalmazottak lakáscélú támogatásának (otthonteremtési támogatásának) törlesztésével kapcsolatos adatok nyilvántartását;
g) vezeti az adójellegű nyilvántartásokat, és gondoskodik azok bevallásának elkészítéséről;
h) gondoskodik a dolgozók személyi jövedelemadó elszámolásával kapcsolatos dokumentumai előállításáról, annak a munkavállalók részére való továbbításáról;
i) gondoskodik a menekültek, oltalmazottak, menedékesek és befogadottak részére megállapított pénzbeli ellátások és támogatások folyósításáról;
j) tervezi és szervezi a költségvetési cím részére biztosított költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodást, kötelezettséget vállal, utalványozási és ellenjegyzési jogokat gyakorol;
k) előkészíti az előirányzati módosításokra vonatkozó javaslatot és vezeti az előirányzat-módosításokról szóló nyilvántartást;
l) koordinálja az EU bel- és igazságügyi pénzügyi alapjaihoz, valamint más nemzetközi és hazai pályázati forráshoz kapcsolódó kifizetéseket, vezeti a devizaszámlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartást;
m) kezeli az Országos Takarékpénztárnál (a továbbiakban: OTP) vezetett munkáltatói lakásépítési célú betétszámlát;
n) kapcsolatot tart az OTP Háttérműveleti Igazgatóságával;
o) vezeti a munkáltatói, lakásvásárlási, építési támogatásban részesült dolgozók tartozásait nyilvántartó egyéni kartonokat;
p) tájékoztatást ad a Szociális és Lakástámogatási Bizottságnak a lakásshámla alakulásáról, javaslatot tesz a felhasználható szabad keretről;
q) a hatályos jogszabályoknak megfelelően intézkedik az OTP felé a hivatal munkatársait megillető kedvezmények érvényesítéséről;
r) a Magyar Államkincstárral együttműködve gondoskodik a bérszámfejtéshez kapcsolódó feladatok ellátásáról;
s) teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségét.”
- 11. §** Az SzMSz 2. függelék 1.2.12.2. pontja a következő f) alponttal egészül ki:
(Számviteli Osztály)
„f) elkészíti a leltározási utasítást, ennek jóváhagyását követően szervezi az éves vagyon-megállapító leltározásokat.”

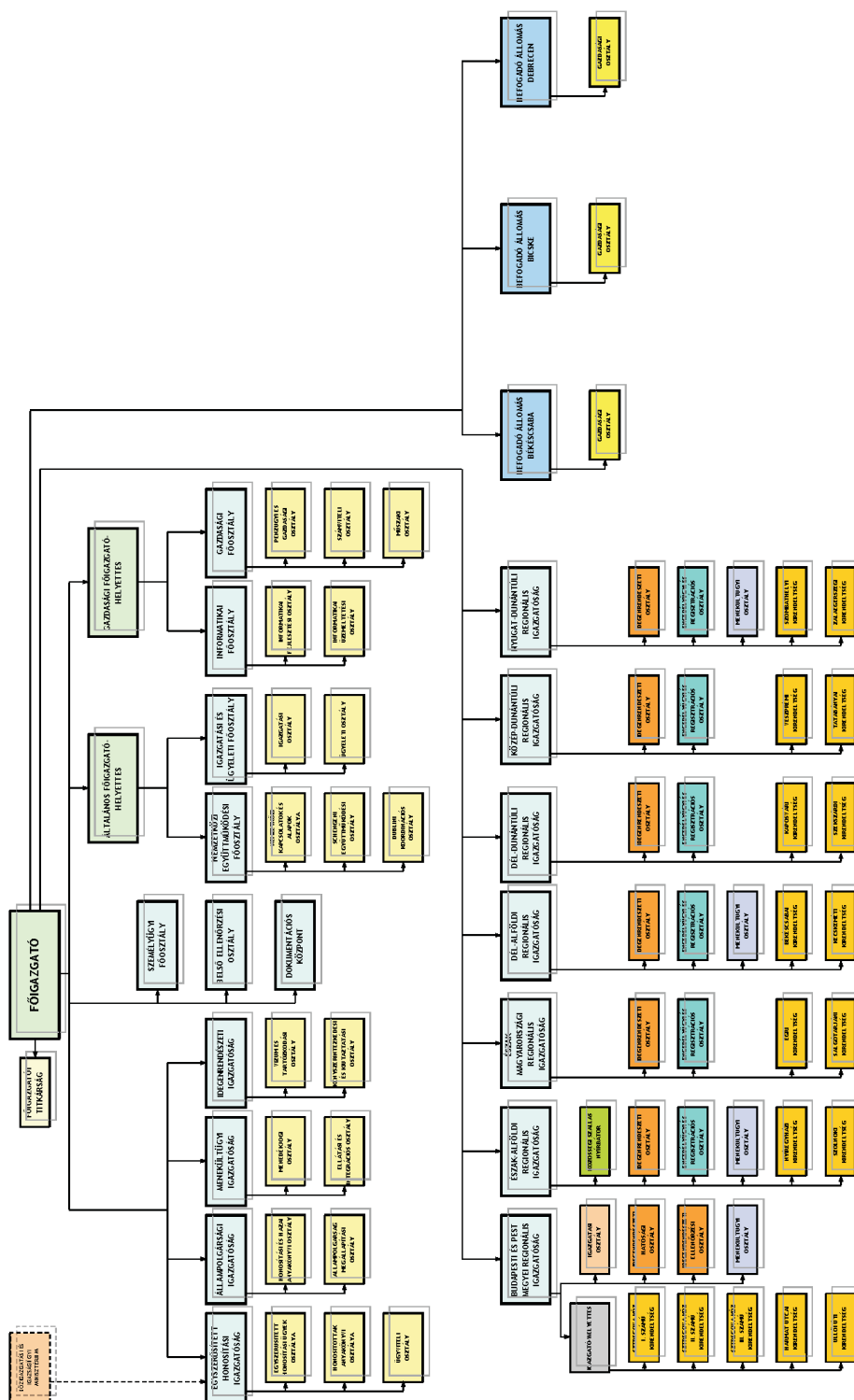
- 12. §** Az SzMSz 2. függelék 1.2.13. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Informatikai-fejlesztési Osztály)
„a) biztosítja az iktatási, statisztikai, pénzügyi, számviteli számítástechnikai programok egységességét, nyilvántartását, dokumentáltságát és jogtisztaságát, gondoskodik a Hivatal központi és területi szervei által használt számítógépes programok fejlesztéséről, kidolgozza a szakterületek által megfogalmazott szakmai célok figyelembe vétele mellett a számítógépes program-fejlesztési igényeket, követelményeket;”
- 13. §** (1) Az SzMSz 2. függelék 2.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A regionális igazgatóság feladat- és hatáskörei)
„A regionális igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló területi szerv. Vezetője az igazgató, akit akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes helyettesít. A regionális igazgatóság szakmai feladatait az engedélyügyi és regisztrációs, az idegenrendészeti, a menekültügyi osztályok, továbbá a kirendeltségek, és a közösségi szállás útján, az Idegenrendészeti Igazgatóság, a Menekültügyi Igazgatóság, az Állampolgársági Igazgatóság és az Egyszerűsített Honosítási Igazgatóság szakmai felügyelete mellett látja el.”
- (2) Az SzMSz 2. függelék 2.1. pontja a következő l) alponttal egészül ki:
(2.1.1. A regionális igazgatóság feladat- és hatáskörében)
„l) átveszi az Ápt. hatálya alá tartozó kérelmeket, és továbbítja azokat a Hivatal Állampolgársági Igazgatóságára, illetve az Egyszerűsített Honosítási Igazgatóságára.”
- 14. §** Az SzMSz Melléklet 8. § d) pontjában az „a Humánpolitikai Osztály” szövegrész helyébe az „a Személyügyi Főosztály”, a 10. § e) pontjában az „az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek” szövegrész helyébe a „közjogi szervezetszabályozó eszköz”, a 10. § g) pontjában a „gyakorolja a vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos jogköröket” szövegrész helyébe a „gyakorolja a vagyonnyilatkozat-tételi eljárással kapcsolatos jogköröket”, a 14. § e) pontjában az „az állami irányítás egyéb jogi eszközeit” szövegrész helyébe a „közjogi szervezetszabályozó eszközei”, a 27. § b) pontjában az „az állami irányítás egyéb jogi eszközei” szövegrész helyébe a „közjogi szervezetszabályozó eszközei”, a 34. § (1) bekezdésében az „a Központi Hivatalban és a befogadó állomásokon szociális bizottságok működnek” szövegrész helyébe az „a Központi Hivatalban és a befogadó állomásokon szociális és lakásbizottságok működnek”, a 34. § (2) bekezdésében az „A szociális bizottságok működésére vonatkozó” szövegrész helyébe az „A szociális és lakásbizottságok működésére vonatkozó”, a 41. § b) pontjában az „az állami irányítás egyéb jogi eszköze” szövegrész helyébe a „közjogi szervezetszabályozó eszköze”, a 42. §-ában az „a Humánpolitikai Osztály” szövegrész helyébe az „a Személyügyi Főosztály”, az 54. § ah) pontjában az „a Humánpolitikai Osztály vezetője” szövegrész helyébe az „a Személyügyi Főosztály vezetője”, a 61. § (1) bekezdésében az „az állami irányítás egyéb jogi eszközével” szövegrész helyébe a „közjogi szervezetszabályozó eszközével”, a 63. § (2) bekezdésében a „személyi állomány jogszabályban megállapított és a köztisztviselői” szövegrész helyébe a „személyi állomány jogszabályban megállapított és a kormánytisztviselői”, a 64. § (1) bekezdésében az „az állami irányítás egyéb jogi eszköze” szövegrész helyébe a „közjogi szervezetszabályozó eszköze”, a 65. § (1) bekezdésében a „65. §-ban foglalt tevékenységek” szövegrész helyébe a „64. §-ban foglalt tevékenységek”, a 2. függelék 1.2.1. pontjában az „1993. évi LV. törvény (Ápt.)” szövegrész helyébe az „1993. évi LV. törvény (a továbbiakban: Ápt.)”, a 64. § (1) bekezdésében az „az állami irányítás egyéb jogi eszköze” szövegrész helyébe a „közjogi szervezetszabályozó eszköze”, a 72. § (1) bekezdésében az „az állami irányítás egyéb jogi eszközei” szövegrész helyébe a „közjogi szervezetszabályozó eszközei” szöveg lép.
- 15. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) A 3. § (4)–(6) bekezdése 2011. április 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 3. § (1)–(3) bekezdése hatályát veszti.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

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

1. függelék a 7/2011. (II. 25.) BM–KIM együttes utasításhoz

„1/A függelék

A BEVÁNDORLÁSI ÉS ÁLLAMPOLGÁRSÁGI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
2011. március 31-éig

2. függelék a 7/2011. (II. 25.) BM–KIM együttes utasításhoz

„1/B függelék a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Központi Hivatal szervezeti egységei

1. Állampolgársági Igazgatóság
 - 1.1. Honosítási és Hazai Anyakönyvi Osztály
 - 1.2. Állampolgárság Megállapítási Osztály
2. Egyszerűsített Honosítási Igazgatóság
 - 2.1. Egyszerűsített Honosítási Ügyek Osztálya
 - 2.2. Honosítottak Anyakönyvi Osztálya
 - 2.3. Ügyviteli Osztály
3. Menekültügyi Igazgatóság
 - 3.1. Menedékjogi Osztály
 - 3.2. Ellátási és Integrációs Osztály
4. Idegenrendészeti Igazgatóság
 - 4.1. Vízum- és Tartózkodási Osztály
 - 4.2. Kényszerintézkedési és Kiutaztatási Osztály
5. Főigazgatói Titkárság
6. Személyügyi Főosztály
7. Belső Ellenőrzési Osztály
8. Dokumentációs Központ
9. Igazgatási és Ügyeleti Főosztály
 - 9.1. Igazgatási Osztály
 - 9.2. Ügyeleti Osztály
10. Nemzetközi Együttműködési Főosztály
 - 10.1. Nemzetközi Kapcsolatok és Alapok Osztálya
 - 10.2. Dublini Koordinációs Osztály
 - 10.3. Schengeni Együttműködési Osztály
11. Gazdasági Főosztály
 - 11.1. Pénzügyi és Gazdasági Osztály
 - 11.2. Számviteli Osztály
 - 11.3. Műszaki Osztály
12. Informatikai Főosztály
 - 12.1. Informatikai-fejlesztési Osztály
 - 12.2. Informatikai-üzemeltetési Osztály

A Hivatal területi szervei

1. Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatóság
 - 1.1. Igazgatási Osztály
 - 1.2. Idegenrendészeti Hatósági Osztály
 - 1.3. Idegenrendészeti Ellenőrzési Osztály
 - 1.4. Menekültügyi Osztály
 - 1.5. Sztregova köz I. számú Kirendeltség
 - 1.6. Sztregova köz II. számú Kirendeltség
 - 1.7. Sztregova köz III. számú Kirendeltség
 - 1.8. Harmat utcai Kirendeltség
 - 1.9. Üllői úti Kirendeltség
2. Észak-alföldi Regionális Igazgatóság
 - 2.1. Idegenrendészeti Osztály
 - 2.2. Menekültügyi Osztály
 - 2.3. Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
 - 2.4. Közösségi Szállás Nyírbátor
 - 2.5. Nyíregyházi Kirendeltség
 - 2.6. Szolnoki Kirendeltség
3. Dél-alföldi Regionális Igazgatóság
 - 3.1. Idegenrendészeti Osztály
 - 3.2. Menekültügyi Osztály
 - 3.3. Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
 - 3.4. Békéscsabai Kirendeltség
 - 3.5. Kecskeméti Kirendeltség
4. Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság
 - 4.1. Idegenrendészeti Osztály
 - 4.2. Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
 - 4.3. Közösségi Szállás Balassagyarmat
 - 4.4. Egri Kirendeltség
 - 4.5. Salgótarjáni Kirendeltség
5. Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság
 - 5.1. Idegenrendészeti Osztály
 - 5.2. Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
 - 5.3. Kaposvári Kirendeltség
 - 5.4. Szekszárdi Kirendeltség
6. Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság
 - 6.1. Idegenrendészeti Osztály
 - 6.2. Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
 - 6.3. Veszprémi Kirendeltség
 - 6.4. Tatabányai Kirendeltség
7. Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság
 - 7.1. Idegenrendészeti Osztály
 - 7.2. Menekültügyi Osztály
 - 7.3. Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
 - 7.4. Szombathelyi Kirendeltség
 - 7.5. Zalaegerszegi Kirendeltség

A befogadó állomások

1. Befogadó Állomás Debrecen
 - 1.1. Gazdasági Osztály
2. Befogadó Állomás Bicske
 - 2.1. Gazdasági Osztály
3. Befogadó Állomás Békéscsaba
 - 3.1. Gazdasági Osztály"

3. függelék a 7/2011. (II. 25.) BM–KIM együttes utasításhoz

„4. függelék a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló
2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján
a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezeti egységeinél
vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

1. Főigazgató
 - Általános főigazgató-helyettes
 - = Vezető jogtanácsos
 - = Okmányszakértő
 - Gazdasági főigazgató-helyettes
2. Titkárság
 - Titkárságvezető
3. Személyügyi Főosztály
 - Főosztályvezető
 - Főosztályvezető-helyettes
4. Igazgatási és Ügyeleti Főosztály
 - Főosztályvezető
 - Igazgatási Osztály
 - = Osztályvezető
 - Ügyeleti Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Ügyelet
5. Nemzetközi Együttműködési Főosztály
 - Főosztályvezető
 - Nemzetközi Kapcsolatok és Alapok Osztálya
 - = Főosztályvezető-helyettes
 - Schengeni Együttműködési Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Nemzetközi ügyintéző

- Dublini Koordinációs Osztály
 - = Osztályvezető
 - = EU-koordinációs ügyintéző
- 6. Állampolgársági Igazgatóság
 - Igazgató
 - Honosítási és Hazai Anyakönyvi Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Anyakönyvi ügyintéző
 - = Kijelölt állampolgársági ügyintéző
 - Állampolgárság Megállapítási Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Állampolgársági ügyintéző
- 7. Egyszerűsített Honosítási Igazgatóság
 - Igazgató
 - Egyszerűsített Honosítási Ügyek Osztálya
 - = Főosztályvezető-helyettes
 - = Kijelölt állampolgársági ügyintéző
 - Honosítottak Anyakönyvi Osztálya
 - = Osztályvezető
 - = Anyakönyvi ügyintéző
 - Ügyviteli Osztály
 - = Osztályvezető
- 8. Idegenrendészeti Igazgatóság
 - Igazgató
 - Vízum- és Tartózkodási Osztály
 - = Főosztályvezető-helyettes
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
 - = Vízumügyintéző
 - Kényszerintézkedési és Kiutaztatási Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
- 9. Menekültügyi Igazgatóság
 - Igazgató
 - Menedékjogi Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Menekültügyi ügyintéző
 - Ellátási és Integrációs Osztály
 - = Főosztályvezető-helyettes
 - = Menekültellátási és integrációs ügyintéző
- 10. Gazdasági Főosztály
 - Főosztályvezető
 - Pénzügyi és Gazdasági Osztály
 - = Főosztályvezető-helyettes
 - = Pénzügyi, gazdasági, költségvetési és számviteli feladatkörben alkalmazott valamennyi I. és II. besorolási osztályba tartozó kormánytisztviselő
 - Számviteli Osztály
 - = Osztályvezető

- = Pénzügyi, gazdasági, költségvetési és számviteli feladatkörben alkalmazott valamennyi I. és II. besorolási osztályba tartozó kormánytisztviselő
- Műszaki Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Műszaki ügyintéző
- 11. Informatikai Főosztály
 - Főosztályvezető
 - Informatikai Fejlesztési Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Igazgatási rendszerszervező
 - = Hálózatfejlesztő
 - Informatikai Üzemeltetési Osztály
 - = Osztályvezető
- 12. Belső Ellenőrzési Osztály
 - Osztályvezető
 - Belső ellenőr
- 13. Dokumentációs Központ
 - Osztályvezető
- 14. Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatóság
 - Igazgató
 - Igazgatóhelyettes
 - Igazgatási Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Migrációs ügyintéző
 - Menekültügyi Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Menekültügyi ügyintéző
 - Idegenrendészeti Hatósági Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
 - Idegenrendészeti Ellenőrzési Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
 - Sztregova köz I. számú Kirendeltség
 - = Kirendeltségvezető
 - = Engedélyügyi ügyintéző
 - = Kijelölt igazgatási ügyintéző
 - = Kijelölt ügyfélszolgálati ügyintéző
 - Sztregova köz II. számú Kirendeltség
 - = Kirendeltségvezető
 - = Engedélyügyi ügyintéző
 - = Kijelölt igazgatási ügyintéző
 - = Kijelölt ügyfélszolgálati ügyintéző
 - Sztregova köz III. számú Kirendeltség
 - = Kirendeltségvezető
 - = Engedélyügyi ügyintéző
 - = Kijelölt igazgatási ügyintéző
 - = Kijelölt ügyfélszolgálati ügyintéző

- Harmat utcai Kirendeltség
 - = Kirendeltségvezető
 - = Engedélyügyi ügyintéző
 - = Kijelölt igazgatási ügyintéző
 - = Kijelölt ügyfélszolgálati ügyintéző
 - Üllői úti Kirendeltség
 - = Kirendeltségvezető
 - = Engedélyügyi ügyintéző
 - = Kijelölt igazgatási ügyintéző
 - = Kijelölt ügyfélszolgálati ügyintéző
15. Észak-alföldi Regionális Igazgatóság
- Igazgató
 - Igazgatóhelyettes
 - Menekültügyi Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Menekültügyi ügyintéző
 - Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Engedélyügyi ügyintéző
 - Idegenrendészeti Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
 - Községi Szállás Nyírbátor
 - = Osztályvezető
 - = Ügyeletes
 - Nyíregyházi Kirendeltség
 - = Kirendeltségvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
 - Szolnoki Kirendeltség
 - = Kirendeltségvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
16. Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság
- Igazgató
 - Igazgatóhelyettes
 - Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Engedélyügyi ügyintéző
 - Idegenrendészeti Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
 - Egri Kirendeltség
 - = Kirendeltségvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
 - = Ügyfélszolgálati ügyintéző
 - Salgótarjáni Kirendeltség
 - = Kirendeltségvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
 - = Ügyfélszolgálati ügyintéző

17. Dél-alföldi Regionális Igazgatóság

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Menekültügyi Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Menekültügyi ügyintéző
- Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Engedélyügyi ügyintéző
- Idegenrendészeti Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
 - = Ügyeletes
- Békéscsabai Kirendeltség
 - = Kirendeltségvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
- Kecskeméti Kirendeltség
 - = Kirendeltségvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző

18. Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Engedélyügyi ügyintéző
- Idegenrendészeti Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
- Kaposvári Kirendeltség
 - = Kirendeltségvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
- Szekszárdi Kirendeltség
 - = Kirendeltségvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző

19. Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Engedélyügyi ügyintéző
- Idegenrendészeti Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
- Veszprémi Kirendeltség
 - = Kirendeltségvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
- Tatabányai Kirendeltség
 - = Kirendeltségvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző

20. Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Menekültügyi Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Menekültügyi ügyintéző
- Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Engedélyügyi ügyintéző
- Idegenrendészeti Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
 - = Ügyeletes
- Szombathelyi Kirendeltség
 - = Kirendeltségvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
- Zalaegerszegi Kirendeltség
 - = Kirendeltségvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző

21. Befogadó Állomás Békéscsaba

- Igazgató
- Gazdasági osztályvezető
- Élelmezésvezető
- Gazdasági előadó
- Kijelölt pénzügyi főelőadó
- Kijelölt raktáros

22. Befogadó Állomás Bicske

- Igazgató
- Gazdasági osztályvezető
- Pénzügyi főelőadó
- Gazdasági főelőadó
- Pénztáros
- Raktáros

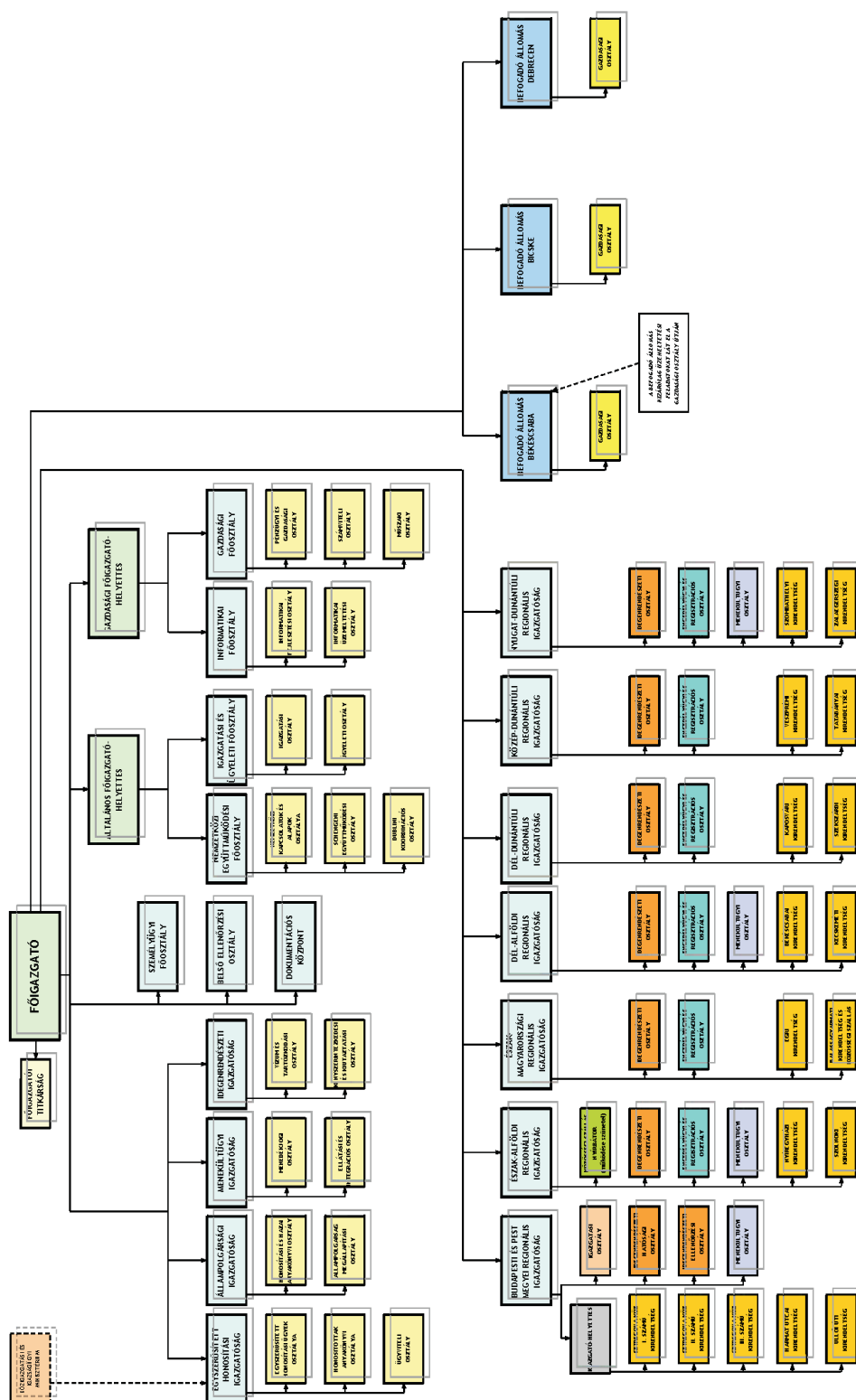
23. Befogadó Állomás Debrecen

- Igazgató
- Gazdasági osztályvezető
- Élelmezésvezető
- Pénzügyi főelőadó
- Pénztáros
- Raktáros

4. függelék a 7/2011. (II. 25.) BM–KIM együttes utasításhoz

„1/A függelék

A BEVÁNDORLÁSI ÉS ÁLLAMPOLGÁRSÁGI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
2011. április 1-jétől



5. függelék a 7/2011. (II. 25.) BM–KIM együttes utasításhoz

„1/B. függelék a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Központi Hivatal szervezeti egységei

1. Állampolgársági Igazgatóság
 - 1.1. Honosítási és Hazai Anyakönyvi Osztály
 - 1.2. Állampolgárság Megállapítási Osztály
2. Egyszerűsített Honosítási Igazgatóság
 - 2.1. Egyszerűsített Honosítási Ügyek Osztálya
 - 2.2. Honosítottak Anyakönyvi Osztálya
 - 2.3. Ügyviteli Osztály
3. Menekültügyi Igazgatóság
 - 3.1. Menedékjogi Osztály
 - 3.2. Ellátási és Integrációs Osztály
4. Idegenrendészeti Igazgatóság
 - 4.1. Vízum és Tartózkodási Osztály
 - 4.2. Kényszerintézkedési és Kiutaztatási Osztály
5. Főigazgatói Titkárság
6. Személyügyi Főosztály
7. Belső Ellenőrzési Osztály
8. Dokumentációs Központ
9. Igazgatási és Ügyeleti Főosztály
 - 9.1. Igazgatási Osztály
 - 9.2. Ügyeleti Osztály
10. Nemzetközi Együttműködési Főosztály
 - 10.1. Nemzetközi Kapcsolatok és Alapok Osztálya
 - 10.2. Dublini Koordinációs Osztály
 - 10.3. Schengeni Együttműködési Osztály
11. Gazdasági Főosztály
 - 11.1. Pénzügyi és Gazdasági Osztály
 - 11.2. Számviteli Osztály
 - 11.3. Műszaki Osztály
12. Informatikai Főosztály
 - 12.1. Informatikai-fejlesztési Osztály
 - 12.2. Informatikai-üzemeltetési Osztály

A Hivatal területi szervei

1. Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatóság
 - 1.1. Igazgatási Osztály
 - 1.2. Idegenrendészeti Hatósági Osztály
 - 1.3. Idegenrendészeti Ellenőrzési Osztály
 - 1.4. Menekültügyi Osztály
 - 1.5. Sztregova köz I. számú Kirendeltség
 - 1.6. Sztregova köz II. számú Kirendeltség
 - 1.7. Sztregova köz III. számú Kirendeltség
 - 1.8. Harmat utcai Kirendeltség
 - 1.9. Üllői úti Kirendeltség
2. Észak-alföldi Regionális Igazgatóság
 - 2.1. Idegenrendészeti Osztály
 - 2.2. Menekültügyi Osztály
 - 2.3. Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
 - 2.4. Nyíregyházi Kirendeltség
 - 2.5. Szolnoki Kirendeltség
3. Dél-alföldi Regionális Igazgatóság
 - 3.1. Idegenrendészeti Osztály
 - 3.2. Menekültügyi Osztály
 - 3.3. Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
 - 3.4. Békéscsabai Kirendeltség
 - 3.5. Kecskeméti Kirendeltség
4. Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság
 - 4.1. Idegenrendészeti Osztály
 - 4.2. Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
 - 4.3. Balassagyarmati Kirendeltség és Községi Szállás
 - 4.4. Egri Kirendeltség
5. Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság
 - 5.1. Idegenrendészeti Osztály
 - 5.2. Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
 - 5.3. Kaposvári Kirendeltség
 - 5.4. Szekszárdi Kirendeltség
6. Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság
 - 6.1. Idegenrendészeti Osztály
 - 6.2. Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
 - 6.3. Veszprémi Kirendeltség
 - 6.4. Tatabányai Kirendeltség
7. Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság
 - 7.1. Idegenrendészeti Osztály
 - 7.2. Menekültügyi Osztály
 - 7.3. Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
 - 7.4. Szombathelyi Kirendeltség
 - 7.5. Zalaegerszegi Kirendeltség

A befogadó állomások

1. Befogadó Állomás Debrecen
 - 1.1. Gazdasági Osztály
2. Befogadó Állomás Bicske
 - 2.1. Gazdasági Osztály
3. Befogadó Állomás Békéscsaba (kizárólag üzemeltetési feladatokat lát el a Gazdasági Osztály útján)
 - 3.1. Gazdasági Osztály

6. függelék a 7/2011. (II. 25.) BM–KIM együttes utasításhoz

„4. függelék a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló
2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján
a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezeti egységeinél
vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

1. Főigazgató
 - Általános főigazgató-helyettes
 - = Vezető jogtanácsos
 - = Okmányszakértő
 - Gazdasági főigazgató-helyettes
2. Titkárság
 - Titkárságvezető
3. Személyügyi Főosztály
 - Főosztályvezető
 - Főosztályvezető-helyettes
4. Igazgatási és Ügyeleti Főosztály
 - Főosztályvezető
 - Igazgatási Osztály
 - = Osztályvezető
 - Ügyeleti Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Ügyeletes
5. Nemzetközi Együttműködési Főosztály
 - Főosztályvezető
 - Nemzetközi Kapcsolatok és Alapok Osztálya
 - = Főosztályvezető-helyettes
 - Schengeni Együttműködési Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Nemzetközi ügyintéző
 - Dublini Koordinációs Osztály
 - = Osztályvezető
 - = EU koordinációs ügyintéző

6. Állampolgársági Igazgatóság
 - Igazgató
 - Honosítási és Hazai Anyakönyvi Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Anyakönyvi ügyintéző
 - = Kijelölt állampolgársági ügyintéző
 - Állampolgárság Megállapítási Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Állampolgársági ügyintéző
7. Egyszerűsített Honosítási Igazgatóság
 - Igazgató
 - Egyszerűsített Honosítási Ügyek Osztálya
 - = Főosztályvezető-helyettes
 - = Kijelölt állampolgársági ügyintéző
 - Honosítottak Anyakönyvi Osztálya
 - = Osztályvezető
 - = Anyakönyvi ügyintéző
 - Ügyviteli Osztály
 - = Osztályvezető
8. Idegenrendészeti Igazgatóság
 - Igazgató
 - Vízum és Tartózkodási Osztály
 - = Főosztályvezető-helyettes
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
 - = Vízum ügyintéző
 - Kényszerintézkedési és Kiutaztatási Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
9. Menekültügyi Igazgatóság
 - Igazgató
 - Menedékjogi Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Menekültügyi ügyintéző
 - Ellátási és Integrációs Osztály
 - = Főosztályvezető-helyettes
 - = Menekültellátási és integrációs ügyintéző
10. Gazdasági Főosztály
 - Főosztályvezető
 - Pénzügyi és Gazdasági Osztály
 - = Főosztályvezető-helyettes
 - = Pénzügyi, gazdasági, költségvetési és számviteli feladatkörben alkalmazott valamennyi I. és II. besorolási osztályba tartozó kormánytisztviselő
 - Számviteli Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Pénzügyi, gazdasági, költségvetési és számviteli feladatkörben alkalmazott valamennyi I. és II. besorolási osztályba tartozó kormánytisztviselő
 - Műszaki Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Műszaki ügyintéző

11. Informatikai Főosztály
 - Főosztályvezető
 - Informatikai Fejlesztési Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Igazgatási rendszerszervező
 - = Hálózatfejlesztő
 - Informatikai Üzemeltetési Osztály
 - = Osztályvezető
12. Belső Ellenőrzési Osztály
 - Osztályvezető
 - Belső ellenőr
13. Dokumentációs Központ
 - Osztályvezető
14. Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatóság
 - Igazgató
 - Igazgatóhelyettes
 - Igazgatási Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Migrációs ügyintéző
 - Menekültügyi Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Menekültügyi ügyintéző
 - Idegenrendészeti Hatósági Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
 - Idegenrendészeti Ellenőrzési Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
 - Sztregova köz I. számú Kirendeltség
 - = Kirendeltségvezető
 - = Engedélyügyi ügyintéző
 - = Kijelölt igazgatási ügyintéző
 - = Kijelölt ügyfélszolgálati ügyintéző
 - Sztregova köz II. számú Kirendeltség
 - = Kirendeltségvezető
 - = Engedélyügyi ügyintéző
 - = Kijelölt igazgatási ügyintéző
 - = Kijelölt ügyfélszolgálati ügyintéző
 - Sztregova köz III. számú Kirendeltség
 - = Kirendeltségvezető
 - = Engedélyügyi ügyintéző
 - = Kijelölt igazgatási ügyintéző
 - = Kijelölt ügyfélszolgálati ügyintéző
 - Harmat utcai Kirendeltség
 - = Kirendeltségvezető
 - = Engedélyügyi ügyintéző
 - = Kijelölt igazgatási ügyintéző
 - = Kijelölt ügyfélszolgálati ügyintéző

- Üllői úti Kirendeltség
 - = Kirendeltségvezető
 - = Engedélyügyi ügyintéző
 - = Kijelölt igazgatási ügyintéző
 - = Kijelölt ügyfélszolgálati ügyintéző

15. Észak-alföldi Regionális Igazgatóság

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Menekültügyi Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Menekültügyi ügyintéző
- Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Engedélyügyi ügyintéző
- Idegenrendészeti Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
- Nyíregyházi Kirendeltség
 - = Kirendeltségvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
- Szolnoki Kirendeltség
 - = Kirendeltségvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző

16. Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Engedélyügyi ügyintéző
- Idegenrendészeti Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
- Egri Kirendeltség
 - = Kirendeltségvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
 - = Ügyfélszolgálati ügyintéző
- Balassagyarmati Kirendeltség és Községi Szállás
 - = Kirendeltségvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
 - = Ügyfélszolgálati ügyintéző

17. Dél-alföldi Regionális Igazgatóság

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Menekültügyi Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Menekültügyi ügyintéző
- Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Engedélyügyi ügyintéző

- Idegenrendészeti Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
 - = Ügyeletes
- Békéscsabai Kirendeltség
 - = Kirendeltségvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
- Kecskeméti Kirendeltség
 - = Kirendeltségvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző

18. Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Engedélyügyi ügyintéző
- Idegenrendészeti Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
- Kaposvári Kirendeltség
 - = Kirendeltségvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
- Szekszárdi Kirendeltség
 - = Kirendeltségvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző

19. Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Engedélyügyi ügyintéző
- Idegenrendészeti Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
- Veszprémi Kirendeltség
 - = Kirendeltségvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
- Tatabányai Kirendeltség
 - = Kirendeltségvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző

20. Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Menekültügyi Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Menekültügyi ügyintéző
- Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Engedélyügyi ügyintéző

- Idegenrendészeti Osztály
 - = Osztályvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
 - = Ügyeletes
 - Szombathelyi Kirendeltség
 - = Kirendeltségvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
 - Zalaegerszegi Kirendeltség
 - = Kirendeltségvezető
 - = Idegenrendészeti ügyintéző
21. Befogadó Állomás Békéscsaba
- Gazdasági osztályvezető
 - Élelmezésvezető
 - Gazdasági előadó
 - Kijelölt pénzügyi főelőadó
 - Kijelölt raktáros
22. Befogadó Állomás Bicske
- Igazgató
 - Gazdasági osztályvezető
 - Pénzügyi főelőadó
 - Gazdasági főelőadó
 - Pénztáros
 - Raktáros
23. Befogadó Állomás Debrecen
- Igazgató
 - Gazdasági osztályvezető
 - Élelmezésvezető
 - Pénzügyi főelőadó
 - Pénztáros
 - Raktáros”

7. függelék a 7/2011. (II. 25.) BM–KIM együttes utasításhoz

„6. függelék a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához”

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 48/A. §-a alapján
a hivatali egységeknél képzettségi pótléknál figyelembe vehető munkakörök és képesítések
jegyzéke

Munkakör az I-es besorolási osztályban	Képzettség, képesítés
valamennyi munkakörben	tudományos fokozat, jogi szakvizsga
költségvetési ügyintéző, belső ellenőr	jogász-közgazdász
pénzügyi-gazdasági feladatkört is ellátó igazgatási ügyintéző a regionális igazgatóságokon	OKJ szerinti mérlegképes könyvelő OKJ szerinti TB-ügyintéző
műszaki ügyintéző	OKJ szerinti tűzvédelmi előadó
Munkakör a II-es besorolási osztályban	Képzettség, képesítés
pénzügyi, gazdasági, számviteli ügyintéző	OKJ szerinti mérlegképes könyvelő
bérszámfejtő	OKJ szerinti felsőfokú TB ügyintéző
pénzügyi-gazdasági feladatkört is ellátó igazgatási ügyintéző a regionális igazgatóságokon	OKJ szerinti mérlegképes könyvelő OKJ szerinti TB-ügyintéző
gépkocsi-előadó	gépjármű szakmacsoportban szerzett szakképesítés

**A honvédelmi miniszter 21/2011. (II. 25.) HM utasítása
a Magyar Honvédség repülési pótlékra jogosult állományának hadrafoghatósági szint szerinti
kategóriába sorolásának meghatározásáról szóló 24/2007. (HK 5.) HM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A Magyar Honvédség repülési pótlékra jogosult állományának hadrafoghatósági szint szerinti kategóriába sorolásának meghatározásáról szóló 24/2007. (HK 5.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. § Repülőhajózó beosztás a Honvédelmi Minisztériumban, az MH Összhaderőnemi Parancsnokságon és alárendelt repülő katonai szervezeteinél létesíthető.”
- 2. §** Az Ut. 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. § Új típusú állami légi járműre történő átképzés vagy a fedélzeti beosztásban történt változás és az ezekkel járó átképzés esetében, a korábbi típuson vagy beosztásban már elért, a 3. § szerinti hadrafoghatósági csoportba sorolás az átképzés megkezdésétől annak befejezéséig vagy megszűnéséig fenntartható.”
- 3. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti az Ut. 5. §-a.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 22/2011. (II. 25.) HM utasítása
a Magyar Köztársaság Honvédelmi Minisztériuma Esélyegyenlőségi Szabályzatának kiadásáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján – figyelemmel az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény rendelkezéseire – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra, a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen és fenntartói irányítása, valamint felügyelete alá tartozó szervezetekre, továbbá a Magyar Honvédség katonai szervezeteire terjed ki.
- 2. §** Az utasítás mellékleteként kiadom a Magyar Köztársaság Honvédelmi Minisztériumának Esélyegyenlőségi Szabályzatát.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

Melléklet a 22/2011. (II. 25.) HM utasításhoz

A Magyar Köztársaság Honvédelmi Minisztériumának Esélyegyenlőségi Szabályzata

I.

Az Esélyegyenlőségi Szabályzat hatálya kiterjed a Honvédelmi Minisztériumra, a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen és fenntartói irányítása, valamint felügyelete alá tartozó szervezetekre, továbbá a Magyar Honvédség katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: Minisztérium), valamint ezen szervezeteknél foglalkoztatottakra mint munkavállalókra.

II. Az Esélyegyenlőségi Szabályzat célja

1. A Minisztérium Esélyegyenlőségi Szabályzatának célja, hogy az egyes munkavállalói csoportok foglalkoztatási helyzetének felmérésére, elemzésére alapozva – és az adott szervezeti keretek sajátosságaira figyelemmel – meghatározza a foglalkoztatottak egyenlő bánásmódjának, esélyegyenlőségének megteremtéséhez szükséges feladatokat, valamint az azok teljesítéséhez szükséges eszközöket.
2. A Minisztérium Esélyegyenlőségi Szabályzatának célja továbbá a hatálya alá tartozó szervezeti egységek tevékenységi jellegéhez, infrastrukturális lehetőségeihez, személyi, tárgyi feltételrendszeréhez és az érintett személyi állomány igényeihez igazodó konkrét intézkedésekhez szükséges célok és eszközök meghatározása az esélyegyenlőségi referensek bevonásával.

III. Az esélyegyenlőségre vonatkozó szabályozók

A Minisztérium esélyegyenlőségi szaktevékenységét az alábbi szabályozók alapján végzi:

- a) a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény,
- b) a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény,
- c) a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény,
- d) a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény,
- e) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- f) a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény,
- g) a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény,
- h) a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- i) a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény,
- j) az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Etv.),
- k) a „Katonai Etikai Kódex” közzétételéről, a „Honvédségi Etikai Tanács” létesítéséről és feladatairól szóló 67/2003. (HK 18.) HM utasítás,
- l) a honvédelmi ágazatban foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 27/2008. (XII. 31.) HM rendelet,
- m) „a Magyar Köztársaság honvédelmi miniszterének kétéves időintervallumban kiadott Esélyegyenlőségi Irányelvei”,
- n) a Honvédelmi Minisztérium kétéves időintervallumban kiadott Esélyegyenlőségi Terve.

IV. A megkülönböztetés tilalma – az egyenlő bánásmód követelménye

1. Az Etv. 8. §-ára figyelemmel – a szolgálati előírások, illetve a III. rész b)–e) pontjaiban foglalt jogszabályok alapján – a Minisztérium tilt minden közvetlen és közvetett hátrányos megkülönböztetést.
2. Az Etv. 9. §-a értelmében közvetett hátrányos megkülönböztetésnek minősül az a közvetlen hátrányos megkülönböztetésnek nem minősülő, látszólag az egyenlő bánásmód követelményének megfelelő rendelkezés,

amely az Etv. 8. § a)–t) pontjaiban meghatározott tulajdonságokkal rendelkező egyes személyeket vagy csoportokat hátrányosabb helyzetbe hoz, mint amelyben más, összehasonlítható helyzetben lévő személy/csoport volt, van vagy lenne.

3. Az Etv. 10. § (1) bekezdése értelmében zaklatásnak minősül az az emberi méltóságot sértő, szexuális vagy egyéb természetű magatartás, amely az érintett személynek a fentiekben meghatározott tulajdonságával függ össze, és célja vagy hatása valamely személlyel szemben megfélemlítő, ellenséges, megalázó, megszégyenítő vagy támadó környezet kialakítása.
4. Az Etv. 10. § (2) bekezdése értelmében jogellenes elkülönítésnek minősül az a rendelkezés, amely a fentiekben meghatározott tulajdonságai alapján egyes személyeket/személyek csoportját a velük összehasonlítható helyzetben lévő személyektől vagy személyek csoportjától – anélkül, hogy azt törvény kifejezetten megengedné – elkülönít.
5. Az Etv. 10. § (3) bekezdése értelmében megtorlásnak minősül az a magatartás, amely az egyenlő bánásmód követelményének megsértése miatt kifogást emelő, eljárást indító vagy az eljárásban közreműködő személlyel szemben ezzel összefüggésben jogsérelmet okoz, jogsérelem okozására irányul vagy azzal fenyeget.
6. Az Etv. 11. §-a szerint nem jelenti az egyenlő bánásmód követelményének megsértését az a rendelkezés, amely egy kifejezetten megjelölt társadalmi csoport tárgyilagos értékelésén alapuló esélyegyenlőtlenségének felszámolására irányul, ha az törvényen vagy törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletten, illetve kollektív szerződésen alapul, és határozott időre vagy határozott feltétel bekövetkeztéig szól, azzal a feltétellel, hogy az ilyen rendelkezés nem sérthet alapvető jogot, nem biztosíthat feltétlen előnyt, és nem zárhatja ki az egyéni szempontok mérlegelését.

V. Általános elvek, célok

1. A Minisztérium kiemelt figyelmet fordít az egyenlő bánásmód alkalmazására, a közvetlen és közvetett megkülönböztetés, zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás megelőzésére és megszüntetésére, az esélyegyenlőség előmozdítására.
2. A Minisztérium elkötelezett a vele jogviszonyban állók hátrányos megkülönböztetésének megakadályozásában, ennek érdekében elsődlegesen a megelőzés eszközeit alkalmazza. Ez kiterjed a foglalkoztatási vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítését megelőző, valamint az azt elősegítő eljárásra, illetve a foglalkoztatási jogviszony keletkezésére, annak tartama alatt az illetmények, a juttatások, a képzés, a továbbképzés, egyéb ösztönző eszközök és módszerek, a teljesítményértékelés szempontrendszerének meghatározására, az áthelyezésre, vezénylésre, az előmeneteli rendszerre, a kártérítési és fegyelmi felelősség érvényesítésére, a munkafeltételek megállapítására és biztosítására, továbbá a foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb kérdésekre.
3. A Minisztérium a foglalkoztatás során betartja és betartatja az etikusan működő közszolgáltatásra, és a szolgálati jogviszonyra jellemző írott és íratlan szabályokat, tiszteletben tartja az Esélyegyenlőségi Szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknél jogviszonyban állók emberi értékeit, méltóságát, egyediségét. Továbbá a felek kölcsönös érdekeit figyelembe véve, azokat összeegyeztetve olyan munkafeltételeket biztosít, és olyan munkakörülményeket alakít ki, amelyek hozzájárulnak ezeknek az alapvető értékeknek a megőrzéséhez és megerősítéséhez, az Etv.-ben megfogalmazottak megvalósításához.
4. A Minisztérium a foglalkoztatás során betartja és betartatja a „Katonai Etikai Kódex”-ben megfogalmazott elvárásokat, követelményeket és ajánlásokat, melyek elősegítik és elmélyítik az egységes magatartási normarendszer követését, a szakmai feladatok magas szintű teljesítését, valamint egy olyan morál erősítését szolgálja, melyet a hivatás becsülete, tradíciója és méltósága megkíván. Az etikus katonai magatartás támogatása elősegíti a társadalmi presztízse alapján a közbizalom megnyerésére és megtartására méltó, erős erkölcsi alapokon álló honvédség kialakítását.

VI. Az Esélyegyenlőségi Terv

1. A Honvédelmi Minisztérium az érdek-képviselői szervek bevonásával kétéves időintervallumra Esélyegyenlőségi Tervet készít.
2. Az Esélyegyenlőségi Terv – a szolgálati, illetve a munkaviszonyra vonatkozó törvényi előírások figyelembevételével – az Etv. követelményeire épül. Hatálya kiterjed a Minisztériumra mint munkáltatóra, valamint a Magyar Honvédség – a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 79. §-ában meghatározott – személyi állományára mint munkavállalókra.

3. Az Etv. két – jellegében és feltételeiben különböző – követelményt ró a Minisztériumra:
 - a) az egyenlő bánásmód követelményét minden munkavállaló számára,
 - b) az esélyegyenlőség előmozdításának követelményét a hátrányos helyzetű munkavállalói csoportok számára.
4. Az egyes célcsoportok esélyegyenlőségének biztosítása érdekében az Esélyegyenlőségi Terv az alábbi területek vonatkozásában tartalmaz intézkedéseket, intézkedési javaslatokat:
 - a) a humánerőforrás-gazdálkodás folyamatainak szabályozása,
 - b) a kedvezmények kiterjesztése,
 - c) a szakmai előmenetel folyamatainak szabályozása,
 - d) az illetmény és a juttatások megállapításáról szóló döntési folyamat transzparenciája,
 - e) az előléptetési, előmeneteli lehetőségek megismertetése,
 - f) az oktatási, képzési programokhoz való teljes körű hozzáférés biztosítása,
 - g) a munkavállalók jó egészségi állapotának, biztonságának és jó közérzetének megtartása,
 - h) a családos munkavállalók számára biztosított kedvezmények kiterjesztése,
 - i) a nyugdíjaséletre, illetve nyugállományba vonulásra történő felkészítés,
 - j) az esélyegyenlőségi témakörök képzések, vezetői felkészítések és a továbbképzések rendszerébe történő felvétele.

VII. Az esélyegyenlőséggel kapcsolatos általános feladatok

1. A Honvédelmi Minisztérium két évente elkészíti az esélyegyenlőségre vonatkozó miniszteri irányelveket tartalmazó HM utasítást.
2. Minden önálló állománytáblás, illetve munkaköri jegyzékkel rendelkező szervezetnél esélyegyenlőségi referens kerül kijelölésre, mely referens munkája során az esélyegyenlőségi kötelezettség teljesítésének elengedhetetlen része a személyügyi és humán szervekkel való szoros együttműködés.
3. Valamennyi szervezet két évre szóló esélyegyenlőségi tervet készít a honvédelmi miniszteri utasításban rögzített esélyegyenlőségi irányelvek, valamint a Minisztérium „Esélyegyenlőségi Terv”-e alapján.
4. Az egyenlő bánásmód biztosításával és az esélyegyenlőséggel kapcsolatos tevékenység az éves parancsnoki beszámoltatás tárgyát képezi, illetve az egyes fórumokon – éves rendszerességgel – napirendre kerül.
5. Az esélyegyenlőség területén megfogalmazott célkitűzések eredményes megvalósítása érdekében valamennyi szervezetben meghatározásra kerülnek az adott szervezetben az Etv. 8. § a)–t) pontjaiban meghatározott tulajdonságokkal rendelkező személyek. Cselekvési terv készül az egyenlő bánásmód követelményének gyakorlati alkalmazására és problémamegoldásra.
6. A képzések, vezetői felkészítések és a továbbképzések rendszerébe beépítésre kerül a társadalmi hátrányok, a diszkrimináció és a megkülönböztetés elleni fellépés eszközrendszere.
7. Az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód követelményeinek megvalósítása érdekében teendő tárcaszintű legfontosabb lépések megjelennek a honvédelmi miniszter éves humánpolitikai irányelveiben is.
8. Az uniós irányelvek és az esélyegyenlőségi tervek szellemében felülvizsgálatra kerülnek az állomány foglalkoztatásának szabályozói, kiemelten a juttatásokhoz, járandóságokhoz való hozzájutás esélyei és a foglalkoztatás feltételrendszere.

VIII. Panasztétel lehetősége

Az egyenlő bánásmód megsértésére, zaklatásra, jogellenes elkülönítésre, megtorlás előfordulására vonatkozó panasz esetén a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény, valamint a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályaira figyelemmel a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény előírásai az irányadók.

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 10/2011. (II. 25.) KIM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján 2011. február 17. napjától 2011. augusztus 16. napjáig dr. Pálvölgyi Balázst miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálata főigazgatójának feladat- és hatáskörét gyakorolja, ennek keretében gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálata dolgozóinak tekintetében.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter a közigazgatási államtitkár útján irányítja.
- 4. §** Ez az utasítás közzététele napján lép hatályba.

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

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 11/2011. (II. 25.) KIM utasítása
a Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz) ezen utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Központi Statisztikai Hivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról szóló 16/2010. (VIII. 30.) KIM utasítás.

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

Melléklet a 11/2011. (II. 25.) KIM utasításhoz

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Központi Statisztikai Hivatal általános adatai

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

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

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

A KSH szervezete

- 4. §**
- (1) A KSH önálló szervezeti egységei a főosztályok, valamint a főosztályként működő igazgatóságok.
 - (2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.
 - (3) A KSH Ellenőrzési osztálya önálló osztályként működik.
 - (4) Az elnökhelyettesek munkáját önálló Elnökhelyettesi Titkárság segíti.

- (5) Hivatali célok megvalósításának érdekében a KSH elnöke projektet hozhat létre. A hivatali projekt a KSH működéséhez kapcsolódó, több szervezeti egység közreműködését igénylő, jól elkülöníthető feladatcsoport ellátására létrejött munkaszervezet, amelynek résztvevői feladatukat munkakörükön felül látják el.

- 5. §**
- (1) A KSH szervezeti felépítésének ábráját az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) A KSH szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) A KSH létszámkeretét a 3. függelék tartalmazza.
 - (4) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 4. függelék tartalmazza.
 - (5) A vezetőket megillető munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét – ide értve az átruházott munkáltatói jogokat is – a KSH mindenkor hatályos Közzolgálati Szabályzata (a továbbiakban: KSzSz) tartalmazza.
- 6. §**
- (1) A KSH irányítása alatt álló intézmények:
 - a) a KSH Könyvtár [alapító okirata: KSH elnökének 5/2007. (SK 2008. 1.) KSH határozata], valamint
 - b) a KSH Népeségtudományi Kutató Intézet [alapító okirata: a KSH elnökének 22/1999. (SK 2.) KSH határozata].
 - (2) A KSH Könyvtár fenntartója és irányító szerve a KSH, a KSH Könyvtár feletti felügyeleti jogkört a KSH elnöke útján látja el.
 - (3) A KSH Népeségtudományi Kutató Intézet irányító szerve a KSH, a KSH Népeségtudományi Kutató Intézet feletti felügyeleti jogkört a KSH elnöke útján látja el.

II. Fejezet

A KSH VEZETŐIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A KSH vezetői

- 7. §**
- A KSH vezetői:
- a) az elnök;
 - b) az elnökhelyettesek;
 - c) a főosztályvezetők (igazgatók);
 - d) a főosztályvezető-helyettesek (igazgatóhelyettesek);
 - e) az osztályvezetők.
- 8. §**
- A KSH vezetője
- a) felelős a KSH hosszú távú célkitűzéseiben és munkaprogramjában megfogalmazott célok, feladatok magas színvonalú megvalósításáért,
 - b) felelős a KSH feladatait érintő egyéb tervek kialakításáért, aktualizálásáért, módosításáért és végrehajtásáért,
 - c) felelős az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (a továbbiakban: OSAP), és a KSH éves munkaprogramjának megtervezéséért, összeállításáért, illetve megvalósításáért,
 - d) feladatát a KSH tevékenységéhez kapcsolódó, a KSH SzMSz-ben meghatározott munkamegosztáshoz igazodva köteles ellátni,
 - e) tevékenysége során köteles érvényre juttatni a jogszabályok, illetve a KSH belső szabályozásainak rendelkezéseit,
 - f) a munkáltatói jogkörét a jogszabályokban, valamint a KSzSz-ben foglaltaknak megfelelően gyakorolja,
 - g) a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeknél érvényre juttatja a KSH humánpolitikai céljait,
 - h) munkáját a statisztika etikai és gyakorlati kódexeinek alapelveit szem előtt tartva végzi.

A KSH elnöke

- 9. §**
- A KSH elnöke
- a) irányítja az elnökhelyettesek, valamint a közvetlenül hozzá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét,
 - b) képviseli a KSH-t külső szervek előtt az erre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével,

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

Az elnökhelyettesek jogai és kötelezettségei

10. § A KSH elnökhelyetteseinek jogai és kötelezettségei:

- a) a 11. § (2) bekezdés szerint jár el képviselet, valamint helyettesítés esetén;
- b) jóváhagyja az irányítása alá tartozó főosztályok (igazgatóságok) ügyrendjét;
- c) irányítási jogköréhez kapcsolódóan utasítást ad, határidőket tűz ki, több szervezeti egységet érintő feladatkiadás esetén a munkavégzést koordinálja, illetve kijelöli a koordinációért felelős személyt;
- d) figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a kiadott feladatokat, és gondoskodik az értékelés eredményének visszacsatolásáról;
- e) döntési jogkört gyakorol a felelősségi körébe tartozó, vagy oda utalt feladatok végrehajtása során annak érdekében, hogy a KSH céljait megvalósítsa.

A KSH képvisellete

11. § (1) A KSH-t az elnök képviseli.

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

Kiadmányozás

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

III. Fejezet

A KSH SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az önálló szervezeti egység

- 13. §** (1) Az önálló szervezeti egység ellátja az SzMSZ-ben meghatározott, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.
- (2) Az önálló szervezeti egység létszámát – az SzMSZ-ben meghatározott létszámkereten belül – az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg.
- (3) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok feladatkörét az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
- 14. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől és az elnökhelytettől 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 műveletek végrehajtását.
- (3) A KSH főosztályvezetőjének (igazgatójának) jogai és kötelezettségei:
- a főosztályvezető (igazgató) alapvető feladata szervezeti egységének irányítása;
 - közvetíti és képviseli az elnök, illetve az irányítást ellátó elnökhelyettes döntéseit a vezetése alá tartozó főosztály (igazgatóság) felé;
 - az irányítási jogköre alatt álló KSH munkatársak tekintetében utasításadási jogkört gyakorol, határidőket tűz ki, szükség esetén belső eljárási rendet alakít ki;
 - irányítási jogköre keretében megszervezi és működteti a vezetése alá tartozó szervezeti egységek és a KSH más szervezeti egységei, valamint az esetlegesen érintett külső szervek közötti együttműködést, kapcsolatrendszert;
 - felelős más tárcáknak a főosztály (igazgatóság) feladatkörét érintő előterjesztései és jogszabályai szakmai tervezeteinek véleményezéséért;
 - gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges információk átadásáról, a folyamatos munkavégzés feltételeinek megteremtéséről;
 - döntései tekintetében beszámolási kötelezettsége van az elnök, illetve az irányítást ellátó elnökhelyettes felé;
 - ellenőrzi az osztályvezetőknek a munkák szervezésére, a munkarend betartására vonatkozó feladatai végrehajtását;
 - engedélyezi a kötött munkarendtől eltérő munkavégzést és részmunkaidős KSH munkatársak esetében az eltérő időpontban történő munkakezdést;

- j) projektszervezet működési keretei közötti munkavégzés esetét kivéve, másik főosztályvezetőnek (igazgatónak) utasítást nem adhat (nem minősülnek utasításnak azok a munkakiosztások, munka elvégzésére történő megkeresések, amelyek az elfogadott munkaprogramban szereplő feladatok elvégzéséhez kapcsolódó munkamegosztásból erednek);
- k) a 11. § (4) bekezdés szerint jár el képviselet, valamint helyettesítés esetén;
- l) javaslatot tesz az elnöknek (a szervezeti egységét felügyelő elnökhelyettesnek) információk szolgálati titokká minősítésére.

15. § A KSH Gazdálkodási és igazgatási Főosztály vezetőjének speciális jogai és kötelezettségei:

- a) az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján a KSH gazdasági vezetője, aki a gazdálkodási feladatok tekintetében a KSH elnökének helyettese;
- b) felelős a KSH fejezet költségvetésével összefüggő irányító szervi feladatokért.

16. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetőjének helyettese

- a) a 11. § (5) bekezdés szerint jár el képviselet, valamint helyettesítés esetén;
- b) az általa vezetett osztály – amennyiben van ilyen – tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.

- (2) A KSH főosztályvezető-helyettesének (igazgatóhelyettesének) jogai és kötelezettségei körében a 11. § (6) bekezdés szerint jár el képviselet, valamint helyettesítés esetén.

17. § (1) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének az utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját.

- (2) A 11. § (7) bekezdés szerint jár el képviselet, valamint helyettesítés esetén.

- (3) A KSH osztályvezetőjének jogai és kötelezettségei:

- a) felelős a főosztály (igazgatóság) hatáskörébe tartozó hivatali programok osztály szintű megtervezéséért, koordinálásáért és megvalósításáért;
- b) alapvető feladata osztályának szakmai irányítása és munkájának megszervezése;
- c) a szakmai feladatok hatékony ellátása érdekében megszervezi és koordinálja az osztály mint munkaszervezet tevékenységét, közvetíti a munkával kapcsolatos információkat;
- d) felelős a munkaszervezésért és a munkarend betartásáért;
- e) figyelemmel kíséri és értékeli az osztály munkatársainak szakmai tevékenységét;
- f) döntései tekintetében beszámolási kötelezettsége van a főosztályvezető (igazgató) felé;
- g) projektszervezet működési keretei közötti munkavégzés esetét kivéve, másik osztályvezetőnek utasítást nem adhat (nem minősülnek utasításnak azok az esetek, amelyek az elfogadott munkaprogramban szereplő feladatok elvégzéséhez kapcsolódó munkamegosztásból erednek);
- h) a főosztályvezető (igazgató) felhatalmazása alapján képviseli a KSH-t azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek a feladatkörébe tartozó szakmai kérdésekkel foglalkoznak;
- i) aláírási jogosultságát a munkaköri leírásában foglaltak szerint gyakorolja.

A KSH munkatársaira vonatkozó általános szabályok

18. § A KSH munkatársainak munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) tartalmazza.

19. § (1) A KSH munkatársa tevékenységét a statisztika etikai és gyakorlati kódexeinek alapelveit szem előtt tartva végzi, amelynek legfőbb elemei a következők:

- a) szakmai függetlenség;
- b) minőség iránti elkötelezettség;
- c) pártatlanság és objektivitás;
- d) adatvédelmi szabályok betartása;
- e) adatszolgáltatói terhek csökkentése;
- f) költséghatékonyság.

(2) A KSH munkatársa

- a) feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem közvetlen felettes vezető ad utasítást a KSH munkatársának, a KSH munkatársa köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni,
- b) feladatait a KSH érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, a KSH belső szabályozásai által meghatározott módon és a munkaköri leírásában rögzítettek szerint, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani,
- c) gondoskodik a hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek vezető utasítása szerinti végrehajtásáról,
- d) köteles a szakmai tudását és ismereteit a munkakörhöz szükséges követelményekhez igazodó szinten tartani, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képesítést megszerezni,
- e) jogszabályban meghatározott kivétellel, köteles megőrizni a KSH működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat,
- f) köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami a KSH hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon a KSH érdekeit kedvezőtlenül érintheti,
- g) közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát,
- h) felelős a hivatali vagyoni védelméért, a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért,
- i) tevékenységéért fegyelmi és az Mt., a Ktv., a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, valamint a KSzSz előírásai szerint – a munkajog keretei között – anyagi felelősséggel tartozik,
- j) jogosult az információra a KSH, és ezen belül a szervezeti egységek stratégiai céljairól, célkitűzéseiről, a KSH munkatársait érintő döntésekről,
- k) jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslattevésre, véleménynyilvánításra,
- l) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslattevésre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben,
- m) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, a KSH-nál nyilvántartott adatokat, dokumentumokat,
- n) jogosult a KSH tárgyévben érvényes döntései szerint járó juttatásokra, szolgáltatásokra,
- o) részt vesz a KSH elnöke által különböző célok megvalósításának érdekében létrehozott hivatali projektek munkájában.

IV. Fejezet

A KSH TESTÜLETEI ÉS MUNKABIZOTTSÁGAI

Elnöki értekezlet

- 20. §** (1) Az elnöki értekezlet az elnök és az elnökhelyettesek közötti közvetlen és rendszeres információcserét biztosító fórum, egyúttal a KSH elnökének legfőbb döntés-előkészítő fóruma.
- (2) Az elnöki értekezlet heti rendszerességgel ülésezik.
- (3) Az ülés napirendjét az elnök határozza meg.

Vezetői Kollégium

- 21. §** (1) A Vezetői Kollégium az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, az igazgatók, és az önálló osztályvezető közötti közvetlen információcserét biztosító konzultatív, kommunikációs, illetve döntés-előkészítő fórum.
- (2) A Vezetői Kollégium szükség szerint, de legalább kéthavonta ülésezik.
- (3) Az ülést az elnök hívja össze. Az ülés napirendjét az elnök határozza meg.

Eseti szakmai munkabizottságok

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

Állandó munkabizottságok

- 23. §** A KSH-ban állandó munkabizottságként Jóléti Bizottság és Adatvédelmi Bizottság működik.

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

V. Fejezet

A KSH MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

A munkavégzés általános szabályai

- 26. §** (1) Az elnök kivételével a vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat. Az elnökhelyettes a feladatkörének ellátásával kapcsolatban adhat közvetlenül utasítást a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársának. Erről az utasítást végrehajtó munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre nincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.
- (3) A közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.

- (4) A KSH valamennyi vezetője és munkatársa köteles a KSH által elvégzendő feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a KSH elnöke kijelölt.

Záró rendelkezések

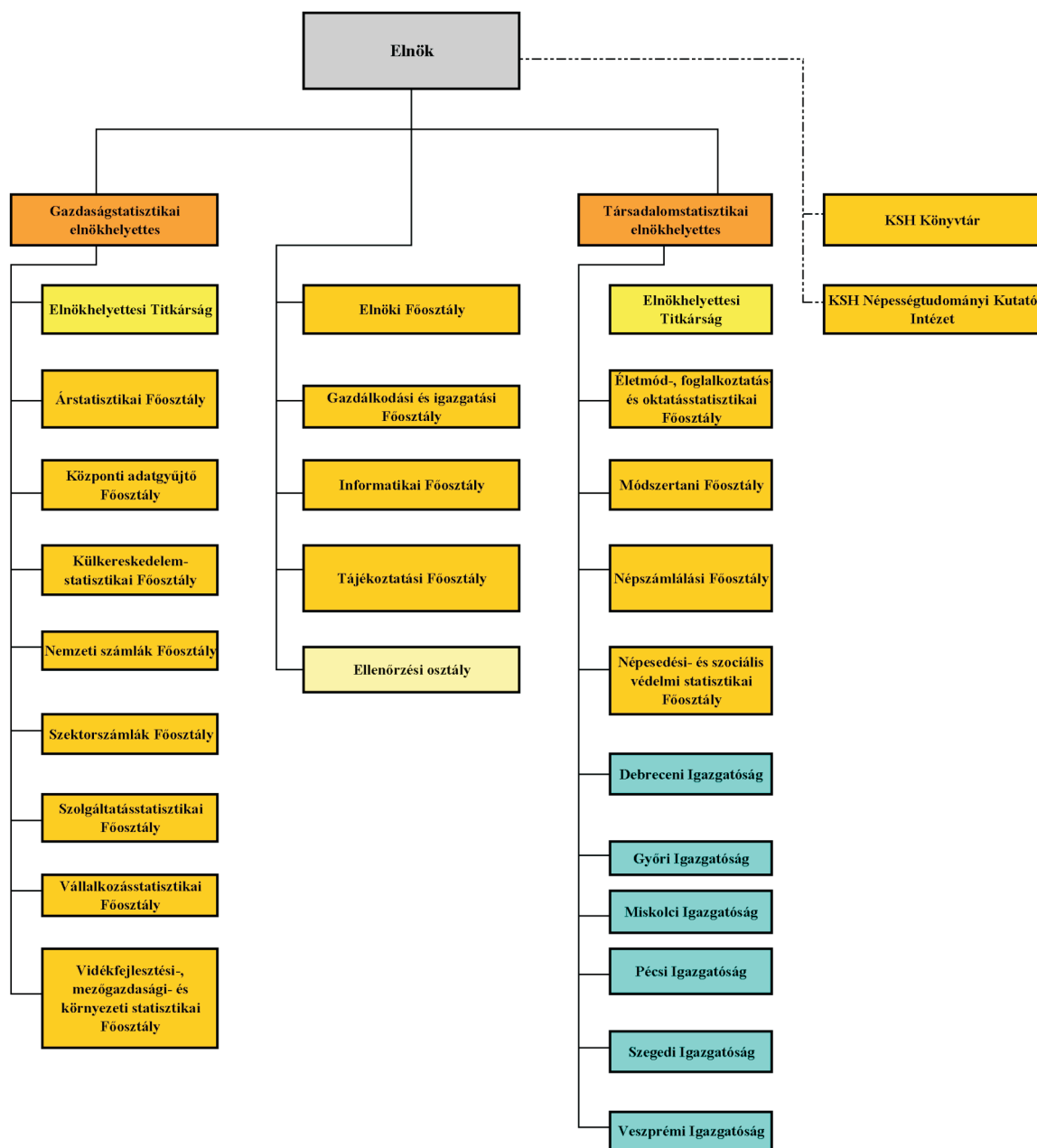
27. § Az elnök az SzMSz hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja

- a) a KSH házirendjét,
- b) a személyügyi szabályzatot,
- c) az írat- és adatkezelési szabályzatot,
- d) a gazdálkodási keretszabályzatot,
- e) a döntéértékelési szabályzatot, valamint
- f) az ellenőrzési szabályzatot.

- 28. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője, különösen az egyes osztályok feladatkörének meghatározására az SzMSz hatálybalépésétől számított 30 napon belül ügyrendet készít.
- (2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetője írja alá, és jóváhagyásra az elnök elé terjeszti.

1. függelék

A KSH szervezeti felépítése



2. függelék

A Központi Statisztikai Hivatal szervezeti egységei feladatai

1. A KSH elnökének közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1. Elnöki Főosztály

Az Elnöki Főosztály feladatai:

- a) ellátja az elnöki döntéshozatal és a feladatkiadás támogatását, segítségét, valamint az ehhez kapcsolódó titkársági feladatokat;
- b) szervezi a KSH nemzetközi kapcsolatait a hivatal szervezeti egységei nemzetközi tevékenységének összehangolásával, a hivatalos álláspontok kialakításával, jóváhagyásával és képviselésének biztosításával;
- c) ellátja a kiemelt nemzetközi projektekhez és a nemzetközi szakmai segítségnyújtási pályázatokhoz kapcsolódó feladatokat;
- d) közreműködik a hivatal elnöke és elnökhelyettesei nemzetközi kötelezettségeiből adódó feladatok végrehajtásában;
- e) összeállítja és jóváhagyja a hivatal éves nemzetközi utazási tervét;
- f) szervezi az elnöki szintű hivatali nemzetközi rendezvényeket;
- g) kialakítja, fejleszti és működteti a KSH egységes humánpolitikai rendszerét, a KSH belső képzési rendszerét, ezen belül fejleszti, működteti a KSH-ISKOLÁ-t, valamint ellátja a statisztikai szakképesítések szakmai felügyeletét, tartalmi fejlesztését;
- h) kidolgozza, fejleszti és működteti az adatfelvételeket végrehajtó összeírók kiválasztásának, képzésének és ellenőrzésének szakmai szabályait;
- i) ellátja – az okiratok elkészítésének kivételével – a munkaerő-felvétel, a pályáztatás személyügyi feladatait, ellátja a vezetői munkakörbe történő kinevezéssel, jogviszony-módosítással, megszüntetéssel kapcsolatos szakmai előkészítő és koordinációs feladatokat, továbbá ellátja az összeférhetlenség megállapításával kapcsolatos személyügyi feladatokat;
- j) ellátja a munkaértékelési, minősítési és teljesítményértékelési rendszerhez kapcsolódó feladatokat, kialakítja és működteti a munkaköri leírások egységes rendszerét, előkészíti az elismerések adományozását, ellátja a nyugállományú dolgozókkal kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat;
- k) ellátja a közigazgatási képzéssel, vizsgáztatással és vezetőképzéssel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a továbbtanulások támogatásával kapcsolatos döntéseket, koordinálja a munkatársak nemzetközi képzéseken való részvételét, és a hivatalba jelentkező szakmai gyakorlatosokkal kapcsolatos teendőket;
- l) közreműködik a feladatkörét érintő közszolgálati és képzési szabályzatok tervezeteinek elkészítésében;
- m) kialakítja a KSH munkatársainak nyújtott jóléti szolgáltatások elveit;
- n) szervezi a KSH külső és belső kommunikációját, biztosítja a kapcsolattartást a sajtóval;
- o) szervezi a KSH kiemelt rendezvényeit;
- p) ellátja a statisztikai osztályozásra vonatkozóan kiadott besorolási kérelmek ellen benyújtott kifogások kezelésével, valamint az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- q) felülvizsgálja az illetékes főosztály által hozott statisztikai osztályozásokkal kapcsolatos besorolásokra vonatkozó kifogásokat;
- r) szervezi, összehangolja és felügyeli az adatvédelemmel és informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatokat.

1.2. Gazdálkodási és igazgatási Főosztály

A Gazdálkodási és igazgatási Főosztály feladatai:

- a) ellátja a KSH fejezet költségvetéssel összefüggő irányító szervi feladatait;
- b) ellátja a KSH fejezet irányítása alá tartozó intézményekkel kötött megállapodásban szereplő gazdálkodási, pénzügyi feladatokat;
- c) elkészíti a KSH és a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetési beszámolóját, zárszámadását, időközi mérlegjelentéseit;

- d) ellátja a tervezési, gazdálkodási, pénzkezelési, könyvvizetési, vagyongazdálkodási, adóbevallási, járulék és egyéb befizetési kötelezettségek teljesítésével, valamint az adatszolgáltatási, szabályozási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat;
- e) folyósítja a lakásépítési, -vásárlási kölcsönöket, ellenőrzi a törlesztések teljesítését;
- f) közreműködik a közbeszerzési pályázatok előkészítésében, lefolytatásában, dokumentálja a pályázatokat, valamint végrehajtja a közbeszerzési közzétételi adatszolgáltatási feladatokat;
- g) bonyolítja a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó termékek beszerzését;
- h) ellátja a létszám- és bérgazdálkodási, valamint a létszám monitoringgal kapcsolatos feladatokat;
- i) a részére átadott okmányok alapján elkészíti a KSH munkatársainak jogviszonyához kapcsolódó – pl. létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos – okiratokat, és nyilvántartja a jogviszonyhoz kapcsolódó személyügyi és munkaügyi anyagokat, iratokat;
- j) ellátja a hivatal dolgozóival kapcsolatos munkaügyi feladatokat, a szabadságolással, tájékoztatással, igazolások kiadásával, a tartalékállományba helyezéssel, a különleges foglalkoztatási állománnyal és a prémiumévesekkel, a rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos feladatokat, a jogszabályok szerinti munkaügyi közszolgálati adatszolgáltatást végez, működteti a humánügyviteli rendszert;
- k) a Magyar Államkincstárral kötött megállapodásban rögzített munkamegosztás alapján elvégzi a központosított illetmény-számfejtési feladatokat, adatszolgáltatásokat teljesít;
- l) ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat;
- m) véleményezi és ellenjegyzí a KSH szerződéseit, ellátja a KSH jogi képviseletét, és adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- n) szervezi a KSH-ba beérkező előterjesztések, jogszabály-tervezetek szakmai véleményezését;
- o) elkészíti a KSH szervezetéhez, tevékenységéhez kapcsolódó jogszabály-tervezeteket, az elnök jogkörében kiadásra kerülő szabályozásokat, összeállítja az OSAP-ot, elkészíti a vonatkozó előterjesztéseket, koordinálja a hivatalos statisztikai szolgálat szervei statisztikai adatgyűjtési tevékenységét, ellátja az Országos Statisztikai Tanács titkársági feladatait;
- p) ellátja a KSH-ba érkező és ott készült minősített iratokkal, illetve az iratkezeléssel kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
- q) ellátja a műszaki beruházások, felújítások lebonyolítását, az épületek, járművek, műszaki eszközök üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
- r) ellátja a munka- és tűzvédelmi feladatokat, megszervezi a munkavédelmi oktatásokat;
- s) ellátja a hivatalon belüli rendezvények technikai, műszaki kiszolgálását;
- t) koordinálja a munkaprogram-tervezést, meghatározza a programtervezés ügyrendjét, karbantartja és felülvizsgálja a tervezés nómenklatúráit, továbbá felügyeli a tervezéshez használt számítógépes alkalmazások működését;
- u) elektronikus munkaidő-nyilvántartást működtet;
- v) ellátja a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényre és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletre (különös tekintettel annak III. fejezetére) figyelemmel a KSH biztonsági vezetői feladatokat;
- w) ellátja a raktárgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

1.3. Informatikai Főosztály

Az Informatikai Főosztály feladatai:

- a) elkészíti az informatikai stratégiát, az informatikai beszerzési tervet és az informatikai fejlesztési tervet;
- b) ellátja a KSH informatikai és telekommunikációs rendszereinek és infrastruktúrájának fejlesztésével, működtetésével és karbantartásával, valamint az ezekhez kapcsolódó beszerzések kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat;
- c) ellátja a KSH szoftver-, alkalmazás- és adatbázis-fejlesztési feladatait;
- d) ellátja a KSH működtetéséhez szükséges rendszertechnikai és adatbázis-üzemeltetési feladatokat;
- e) üzemelteti az általa vagy megbízásából fejlesztett, bevezetett, illetve üzemeltetésre átvett alkalmazásokat és rendszereket;
- f) ellátja a statisztikai adatfeldolgozási feladatokat;

- g) szerkeszti az elektronikus adatgyűjtési rendszer elektronikus-kérdőíveit, az adatszolgáltatók részére technikai segítséget nyújt;
- h) részt vesz a KSH-ban alkalmazott szoftverek és szoftverfejlesztő eszközök beszerzésében, ellátja a termékfelelősi feladatokat;
- i) a felhasználók részére informatikai szolgáltatásokat nyújt, helpdeszket működtet;
- j) ellátja az informatikai fejlesztések módszertani felügyeletével, minőségbiztosításával kapcsolatos feladatokat;
- k) ellátja az informatikai biztonsági operatív feladatokat.

1.4. Tájékoztatási Főosztály

A Tájékoztatási Főosztály feladatai:

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

1.5. Ellenőrzési osztály

Az Ellenőrzési osztály feladatai:

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

2. A gazdaságstatisztikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1. Elnökhelyettesi Titkárság

A gazdaságstatisztikai elnökhelyettes munkáját segítő titkárság feladatai:

- a) előkészíti az elnökhelyettes programjait, szakmai megbeszéléseit, közszerepléseit, ellátja az ezekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- b) a titkárságra beérkező, és a titkárságról kimenő iratok iktatása, szétosztása, nyilvántartása, rendezése;
- c) koordinálja az elnökhelyettes jogkörébe tartozó hazai és nemzetközi ügyeket, kapcsolatot tart belső és külső partnerekkel, beszerzi a döntésre érkező ügyekben a szükséges háttér-információkat, anyagokat állít össze.

2.2. Árstatisztikai Főosztály

Az Árstatisztikai Főosztály szakstatisztikai területei a fogyasztóiár-, termelőiár- és külkereskedelmiár-statisztika, a vásárlóerő-paritás számítás, amelynek keretében a feladatai:

- a) a KSH fogyasztói ár statisztikai adatgyűjtéseinek tervezése, szakmai előkészítése, egyes adatkörök központi gyűjtésének megvalósítása, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
- b) a KSH termelői ár (ipariár-, építőipariár- és szolgáltatásiár)-statisztikai adatgyűjtéseinek tervezése, szakmai előkészítése, megvalósítása (beleértve a kérdőívek kiküldését, sürgetését, érkeztetését, rögzítését és elsődleges ellenőrzését is), feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
- c) a KSH külkereskedelmiár-statisztikai adatgyűjtésének tervezése, szakmai előkészítése, megvalósítása (beleértve a kérdőívek kiküldését, sürgetését, érkeztetését, rögzítését és elsődleges ellenőrzését is), feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
- d) a vásárlóerő-paritás számítások területén az Európai Összehasonlítási Program (ECP), valamint a világméretű (ICP) számításokkal kapcsolatos feladatok végzése, adatgyűjtések szervezése, részben végrehajtása, rögzítése, ellenőrzése;
- e) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertanának fejlesztése;
- f) adat-összeállítások, elemzések, gyorstájékoztatók készítése a fogyasztói árak, termelői árak, külkereskedelmi árak és vásárlóerő-paritás számítások körében;
- g) közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
- h) hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása.

2.3. Központi Adatgyűjtő Főosztály

A Központi Adatgyűjtő Főosztály feladatai:

- a) a KSH évközi integrált gazdaság-statisztikai adatgyűjtések (teljesítmény-, ráfordítás- és beruházásadatok) szervezése és lebonyolítása (beleértve a kérdőívek sürgetését, az adatszolgáltatókkal való kapcsolat tartását, érkeztetését, rögzítését, ellenőrzését és javítását);
- b) a KSH éves integrált gazdaság-statisztikai adatgyűjtések (éves szerkezet-statisztika) szervezése és lebonyolítása (beleértve a kérdőívek sürgetését, az adatszolgáltatókkal való kapcsolat tartását, érkeztetését, rögzítését, ellenőrzését és javítását);
- c) egyéb, a vállalkozásokra és más adatszolgáltatókra (pl. önkormányzatokra) vonatkozó gazdaság-statisztikai adatgyűjtések (beleértve a munkaerőköltség-felvételt) szervezése és lebonyolítása (beleértve a kérdőívek sürgetését, az adatszolgáltatókkal való kapcsolat tartását, érkeztetését, rögzítését, ellenőrzését és javítását);
- d) a lakossági adatfelvételek (MeF és kiegészítő felvételei, HKF-VÉKA, LUSZ, IKT) és a mezőgazdasági statisztika tekintetében Budapest és Pest megye területét érintően az adatgyűjtések szervezése, a kérdezőbiztosi hálózat irányítása és képzése, az adatok feldolgozása, minőségellenőrzése és javítása;
- e) az a)–d) pontok tekintetében az adatok minőség-ellenőrzése és javítása (mezo-validálás);

- f) a kiemelt összeírások – népszámlálás, gazdaságszerkezeti összeírások – esetében Budapest és Pest megye területét érintően az adatgyűjtések szervezése, a kérdezőbiztosi hálózat irányítása és képzése, az adatok feldolgozása, minőségellenőrzése és javítása;
- g) Budapest és Pest megye területét érintően a regiszterjelentések (OSAP 1032 és 1764 adatgyűjtések) gyűjtése és feldolgozása.

2.4. Külkereskedelmi-statisztikai Főosztály

A Külkereskedelmi-statisztikai Főosztály szakstatisztikai területei a külkereskedelmi termékforgalmi és a szolgáltatás-külkereskedelmi statisztika, amelynek keretében a feladatai:

- a) a KSH külkereskedelmi termékforgalmi adatgyűjtés, valamint adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, a feldolgozott statisztikai adatok átvétele, minőségének ellenőrzése, adatbázisba rendezése;
- b) a KSH szolgáltatás-külkereskedelmi adatgyűjtések, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
- c) a külkereskedelmi-statisztika adatainak a makrostatisztikák (nemzeti számlák, fizetési mérleg) igényei szerinti összeállítása, módszertani dokumentálása és fejlesztése;
- d) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
- e) adat-összeállítások, elemzések, gyorstájékoztatók készítése a külkereskedelmi termékforgalmi és szolgáltatás-külkereskedelmi statisztika körében;
- f) közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
- g) hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása.

2.5. Nemzeti Számlák Főosztály

A Nemzeti Számlák Főosztály szakstatisztikai területei a nemzeti számlák negyedéves és éves adatai folyó és változatlan áron és az ÁKM-számítások, amelynek keretében a feladatai:

- a) a negyedéves és éves GDP-számítások termelési oldalának összeállítása;
- b) a termelési számla adatok összeállítása;
- c) a nem pénzügyi vállalati szektor termelési és jövedelemelosztási számláinak összeállítása;
- d) a pénzügyi vállalatok szektor termelési és jövedelemelosztási számláinak összeállítása;
- e) a forrásfelhasználás táblák (SUT) és az ÁKM-táblák összeállítása;
- f) a pénzügyi vállalatok éves gazdaságszerkezeti statisztikáinak összeállítása (SBS, FATS);
- g) a külföld számla összeállítása (GNI-t is beleértve);
- h) a külföldi működő tőke és a külföldi érdekeltégű vállalkozások adatainak összeállítása (FDI);
- i) a területi GDP számítása;
- j) súlyozott átlagos áfakulcs számítása és koordinálása;
- k) a nemzeti számláknak megfelelő munkaerő-felhasználási adatok összeállítása;
- l) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertani fejlesztése és dokumentálása;
- m) hazai és nemzetközi tájékoztatás, adatátadás.

2.6. Szektorszámlák Főosztály

A Szektorszámlák Főosztály szakstatisztikai területei a nemzeti számlák negyedéves és éves adatai folyó és változatlan áron, a szektorszámlák és a GNI és EDP jelentés, amelynek keretében a feladatai:

- a) a negyedéves és éves GDP-számítások végzése felhasználási oldalról (folyó és változatlan áron);
- b) a kormányzati szektor számláinak összeállítása;
- c) a háztartási szektor számláinak összeállítása;
- d) a háztartásokat segítő nonprofit szektor számláinak összeállítása;

- e) a jövedelemfelhasználási számlák összeállítása;
- f) a tőkeszámla (felhalmozás, készletstatisztika) és a vagyonmérleg összeállítása a nem pénzügyi eszközök körére;
- g) az integrált számla összeállítása;
- h) a GNI-jelentés összeállítása;
- i) az EDP-jelentés KSH hatáskörébe tartozó részének összeállítása;
- j) súlyozott átlagos áfakulcs-alapú befizetéshez a háztartások fogyasztására jutó átlag áfakulcs meghatározása;
- k) az adók és támogatások adatainak összeállítása;
- l) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertani fejlesztése és dokumentálása;
- m) hazai és nemzetközi tájékoztatás, adatátadás.

2.7. Szolgáltatásstatisztikai Főosztály

A Szolgáltatásstatisztikai Főosztály szakstatisztikai területei a belkereskedelem-, turizmus-, vendéglátás-, szállítás-, közlekedés-, az üzleti szolgáltatások, és az információ-, kommunikációstatisztika, amelynek keretében a feladatai:

- a) a KSH belkereskedelmi statisztikai adatgyűjtések, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása és adatbázisba rendezése;
- b) a kereskedelmi regiszterhez kapcsolódó fejlesztések, karbantartások, ellenőrzések szakmai feladatainak végrehajtása;
- c) a KSH információ-statisztikai adatgyűjtések, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, végrehajtása (beleértve a kérdőívek kitöltését, érkeztetését, rögzítését, feldolgozását), minőség-ellenőrzése, -javítása és adatbázisba rendezése;
- d) a KSH turizmus-statisztikai adatgyűjtések, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása és adatbázisba rendezése;
- e) az üzleti céllal üzemeltetett szálláshelyek (korábban kereskedelmi szálláshelyek) és nem üzleti céllal üzemeltetett (nonprofit) turisztikai szálláshelyek regiszteréhez kapcsolódó fejlesztések, karbantartások, ellenőrzések szakmai feladatainak végrehajtása;
- f) a Turizmus Szatellit Számláinak (TSzSz) összeállítása, módszertani dokumentálása, és fejlesztése;
- g) a KSH szállítás- és közlekedésszatisztikai adatgyűjtések, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, végrehajtása (beleértve a kérdőívek kitöltését, érkeztetését, rögzítését, feldolgozását), minőség-ellenőrzése, -javítása és adatbázisba rendezése;
- h) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertanának fejlesztése;
- i) adat-összeállítások, elemzések, gyorstájékoztatók készítése a belkereskedelem-, információ-, turizmus- és szállítás-statisztika témakörében;
- j) közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
- k) hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása.

2.8. Vállalkozásstatisztikai Főosztály

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

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

- b) a KSH éves integrált gazdaság-statisztikai adatgyűjtések (éves szerkezet-statisztika) tervezése, szakmai előkészítése, szervezése az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása, a nem pénzügyi vállalkozásokra vonatkozóan a nemzeti számlákkal közös adatbázis üzemeltetése;
- c) adatgyűjtések előállításával összefüggő termékek, szolgáltatások beszerzésének kezdeményezése;
- d) egyéb, a vállalkozásokra vonatkozó gazdaság-statisztikai adatgyűjtések tervezése, szakmai előkészítése, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása;
- e) adatszolgáltatói terhelés folyamatos mérése és elemzése;
- f) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatistikai területek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
- g) adat-összeállítások, elemzések, gyorstájékoztatók készítése a Vállalkozás-statisztikai Főosztályt érintő statisztikák vonatkozásában;
- h) közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok összeállításában;
- i) a főosztályt érintő hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;
- j) a külföldi érdekeltségű leányvállalatok adatainak összeállítása és közzététele (FATS);
- k) az Ipari Termékek Osztályozásának és az Építményjegyzéknek, mint szakmai nomenklatúráknak a karbantartása, besorolások végzése;
- l) a Gazdasági Szervezetek Regiszterének (GSzR) működtetése, fejlesztése, tájékoztatás, információszolgáltatás (statisztikai adat összeállítások, tájékoztatók készítése, adatértékesítés), a GSzR-hez kötődő adatgyűjtések, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzését és -javítását követően a regiszter aktualizálása, közreműködés a GSzR-ben alkalmazott statisztikai nomenklatúrák kialakításában és módosításában.

2.9. Vidékfejlesztési, Mezőgazdasági és Környezeti Statisztikai Főosztály

A Vidékfejlesztési, Mezőgazdasági és Környezeti Statisztikai Főosztály szakstatistikai területei a vidékfejlesztési, mezőgazdasági és környezeti statisztika, a mezőgazdasági árak és a kommunális ellátás, amelynek keretében a feladatai:

- a) a KSH mezőgazdasági statisztikai adatgyűjtések, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása és adatbázisba rendezése;
- b) a mezőgazdasági számlarendszer (MSZR) számláinak, valamint a termékmérlegek összeállítása, módszertani dokumentálása és fejlesztése;
- c) a KSH környezeti statisztikai adatgyűjtések, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása és adatbázisba rendezése;
- d) a környezeti számlarendszer összeállítása, módszertani dokumentálása és fejlesztése;
- e) a vidékfejlesztési statisztika, a fenntartható fejlődés és az éghajlatváltozás indikátorainak kidolgozásához statisztikai adatforrások, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása és adatbázisba rendezése;
- f) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatistikai területek módszertanának fejlesztése;
- g) adat-összeállítások, elemzések, gyorstájékoztatók készítése a vidékfejlesztési, mezőgazdasági és környezeti statisztika körében;
- h) közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
- i) hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása.

3. A társadalomstatisztikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1. Elnökhelyettesi Titkárság

A társadalomstatisztikai elnökhelyettes munkáját segítő titkárság feladatai:

- a) előkészíti az elnökhelyettes programjait, szakmai megbeszéléseit, közszerepléseit, ellátja az ezekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- b) a titkárságra beérkező és a titkárságról kimenő iratok iktatása, szétosztása, nyilvántartása, rendezése;
- c) koordinálja az elnökhelyettes jogkörébe tartozó hazai és nemzetközi ügyeket, kapcsolatot tart belső és külső partnerekkel, beszerzi a döntésre érkező ügyekben a szükséges háttér-információkat, anyagokat állít össze.

3.2. Életmód-, Foglalkoztatás- és Oktatásstatisztikai Főosztály

Az Életmód-, Foglalkoztatás- és Oktatásstatisztikai Főosztály szakstatisztikai területei a foglalkoztatásra, a munkaerőre, a keresetre, a társadalmi rétegződésre, az életkörülményekre, a háztartásra és családra, az oktatásra, a kultúrára, a sportra, valamint a kutatás, fejlesztésre és innovációra vonatkozó statisztika, amelynek keretében a feladatai:

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

3.3. Módszertani Főosztály

A Módszertani Főosztály feladatai:

- a) a reprezentatív megfigyelések mintavételi tervének kialakítása, a teljeskörűsítés és a hibaszámítás módszereinek kidolgozása, koordinálása;
- b) az adatfelvétel folyamatához (adatgyűjtés-tervezés, adat-előkészítés, adatfeldolgozás) kapcsolódó
 - ba) módszertani standardok, ajánlások kidolgozása a hatékonyság, minőség, összehangoltság érdekében,
 - bb) módszerek, valamint egyéb matematikai statisztikai eszközök kialakítása, fejlesztése, alkalmazásuk és dokumentálásuk támogatása,
 - bc) statisztikai módszertani elemzések készítése;

- c) adatvédelmi módszertani feladatok ellátása;
- d) a metarendszer fogalmak, nomenklatúrák alrendszereinek és a szakstatisztikák módszertani dokumentációjának tervezése, fejlesztése és koordinálása, a karbantartás felügyelete és koordinálása;
- e) a gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszere (TEÁOR), a gazdasági szervezetek gazdálkodási forma szerinti osztályozása (GFO), a termékek és szolgáltatások osztályozási rendszere (TESZOR), a szakmakód jegyzék fejlesztése, karbantartása, az alkalmazással kapcsolatos tanácsadás, módszertani segítségnyújtás az információszolgáltatnak a besorolásokhoz;
- f) a KSH által működtetett regiszterek koordinálása;
- g) átfogó minőségbiztosítási keretrendszer elemeinek fejlesztésével, működtetésével kapcsolatos feladatok;
- h) a főosztály feladataihoz kapcsolódó hazai és nemzetközi együttműködés a hivatalos statisztikai szolgálat szerveivel, tudományos műhelyekkel;
- i) az Európai Statisztika Gyakorlati Kódex érvényesülésének ellenőrzése és koordinációja a KSH-ban, valamint a hivatalos statisztikai szolgálatban.

3.4. Népszámlálási Főosztály

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

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

3.5. Népesedési és Szociális Védelmi Statisztikai Főosztály

A Népesedési és Szociális Védelmi Statisztikai Főosztály szakstatisztikai feladatai a népesedés-, az egészségügyi, szociális-, lakás-, igazságszolgáltatás-, nonprofit- és közigazgatás-statisztika, amelynek keretében a feladatai:

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

3.6. Igazgatóságok

1. A KSH igazgatóságának feladatai a mezőgazdasági statisztika, valamint a lakossági adatgyűjtések szervezése, a beérkezett kérdőívek rögzítése, továbbá a mezo-validálás, regiszter karbantartás, valamint a tájékoztatás és információszolgálat.

2. A KSH-ban a következő Igazgatóságok működnek:
 - a) Debreceni Igazgatóság;
 - b) Győri Igazgatóság;
 - c) Miskolci Igazgatóság;
 - d) Pécsi Igazgatóság;
 - e) Szegedi Igazgatóság;
 - f) Veszprémi Igazgatóság.
3. A Debreceni Igazgatóság országos hatáskörű szakstatisztikai feladatai:
 - a) a belkereskedelmi statisztika;
 - b) a környezetstatisztika;
 - c) a regiszter karbantartás;
 - d) a szakstatisztikák körében
 - da) adatgyűjtések szervezése, gyakorlati előkészítése, végrehajtása,
 - db) adatminőség folyamatos ellenőrzése;
 - e) a FEOR kódolás és a LAKOS rendszer üzemeltetése.
4. A Győri Igazgatóság országos hatáskörű szakstatisztikai feladatai:
 - a) a nonprofit statisztika;
 - b) az információ statisztika;
 - c) a TÚRA – határstatisztika;
 - d) a szakstatisztikák körében
 - da) az adatgyűjtések szervezése, gyakorlati előkészítése, végrehajtása,
 - db) az adatminőség folyamatos ellenőrzése.
5. A Miskolci Igazgatóság országos hatáskörű szakstatisztikai feladatai:
 - a) az egészségügy statisztika;
 - b) a lakásstatisztika;
 - c) a K+F statisztika;
 - d) innováció statisztika;
 - e) a szakstatisztikák körében
 - ea) az adatgyűjtések szervezése, gyakorlati előkészítése, végrehajtása,
 - eb) az adatminőség folyamatos ellenőrzése.
6. A Pécsi Igazgatóság országos hatáskörű szakstatisztikai feladatai:
 - a) az idegenforgalmi statisztika;
 - b) a szállítás statisztika;
 - c) a szakstatisztikák körében
 - ca) az adatgyűjtések szervezése, gyakorlati előkészítése, végrehajtása,
 - cb) az adatminőség folyamatos ellenőrzése.
7. A Szegedi Igazgatóság országos hatáskörű szakstatisztikai feladatai:
 - a) a szociális statisztika;
 - b) a népmozgalmi statisztika meghatározott része;
 - c) a szakstatisztikák körében
 - ca) az adatgyűjtések szervezése, gyakorlati előkészítése, végrehajtása,
 - cb) az adatminőség folyamatos ellenőrzése.
8. A Veszprémi Igazgatóság országos hatáskörű szakstatisztikai feladatai:
 - a) a népmozgalmi statisztika meghatározott része;
 - b) a szakstatisztikák körében
 - ba) az adatgyűjtések szervezése, gyakorlati előkészítése, végrehajtása,
 - bc) az adatminőség folyamatos ellenőrzése.

3. függelék

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

Vezető	Önálló szervezeti egység	Létszám (fő)
Elnök	– Elnöki Főosztály – Gazdálkodási és Igazgatási Főosztály – Informatikai Főosztály – Tájékoztatási Főosztály – Ellenőrzési Osztály	400
Gazdaságstatisztikai elnökhelyettes	– Elnökhelyettesi Titkárság – Árstatisztikai Főosztály – Központi Adatgyűjtő Főosztály – Külkereskedelem-statisztikai Főosztály – Nemzeti Számlák Főosztály – Szektorszámlák Főosztály – Szolgáltatásstatisztikai Főosztály – Vállalkozásstatisztikai Főosztály – Vidékfejlesztési, Mezőgazdasági és Környezeti Statisztikai Főosztály	377
Társadalomstatisztikai elnökhelyettes	– Elnökhelyettesi Titkárság – Életmód-, Foglalkoztatás- és Oktatásstatisztikai Főosztály – Módszertani Főosztály – Népszámlálási Főosztály – Népesedési és Szociális Védelmi Statisztikai Főosztály – Debreceni Igazgatóság – Győri Igazgatóság – Miskolci Igazgatóság – Pécsi Igazgatóság – Szegedi Igazgatóság – Veszprémi Igazgatóság	616

4. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a KSH-ban

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1) bekezdésének b) pontja alapján:
 - a közbeszerzési eljárásban közreműködő kormánytisztviselők;
 - a Közbeszerzési Osztály valamennyi kormánytisztviselője.
2. A Vnytv. 3. § (1) bekezdésének c) és e) pontjai alapján:
 - a költségvetési és egyéb pénzeszközök felett, az állami vagyonnal való gazdálkodás, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező, illetőleg a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult kormánytisztviselő;
 - a Magyar Államkincstárnál vezetett számlákkal kapcsolatban kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési, aláírási, valamint döntési jogkörrel rendelkező valamennyi kormánytisztviselő;
 - a pénzügyi döntésre jogosult projektvezetők;
 - az Ellenőrzési Osztály valamennyi kormánytisztviselője.
3. A Vnytv. 3. § (2) bekezdésének d) pontja alapján:
 - a vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 12/2011. (II. 25.) KIM utasítása a Nemzeti Közigazgatási Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

- 1. §** A Magyar Közigazgatási Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő nap lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ 2010. április 8-án kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

Melléklet a 12/2011. (II. 25.) KIM utasításhoz

A Nemzeti Közigazgatási Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata

I.

Az Intézet jogállása, alapadatai

- 1. §** A Nemzeti Közigazgatási Intézet (a továbbiakban: Intézet) felügyeleti szerve a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium. Az Intézetet a közigazgatási és igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítja. A miniszter által átruházott jogkörben a közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: államtitkár) a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. tv. 2. §-ában meghatározott jogosítványokat.
- 2. §** Az Intézet jogi személy, központi költségvetési szerv (központi hivatal), gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- 3. §** Az Intézet felelős vezetője a miniszter által kinevezett főigazgató.
- 4. §** Az Intézet alapadatai:
rövidített elnevezés: NKI,
angol elnevezés: National Institute of Public Administration,
német elnevezés: Nationales Institut für öffentliche Verwaltung
francia elnevezés: Institut National de l'Administration Publique,
törzskönyvi azonosító: 329112,
alapító okiratának száma: a Magyar Köztársaság Miniszterelnöke által, IX-9/53/1/2011. szám alatt kiadott és 2010. október 29-től hatályos alapító okirat,
alapító okiratának kelte: 2011. január 31.,
alapítás időpontja: 1990.

II.

AZ INTÉZET TEVÉKENYSÉGE

- 5. §** Az Intézet alaptevékenysége körében ellátja a szakmai alapfeladatként meghatározott feladatait, illetőleg az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitásának kihasználást célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységeket.
- 6. §** (1) Az Intézet szakmai alapfeladatai körében:
- a) közigazgatás-tudományi tudásbázisként segíti a kormányzati közigazgatást, a közigazgatás-fejlesztés tudományos megalapozását, továbbá segíti a kormányzati döntéshozatalt tudományosan megalapozott információk szolgáltatásával (szakfeladatszám: 722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés komplex támogatása; 841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások);
 - b) ellátja a köztisztviselők és kormánytisztviselők képzéséhez, továbbképzéséhez, a közigazgatási vezetőképzéshez, a köztisztviselői és kormány-tisztviselői vizsgarendszerhez és mindezek országos módszertani központjaként végzett – oktatásszervezési, koordinátori, nyilvántartási és adatszolgáltatási, monitoring – feladatokat (szakfeladatszám: 855936 Kötelező felkészítő képzések; 841164 Központosított informatikai szolgáltatások; 749031 Módszertani szakirányítás; 749034 Akkreditációs tevékenység; 855937 Máshová nem sorolt egyéb felnőttoktatás);
 - c) ellátja a kormánytisztviselőket 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,
 - d) elvégzi a személyügyi nyilvántartás és integrált emberi erőforrás-gazdálkodási rendszerrel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat; az Intézet alapfeladataihoz kapcsolódóan módszertani útmutatókkal, ajánlásokkal segíti a központi közigazgatás személyügyi tevékenységét,
 - e) részt vesz a nemzetközi közigazgatás-fejlesztési programokban (szakfeladatszám: 854236 Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak; 842149 M.n.s. tevékenységek nemzetközi fejlesztési együttműködés keretében; 842151 Nemzetközi tudományos együttműködés 842152 Nemzetközi oktatási együttműködés; 842154 Nemzetközi ifjúsági együttműködés; 842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel; 841161 A közszolgálat egyetemes humánerő-gazdálkodása; 841164 Központosított informatikai szolgáltatások; 749031 Módszertani szakirányítás).
- (2) Fő tevékenység alapján meghatározott szakágazati besorolás: 841115 Igazgatási intézmények ellátó kisegítő szolgálatai.
- (3) TEÁOR (Gazdasági tevékenységek osztályozási rendszere) jegyzék szerinti besorolás:
- 8411 Általános közigazgatás,
8559 Máshová nem sorolt egyéb felnőttoktatás,
7220 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés.
- (4) Az Intézet időlegesen szabad kapacitásának kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységei:
- a) az érdekelt szervektől kapott megbízás alapján az államigazgatás, és más állami szervek érdekkörébe eső képzési és továbbképzési programokban való részvétel,
 - b) a nemzetközi közigazgatási vezetőképzési, továbbképzési, humánerőforrás-gazdálkodási programok megvalósításában való közreműködés,
 - c) kormánytisztviselőket foglalkoztató szervezetek egyedi megkeresése alapján egyéb – a jogszabályoknak megfelelő, az Intézet tevékenységéhez illeszkedő – személyügyi szolgáltatások nyújtása,
 - d) köztisztviselőket foglalkoztató szervek számára kiválasztási eljárással és az azokhoz kapcsolódó kompetenciavizsgálatok lefolytatásával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - e) kormányzati közigazgatáson kívüli megrendelés esetén közigazgatás-fejlesztéshez kapcsolódó kutatások, háttérelemzések szervezése, végzése.

III.

AZ INTÉZET SZERVEZETE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

- 7. §** (1) Az Intézet önálló szervezeti egységei a főosztályok.
(2) Az Intézet nem önálló szervezeti egysége az osztály és a titkárság.
- 8. §** (1) Az Intézet szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.
(2) Az Intézet egyes szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
(3) Az Intézet létszámkeretét a 3. függelék tartalmazza.
(4) Az Intézetben a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a 4. függelék tartalmazza.
(5) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét a 5. függelék tartalmazza.
(6) A képzettségi pótléokra vonatkozó szabályokat a 6. függelék tartalmazza.
(7) Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzékét a 7. függelék tartalmazza.

IV.

AZ INTÉZET VEZETŐI

A főigazgató

- 9. §** (1) Az Intézet vezetését és önálló képviselét a főigazgató látja el. A főigazgatót határozatlan időre – a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkárának a javaslatára – a miniszter nevezi ki és menti fel és ő gyakorolja felette az egyéb munkáltató jogokat is.
- (2) A főigazgató felelős
- a) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
 - b) az Intézet működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
 - c) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
 - d) a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
 - e) az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
 - f) a szakmai és pénzügyi monitoringrendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.
- (3) A főigazgató
- a) megállapítja az Intézet ügyrendjét és egyéb belső szabályzatait,
 - b) kinevezi, illetve felmenti az Intézet munkavállalóit, gyakorolja az Intézet valamennyi munkatársa felett a munkáltatói jogokat; egyes munkáltatói jogok gyakorlását átruházhatja a szervezeti egységek vezetőire,
 - c) közvetlenül irányítja a főosztályvezetőket és osztályvezetőket, a titkárságvezetőt és a megbízási jogviszonnyal foglalkoztatott belső ellenőrt,
 - d) képviseli az Intézetet,
 - e) felel az Intézet kiadói tevékenységéért.

Gazdasági vezető

- 10. §** (1) Az Intézet gazdasági vezetője a Gazdasági és Műszaki Főosztály vezetője.
(2) A gazdasági vezető feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, gazdálkodási feladatok tekintetében a főigazgató helyettese.

- (3) A gazdasági vezető
- irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
 - felelős a gazdasági és műszaki főosztály feladatainak ellátásáért,
 - jogosult a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, érvényesítésére, az utalvány ellenjegyzésére, továbbá a jogosultságok gyakorlására a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően írásban személyt kijelölni.
 - az Intézet más szervezeti egységéhez beosztott, a gazdálkodási, könyvviteli, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad,
 - gazdasági intézkedéseket hoz.

Az önálló szervezeti egység

- 11. §**
- Önálló szervezeti egység a főosztály.
 - Az önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban meghatározott, valamint főigazgató által meghatározott feladatokat.
 - Az önálló szervezeti egység létszámát a Szabályzat határozza meg.
 - Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok és titkárság létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
- 12. §**
- Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a főigazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
 - Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, amelyeket a főigazgató hagy jóvá, továbbá szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.
 - Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, a Szabályzat vagy a főigazgató eltérően nem rendelkezik.
 - Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese
 - az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint helyettesíti önálló szervezeti egység vezetőjét,
 - az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői műveleteket.
- 13. §**
- 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.
 - 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.

V.

A INTÉZET TÁJÉKOZTATÁS- ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

Az Intézet belső egyeztetésének fórumai

- 14. §**
- Az Intézet belső egyeztetésének fórumai:
- állományértekezlet,
 - vezetői értekezlet,
 - főosztályi értekezlet,
 - osztályértekezlet.

- 15. §** (1) Az állományértekezlet célja az Intézet munkatársainak tájékoztatása az Intézetet érintő fontos eseményekről, tervekről, feladatokról.
(2) Az állományértekezletet évente legalább egyszer a főigazgató hívja össze.
(3) Az állományértekezlet résztvevői az Intézet valamennyi munkatársa, és szükség szerint a főigazgató által meghívott más személyek.
(4) Az állományértekezlet napirendjét a főigazgató határozza meg, amelyről a titkárságvezető emlékeztetőt készít.
- 16. §** (1) A vezetői értekezlet tagjai a főosztályvezetők és az osztályvezetők.
(2) A főigazgató a vezetői értekezletre – a napirendhez kapcsolódva – az állandó tagokon kívül is meghívhat résztvevőket.
(3) A vezetői értekezlet heti rendszerességgel ülésezik, de a főigazgató – indokolt esetben – bármikor összehívhatja.
(4) A vezetői értekezletről emlékeztető készül, amelyet a titkárságvezető készít.
- 17. §** (1) A főosztályi értekezlet célja a főosztály munkatársainak tájékoztatása a főosztályt érintő aktuális ügyekről, feladatokról.
(2) Főosztályi értekezletet szükség szerint kell tartani, amelynek összehívásáról és napirendjéről a főosztályvezető gondoskodik.
(3) Az értekezlet résztvevője a főosztály teljes személyi állománya.
- 18. §** (1) Az osztályértekezlet célja az osztály munkatársainak tájékoztatása az osztályt érintő aktuális ügyekről, feladatokról.
(2) Osztályértekezletet szükség szerint kell tartani, amelynek összehívásáról és napirendjéről az osztályvezető gondoskodik.
(3) Az értekezlet résztvevője az osztály teljes személyi állománya.

Az Intézet tanácsadó testületei

- 19. §** Az Intézet tanácsadó testületei
a) Közszolgálati HR Tanácsadó Testület,
b) Közigazgatási Tudományos Tanácsadó Testület.
- 20. §** A Közszolgálati Tanácsadó Testület a főigazgató által felkért szakértőkből álló testület, amely közszolgálati humánerőforrás kérdésekben döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő szervként segíti a főigazgató munkáját.
- 21. §** A Közigazgatási Tudományos Tanács a főigazgató által felkért szakértőkből álló testület, amely közigazgatási tudományos kérdésekben döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő szervként segíti a főigazgató munkáját.

Az Intézet működése

- 22. §** Az Intézet működését az Alapító Okiratában foglaltaknak megfelelően, a jelen Szabályzatban, az Intézet ügyrendjében és egyéb, az ügyrend mellékletét képező szabályzataiban meghatározott keretek között, éves munkaterve, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium költségvetési fejezetén belül biztosított költségvetése alapján folytatja.
- 23. §** Az Intézet költségvetési előirányzatát az éves költségvetési törvény a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium fejezetben önálló címként biztosítja.
- 24. §** Az Intézet kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói – az ügyrendben meghatározott részletes szabályoknak megfelelően – hivatali munkarendben, vagy részmunkaidőben dolgoznak. Az Intézet biztosítja meghatározott munkakörök esetében a távmunka lehetőségét.

Az Intézet képviseleti és helyettesítési rendje

- 25. §** (1) Az Intézet képviseletét az Intézet főigazgatója önállóan látja el. A főigazgató ezt a jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve – állandó vagy eseti jelleggel – a vezetőkre átruházhatja.
- (2) Az Intézet bankszámlája feletti rendelkezéshez a pénzügyi bejelentés szerint az Intézet főigazgatója és a Magyar Államkincstárhoz bejelentett, képviseleti joggal felruházott, az Intézet alkalmazásában álló munkavállaló, együttes aláírása szükséges.

Az Intézet gazdálkodása

- 26. §** (1) Az Intézet a hatályos jogszabályok alapján gazdálkodik, és készíti el – feladatai ellátására is kiterjedően – az éves költségvetését és beszámolóját.
- (2) A hatályos jogszabályoknak és az Alapító Okiratnak megfelelően a miniszter jóváhagyja az Intézet éves munkatervét, éves beszámolóját, költségvetését, és gyakorolja a felügyeleti szervet megillető költségvetési irányítási hatásköröket.

Egyéb szabályok

- 27. §** Az Intézetnél szabálytalansági felelős kijelölésére nem került sor. A szabálytalanságok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló főigazgatói utasítás tartalmazza.
- 28. §** (1) A kockázatkezelés tekintetében a szervezeti egységek vezetői a kockázatok folyamatgazdái. Ennek megfelelően az adott szervezet szervezeti egységeken belül, az egyes vezetői szintek felelnek a kockázatok felismeréséért, kezeléséért.
- (2) A kockázatkezelési tevékenység feladat- és hatáskörét, a kockázatkezelésről szóló szabályzat, a munkaköri leírások, illetve adott esetben szervezeti vezetői utasítás, eljárásrend tartalmazza.
- (3) A kockázatok feltárásáért, dokumentálásáért és kezeléséért a szervezeti egység vezetői mint folyamatgazdák felelősek.
- (4) A folyamatgazdák a feltárt kockázatokat vezetői értekezleten írásban kötelesek jelezni a főigazgató részére.
- (5) A kockázatkezelés során a szervezeti egységek vezetői kötelesek betartani az Intézmény kockázatkezelési szabályzatát, melyet saját szervezeti egységükre vonatkozóan tovább szabályozhatnak.

Kiadmányozás

- 29. §** (1) Az iratok az arra jogosult aláírásával (kiadmányozásával) válnak hivatali intézkedésekké. A kiadmányozás joga az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jogot úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és szakszerűségi követelmények mellett biztosítsa a gyors ügyintézés.
- (2) A kiadmányozásra jogosult felelős az intézkedés szakmai tartalmáért, az iratkezelésre és a határidőkre vonatkozó szabályok betartatásáért.
- (3) Gazdálkodási jellegű, vagy ilyen kihatású ügyekben a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítő joggal – a megfelelő szabályzatokban részletezett eljárás szerint – a főigazgató és az arra kijelöltek rendelkeznek.
- (4) Az Intézet főigazgatója kiadmányozza az állami vezetők (miniszterelnök, miniszter, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár) és az államigazgatás központi szervei és az egyéb állami szervek vezetői, továbbá partnerszervek vezetői részére készült dokumentumokat, továbbá mindazon dokumentumokat, amelyek kiadmányozását magának tartotta fenn.
- (5) Az Intézet vezető beosztású munkatársai a hatáskörükbe tartozó ügyekben kiadmányozzák a azonos vagy hasonló beosztású, jogállású, besorolású vezetőinek címzett ügyiratokat; illetőleg az egyéb feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben keletkező ügyiratokat.
- (6) A szervezeti egységeken belüli egyéb kiadmányozási jog gyakorlását az ügyrendben, a munkaköri leírás(ok)ban, vagy írásbeli meghatalmazásban kerülhet szabályozásra.

Ügyintézési határidő

- 30. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a felettes vezető által előírt határidőben történik.
 - (2) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
 - (3) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja az intézetbe történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.
 - (4) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
 - (5) Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja.

Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 31. §**
- (1) Az Intézet valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az az intézeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főigazgató kijelölt.
 - (2) A főigazgató 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.

Sajtó-, illetve médiakapcsolatok rendje

- 32. §**
- (1) A sajtóval való kapcsolattartást az adott ügyben érintett intézeti szervezeti egységek bevonásával a Főigazgatói Titkárság végzi. A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást a főigazgató adhat.
 - (2) Az Intézet feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben sajtónyilatkozatot (interjút, sajtóválaszt) – a főigazgató eltérő döntése hiányában – csak a Főigazgatói Titkárság szervezésében, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium kormányzati kommunikációért felelős államtitkárának előzetes jóváhagyásával lehet adni. Az Intézet nevében a főigazgató nyilatkozik. Ettől eltérni a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium kormányzati kommunikációért felelős államtitkára előzetes engedélyével lehet.
 - (3) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített, szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető, vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok, valamint a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó kérdésekre adott válaszok tekintetében.
 - (4) Az Intézetre vonatkozó javaslatokra és bírálatokra a sajtónak szánt választ a feladatköre szerint érintett főosztályvezető készíti elő a törvényes határidőben. A válaszoknak sajtóhoz történő eljuttatásáról a Főigazgatói Titkárság gondoskodik a (2) bekezdés szerinti eljárásrendben.

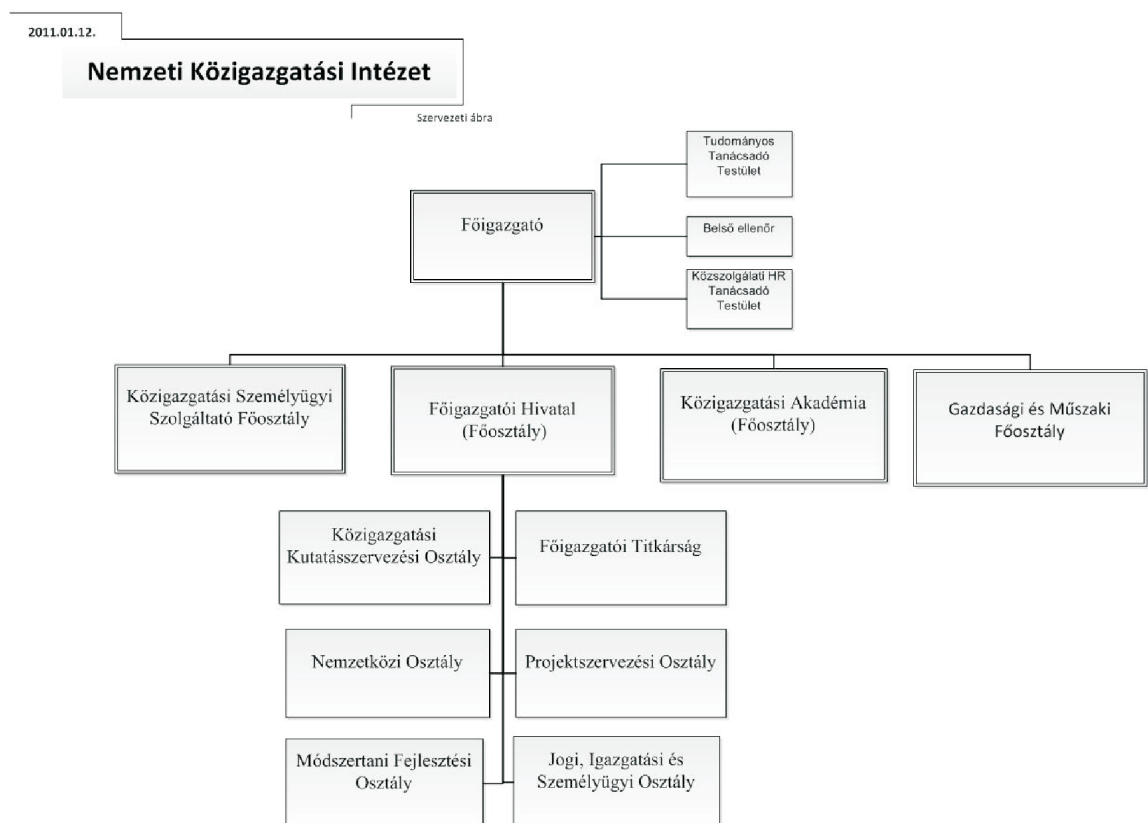
Záró rendelkezések

- 33. §**
- A főigazgató a Szabályzat hatálybalépését követő 90 napon belül, az irányítási jogokat gyakorló minisztérium mintaszabályzatai alapján kiadja
- a) az Intézet házirendjét,
 - b) a személyügyi szabályzatot,
 - c) az irat- és adatkezelési szabályzatot,

- d) a gazdálkodási keretszabályzatot,
- e) a döntéértékelési szabályzatot, valamint
- f) az ellenőrzési szabályzatot.

- 34. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője jelen utasítás végrehajtására, így különösen az egyes osztályok feladatkörének meghatározására a Szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napon belül ügyrendet készít.
- (2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetőjének előterjesztésére a főigazgató írja alá.

1. függelék



2. függelék

Egyes szervezeti egységeinek feladatai

1. A főigazgató irányítása alá tartozó személyek és szervezeti egységek

1.1. Közigazgatási Akadémia (Főosztály)

1. A közigazgatási továbbképzéssel, vezetőképzéssel és a vizsgarendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat az Intézet szervezeti egységeként (főosztály) működő Közigazgatási Akadémia látja el.
2. A Közigazgatási Akadémia a közigazgatási továbbképzéssel, vezetőképzéssel és a vizsgarendszer működtetésével kapcsolatos feladatai, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XIII. törvény és a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, valamint a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően
 - a) ellátja a kormánytisztviselők és köztisztviselők alapképzésével, továbbképzésével és vezetőképzésével kapcsolatos országos szintű koordinációs, szervezési, nyilvántartási, adatszolgáltatási, valamint monitoring feladatokat,

- b) működteti a továbbképzési programminősítési rendszert,
 - c) szervezi a központi közigazgatási szervek tekintetében a közigazgatási alapvizsgát, a kiválasztási eljárásban alkalmazott vizsgát, továbbá a közigazgatási szakvizsgát és az ügykezelői alapvizsgát; ellátja a vizsgarendszer országos szintű koordinációs, nyilvántartási, adatszolgáltatási, és monitoring feladatait,
 - d) külön jogszabályokban, illetve megállapodásokban foglaltak szerint egyéb felnőtt továbbképzési feladatokat lát el,
 - e) részt vesz az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság (OKV) által kiírt pályázatok előkészítésével, közzétételével, feldolgozásával kapcsolatos koordinációs és adminisztratív feladatok végrehajtásában,
3. A Közigazgatási Akadémia képzési és vizsgaszervezési feladatai körében ellátja
- a) a közigazgatási alap- és ügykezelői vizsga felkészítő tanfolyamainak szervezését,
 - b) a közigazgatási alap- és ügykezelői vizsga vizsgáinak megszervezését és lebonyolítását,
 - c) a közigazgatási szakvizsga felkészítő tanfolyamainak megszervezését,
 - d) a közigazgatási szakvizsga vizsgáinak megszervezését és lebonyolítását,
 - e) a közigazgatási vizsgákhoz kapcsolódó javítóvizsgák megszervezését,
 - f) a kifejlesztett központi programok megszervezését,
 - g) a vizsgaidőszakok meghatározását,
 - h) közös vizsgaszervezési feladatok végrehajtását,
 - i) írásbeli feladatlapok, bizonyítványok megküldését a többi vizsgaszervezőnek,
 - j) oktatói és vizsgáztatói névjegyzékek gondozását,
 - k) minisztériumok részéről felmerült képzési igények kielégítésére központi programokat szervez.
4. A Közigazgatási Akadémia képzésfejlesztési és fenntartási feladatai körében
- a) ellátja a már kifejlesztett képzésekkel kapcsolatos fenntartási feladatokat,
 - b) az uniós projektekből finanszírozott képzések esetében továbbfejleszti a már meglevő képzéseket, valamint a már kifejlesztett képzéseket karbantartja, hatályosítja, figyelemmel a fenntarthatósági követelményekre,
 - c) a közigazgatási továbbképzési és vezetőképzési rendszerhez kapcsolódó képzések továbbfejlesztésének szakmai koordinálása,
 - d) központi programok tartalmi fejlesztése.
5. A Közigazgatási Akadémia tervezési és minőségbiztosítási feladatai
- a) az éves képzési tervek szakmai-módszertani támogatása;
 - b) a minősítési eljárás folyamatainak szabályozása;
 - c) felnőttképzési programok minőségellenőrzése és minősítése;
 - d) országos monitoring feladatok ellátása;
 - e) a közigazgatási továbbképzés országos tervezési rendszerének szakmai – módszertani irányítása;
 - f) a közigazgatási továbbképzések országos értékelési és módszertani irányítása;
 - g) a Közigazgatási Továbbképzési Kollégium feladat- és hatáskörébe tartozó szakmai döntések előkészítése;
 - h) jogszabályváltozásokat megalapozó szakmai javaslatok kidolgozása;
 - i) összefoglaló- értékelő jelentések készítése a közigazgatási továbbképzési és vezetőképzési rendszerről, (továbbképzési értékelések nyilvántartása, elemzése, javaslatok készítése);
 - j) közigazgatási továbbképzési programminősítési rendszer működtetése.

1.2. Közigazgatási Személyügyi Szolgáltató Főosztály

1. A Közigazgatási Személyügyi Szolgáltató Főosztály a közigazgatási személyügyi tudásbázis fejlesztését végzi és kapcsolódó támogató szolgáltatásokat nyújt az egységes közigazgatási személyzeti gyakorlat kialakításának céljával.
2. A Közigazgatási Személyügyi Főosztály 1. pontban megjelölt feladatai
- a) a kormánytisztviselőket foglalkoztató szervezetek pályáztatásával, toborzásával, kiválasztásával kapcsolatosan jogszabály szerint az Intézet hatáskörébe tartozó feladatok ellátása;
 - b) toborzási adatbázis működtetése;
 - c) a jogszabályban meghatározottak szerint, a közigazgatási szakmai gyakorlatok működtetésével kapcsolatos teendők ellátása, így
 - ca) a szakmai gyakorlatokhoz kapcsolódó felsőoktatási igények felmérése,
 - cb) kapcsolattartás a felsőoktatási intézményekkel,

- cc) a kormánytisztviselőket foglalkoztató szervezetek elvárásaihoz igazodóan, a beérkező szakmai gyakorlat iránti igényekkel kapcsolatos koordinációs feladatok elvégzése,
- cd) kapcsolattartás a szakmai gyakorlaton lévő hallgatókat fogadó szervezetekkel,
- ce) a szakmai gyakorlatokhoz kapcsolódó megállapodások előkészítése és utánkövetése,
- cf) a szakmai gyakorlatok mentor programjainak kialakítása és működtetése, monitoring feladatok ellátása;
- d) az egységes közigazgatási személyügyi módszertan támogatása, konzultációk, publikációk, jó gyakorlatok terjesztése: értékelési-fejlesztési gyakorlatok (AC, DC), karriermenedzsment, munkakörelemzés;
- e) közigazgatási HR gyakorlatok monitoringja, elemzése;
- f) HR konferenciák szervezése;
- g) európai közszektorok HRM gyakorlatainak közvetítése;
- h) együttműködés a Közzszolgálati HR Tanácsadó Testülettel,
- i) kezdeményezi a személyügyi szolgáltatások módszertani fejlesztését a Módszertani Fejlesztési Osztállyal.

1.3. Gazdasági és Műszaki Főosztály

1. A Gazdasági és Műszaki Főosztály
 - a) az Intézet működtetéséért,
 - b) a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért,
 - c) a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért,
 - d) az informatikai rendszerek rendszer-üzemeltetéséért és helyszíni támogatásáért,
 - e) a telekommunikációs rendszerek felügyeletéért, a telekommunikációs és irodatechnikai eszközökkel kapcsolatos gazdálkodási, üzemeltetési, továbbá
 - f) a gépjárművek és ingatlanok fenntartási és üzemeltetési feladataiért felelős szervezeti egység.
2. A Gazdasági és Műszaki Főosztály az 1. pontban meghatározott feladatai körében
 - a) az Intézet költségvetési előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
 - b) az Intézet működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
 - c) informatikai alpinfrastruktúra (szerverek, adattároló eszközök, adatmentő eszközök, hálózati adatvédelmi és hálózati aktív eszközeit, valamint az ezeken az eszközökön futó operációs rendszerek, adatbázis-kezelők, kommunikációs rendszerek, biztonsági és menedzsment eszközök), a kiszolgáló oldali alkalmazások és a munkaállomások üzemeltetését,
 - d) az informatikai infrastruktúra üzemeltetéséhez kapcsolódóan hibabejelentő Helpdesk szolgáltatási feladatokat,
 - e) a gépjárművek és ingatlanok fenntartási és üzemeltetési feladatait.

1.4. Főigazgató Hivatal (Főosztály)

1.4.1. Nemzetközi Osztály

1. A Nemzetközi Osztály feladatai körében
 - a) részt vesz a nemzetközi közigazgatás-fejlesztési programokban és kiválósági központként nemzetközi szakértői háttérrel biztosít a központi közigazgatás számára,
 - b) szervezi a köztisztviselői nemzetközi gyakorlatok (mobilitás) rendszerét,
 - c) feladat- és hatáskörében részt vesz a Közigazgatási Utánpótlás-támogatási és a Magyar Közigazgatási Ösztöndíj Programokban,
 - d) összehangolja a nemzetközi fejlesztési együttműködést és más szakterületeket, ezen belül az európai és más nemzetközi fejlesztési programok által kínált kooperációs lehetőségeket is,
 - e) gondoskodik arról, hogy a koherencia jegyében összehangolja a 2011-es magyar EU-elnökségi tapasztalatszerzést, továbbá a képzési és módszertani tudásbázis szervezéséről,
 - f) elősegíti a magyar érdekek és a komparatív előnyök érvényesülését a nemzetközi közigazgatás-fejlesztési programokban,

- g) gondoskodik a partnerországok társintézményeivel és a nemzetközi partnerintézményekkel kötendő fejlesztési együttműködési megállapodások létrehozásáról és végrehajtásáról (DISPA, EIPA, EUPAN, OECD),
- h) közreműködik a bilaterális együttműködési projektek előkészítésében, megvalósításában és értékelésében,
- i) gondoskodik arról, hogy az Intézet nemzetközi és fejlesztési együttműködése összhangban legyen az Európai Unió szakpolitikájával, ezen belül a minőségbiztosítás európai sztenderdjeivel,
- j) képviseli az Intézetet a nemzetközi együttműködési és szakértői munkacsoportokban, részt vesz a kooperatív fejlesztéssel kapcsolatos döntések előkészítésében és kivitelezésében,
- k) előkészíti a partner országok társintézményeivel és a nemzetközi partnerintézmények fórumain, a különböző együttműködési szakaszokban képviselendő, az Intézettel kapcsolatos magyar álláspontot, elemzi a jelentéseket, dokumentumokat,
- l) szerkeszti az Intézet elektronikus Hírlevelének nemzetközi rovatát.

1.4.2. Módszertani Fejlesztési Osztály

1. A Módszertani Fejlesztési Osztály képzésmódszertani feladatai körében kidolgozza az Intézet képzési és vizsgaprogramjainak módszertani folyamatait és követelményeit, értékelési és minőségirányítási eljárásrendjét, közreműködik a szükséges fejlesztések végrehajtásában.
2. A Módszertani Fejlesztési Osztály 1. pontban meghatározott feladatai körében
 - a) támogatja és koordinálja a formális képzések és vizsgák szervezéséhez kapcsolódó eljárások, módszertanok fejlesztését és a szervezési feladatokat támogató informatikai rendszer kialakítását,
 - b) szakmai támogatást nyújt a központi programok fejlesztése és továbbfejlesztése során használt módszertanok fejlesztéséhez,
 - c) szakmai támogatást nyújt a képzésekhez felhasználható ismeretanyagok nyilvántartásának megszervezéséhez,
 - d) koordinálja és támogatja a továbbképzések során használható elektronikus tanulási környezet kialakítását és fejlesztését,
 - e) támogatja a képzési anyagok elektronikus formátumban (e-learning szabványok szerinti) történő publikálásának módszertani eljárásait, menedzseli a elektronikus formátumú ismeretanyagokat,
 - f) támogatja a képzésfejlesztési folyamat minőségbiztosítási eljárásainak kialakítását és fejlesztését,
 - g) támogatja a képzések minőségbiztosítási módszertanának – magában foglalva a monitoring és az ellenőrzés folyamatait – módszertani fejlesztését,
 - h) részt vesz a továbbképzések tervezési rendszerének kialakításában és támogatja a tervekészítés módszertanának fejlesztését,
 - i) kezeli és fejleszti az Intézet szellemi vagyonynyilvántartását a vonatkozó szabályzat szerint.
3. A Módszertani Fejlesztési Osztály humánerőforrás-fejlesztés módszertani feladatai körében
 - a) módszertani támogatást nyújt a kormány-tisztviselői, köztisztviselői pályázatok esetén alkalmazott toborzási metodika kialakításában,
 - b) támogatást nyújt a megbízói igényeknek és szakmai elvárásoknak megfelelő kiválasztási folyamat kialakításában,
 - c) támogatja a kiválasztáshoz kapcsolódó online-tesztek fejlesztését,
 - d) támogatja a kiválasztás során alkalmazott Értékelő Központ (AC) metodikájának fejlesztését.
4. A Módszertani Fejlesztési Osztály informatikai fejlesztési feladatai körében ellátja az Intézmény működéséhez és az egyes szakmai szervezeti egységek tevékenységének támogatásához szükséges informatikai rendszerek tekintetében az igényfelmérési, kiválasztási, fejlesztési, bevezetési feladatokat.
5. A Módszertani Fejlesztési Osztály KSZSZR projekt feladatai körében ellátja a KSZSZR projekt projektalapító dokumentumában az Intézet számára meghatározott feladatokat.

1.4.3. Közigazgatási Kutatásszervezési Osztály

1. A Közigazgatási Kutatásszervezési Osztály feladata a központi közigazgatás igényeinek megfelelően a kormányzati döntéshozatalban és a közigazgatás-fejlesztésben felhasználható tudományos eredmények közvetítése, támogató tudományos hálózatok kialakítása és szervezése, alkalmazott kutatások szervezése.
2. A Közigazgatási Kutatásszervezési Osztály 1. pontban meghatározott feladatai körében
 - a) a kormány programjához és a jogalkotási tervhez igazodó éves és féléves kutatási terveteket készít,
 - b) megszervezi a kormányzati szervek által kért további kutatásokat, háttérelmézéseket,
 - c) igény szerint közreműködik a kormány-előterjesztések hatásvizsgálati munkáiban,

- d) elemzéseket készít a magyar közigazgatás-fejlesztés szempontjából jelentőséggel bíró kutatási eredményekről, nemzetközi és külföldi fejleményekről,
- e) stratégiai partnerséget alakít ki a hazai és a külföldi egyetemi és akadémiai intézetekkel, eredményeiket közvetíti a kormányzati döntés-előkészítés számára,
- f) közreműködik a kutatások részét képező tudományos konferenciák szervezésében,
- g) az Intézet által gondozott közigazgatás-tudományi publikációs fórum szerkesztése,
- h) együttműködik a Közigazgatási Tudományos Tanácsadó Testülettel.

1.4.4. Jogi, Igazgatási és Személyügyi Osztály

1. A Jogi, Igazgatási és Személyügyi Osztály jogi feladatai körében
 - a) közreműködik az Intézet működését érintő jogszabály-tervezetek kidolgozásában és véleményezésében, figyelemmel kíséri az Intézet működésével összefüggő jogszabályok változásait, a jogszabályváltozásokról rendszeresen Jogi Hírlevélben tájékoztatja az Intézet munkatársait,
 - b) közreműködik az Intézet működéséhez kapcsolódó szerződések előkészítésében és megkötésében; a kötelezettségvállalást tartalmazó szerződéseket ellenjegyzi,
 - c) ellátja az Intézet vagyonkezelésében lévő vagyonelemekkel kapcsolatos jogi feladatokat,
 - d) gondoskodik az Intézet jogi képviseletének ellátásáról bíróságok, hatóságok előtt,
 - e) közbeszerzési eljárások lebonyolításához jogi támogatást nyújt.
2. A Jogi, Igazgatási és Személyügyi Osztály igazgatási feladatai körében
 - a) elkészíti a feladatkörébe tartozó, az Intézet működésére vonatkozó belső szabályzatok, valamint főigazgatói intézkedések tervezeteit,
 - b) nyilvántartja a jogszabályokból, a kormányhatározatokból az Intézetre háruló feladatokat, szervezi és ellenőrzi azok végrehajtását,
 - c) elkészíti az Intézet éves munkatervét és éves beszámolóját a szakterületek javaslatainak felhasználásával, javaslatot tesz az Intézet szervezeti egységei munkaterveinek szerkezetére és tartalmára,
 - d) az Intézet közbeszerzési szabályzata szerinti közbeszerzési titkársági feladatok ellátása,
 - e) a belső ellenőrzésekkel kapcsolatos koordináció; a külső és belső ellenőrzések, ellenőrzési jelentések és intézkedési tervek nyilvántartása, és az éves beszámoló összeállítása [a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber. 29/A. §)].
3. A Jogi, Igazgatási és Személyügyi Osztály személyügyi feladatai körében
 - a) előkészíti és végrehajtja az Intézet humánpolitikai koncepcióját, a Gazdasági és Műszaki Osztállyal együttműködve végzi az Intézet emberi erőforrás gazdálkodását,
 - b) előkészíti a főigazgató hatáskörébe tartozó személyzeti és munkáltatói döntéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról,
 - c) a kormány-tisztviselői jogviszony (munkajogviszony) létesítésekor, módosulásakor, megszűnésekor elkészíti a jogszabályban előírt okmányokat (átsorolás, áthelyezés, vezetői megbízás visszavonása, felmentés), a jogviszony megszűnésekor gondoskodik a távozó személyek elszámoltatásáról,
 - d) elkészíti az Intézet állománytábláját és rendszeres tájékoztatást ad a szervezeti egységek vezetőinek a létszám alakulásáról; adatszolgáltatással közreműködik a személyi juttatások előirányzatának tervezésében, ellátja az illetmény- és létszámgazdálkodás feladatait,
 - e) vezeti az Intézet dolgozóinak személyügyi nyilvántartását és az adatok informatikai nyilvántartását, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét,
 - f) előkészíti a minősítésekhez szervezeti egységenként az aktuális listát,
 - g) ellátja az alkalmazottak vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő jogszabályban meghatározott feladatokat.

1.4.5. Projektszervezési Osztály

1. A Projektszervezési Osztály az intézménynél egymással párhuzamosan futó projektek közötti, valamint azokon belül az egyes részprojektek közötti, és azokon belüli munkavégzés koordinálására, ellenőrzésére 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.

2. A Projektszervezési Osztály a projektszervezet kialakítása, irányítása során
 - a) részt vesz a projektek, valamint a részprojektek irányítási, feladatmegosztási és működtetési rendszerének kialakításában, amelynek részeként javaslatot tehet az alábbi területeken:
 - aa) projekt munkacsoportok összeállítása, szerepkörök definiálása,
 - ab) elhatárolt felelősségi és jogkörök meghatározása,
 - ac) a projekt működési kereteinek és feltételeinek meghatározása,
 - ad) erőforrások tervezése és allokálása,
 - ae) a kialakított rendszerben ellátja a részére meghatározott irányítási feladatokat.
2. A Projektszervezési Osztály döntés-előkészítési feladatai körében felelős a felső irányítási szinten megjelenő operatív döntések, előkészítésének koordinálásáért. A Projektszervezési Osztály javaslatokkal támogatja a projektek végrehajtása során az intézmény vezetőjének projekttel kapcsolatos döntéseit.
3. A Projektszervezési Osztály a projektek működtetése és ellenőrzése során ellátott feladatai:
 - a) részt vesz az egyes projektek és részprojektek munkájának koordinálásában, biztosítva azok összhangját a projekt előtt álló célok elérése érdekében,
 - b) a projekt előrehaladásának, a határidők betartásának nyomon követése, szükséges módosítások kezdeményezése,
 - c) a projekt költségvetésének tervezése, annak folyamatos követése, ellenőrzése, a pénzügyi tevékenységek menedzselése (a számlák kezelése, kifizetési kérelmek összeállítása, pénzügyi beszámolók elkészítése során),
 - d) a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználásának ellenőrzése, biztosítása; probléma esetén javaslattétel a működési rend megváltoztatására,
 - e) a projektek előrehaladásáról, működéséről keletkezett információk összegyűjtése, elemzése, és információ eljuttatása az intézmény és az érintett részprojektek belső szakmai vezetői számára, javaslattétel a szükséges intézkedésekre,
 - f) horizontális szempontok érvényesítésének, a vállalások teljesítésének támogatása, ellenőrzése,
 - g) indikátorok teljesülésének ellenőrzése,
 - h) kommunikációs tevékenység támogatása, ellenőrzése,
 - i) külső ellenőrzésekből fakadó kötelezettségének eleget tesz,
 - j) folyamatos kapcsolattartás szervezési, menedzsment kérdésekben az egyes részprojektek belső szakmai vezetőivel, valamint konzorciumi projekt esetén a konzorciumi partnerekkel és a támogató szervezetekkel (Irányító Hatóság, Közreműködő Szervezet).
4. A Projektszervezési Osztály a kockázatok kezelésének támogatása, változtatás és változás menedzsment feladatai:
 - a) figyelemmel kíséri a projektek környezetével, valamint a projektekkel kapcsolatos eseményeket, változásokat, azonosítja a kockázatokat, és javaslatot tesz a szükséges kockázatcsökkentő intézkedésekre,
 - b) a projektekben előforduló rendkívüli eseményeket kiértékeli, és – felső szintű beavatkozást igénylő probléma esetén – haladéktalanul értesíti az intézmény vezetőjét,
 - c) a pénzügyi kockázatok kezelésének részeként a Gazdasági Igazgatósággal egyeztetve a projektek megelőlegezett kifizetésre benyújtott előzetes igényeit,
 - d) segítségnyújtás a változások és kapcsolódó problémák menedzselésében: a projekt hatókörét, határidejét, költségvetését érintő változtatások adminisztrációja, minősítése és elbírálása, az esetleg szükséges szerződésmódosítás előkészítése, koordinálása.

1.4. 6. Főigazgatói Titkárság

1. A Főigazgatói Titkárság funkcionális feladatai körében
 - a) támogatja a főigazgató munkáját adminisztratív, szervezési és kommunikációs területen,
 - b) megszervezi az Intézet ügyviteli folyamatait, biztosítja a folyamatos, átlátható és szabályszerű működést, ellenőrzi az ügyviteli folyamatokat,
 - c) összehangolja a szervezeti egységek titkársági munkáját (1–1 fő titkárnő kerül foglalkoztatásra a Főigazgatói Titkárságon, a Közigazgatási Akadémián, a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató Főosztályon, valamint együttesen a Projektszervezési Osztályon, és a Gazdasági és Műszaki Osztályon),
 - d) ellátja a Jogi, Igazgatási és Személyügyi Osztály, a Közigazgatás-fejlesztési Főosztály titkársági feladatait,
 - e) figyelemmel kíséri a munkatervben meghatározott feladatok, valamint a heti koordinációs vezetői értekezleten hozott döntések végrehajtását,

- f) elősegíti a szervezeti egységek közötti gördülékeny kommunikációt és információáramlást,
- g) biztosítja az Intézet arculati elemeinek rendelkezésre állását, egységes használatát,
- h) ellátja az Intézet kifelé irányuló kommunikációs feladatait
 - ha) a minisztériummal való egyeztetés mellett koordinálja a nyilatkozatokat, interjúkat és sajtó megjelenéseket,
 - hb) a szervezeti egységek közreműködésével folyamatosan frissíti a honlapot, elektronikus hírlevelet készít,
 - hc) ellátja az Intézet folyóirat-szerkesztőségének titkársági feladatait, közreműködik az adminisztratív feladatok ellátásában, pénzügyi feltételek rendezésében, operatív szervezésben, tartalmi előkészítésben,
 - hd) a szervezeti egységek közreműködésével előkészíti az Intézet kiadványait,
 - he) főigazgató rendelkezéseinek megfelelően irányítja az Intézet központi rendezvényeinek szervezését,
- i) ellátja a gondnoki, gépkocsivezető feladatokat,
- j) szervezi a munkatársak külföldi kiküldetésével kapcsolatos feladatokat.

1.5. Belső ellenőr

1. Az Intézetet belső ellenőrzési kötelezettség terheli, amelynek alapján az Intézetben belső ellenőr működik, aki ellátja a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is. Az Intézet nem foglalkoztat főállásban belső ellenőrt, a belső ellenőrzési tevékenység ellátására megbízási jogviszony keretében kerül sor.
2. A külső szakértő a feladatellátás során ellátja a belső ellenőrzési feladatokat is a belső ellenőrzési kézikönyv szerint oly módon, hogy az iktatással és nyilvántartással kapcsolatos feladatokat a titkárság végzi.
3. A belső ellenőr közvetlenül az Intézet főigazgatójának alárendeltségébe tartozik.
4. A belső ellenőr munkája ellátása során nem utasítható, az ellenőrzés körén kívül eső más munkafeladattal nem bízható meg.
5. A belső ellenőr által az Intézet működésével összefüggésben kért valamennyi iratot, adatot, információt az Intézet valamennyi vezetője és egyéb munkavállalója köteles haladéktalanul a belső ellenőr rendelkezésére bocsátani.
6. A belső ellenőrzés ellátásának részletes szabályait az Intézet Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.
7. A belső ellenőrzés feladata:
 - a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
 - b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - c) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
 - d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
 - f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
 - g) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
 - h) a költségvetési szervben belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

3. függelék

Az Intézet létszámkerete

Önálló szervezeti egység	Nem önálló szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Főigazgató		[1]
1.2. Közigazgatási Akadémia		[20]
1.3. Közigazgatási Személyügyi Szolgáltató Főosztály		[15]
1.4. Gazdasági és Műszaki Főosztály		[13]
1.5. Főigazgató Hivatal	1.5.1. Nemzetközi Osztály 1.5.2. Módszertani Fejlesztési Osztály 1.5.3. Közigazgatási Kutatásszervezési Osztály 1.5.4. Jogi, Igazgatási és Személyügyi Osztály 1.5.5. Projektszervezési Osztály 1.5.6. Főigazgatói Titkárság	[40]
1.6. Belső ellenőr		

4. függelék

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. A szabálytalanságok

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben fordulhat elő.

1. Szabálytalanságok alapesetei lehetnek

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.),
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság).

2. A szabálytalanság lehet továbbá

- egyedi vagy
- rendszeresen ismétlődő.

3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató felelőssége, hogy
 - a) a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
 - b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
 - c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.
4. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy
 - a) hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
 - b) keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,
 - c) a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE)-rendszerbe.
5. A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a főigazgató feladata.

2. A szabálytalanságok megelőzése

Szabálytalanság elkövetéséhez alapvetően szervezeti (nem megfelelő eljárások, kontrollok) és személyi (felkészültség, tapasztalat hiánya, alacsony elismertség) tényezők vezethetnek. A FEUVE-nek folyamatosan vizsgálnia kell a szabálytalanságok e feltételrendszerének alakulását, valamint a megelőzés érdekében a szabálytalanság kivizsgálásakor is ki kell térni a feltételrendszer elemzésére.

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a főigazgató felelőssége, azonban az egyes szervezeti vezetők felelősek a feladatokkal kapcsolatban a beosztott munkatársak szabályozott és jogszerű munkavégzéséért.

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) szerint a főigazgató felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettségét a főigazgató a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósítja meg. A költségvetési szervek munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

Az Intézetnél a főigazgató nem nevez ki szabálytalansági felelőst, így minden szervezeti egység vezetője a tudomására jutott információk alapján javaslatot dolgoz ki a főigazgató részére a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

3. A szabálytalanságkezelési eljárás

Az eljárásrend kialakításakor alapvető követelmény az, hogy minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt.

Ezen kívül az észlelés származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

Az Intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

- a) tekintettel arra, hogy nincs szabálytalansági felelős, a szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettségét, annak érintettsége esetén a főigazgatót kell értesítenie,
- b) ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a főigazgatót,
- c) valamennyi felettes és a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A főigazgató kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

Amennyiben a főigazgató, illetve a szervezeti egység vezetője észleli a szabálytalanságot

A főigazgató, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

Az Intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a Ber. rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével követi nyomon.

Egy szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- a) miért nem tárta fel a FEUVE-rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket,
- b) amennyiben a FEUVE-rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket,
- c) ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást,
- d) volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses partner) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia és – a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően – írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy mi a szabálytalanság pontos tartalma;

- a) milyen normától való eltérésről van szó,
- b) elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot,
- c) a szabálytalanság mely területet érinti,
- d) van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta stb.),
- e) a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel,
- f) korrigálható-e a szabálytalanság,
- g) pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések,
- h) amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnék egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot. Ennek oka lehet pl. a kontrolltevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása stb.

3.2. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

A főigazgató dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól. A főigazgató illetékessége a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett szervezet részére történő átadásáról való gondoskodás.

A főigazgató a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkből vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetetlenségi akadályba.

A jogkövetkezményekről való döntés nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a szervezeti egység vezetőjének, a többi esetben a főigazgató kötelezettsége.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartamát a belső szabályzatban rögzíteni kell, melyet az Intézmény 30 napban határoz meg. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell a főigazgató felé.

A vizsgálat eredménye lehet:

- a) annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság stb.),
- b) szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés,
- c) további vizsgálat elrendelése – erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A vizsgálatot folytatók intézkedési javaslatot dolgoznak ki a főigazgató számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

3.3. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A főigazgató felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni. Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása a főigazgató, illetve a belső szabályozástól függően az egyes területi egységeknél munkáltatói joggal felruházott vezetők hatáskörébe tartozik.

Az egyes eljárásokra irányadó jogszabályokat az 1. számú melléklet, a jogszabályok főbb rendelkezéseit 2. számú melléklet mutatja be.

Intézményen belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az érintett szervezeti egység vezetője valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt korlátlan mértékben csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

A főigazgató mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

- a) kártérítési eljárás,
- b) fegyelmi eljárás,
- c) szabálysértési eljárás,
- d) pénzbeli juttatások további felfüggesztése – ha a belső szabályozók másként nem rendelkeznek.

3.4. A főigazgató (illetve az általa kijelölt munkatárs) feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

A főigazgató (illetve az általa kijelölt munkatárs) feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- a) nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- b) figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- c) a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további szabálytalanság-lehetőségeket (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
- d) értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Az intézkedést elrendelő vezető köteles nyomon követni a végrehajtást.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

3.5. A főigazgató (illetve az általa kijelölt munkatárs) feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása

A főigazgató (illetve az általa kijelölt munkatárs) feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a) gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- b) egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- c) nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- d) a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet VII., valamint a 2007-2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 281/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet VIII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmazza:

- a) a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
- b) a szabálytalanság rövid leírását,
- c) a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét,
- d) az érintettek számát, beosztását,
- e) az esetleges kár mértékét,
- f) a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

3.6. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (Ber. 29. §).

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

4. Az egyes eljárásokra irányuló jogszabályok

Jogszabályi háttér

- a) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- b) az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet;
- c) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet;
- d) a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- e) a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- f) a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
- g) a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- h) a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- i) a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- j) a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény;
- k) az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.

5. Egyes eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban: Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) bekezdése szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja,

hogyan szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

6. Egyes szabálytalanságok

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Szabályozottságbeli	az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Lebonyolítással kapcsolatos	a) a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása; b) az előírt határidők be nem tartása; c) pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés; d) uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;
Pénzügyi	a) pénztárban jelentkező pénztárhiány, b) jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása); c) a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása; d) a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;
Számviteli	a) a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása; b) olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;
Irányítási-vezetési	a) az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük; b) az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; c) a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;
Informatikai	a) az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása; b) adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága; c) az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; d) számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások; e) késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek; f) a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege; g) az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetileg vagy helyileg szétszóró, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció
Adminisztratív jellegű	a) számszaki hibák; b) indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor; c) adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok); d) pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitele az informatikai nyilvántartási rendszerbe; e) az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása; f) bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül; g) bizonylatok vissza-dátumozása; h) az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások;
Közbeszerzéssel kapcsolatos	a) a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése; b) hibás előkészítés; c) a pályázat elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása; d) egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek kiírása); e) megfelelő dokumentálás elhanyagolása;
Ellenőrzéssel összefüggő	a) a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása; b) kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása; c) elfogultság; d) vonatkozó szabályok megsértése; e) a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása; f) ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés; g) belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása; h) függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység; i) intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása;
Monitoringgal összefüggő	a) kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; b) elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	a) az összeférhetetlenségi szabályok megsértése; b) a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;
Titoktartással kapcsolatos	a) az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése; b) a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;
Tájékoztatással kapcsolatos	a) szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása; b) a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;

5. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Vagyonnyilatkozat-tételére az alábbi beosztásokat betöltő személyek kötelezettek a Nemzeti Közigazgatási Intézetben:

1. vezetők: főigazgató, főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők,
2. projektvezető,
3. a Projektszervezési Osztály valamennyi munkakörében foglalkoztatott kormánytisztviselő,
4. A Módszertani Fejlesztési Osztály valamennyi szakreferense,
5. jogi szakreferensek, és igazgatási szakreferens.

6. függelék

Képzettségi pótlékra vonatkozó szabályok

A Nemzeti Közigazgatási Intézetben képzettségi pótlékra jogosult

- a) a vezetői és szakreferensi munkakörökben a feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozattal vagy szakirányú posztgraduális diplomával, vagy felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkező kormánytisztviselő;
- b) ügyintézői munkakörben OKJ szerinti középfokú vagy felsőfokú szakképzettséget megszerzett kormánytisztviselő, feltéve, ha munkaköre ellátásához szükséges.

A munkakör ellátásához való szükségesség kérdésében a munkáltatói jogkört gyakorló vezető dönt.

7. függelék

Az Intézet alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzéke

I. Személyügyi tevékenység	
Pályázati kiírások közzététele, pályázati eljárás és kompetencia-vizsgálatok lefolytatása, az ezzel kapcsolatos adatbázisok működtetése.	
Közalkalmazotti pályázati kiírások közzététele.	1992. évi XXXIII. tv. 20/A. § (4) bek. 388/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet
Köztisztviselői, valamint kormánytisztviselői pályázati kiírások közzététele, amennyiben a jogszabály, vagy a közigazgatási szerv úgy dönt, hogy az adott munkakör betöltésére pályázat kiírása szükséges.	1992. évi XXIII. törvény 10. § (3) bek.
Pályázati eljárás és az ahhoz kapcsolódó kompetenciavizsgálat lefolytatása a központi államigazgatási szervnél, annak területi szervénél és a közigazgatási hivatalnál vezetői kinevezésre vagy vezetői megbízásra, valamint központi államigazgatási szerv helyi szervének vezetésére szóló vezetői kinevezésre vagy vezetői megbízásra kiírt pályázat esetén, a pályázat kiírójának kezdeményezésére. (Egyéb esetben is kérhetik a kompetenciavizsgálat lefolytatását, amelyről az Intézet szabad kapacitásai függvényében dönt.)	1992. évi XXIII. törvény 10. § (4)–(5) bek.; 406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet
Toborzási adatbázis működtetése a kiválasztás és a lehetséges pályázók tájékoztatásnak elősegítésére.	1992. évi XXIII. törvény 10. § 12. bek.
A versenyvizsgálóval, a pályázati eljárással és a kompetencia vizsgálattal, a tartalékalománnyal, a toborzási adatbázissal kapcsolatos adatok nyilvántartása és kezelése.	1992. évi XXIII. törvény 10/B. §
KSZSZR rendszerrel kapcsolatos feladatok	
A KSZSZR rendszer alkalmazása	1227/2010. (XI. 8) Korm. határozat (1) bek. a) pont 335/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet 2. § 6. pont, és 18., 19. §
A KSZSZSZ rendszer üzemeltetése – Ennek keretében többek között az Intézet a felhasználók részére ügyfélszolgálatot működtet, gondoskodik a fejlesztési igényekről; a felhasználók tájékoztatása érdekében működteti a KSZSZR portált; előkészíti a Működési Szabályzatot és szükség esetén javaslatot tesz a módosítására. – Az Intézet az ügyfélszolgálat segítségével: a felhasználók részére tájékoztatást nyújt a KSZSZR működésével kapcsolatos kérdésekben; kezeli a felhasználóktól érkező hibabejelentéseket, gondoskodik a hibák kijavításáról; a munkáltató kezdeményezésére beállítja, módosítja, törli az egyes felhasználók jogosultságait; gondoskodik az egyes modulok paramétereiről, az értékkészletek és az okmányminták aktualizálásáról; tájékoztatókat készít, oktatásokat szervez a felhasználók számára a rendszerben megvalósított változtatásokról; segítséget nyújt a munkáltatók és a közigazgatási személyzetpolitikáért felelős miniszter számára a vezetői információs igények kielégítésével kapcsolatos feladataik ellátásához. – Az Intézet a KSZSZR fejlesztése tekintetében: összegyűjti a fejlesztési igényeket és javaslatával együtt döntésre felterjeszti a közigazgatási személyzetpolitikáért felelős minisztérium közigazgatási államtitkárának; elvégzi a KSZSZR-ben végrehajtásra kerülő módosításokból, fejlesztésekből adódó tesztelési feladatokat. Az Intézet a KSZSZR rendszer üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatait 2011. április 1-jéig végzi.	335/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet

A minisztériumok és a Miniszterelnökség közszolgálati alapnyilvántartási adatainak elektronikus formában történő tárolása, a minisztériumok és a Miniszterelnökség közszolgálati alapnyilvántartásának üzemeltetése.	2010. évi LVIII. törvény 25–26. §
II. Képzési tevékenység	
Köztisztviselők továbbképzése, vezetőképzés, kormányzati távoktatási központ feladatainak ellátása	
A köztisztviselők továbbképzésének és a közigazgatási vezetőképzésnek országos módszertani központként való segítése. Ennek keretében többek között: – módszertani ajánlások készítése a gyakornokok felkészítésére, a továbbképzések szervezésére, ismeret-ellenőrzési formák alkalmazására; – módszertani segédanyagok készítése a továbbképzés tervezéséhez, a köztisztviselői továbbképzések hatékonyságának segítésére; – közreműködés a Kormány által kötelezően elrendelt, illetve a Kollégium megbízása alapján a nem kötelező továbbképzési programok kidolgozásában; – továbbképzésben, vezetőképzésben közreműködő oktatók és vizsgáztatók szakmai, oktatás-módszertani és felnőtt-pedagógiai továbbképzéséről való gondoskodás; – a továbbképzési programok elfogadásával kapcsolatos szervezési, döntés-előkészítési, tájékoztatási, nyilvántartási feladatok ellátása; – nyilvántartás vezetése azokról az oktatókról, akik pályázat alapján közreműködhetnek a köztisztviselők központi költségvetésből támogatott továbbképzésében, vezetőképzésében; – a közigazgatás személyi állományával kapcsolatos kormányzati távoktatási központ feladatainak ellátása: a távoktatás módszertanára épülő továbbképzési programok biztosítása, tananyagok fejlesztése, tananyagszerzők, tutorok képzése, a távoktatás keretrendszerének biztosítása; – értékelő jelentés készítése a közigazgatási továbbképzés rendszerének működéséről; – monitoringrendszer kifejlesztése és működtetése.	199/1998. (XII. 4.) Korm. rendelet 13. § (4) és 15. § (2) bek.
Az állami közigazgatási felsővezetői képzés kialakításában, működtetésében, valamint fejlesztésében való közreműködés (EMPA) Ennek keretében: javaslat készítése a felvételi vizsga követelményeire, a képzés kimeneti követelményeire, a vizsgakövetelményekre, a képzés tananyagára, valamint a tanulmányi- és vizsgaszabályzatra; javaslat készítése a képzés díjára és annak felhasználására, a képzési program kifejlesztése, a képzéssel kapcsolatos monitoring feladatokat elvégzése, hallgatói elégedettségi felmérések készítése, a képzéssel összefüggő nyilvántartások vezetése, beszámolót készítése a miniszter részére, a miniszter által meghatározottak szerint közreműködés a képzési rendszer koncepciójának kidolgozásában, továbbá a képzések lefolytatása.	40/2010. (II. 26.) Korm. rendelet
Nem vezetői besorolású köztisztviselők képzése (szervezetfejlesztési, szakmai, általános és idegen-nyelvi képzése)	199/1998. (XII. 4.) Korm. rendelet 13. § (4) bek. i) pont alapján

Magyar Közigazgatási Ösztöndíj (MKÖ) Az ösztöndíj működtetéséért a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter felel. A minisztert ebben a tevékenységében az Intézet és a Programirányító Bizottság segíti. A Program Irányító Bizottság elnöke az Intézet főigazgatója. Az Intézet: – szervezi a pályázati eljárást és a Program Irányító Bizottság működését, – módszertani irányítást végez az ösztöndíjasok szakmai gyakorlatával kapcsolatban, – gondoskodik a program részét képező szervezett képzésről, – működteti a program értékelési rendszerét, – ellátja a mentorok módszertani irányítását, – megkötí és megszünteti az ösztöndíjas szerződést, – ellátja az ösztöndíjrendszer pénzügyi ügyviteli feladatait, – teljes körű kapcsolattartási, koordinációs, információs és nyilvántartási feladatokat lát el, beszámolót készít a miniszter számára az ösztöndíjprogram végrehajtásáról.	336/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet
Esélyegyenlőségi szakértők képzésében való közreműködés: kérelmek fogadása, a képzésben résztvevők kiválasztása, képzése, továbbképzése.	118/2010. (IV. 16.) Korm. rendelet 1. § (2) bek. és 2. §
Közigazgatási vizsgákra felkészítő tanfolyamok, vizsgák szervezése; a vizsgákkal kapcsolatos módszertani feladatok ellátása.	
Közigazgatási és ügykezelői alapvizsgákra felkészítő képzések szervezése; vizsgák szervezése, vizsgáztatás.	51/1993. (III.31.) Korm. rendelet 5. § (1) bek.
Közigazgatási szakvizsgára felkészítő képzések szervezése, vizsgák szervezése, vizsgáztatás.	35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet
Közigazgatási versenyvizsgák felkészítő tanfolyamainak szervezése, vizsgák szervezése, vizsgáztatás. A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény alapján a köztisztviselők kinevezésnek nem feltétele az eredményes közigazgatási versenyvizsga megléte.	126/2009. (VI. 15.) Korm. rendelet
Közigazgatási vizsgákkal kapcsolatos módszertani feladatok: – a közigazgatási versenyvizsga- és képzésmenedzsment rendszer működtetése; – országos elemzés készítése a vizsgák tapasztalatairól; – közreműködés a vizsgák követelményrendszerének kidolgozásában; – közigazgatási vizsgákon közreműködő oktatók, vizsgáztatók felkészítése;	199/1998. (XII. 4.) Korm. rendelet 13. § (4) bek., 126/2009. (VI. 15.) Korm. rendelet
Az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság tagjainak megválasztására vonatkozó pályázati kiírás előkészítésével és közzétételével kapcsolatos koordinációs és adminisztratív feladatok ellátása.	153/2010. (V. 4.) Korm. rendelet 4. § (2) bek.
III. Közigazgatás-fejlesztés	
Együttműködés a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Közigazgatás-fejlesztési és Stratégiai Tervezési Főosztályával közigazgatás-fejlesztési feladatokban.	17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítás 1.1.2.3. pont 2/r alpont

A nemzetgazdasági miniszter 8/2011. (II. 25.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium szociális támogatási rendszeréről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében foglalt feladatkörömben eljárva, a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény 2. § (1) bekezdése alapján alkalmazni rendelt köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 49/H. § (3) bekezdésében, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 165. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Nemzetgazdasági Minisztérium szociális támogatásainak rendszeréről szóló utasítást az alábbiak szerint adom ki:

1. Bevezető rendelkezések

- 1. §** Jelen utasítás hatálya kiterjed a Nemzetgazdasági Minisztériummal (a továbbiakban: minisztérium)
- kormány-tisztviselői jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre,
 - munkaviszonyban álló munkavállalókra,
 - a minisztérium nyugállományú köztisztviselőire, ügykezelőire és munkavállalóira
(a továbbiakban együtt: munkatárs).
- 2. §** A minisztérium a munkatársak részére – a jelen utasításban meghatározott feltételekkel – az alábbi szociális támogatásokat nyújtja:
- szociális segély,
 - temetési segély,
 - egyéb támogatás házasságkötéskor vagy gyermekszületéskor.
- 3. §** (1) Ahol jelen utasítás jogviszonyt említ, azon a kormány-tisztviselői jogviszonyt és a munkaviszonyt is érteni kell.
(2) Jelen utasítás alkalmazásában:
- átlagjövedelem: egy háztartásban élők munkavégzésre irányuló jogviszonyból származó, egy főre eső nettó jövedelme,
 - egy háztartásban élő: a kérelmezővel egy lakóhelyre (állandó lakóhely, vagy tartózkodási hely) bejelentett személyek,
 - közel hozzátartozó: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. § b) pontjában meghatározottak.

2. A szociális támogatásokra vonatkozó közös szabályok

- 4. §** (1) Az utasításban meghatározott szociális támogatások iránti kérelmeket – a Szociális Segélyezési és Nyugdíjas Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) elnökének címezve – a személyügyekért felelős főosztálynak kell benyújtani.
(2) A szociális támogatások odaítéléséről, a Bizottság javaslatának figyelembevételével, a közigazgatási államtitkár dönt. A jelen utasításban meghatározottaktól eltérő feltételekkel történő, és eltérő mértékű szociális támogatás odaítéléséről, különösen méltányolandó körülmények fennállása esetén – a jogszabályi előírások figyelembevételével – a miniszter dönthet.

3. A Szociális Segélyezési és Nyugdíjas Bizottság

- 5. §** (1) A Bizottság – a jelen utasításban meghatározott támogatások elbírálása tekintetében – a közigazgatási államtitkár tanácsadó, döntés-előkészítő és javaslattevő szerve.
(2) A Bizottság hét tagból álló testület, elnökét és tagjait – a szakszervezeti képviselők kivételével – a közigazgatási államtitkár bízza meg. A megbízás három évre szól, amely meghosszabbítható, és bármikor visszavonható.
(3) A Bizottság
- elnöke: a személyügyekért felelős főosztály vezetője, vagy az általa kijelölt munkatárs,

- b) tagjai:
- ba) a jogi ügyekért felelős főosztály kijelölt munkatársa,
 - bb) a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály kijelölt munkatársa,
 - bc) a minisztériumnál működő Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Szakszervezetének elnöke, vagy az általa delegált egy munkatárs,
 - bd) a minisztériumnál működő Minisztériumok és Közigazgatási Intézmények Dolgozóinak Önálló Szakszervezetének (volt NGKM Önálló Dolgozók Szakszervezete) elnöke, vagy az általa delegált egy munkatárs,
 - be) a minisztériumnál működő Pénzügyminisztérium Szakszervezetének elnöke, vagy az általa delegált egy munkatárs,
 - bf) a minisztériumnál működő Munkaügyi Alkalmazottak Szakszervezetének elnöke, vagy az általa delegált egy munkatárs.
- (4) A Bizottság a feladatainak teljesítése során, szükség esetén, más személyeket is bevonhat a munkájába.
 - (5) A Bizottság működésével kapcsolatos titkársági feladatokat a személyügyekért felelős főosztály látja el.
 - (6) A Bizottság üléseit az elnök hívja össze szükség szerinti gyakorisággal, működésének szabályait maga határozza meg.
 - (7) A Bizottság határozatképes, ha három tag – köztük a jogi ügyekért felelős főosztály és a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály képviselője – jelen van. A Bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
 - (8) A Bizottság döntéshozatali eljárása keretében a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály képviselője köteles nyilatkozni a szociális támogatások rendelkezésre álló forrásának mértékéről, és ennek alapján a kötelezettségvállalás lehetséges összegéről. A Bizottság elnöke örködik az eljárásra irányadó normák betartása felett, amelyben a jogi ügyekért felelős főosztály képviselője segíti.
 - (9) A beérkezett kérelmekről a Bizottság a tárgyévi, a minisztérium elemi költségvetésében rendelkezésre álló keretösszegre figyelemmel, annak időarányosan történő felhasználásának szem előtt tartásával dönt.
 - (10) A Bizottság üléseiről minden esetben emlékeztető készül, amely tartalmazza a jelenlévők nevét, a kérelmek rövid ismertetését és a döntésre vonatkozó javaslatokat. Az emlékeztetőt – legkésőbb az ülés megtartásától számított 3 munkanapon belül – jóváhagyás céljából a Bizottság elnökén keresztül meg kell küldeni a közigazgatási államtitkárnak.
 - (11) A kérelmek elbírálásánál az igénylő szociális helyzetét, családi körülményeit és a korábban esetlegesen benyújtott kérelmeinek számát figyelembe kell venni. A kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek a súlyosabb szociális helyzetben lévő, vagy azok, akik korábban nem nyújtottak be kérelmet.
 - (12) Amennyiben a munkatárs – neki felróható okból – a jelen utasítás rendelkezésébe ütköző módon részesült szociális támogatásban, a Bizottságnak a kifizetést követő 1 éven belül van lehetősége a támogatást visszakövetelni, és a visszafizetés iránt szükséges intézkedést megtenni.

4. Szociális segély

- 6. §**
- (1) A minisztérium a munkatársak életkörülményeiben előre nem látható váratlan események, vagy az utasításban meghatározott egyéb esetek miatt bekövetkezett anyagi terhek enyhítésére a költségvetésében szociális segély keretét biztosít.
 - (2) Szociális segélyben – a 7. §-ban foglalt feltételek valamelyikének fennállása esetén – az a munkatárs részesíthető, aki a minisztériumnál határozatlan időre kinevezett, legalább egyéves jogviszonnyal rendelkezik, nyugdíjas munkatárs esetén legalább egy éve nyugdíjban részesül.
 - (3) Nem nyújtható szociális segély annak a munkatársnak:
 - a) aki a kérelmében szándékosan valótlan adatot, tényt közöl, vagy valamely jelentős tényt, körülményt elhallgat, vagy
 - b) akivel szemben a jogviszonya megszüntetése iránti intézkedés van folyamatban.
 - (4) A szociális segély iránti kérelmet az 1. melléklet szerinti formanyomtatványon lehet benyújtani. A kérelemhez csatolni kell:
 - a) az egy háztartásban élők jövedelemigazolását (nyugdíjazás esetén a nyugdíj összegét megállapító határozat másolatát),

- b) nyilatkozatot, amelyben kijelenti a munkatárs, hogy a kérelem alapjául szolgáló jövedelemforráson kívül nincs egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyból származó jövedelme, valamint
- c) a kérelem indokálul előadott szociális rászorultságot alátámasztó dokumentumok másolatát (különösen a kérelem benyújtását megelőző hónap rezsiköltségét igazoló bizonylat másolata, rendszeresen szedett gyógyszerek kiváltását igazoló bizonylat, egyéb rendszeres kiadásokról szóló dokumentum stb.).

7. § Szociális segélyben részesíthető a munkatárs:

- a) ha a vele egy háztartásban élők átlagjövedelme nem haladja meg a nettó 120 000 Ft-ot (azaz százhuszezer forintot) és szociálisan rászorult,
- b) ha jelentős anyagi kárral vagy tartós jövedelem-kieséssel járó, neki fel nem róható esemény bekövetkezése miatt, vagy az életkörülményeiben történt váratlan esemény miatt átmenetileg megélhetési gondjai vannak,
- c) a gyermekének születésére vagy kiskorú általa történő örökbefogadására tekintettel, vagy
- d) legalább 2 általa nevelt gyermek egyidejű beiskoláztatására tekintettel.

- 8. §**
- (1) A munkatárs szociális segélyként évente legfeljebb 100 000 Ft támogatásban részesíthető.
 - (2) A szociális segélyt a minisztérium pénz, vagy hidegétkezési jegy formájában nyújtja. A támogatás formájáról – a kérelmező igényét figyelembe véve – a Bizottság javaslata alapján a közigazgatási államtitkár dönt.
 - (3) A szociális segély odaítélésének főbb szempontjai:
 - a) illetményelőleg felvételére nincsen lehetőség,
 - b) a munkatárs életében bekövetkezett nem várt esemény vagy rendkívüli kiadás,
 - c) a munkatárs családi körülményei (saját betegség, házastárs munkanélkülisége vagy tartós betegsége, eltartottak létszáma stb.).

- 9. §** A jelen utasításban meghatározott feltételektől eltérő szociális segély iránti kérelmek vonatkozásában egyedi méltánylást érdemlő esetben a miniszter dönthet.

5. Temetési segély

- 10. §**
- (1) A minisztérium temetési segélyben részesítheti
 - a) azt a munkatársat, akinek házastársa, egyeneságbeli rokona elhunyt, továbbá
 - b) a munkatárs halála esetén annak házastársát, egyeneságbeli rokonát.
 - (2) A temetési segély mértéke legfeljebb nettó 50 000 Ft (azaz ötvenezer forint).
 - (3) Temetési segély iránti kérelem legkésőbb a temetést követő három hónapon belül nyújtható be, a 2. melléklet szerinti formanyomtatványon. A kérelemhez csatolni kell
 - a) a halotti anyakönyvi kivonat másolatát,
 - b) jövedelemigazolást (nyugdíj összegét megállapító határozatot),
 - c) egyéb kiadásokat igazoló dokumentumokat.
 - (4) A temetési segélyt – annak jóváhagyását követően – a minisztérium költségvetéséért felelős főosztálya a kérelemben megjelölt bankszámlaszámra – bankszámla hiányában postai küldeményként – folyósítja. A temetési segély a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint adózik.

6. Kegyeleti eljárás

- 11. §**
- (1) A minisztériummal kormány-tisztviselői jogviszonyban álló kormánytisztviselőről, vagy a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 49/J–49/K. §-ai szerint a minisztérium nyugdíjasának minősülő elhunyt kormánytisztviselőről vagy köztisztviselőről az elhunyt személye és egyéb körülmények által indokolt hivatali tiszteletadással kell megemlékezni.

- (2) Az elhunyról való kegyeleti megemlékezés a Bizottság javaslata alapján történhet:
 - a) a – minisztérium nevére és címére kiállított eredeti – számlával igazolt temetési költségekhez való hozzájárulással, vagy
 - b) egyéb módon, így különösen a minisztérium képviselőjével a temetésen, a temetésre koszorú küldésével, részvétnyilvánítással, a gyászlobogónak a hivatali épületre való kifüggesztésével.
- (3) A (2) bekezdés a) és b) pontjában megjelölt megemlékezés formájáról és az esetleges költségviselés mértékéről a Bizottság javaslata alapján a közigazgatási államtitkár dönt.
- (4) A minisztérium nevére és címére kiállított eredeti számlát az adott helyzetben elvárható legrövidebb időn – de legkésőbb a számla kiállítását követő 30 napon – belül kell benyújtani a Bizottságnak.

7. Egyéb támogatás házasságkötéskor vagy gyermek születésekor

- 12. §** A szociális segélykeret terhére a minisztérium egyszeri támogatást nyújthat a rászoruló fiatal házas munkatárs részére, házasságkötése, vagy első gyermeke születése alkalmából. A támogatás maximális mértéke és formája a szociális segély mértékével megegyezik. A támogatás a 3. melléklet szerinti formanyomtatvány benyújtásával kérelmezhető. E támogatásban a munkatárs csak egy alkalommal részesíthető. Amennyiben a házaspár mindkét tagja a minisztérium munkatársa, úgy a támogatást csak az egyikük veheti igénybe.

8. Záró rendelkezések

- 13. §**
- (1) Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Jelen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésének napján folyamatban lévő, de még el nem bírált szociális támogatások iránti kérelmek tekintetében is megfelelően alkalmazni kell.
 - (3) Jelen utasításban foglalt támogatások mértékét és odaítélésének feltételeit esetleges jogszabályváltozások ismeretében a személyügyekért felelős főosztály a jogszabály hatályba lépésétől számított 45 napon belül köteles felülvizsgálni.
 - (4) Hatályát veszti a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium szociális segélyezési rendszeréről szóló 13/2009. (V. 27.) NFGM utasítás, a Pénzügyminisztérium Közzolgálati Szabályzatáról és a vagyonynyilatkozatok kezelésének és a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás eljárási rendjéről szóló szabályzatról szóló 8/2010. (V. 14.) PM utasítás 1. melléklet 203-211. és 221–225. pontjai, valamint a Szociális és Munkaügyi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatának kiadásáról szóló 6/2010. (II. 19.) SZMM utasítás 158–167. pontjai.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 8/2011. (II. 25.) NGM utasításhoz

KÉRELEM
SZOCIÁLIS SEGÉLY IRÁNT

Kérelmező neve:	
Szervezeti egység:	
Telefonos elérhetőség:	
Lakóhelye:	
A foglalkoztatás kezdő időpontja:	
A szociális támogatás igényelt formája*:	hidegétkezési utalvány készpénz
A szociális támogatás igényelt mértéke:	
A kérelmezővel egy háztartásban élők havi nettó összjövedelmének egy főre eső része (Ft):	
Részletes indokok (szociális, anyagi körülmények stb.):	
Csatolt mellékletek**:	

Alulírott, kijelentem, hogy a kérelem alapjául szolgáló jövedelemforráson kívül nincs egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyból származó jövedelemem.

Budapest,

.....
munkatárs

* A megfelelő aláhúzendő!

** A kérelemhez csatolandó:

1. jövedelemigazolás (nyugdíj összegét megállapító határozat);
2. egyéb kiadásokat igazoló dokumentumok.

A kérelmet a személyügyekért felelős főosztályon kell – a Bizottság elnökének címezve – benyújtani.

2. melléklet a 8/2011. (II. 25.) NGM utasításhoz

KÉRELEM
TEMETÉSI SEGÉLY IRÁNT

Kérelmező neve:	
Szervezeti egység:	
Telefonos elérhetőség:	
Lakóhelye:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Adószám:	
TAJ szám:	
Bankszámlaszám:	
Közeli hozzátartozó rokoni foka:	
Részletes indokok (szociális, anyagi körülmények stb.):	
Csatolt mellékletek*:	

Alulírott nyilatkozom, hogy a kérelem alapjául szolgáló jövedelemforráson kívül nincs egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyból származó jövedelemem.

Budapest,

.....
munkatárs

* A kérelemhez csatolandó:

1. halotti anyakönyvi kivonat másolata;
2. jövedelemigazolás (nyugdíj összegét megállapító határozat);
3. egyéb kiadásokat igazoló dokumentumok.

A kérelmet a személyügyekért felelős főosztályon kell – a Bizottság elnökének címezve – benyújtani.

3. melléklet a 8/2011. (II. 25.) NGM utasításhoz

KÉRELEM
EGYÉB TÁMOGATÁS IRÁNT HÁZASSÁGKÖTÉS VAGY GYERMEKSZÜLETÉS ALKALMÁBÓL

Kérelmező neve:	
Szervezeti egység:	
Telefonos elérhetőség:	
Lakóhelye:	
A foglalkoztatás kezdő időpontja:	
A szociális támogatás igényelt formája*:	hidegétkezési utalvány készpénz
A szociális támogatás igényelt mértéke:	
A kérelmezővel egy háztartásban élők havi nettó összjövedelmének egy főre eső része (Ft):	
Részletes indokok (szociális, anyagi körülmények stb.):	
Csatolt mellékletek**:	

Alulírott, kijelentem, hogy a kérelem alapjául szolgáló jövedelemforráson kívül nincs egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyból származó jövedelemem.

Budapest,

.....
munkatárs

* A megfelelő aláhúzendő!

** A kérelemhez csatolandó:

1. jövedelemigazolás (nyugdíj összegét megállapító határozat);
2. egyéb kiadásokat igazoló dokumentumok;
3. házassági anyakönyvi kivonat, születési anyakönyvi kivonat másolata.

A kérelmet a személyügyekért felelős főosztályon kell – a Bizottság elnökének címezve – benyújtani.

**A nemzeti erőforrás miniszter 5/2011. (II. 25.) NEFMI utasítása
a Nemzeti Erőforrás Minisztérium fejezet fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának
átmeneti szabályairól szóló 10/2010. (XII. 10.) NEFMI utasítás módosításáról**

- 1. §** A Nemzeti Erőforrás Minisztérium fejezet fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának átmeneti szabályairól szóló 10/2010. (XII. 10.) NEFMI utasítás (a továbbiakban: Utasítás) a következő 3/A. §-sal egészül ki:
„3/A. § A jogelőd fejezeteknek az Utasítás 1. számú mellékletében meghatározott, belső normában kiadott gazdálkodási szabályzatai a XX. Nemzeti Erőforrás Minisztérium fejezet fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról szóló NEFMI utasítás hatályba lépésével hatályukat veszítik.”
- 2. §** Az Utasítás 3. számú melléklete jelen utasítás melléklete szerint módosul.
- 3. §** Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

Melléklet a 5/2011. (II. 25.) NEFMI utasításhoz

Az Utasítás 3. számú melléklet a Nemzeti Erőforrás Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatai 20. cím 28. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

(Cím)	Alcím	Jogcím-csoport	Jogcím	Megnevezés	Döntéshozatalra/kötelezettségvállalásra jogosult államtitkár	Megállapodással keletkező előirányzatok esetében a döntésbe bevonandó)
„20	28			Közhasznú és gazdasági társaságok által ellátott oktatási és kulturális feladatok támogatása	–	N/A
				1–3. részfeladatok: Oktatási társaságok	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	N/A
				4–24. részfeladatok: Kulturális társaságok	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	N/A”

**A nemzeti fejlesztési miniszter 12/2011. (II. 25.) NFM utasítása
a Nemzeti Közlekedési Hatóság részére a fejezetet irányító szerv által előírt befizetési
kötelezettségekről szóló 5/2011. (I. 25.) NFM utasítás módosításáról**

- 1. §** A Nemzeti Közlekedési Hatóság részére a fejezetet irányító szerv által előírt befizetési kötelezettségekről szóló 5/2011. (I. 25.) NFM utasítás 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 99. § (1) bekezdése alapján a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) irányítása alá tartozó Nemzeti Közlekedési Hatóság (ÁHT: 275378) részére a következő befizetési kötelezettséget írom elő:
2011. január 25-ig 100 000,0 ezer forintot,
2011. február 28-ig 190 000,0 ezer forintot,
2011. március 31-ig 190 000,0 ezer forintot,
2011. április 30-ig 90 000,0 ezer forintot,
2011. május 31-ig 190 000,0 ezer forintot,
2011. június 30-ig 290 000,0 ezer forintot,
2011. július 31-ig 240 000,0 ezer forintot,
2011. augusztus 31-ig 290 000,0 ezer forintot,
2011. szeptember 30-ig 290 000,0 ezer forintot,
2011. október 31-ig 340 000,0 ezer forintot,
2011. november 30-ig 390 000,0 ezer forintot,
2011. december 20-ig 357 600,0 ezer forintot,
mindösszesen: 2 957 600,0 ezer forintot”.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Fellegi Tamás s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

**A legfőbb ügyész 5/2011. (II. 25.) LÜ utasítása
a vádelőkészítéssel, a nyomozás törvényessége feletti felügyelettel és a vádemeléssel kapcsolatos
ügyészi feladatokról szóló 11/2003. (ÜK. 7.) LÜ utasítás, valamint
a büntetőbíróság előtti ügyészi tevékenységről szóló 12/2003. (ÜK. 7.) LÜ utasítás módosításáról**

A Magyar Köztársaság ügyészségéről szóló 1972. évi V. törvény 19. §-ának (6) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A vádelőkészítéssel, a nyomozás törvényessége feletti felügyelettel és a vádemeléssel kapcsolatos ügyészi feladatokról szóló 11/2003. (ÜK. 7.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Ut.) a következő 2/A. §-sal egészül ki:

„2/A. §

Az ügyész évente legalább egy alkalommal megvizsgálja a nyomozó hatóságok ügykönyveit és ezzel összefüggő ügyiratait annak megállapítása érdekében, hogy bűncselekményre utaló magatartások esetében a Be. szabályai szerinti eljárás megtörtént-e.”

- 2. §** Az Ut. 12. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„12. §

Az ügyész az eljárása során biztosítja az adatvédelemre és a minősített adat védelmére vonatkozó szabályok megtartását.”

- 3. §** Az Ut. 14. §-ának (1)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A minősített adatot tartalmazó irat kézbesítése előtt az ügyész a címzettet írásban nyilatkoztatja arról, hogy a minősített adat védelméről szóló törvényben írt feltételek megtartását miként tudja biztosítani.

(2) Azt, hogy a nyilatkozat a valóságnak megfelel-e, az ügyész rendszerint a biztonsági vezető, illetőleg a nyomozó hatóság megkeresése útján ellenőrizteti.

(3) Ha a címzett a nyilatkozata, vagy a (2) bekezdésben írt ellenőrzés szerint a megismerés külön jogszabályban meghatározott feltételeit nem tudja biztosítani – és emiatt a címzett részére az iratról minősített adatot nem tartalmazó kivonatot kell készíteni – a Be. 70/C. §-a (3) bekezdésének b) pontja szerinti nyilatkozat érdekében az ügyész a szolgálati út betartásával megkeresi a minősítőt.”

- 4. §** Az Ut. 18. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„18. §

A tanú személyi adatainak zárt kezelése esetén a vallomását tartalmazó, aláírt jegyzőkönyvet zártan kell kezelni. A nyomozás irataihoz csak az aláírást és a személyi adatokat nem tartalmazó másolat fűzhető be.”

- 5. §** Az Ut. a következő 37. §-sal egészül ki:

„37. §

Az ügyész a nyomozó hatóság önállóan végzett nyomozása felett fokozott felügyeletet gyakorol, ha

- a) az ügy ténybeli, jogi megítélése vagy a bűncselekmény bizonyítása bonyolult,
- b) a nyomozás során lényeges törvénysértést, mulasztást vagy a nyomozás eredményességét veszélyeztető körülményt észlelt,
- c) a gyanúsított személyi szabadságát elvonó kényszerintézkedés elrendelése óta hat hónap eltelt,
- d) a meghatározott személy ellen folyó nyomozás megindításától [Be. 176. § (2) bekezdés] számított egy év eltelt,
- e) a nyomozás olyan bűncselekmény miatt folyik, amelyet a törvény tíz évet meghaladó szabadságvesztéssel fenyeget,
- f) az ügyet kiemelt ügyé nyilvánították [25/2003. (ÜK. 12.) LÜ utasítás 15. § (1) bekezdés a) pont], továbbá, ha
- g) azt bármely más okból szükségesnek látja.”

6. §

Az Ut. 40. §-ának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Ha a nyomozás határidejének meghosszabbítása szükséges, a nyomozó szerv vezetője a határidő lejártától tíz nappal érkezett – a cselekmény tényállását, minősítését, a beszerzett bizonyítékokat, a meghosszabbítani kért határidőt, a tervezett eljárási cselekményeket tényszerűen tartalmazó, teljesítésük addigi elmaradásának okát is megjelölő – előterjesztésére, az ügyész, illetőleg az ügyészség vezetője a határidőt meghosszabbítja, vagy azt véleményes jelentésével a felettes ügyészhez felterjeszti. Ha az előterjesztés indokolatlan, a nyomozás határidejét nem hosszabbítja meg. Amennyiben a Be. 16. §-ának (1) bekezdése szerinti bűncselekmény miatt folyó nyomozást a főügyészség felügyeli, a határidő egy éven túli meghosszabbítására a Legfőbb Ügyészség jogosult [Be. 176. § (2) bekezdés első mondat első fordulata].”

7. §

Az Ut. 49-a (2) bekezdésének f)–h) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Hatáskörébe tartozik:)

- „f) a rendőrség, a büntetés-végrehajtási szervezet, a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományú tagja által elkövetett, nem katonai büntetőeljárásra tartozó bűncselekmény, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hivatásos állományú tagja által elkövetett bűncselekmény, amennyiben a bűncselekmény elkövetésével
 - a rendőrség hivatásos állományú tagjai közül az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott központi szerv, illetve a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok főosztályvezetője, vagy ennél magasabb beosztású vezetője, a belső bűnmegelőzési és büntetőeljárás feladatokat ellátó szerv és a terrorizmust elhárító szerv főosztályvezetője, vagy ennél magasabb beosztású vezetője, vagy az utóbb említett két szervezeti egység kirendeltségeinek vezetője,
 - a büntetés-végrehajtási szervezet hivatásos állományú tagjai közül a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságának főosztályvezetője, vagy ennél magasabb beosztású vezetője, továbbá a büntetés-végrehajtási intézet parancsnoka,
 - a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományú tagjai közül a szolgálat főosztályvezetője, vagy ennél magasabb beosztású vezetője, valamint kirendeltségeinek vezetője,
 - a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hivatásos állományú tagjai közül a központi szervének főosztályvezetője, vagy ennél magasabb beosztású vezetője, közép fokú vámszervének vezetője és helyettese, a büntető ügyi főigazgatóság büntető és nyomozó hatósági jogkörben eljáró közép fokú szervének vezetője, illetve annak helyettese gyanúsítható megalapozottan, vagy elkövetőként kizárólag az ebben a pontban felsorolt személyek valamelyike jöhet szóba,
- g) a közélet tisztasága elleni bűncselekmények [Btk. 250. § (2) bek. a) pont, és (3) bek., 255/B. § és 256. §] nyomozása, ha annak elkövetésével
 - a városi, a megyei önkormányzat tagja,
 - a városi, a megyei, a regionális és az országos illetékeségű közigazgatási szerv vezető beosztású dolgozója gyanúsítható megalapozottan, illetőleg elkövetőként kizárólag az ebben a pontban felsorolt személyek valamelyike jöhet szóba, vagy a bűncselekményt e személyek vonatkozásában követik el, továbbá a nemzetközi közélet tisztasága ellen elkövetett bűncselekmények (Btk. XV. Fejezet VIII. Cím) nyomozása,
- h) a külföldi hivatalos személy [Btk. 137. §-ának (3) pontja] ellen elkövetett bűncselekmények nyomozása, valamint
- i) az olyan ügy nyomozása, amelyet a legfőbb ügyész, a büntető jogi legfőbb ügyész helyettes, vagy a Legfőbb Ügyészség illetékes főosztályának vezetője a hatáskörébe utal.”

8. §

Az Ut. a következő 59. §-sal egészül ki:

„59. §

(1) A Be. 175. §-ának (2) bekezdésében és 175/A. §-ának (1) bekezdésében, valamint a 192. §-ának (2) bekezdésében és a 192/A. §-ának (1) bekezdésében foglalt határozat meghozatalára a helyi bíróság hatáskörébe tartozó ügyben az illetékes vezető ügyész, akadályoztatása esetén a helyettese jogosult.

(2) A főügyész a megyei bíróság hatáskörébe tartozó ügyben az (1) bekezdésben írt jogot a büntető ügyekben eljáró helyettesére átruházhatja.”

- 9. §** Az Ut. 62. §-ának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Ha a titkosan szerzett adat a megszerzés módjától függetlenül minősített adatnak minősül, a büntetőeljárásban bizonyítékként történő felhasználása során erre figyelemmel kell lenni. A gyanúsított és a védő a titkos adatszerzésről készült okirat megismerésére akkor jogosult, ha az ügyész azt az iratokhoz csatolta.”
- 10. §** Az Ut. 62. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) A titkos információgyűjtés eredményének a büntetőeljárásban bizonyítékként történő felhasználásra való alkalmasságának megállapítása érdekében az ügyész a titkos információgyűjtés engedélyezését kérő szerv kezdeményezésének az ügyészhez érkezésétől számított 72 órán belül fordul a nyomozási bíróhoz [Be. 206/A. § (3) bekezdés].”
- 11. §** (1) Az Ut. 70. §-ának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A tárgyalásra csak azoknak a tanúknak a megidőzését kell indítványozni, akiknek a kihallgatása az ügy ténybeli és jogi megítélése szempontjából szükséges, és jelenlétük a tárgyaláson indokolt és lehetséges. A tárgyalásra idézendők névjegyzékét a tervezett bizonyítás sorrendjében kell összeállítani. Ezt követően kell indítványozni a tárgyalásra értesítendőket, illetőleg azt, hogy a bíróság mely tanúk vallomását és milyen okból olvassa fel.”
(2) Az Ut. 70. §-ának (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A tanú személyi adatainak zárt kezelése esetén a vádiratban a tanú neve sem szerepelhet, ilyenkor a vádirat bírósági példányához csatolt, zárt iratban kell a tanú idézését indítványozni.”
- 12. §** Az Ut. a következő 73/A. §-sal egészül ki:
„73/A. §
(1) Amennyiben a Be. 178/B. §-ának (2) vagy (4) bekezdése szerint a külföldi ítélet érvényének elismerése indokolt, az igazságügyért felelős miniszternél történő kezdeményezés iránt az ügyész a Legfőbb Ügyészséghez tesz előterjesztést.
(2) Az ügyészi kezdeményezésről a vádiratban tájékoztatni kell a bíróságot, ha a külföldi ítélet a nemzetközi jogsegélyről szóló törvény szerinti elismerési eljárása a vádemelésig nem fejeződött be.”
- 13. §** Az Ut. 75. §-ának (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Ha a terhelt tartózkodási helye ismeretlen, európai és nemzetközi elfogatóparancs kibocsátását kell indítványozni. Ennek tartalmára a (2) bekezdésben írtak az irányadók.”
- 14. §** Az Ut. 86/A. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„86/A. §
„(1) Amennyiben az ügyész a 2005. évi CXVI. törvénnyel kihirdetett, az Európai Unió tagállamai közötti kölcsönös bűnügyi jogsegélyről szóló, 2000. május 29-én kelt egyezmény 6. cikkének (1) bekezdése, valamint a 2003. évi CXXX. törvény 36. §-ában foglaltak alapján, az Európai Unió tagállamának területileg illetékes igazságügyi hatóságától közvetlenül kér eljárási jogsegélyt (86. §), továbbá, ha az Európai Unió tagállamának területileg illetékes igazságügyi hatósága közvetlenül kéri fel az ügyészt eljárási jogsegély nyújtására (83. §), a jogsegélykérelemről és a tett intézkedésről – egy kiadmány felterjesztésével – az ügyész a Legfőbb Ügyészségnek jelentést tesz.
(2) Jogsegélykérelem megküldését megelőzően a jogsegélykérelem előterjesztésére jogosult ügyész – a felettesének írásban adott bejegyzése esetén, az előterjesztteni kívánt jogsegély ténybeli és jogi indokait tartalmazó előterjesztéssel – közvetlenül kezdeményezheti az Eurojust magyar nemzeti tagjánál koordinációs értekezlet tartását.
(3) Az Eurojust magyar nemzeti tagja a koordinációs értekezletről és annak eredményéről haladéktalanul tájékoztatja a legfőbb ügyészt és a legfőbb ügyész büntetőjogi helyettesét.”
- 15. §** Az Ut. 87. §-ának (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Amennyiben nemzetközi szerződés szerint a határozat kézbesítése a Legfőbb Ügyészség hatáskörébe tartozik, a határozatot rövidített formában elkészítve kell a Legfőbb Ügyészséghez felterjesztetni. Ha a határozat nem így készült, ilyen formában történő újraserkesztése iránt kell intézkedni.”

16. § Az Ut. 89. §-a és az azt megelőző cím helyébe a következő cím és rendelkezés lép:

„Ügyészi feladatok a közlekedési bűncselekmények körében

89. §

„(1) A közlekedési bűncselekmények (Btk. XIII. Fejezet) – kivéve az ittas vagy bódult állapotban elkövetett járművezetést [Btk. 188. § (1) bek.] és a járművezetés tiltott átengedését [Btk. 189. § (1) bek.], – továbbá a közlekedés körében elkövetett, de nem a Btk. XIII. Fejezetében meghatározott bűncselekmény esetén a nyomozás felügyelet és a vádelőkészítés körébe tartozó tevékenységet a Be. 30. §-ának (3) bekezdése alapján jelen utasítással kijelölt ügyészségként a főügyészség székhelyén lévő helyi ügyészség, a Fővárosi Főügyészség illetékességi területén a Budapesti VI. és VII. Kerületi Ügyészség látja el.

(2) Amennyiben az ügyben vádemelés indokolt, az (1) bekezdés szerinti ügyészség a vádiratot és az iratokat a vádképviselőt ellátására megküldi az általános illetékességgel rendelkező helyi ügyészséghez.

(3) A főügyész az (1) bekezdésben meghatározott ügyészséget eseti jelleggel, a jelentős tárgyi súlyú, vagy rendkívül bonyolult ügyben a vádképviselőt ellátására is kijelölheti.

(4) Az (1) bekezdés alkalmazásában a közlekedés körében elkövetett bűncselekménynek kell tekinteni: a gondatlanságból elkövetett emberölést [Btk. 166. § (4) bek.], a gondatlanságból elkövetett súlyos testi sértést [Btk. 170. § (6) bek.], a foglalkozás körében elkövetett veszélyeztetést (Btk. 171. §), a segítségnyújtás elmulasztását (Btk. 172. §), a közérdekű üzem működésének megzavarását (Btk. 260. §), ha e bűncselekményeket a közlekedés rendjét, biztonságát sértő, illetve veszélyeztető magatartással követték el.

(5) Amennyiben az eljárás nem kizárólag közlekedési bűncselekmény miatt folyik, az ügy intézése akkor tartozik az (1) bekezdésben kijelölt ügyész feladatkörébe, ha az ügyben a közlekedési, vagy a közlekedéssel összefüggő bűncselekmény(ek) meghatározó jelentőségű(ek).”

17. § Az Ut. 90. §-ának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Közlekedési ügyekben az ügyész fokozott felügyeletet gyakorol akkor is, ha a nyomozó hatóság kettőnél több ember halálát okozó, vagy tömegszerencsétlenséget előidéző közlekedési bűncselekmény gyanúja miatt önállóan folytat nyomozást.”

18. § A büntetőbíróóság előtti ügyészi tevékenységről szóló 12/2003. (ÜK. 7.) LÜ utasítás 3. §-ának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a (2)–(6) bekezdés számozása (3)–(7) bekezdésre változik:

„(1) A bírósági eljárásban részt vevő ügyész az ügyben elfoglalt korábbi állásponttól – ideértve a főügyészség, illetve a Legfőbb Ügyészség utasítására vagy jóváhagyásával benyújtott, továbbá közlekedési ügyben [11/2003. (ÜK. 7.) LÜ utasítás 89. §-ának (1), (4)–(5) bekezdése] a kijelölt ügyészség által benyújtott vádiratot is – akkor térhet el, ha utóbb merülnek fel korábban nem ismert, a tényállást, a jogi minősítést, valamint az indítványozott joghátrányt lényegesen befolyásoló körülmények. Eljárásáról közvetlen felettesének jelentést kell tennie.

(2) Közlekedési ügyben a vádtól való eltérésre a tárgyalás megkezdése előtt, valamint – amennyiben arra lehetőség van – a tárgyalás során egyaránt a vádiratot kiadmányozó ügyész engedélyével kerülhet sor. A vádképviselőt ellátó ügyész – előzetes engedély hiányában – a vádtól való eltérésről a vádiratot kiadmányozó ügyésznek tesz jelentést. Ugyanez irányadó azokban az ügyekben is, amelyekben az eljáró bíróság kijelölése miatt, továbbá az ügyek bíróság által elrendelt egyesítése vagy elkülönítése következtében a vádképviselőt nem a vádiratot kiadmányozó ügyész látja el.”

19. § (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivételekkel – 2011. március 1-jén lép hatályba.

(2) A 7. § 2011. április 2-án, a 10. § és 12. § 2011. július 1-jén lép hatályba.

(3) Hatályát veszti az Ut. 70. §-ának (3) bekezdése.

(4) Ez az utasítás 2011. augusztus 1-jén hatályát veszti.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

**Az Országos Rendőr-főkapitányság 1/2011. (II. 25.) ORFK utasítása
a Rendőrség szervei hivatásos, köztisztviselői, közalkalmazotti állománya és a nyugállományba
vonulók igazolványának, valamint a hivatásos állomány szolgálati azonosító jelvényének
és hímezett azonosítójának kiadásáról és nyilvántartásának rendjéről szóló
5/2009. (OT 3.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § -ának (2) bekezdése és a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. §-a (1) bekezdésének b) pontja alapján, a Rendőrség szervei hivatásos, köztisztviselői, közalkalmazotti állománya és a nyugállományba vonulók igazolványának, valamint a hivatásos állomány szolgálati azonosító jelvényének és hímezett azonosítójának kiadásáról és nyilvántartásának rendjéről szóló 5/2009. (OT 3.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A Rendőrség szervei hivatásos, köztisztviselői, közalkalmazotti állománya és a nyugállományba vonulók igazolványának, valamint a hivatásos állomány szolgálati azonosító jelvényének és hímezett azonosítójának kiadásáról és nyilvántartásának rendjéről szóló 5/2009. (OT 3.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ORFK utasítás) 19. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„19. A személyi állomány tagja a Rendelet 6. §-ának (4) bekezdése szerinti bejelentést írásban köteles megtenni. Az állományilletékes parancsnok (munkáltató) intézkedik az igazolvány pótlására, valamint a 14. pont szerinti vizsgálatra.”
2. Az ORFK utasítás címében, bevezető részében, 2. pontjában, 26. pontjának a) alpontjában, 51. pontjában, 1. mellékletének 2. pontjában a „köztisztviselői” szövegrész helyébe a „kormánytisztviselői” szöveg, 65. pontjának második mondatában a „Kiadásuk, nyilvántartásuk szabályaira” szövegrész helyébe a „Kiadásukra, nyilvántartásukra” szöveg, 1. mellékletének 1. pontjában a „69/2007. (XII. 28.) IRM rendelet” szövegrész helyébe a „Rendelet” szöveg, 1. mellékletének 3. pontjában a „KÖZTISZTVISELŐJE” szövegrész helyébe a „KORMÁNYTISZTVISELŐJE” szöveg, a „köztisztviselő” szövegrész helyébe a „kormánytisztviselő” szöveg lép.
3. Az ORFK utasítás 2. mellékletének helyébe a jelen utasítás melléklete lép.
4. Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, mellyel egyidejűleg az ORFK utasítás 4. pontja, valamint az 1. mellékletének címében a „munkáltatói” szövegrész hatályát veszti.

Dr. Hatala József s. k.,
r. altábornagy

Melléklet az 1/2011. (II. 25.) ORFK utasításhoz

A Rendőrségtől nyugállományba helyezésre kerülő személyi állomány nyugdíjas igazolványa

1. Nyugdíjas igazolvány:



Az igazolvány az ISO 7810 (1995) szabványnak megfelelő, ID-1 méretű, többretegű műanyag kártyaigazolvány, melynek színe világosbarna alnyomatú. Az igazolványon perszonalizáció során rögzítésre kerülő feliratokat a jelen melléklet 2. és 3. pontjaiban szereplő táblázatok szerint, magyar és angol nyelven kell feltüntetni.

2. Az igazolvány első oldalának adattartalma:

Nyomdai úton kerül rögzítésre	A perszonalizáció során kerül rögzítésre
NYUGDÍJAS IGAZOLVÁNY felirat	ARCKÉP POLICE felirat
Érvényesítő hologram	Nyugállományú r. rendfokozat / Retired Police rendfokozat angol megfelelője vagy
RENDŐRSÉG felirat	Nyugállományú kormánytisztviselő / Retired Government Servant vagy Nyugállományú közalkalmazott / Retired Public Servant felirat NÉV RETIRED POLICE ID felirat

3. Az igazolvány hátoldalának adattartalma:

Nyomdai úton kerül rögzítésre	A perszonalizáció során kerül rögzítésre
ÉRVÉNYES felirat	Érvényesség dátuma: VISSZAVONÁSIG / Valid until recalled
Igazolvány sorszáma (RN+7 számjegy)	Kitöltés dátuma / Date of filling in
	Szervkód
	Tájékoztató szöveg a jogosultságokról az állományviszonytól függően (magyar és angol nyelven egyaránt).
	HUN felirat
	TAJ-szám

A szervkód megegyezik a Rendelet 1. melléklete 4. pontjában meghatározott, az igazolványra kerülő munkáltatói megnevezések és kódszámok jegyzékében szereplő kódszámokkal.

**Az Országos Rendőr-főkapitányság 2/2011. (II. 25.) ORFK utasítása
a Rendőrség egyes szerveinek a Budapest Ferihegy Nemzetközi Repülőtérrel érintő feladatainak végrehajtásában való együttműködési kötelezettségéről,
a feladatok végrehajtásának rendjéről szóló 41/2008. (OT 24.) ORFK utasítás módosításáról**

A Rendőrség egyes szerveinek a Budapest Ferihegy Nemzetközi Repülőtérrel érintő feladatainak végrehajtásában való együttműködési kötelezettségéről, a feladatok végrehajtásának rendjéről szóló 41/2008. (OT 24.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A Rendőrség egyes szerveinek a Budapest Ferihegy Nemzetközi Repülőtérrel érintő feladatainak végrehajtásában való együttműködési kötelezettségéről, a feladatok végrehajtásának rendjéről szóló 41/2008. (OT 24.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Ut.) 12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„12. Az RRI felkérésére saját hatáskörben:
a) a BRFK kijelölt állománya a Budapest Ferihegy Nemzetközi Repülőtér Budapest közigazgatási területén és a légi járművön;
b) a PMRFK kijelölt állománya Budapest Ferihegy Nemzetközi Repülőtér Pest megye illetékességi területén bekövetkezett rendkívüli halál esetén végrehajtja a helyszíni szemlét.”
2. Az Ut. 20. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„20. Légi jármű hatalomba kerítése, illetve terrorcselekmény esetén – a Magyar Köztársaság területén túszejtéssel, emberi életet kioltva vagy azt veszélyeztetve, jelentős anyagi kár okozásával, robbantással, illetve más hasonló módon elkövetett bűncselekmények esetén végrehajtandó elsődleges rendőri intézkedések rendjéről szóló ORFK utasítás alapján – megalakítja a Helyszíni Válságkezelő Parancsnokságot (továbbiakban: HVP), ahová az utasítás hatálya alá tartozó szervezeteknek 1 fő összekötő tisztet kell vezényelniük. A rendőri szervek ennek irányítása alatt hajtják végre az utasításban meghatározott feladataikat.”
3. Az Ut. 21. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A Tűzszerész Szolgálat végrehajtja:]
„b) a 13. pontban meghatározott feladatokat.”

4. Az Ut. 24. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A 16. pontban meghatározott feladatokon túl:]
„b) az RRI végrehajtja az elsődleges nyomozati cselekményeket, intézkedik a helyszíni szemle megtartásáról a PMRFK bevonásával. Ha hatáskörének hiányát észleli, a további nyomozati cselekményeket átadja az NNI-nek.”
5. Az Ut. 26. pont bevezető szövege helyébe a következő rendelkezés lép:
„Az NNI:”
6. Az Ut. 26. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[Az NNI a 17. pontban meghatározott feladatokon túl:]
„c) amennyiben a bűncselekmény nyomozása az NNI hatáskörébe tartozik, intézkedik a nyomozás elrendeléséről és a nyomozati cselekmények lefolytatásáról és koordinálásáról az RRI Bűnügyi Szolgálat bevonásával.”
7. Az Ut. 28. pont bevezető szövege helyébe az alábbi szövegrész lép:
„Az RRI Főügyelet (a továbbiakban: RRI FÜTI):”
8. Ezen utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
9. Hatályát veszti az Ut. 10. pontja, 11. pont b) alpontja, 14. pontja, 17. pontja, továbbá 22. pontja.
10. Az Ut.:
 - a) 9. pont bevezető szövegében a „Parancsnokság” szövegrész helyébe az „Igazgatósága”;
 - b) 9. pont d) alpontjában a „Zászlóalj” szövegrész helyében az „Ezred”;
 - c) 28. pont a) alpontjában a „V” szövegrész helyébe a „II” szöveg lép.

Dr. Hatala József s. k.,
r. altábornagy

Az Országos Rendőr-főkapitányság 3/2011. (II. 25.) ORFK utasítása a személyi állomány 2011. évi cafeteria-juttatásait biztosító egyes munkáltatói intézkedések végrehajtásáról

A fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 116/A. §-ában, továbbá a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 49/F. §-ában meghatározottak, illetve a belügyminiszter irányítása alatt álló költségvetési szervek választható béren kívüli juttatásairól, valamint a személyi juttatás terhére teljesítendő egyes kifizetésekről szóló 5/2011. (II. 11.) BM utasítás alapján – a szakszervezetekkel történt egyeztetést követően – kiadom az alábbi utasítást:

1. Bevezető rendelkezések

1. Az utasítás hatálya kiterjed az általános rendőri feladatok ellátására létrehozott szervre (a továbbiakban: Rendőrség), a Rendőrségnél hivatásos, kormány-tisztviselői és közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott állományra, valamint a Munka Törvénykönyvének hatálya alá tartozó munkavállalókra (a továbbiakban együtt: jogosultak).
2. A jogosultak részére biztosított cafeteriakeret összege azonos. A választható természetbeni juttatás éves keretösszege bruttó 200 000 forint/fő/év. Az év közben létesített jogviszony esetén a cafeteriakeret időarányos részét biztosítani kell. A prémiumévek programban részt vevő jogosultakat – a prémiumévekről és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény 4. § (5) bekezdésére figyelemmel – a cafeteriakeret 30%-a illeti meg.

3. Az utasítás alkalmazása során a jogosultak részére a 2. pontban meghatározott cafeteriakeret figyelembevételével, az alábbi juttatások közül történő választás lehetőségét kell biztosítani:
- a) üdülési csekk (legalább 5000 forint, legfeljebb 78 000 forint + 19,04% adó/fő/év mértékig, 1000 forintra végződő összegben, a jogosult, illetve a közeli hozzátartozói részére),
 - b) étkezési utalvány (legfeljebb 18 000 forint + 19,04% adó/hó mértékig, minimum 500 forintos összegben),
 - c) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás (április hónaptól kezdődően, önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári tagok számára, legfeljebb 39 000 forint + 19,04% adó/hó mértékig, az így juttatott támogatás a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. törvény) 71. § (3) bekezdésének c) pontja alapján munkáltatói támogatásnak minősül, ezért a személyijövedelemadó-kedvezmény érvényesítésére nincs mód, e juttatás igénylésére havi azonos összegben kerülhet sor),
 - d) önkéntes kölcsönös egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás (április hónaptól kezdődően, önkéntes kölcsönös egészségpénztári tagok számára, legfeljebb 23 400 forint + 19,04% adó/hó mértékig, e juttatás igénylésére havi azonos összegben kerülhet sor),
 - e) internethasználatdíj-hozzájárulás (a számla összegétől függetlenül legfeljebb 5000 forint + 19,04% adó/hó mértékig, a jogosult vagy közeli hozzátartozója nevére szóló, egyedi szolgáltatási szerződés másolatának benyújtása, valamint a jogosult vagy közeli hozzátartozója nevére kiállított és befizetett számla ellenében, utólagos folyószámlára utalással, a támogatás felhasználható mind az előfizetési havi díjak, mind a forgalmi díj, korláton felüli letöltési díj megfizetésére, e díjak telefonbeszélgetéstől, kábeltelevízió-előfizetéstől való elkülönítésével),
 - f) iskolakezdési támogatás (utalvány formájában 23 400 forint + 19,04% adó/gyermek/év mértékig, a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény alapján családi pótlékra vagy az Szja. törvény 3. § 78. pontjában meghatározott bármely EGT-állam hasonló jogszabálya alapján családi pótlék juttatásra vagy hasonló ellátásra jogosult szülő, vagy a vele közös háztartásban élő házastárs jogán),
 - g) helyi utazásra szolgáló bérlet (a bérlet ára + 19,04% adó mértékig a munkáltató nevére szóló, számlával megvásárolt, kizárólag a munkavállaló helyi utazására szolgáló bérlet formájában),
 - h) sportrendezvényekre szóló belépőjegy, bérlet (adómentes, utalvány formájában, legfeljebb 50 000 forint értékig).
4. Adómentes juttatás választása esetén 1000 forint lehívása a cafeteriakeret 1000 forinttal történő csökkentését jelenti. Adóterhet viselő juttatás választása esetén 1000 forint lehívása a cafeteriakeret 1190 forinttal történő csökkentését jelenti.

II. A juttatások kiválasztásának folyamata

- 5. A 2. pontban meghatározott cafeteriakeret bruttó érték, az az egyes juttatások esetleges adóvonzatát is tartalmazza. A cafeteria-keretösszeg nem léphet túl. A jogosultak részére a cafeteriakeret teljes igénybevételét biztosítani kell.
- 6. A jogosultak részére az őket illető keretösszeg erejéig az utasítás 3. pontjában meghatározott juttatások köréből szabad választást kell biztosítani.
- 7. A jogosultak a cafeteriakeret felhasználására vonatkozó nyilatkozatukat az anyagi-pénzügyi felelősök számítógépére telepített, a 2. mellékletben meghatározott nyilatkozatnak megfelelő adattartalommal elkészített program segítségével állíthatják ki 2011. március 10-étől március 22-éig.
- 8. Az anyagi-pénzügyi felelősöknek a kitöltött, kinyomtatott és aláírt nyilatkozatokat az illetékes gazdasági ellátó igazgatóság igazgatójához, illetve a gazdasági, támogató igazgatóhoz (a továbbiakban együtt: igazgatók) kell továbbítani, legkésőbb 2011. március 24-éig.
- 9. Az év közben foglalkoztatási jogviszonyba lépő jogosultak esetében a nyilatkozat kitöltését a jogviszony létrejöttétől számított 15 napon belül kell biztosítani, és a kitöltéstől számított 5 napon belül kell megküldeni az igazgatóknak. Az év közben foglalkoztatási jogviszonyba lépő jogosultak részére az adott időpontban még választható juttatások tekintetében kell biztosítani a választás lehetőségét.
- 10. Amennyiben a jogosult nyilatkozattételi kötelezettségének neki fel nem róható ok miatt, határidőben nem tett eleget, biztosítani kell részére annak lehetőségét, hogy az akadályoztatás megszűnésétől, illetve a hibás nyilatkozattételtől számított 5 munkanapon belül nyilatkozatot tegyen az illetékes gazdasági ellátó igazgatóság, illetve a gazdasági, támogató igazgatóság erre kijelölt munkatársánál, feltéve, ha mulasztását írásban, közvetlen felettese vagy vezetője által is igazoltan kimenti. Ebben az esetben a jogosult a cafeteria-keretösszeget oly módon igényelheti, hogy csak az adott időpontban még választható juttatásokra nyújthat be kérelmet.

11. A kitöltött és leadott nyilatkozat egy alkalommal, az illetékes igazgatóhoz benyújtott kérelemmel módosítható. A nem pénzben biztosított juttatások jogosultak részére történő átadását követően nincs lehetőség a nyilatkozat módosítására.
12. A nyilatkozat kitöltését elmulasztó jogosultak az Szja. törvény 71. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott mértékű étkezési utalványra jogosultak.
13. Az utasítás alapján biztosított juttatásokról az igazgatóknak részletes nyilvántartást kell vezetniük. A nyilvántartásnak alkalmasnak kell lennie arra, hogy abból megállapítható legyen különösen:
 - a) a felhasználható keretösszeg,
 - b) a választott juttatások, jogcímenkénti bontásban,
 - c) a megvalósult juttatások jogcímenként,
 - d) a még felhasználható keretek egyénre, szervezeti egységenként.
14. A jogosultak által fel nem használt összeg pénzbeli megváltására nincs lehetőség.

III. Eljárás az év közben keletkezett, vagy megszűnt jogosultság esetén

15. Nem veheti igénybe a cafeteria-juttatást a jogosult arra az időszakra, amely alatt
 - a) tartós külszolgálaton tartózkodik, illetve nemzetközi szakértőként foglalkoztatják,
 - b) azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre, átlagkeresetre, táppénzre vagy távolléti díjra nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot (ezen időtartam számítását minden távollét esetében újra kell kezdeni).
16. A jogosultak részére a felmentési időre is jár a cafeteria.
17. Abban az esetben, ha a jogosult jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett természetbeni juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, illetve ha a jogosult választása szerinti juttatás természete ezt lehetővé teszi, vissza kell adni, ezért az 1. melléklet kitöltése a nyilatkozattétellel egyidejűleg kötelező.
18. Nem kell visszafizetni a cafeteria-juttatás értékét, ha a jogviszony a jogosult halálával szűnik meg.

IV. A juttatások kifizetésének szabályozása

19. Az önkéntes kölcsönös pénztári befizetések április hónaptól kezdődően, a tárgyhót követő hónap 15-ig kerülnek átutalásra a jogosult pénztári számlájára. Az internethasználati díj folyósítása, számla ellenében havonta utólag történik. Elszámolni a 2011. évben kelt, 2011-re vonatkozó számlákat lehet, a számla kiállításától számított három hónapon belül. A számlák utolsó leadási határideje 2011. december 5-e.
20. Azon nem hivatásos állománykategóriába tartozó jogosultak esetében, akik számára a munkáltató a 2011. évre – az Szja. törvény 71. § (1) bekezdés f) pontja alapján a cafeteria-juttatások közé tartozó –, a helyi utazásra szolgáló bérletet biztosított, a cafeteria-juttatások maximális összege túllépésének elkerülése érdekében a cafeteriai keret összegét a helyi utazási bérlet vételárának 19,04% adóval megnövelt összegével csökkenteni kell. Erre figyelemmel az ebbe a körbe tartozó jogosultak a 2. mellékletben kötelesek nyilatkozni a helyi utazásra szolgáló bérlet átvételének tényéről, és a további juttatások kiválasztását a csökkentett összegű cafeteriai keret figyelembevételével kell biztosítani.
21. Azon nem hivatásos állománykategóriába tartozó jogosultak, akik a cafeteriai keret összegének terhére helyi utazásra szolgáló bérletet kívánnak választani, a munkáltató nevére, címére kiállított számla ellenében jogosultak megvásárolni a helyi utazásra szóló éves bérletet, majd a gazdasági szervnél történő számlaleadást követően utólagos folyószámlára utalással kapják meg az éves bérlet árának ellentételezését.
22. Az igazgatók a választott juttatások figyelembevételével soron kívül intézkednek a szükséges beszerzések végrehajtására. Az utalványokat és az átvételt igazoló íveket az anyagi-pénzügyi felelősök veszik át, majd gondoskodnak az üdülési csekkek és étkezési utalványok jogosultak részére történő soron kívül kiosztására.
23. Az étkezési utalványokat az első alkalommal 2011. januárig visszamenőlegesen is, majd ezt követően minden hónapban, a fizetési jegyzékkel egyidejűleg kell kiosztani a jogosultak részére. A jogosult – tartós akadályoztatása esetére – írásbeli, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazást adhat az utalvány átvételére.

V. Záró rendelkezések

24. Az Országos Rendőr-főkapitányság, mint középírányító szerv biztosítja a fedezetet a rendészeti szakközépiskolák által foglalkoztatott jogosultak számára a cafeteria-juttatásokra, amelynek felhasználásához szükséges munkáltatói intézkedéseket – jelen utasítás figyelembevételével – a rendészeti szakközépiskolák hajtják végre.
25. Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Rendőrség személyi állományának 2010. évi cafeteria-juttatásait biztosító egyes munkáltatói intézkedések végrehajtásáról szóló 13/2010. (OT 7.) ORFK utasítás hatályát veszti.
26. Az utasítást közzétételét követően az ORFK Hivatal Szóvivői Iroda gondoskodik annak a Rendőrség intranetes honlapján történő megjelentetéséről, valamint az ORFK Gazdasági Főigazgatóság a levelező rendszer útján intézkedik az állomány tájékoztatására.

Dr. Hatala József s. k.,
r. altábornagy

1. melléklet a 3/2011. (II. 25.) ORFK utasításhoz

NYILATKOZAT
a cafeteria-tartozás illetményből (munkabérből) történő levonásához

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	
Szolgálati hely:	

Hozzájárulok ahhoz, hogy a (munkáltató)-nál fennálló jogviszonyom/a cafeteria-jogosultságom megszűnése esetén az időarányos cafeteria-keretem túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások összege, valamint ezek adó- és járulékkerhe az illetményemből (munkabéremből) levonásra kerüljön. Amennyiben az általam igényelt étkezési utalványt visszaszolgáltatom, úgy az esetleges levonás összegébe az beszámításra kerül.

....., 2011. év hó nap

.....
magánszemély

A nyilatkozatot átvettem:

....., 2011. év hó nap

.....
munkáltató

2. melléklet a 3/2011. (II. 25.) ORFK utasításhoz

VÁLASZTHATÓ BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK

NYILATKOZAT
A VÁLASZTHATÓ BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK FELHASZNÁLÁSÁRA

Alulírott: (név), jogviszony megnevezése:

Adóazonosító jel:, TAJ-szám:

Szül. év, hó, nap:

Szervezeti egység: a Rendőrség, rendészeti szakközépiskola munkavállalója kijelentem, hogy a felsorolt választható elemek közül 2011. évre az alábbiakat kívánom igénybe venni:

Az éves keretösszeg: bruttó 200 000 Ft (Elérhetőség, telefonszám):

Juttatás elemei	Adózási jogszabályok	Igényelt összeg (egyszeri juttatás esetén csak a „Felhasznált (Ft)” oszlop kitöltése kötelező)			
		Havi (Ft)	Hónapok száma	Felhasznált (Ft)	
				bruttó	nettó
Üdülési csekk	19,04% adóterhet viselő juttatás, választható legalább 5000 Ft, legfeljebb 78 000 Ft mértékben				
Étkezési utalvány	19,04% adóterhet viselő juttatás, választható legfeljebb 18 000 Ft/hó mértékben				
Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás	19,04% adóterhet viselő juttatás, választható legfeljebb 39 000 Ft/hó mértékben				
Önkéntes kölcsönös egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás	19,04% adóterhet viselő juttatás, választható legfeljebb 23 400 Ft/hó mértékben				
Iskolakezdési támogatás	19,04% adóterhet viselő juttatás, választható 23 400 Ft/gyermek/év mértékben				
Internethasználatidő-hozzájárulás	19,04% adóterhet viselő juttatás, választható legfeljebb havi 5000 Ft-ot meg nem haladó összegben				

Juttatás elemei	Adózási jogszabályok	Igényelt összeg (egyszeri juttatás esetén csak a „Felhasznált (Ft)” oszlop kitöltése kötelező)			
		Havi (Ft)	Hónapok száma	Felhasznált (Ft)	
				bruttó	nettó
Helyi utazásra szolgáló bérlet (amennyiben a jogosult a jövőben kívánja megvásárolni azt)	19,04% adóterhet viselő juttatás				
Sportrendezvényekre szóló belépőjegy, bérlet	adómentes, legfeljebb 50 000 Ft értékhatárig				
Összesen:					

....., 2011. év hó nap

.....
nyilatkozó aláírása

Alulírott elismerem, hogy 2011-ben korábban már megkaptam az éves, helyi utazásra szolgáló bérletet Ft értékben. (A nem hivatásos állományú jogosultak azon része számára kötelező kitölteni, akik már részesültek a hivatkozott juttatásban.)

....., 2011. év hó nap

.....
nyilatkozó aláírása

Ellenjegyezte a Rendőrség részéről:

.....
anyagi-pénzügyi felelős

3. melléklet a 3/2011. (II. 25.) ORFK utasításhoz

NYILATKOZAT
üdülési csekk közeli hozzátartozó részére történő igénylés esetére

Jogosult neve:

Szolgálati helye:

Közeli hozzátartozó neve:

Rokonsági fok:

Közeli hozzátartozó születési neve:

Közeli hozzátartozó születési helye, ideje:

Közeli hozzátartozó anyja neve:

Közeli hozzátartozó lakóhelye:

Közeli hozzátartozó adóazonosító jele:

Közeli hozzátartozó TAJ-száma:

Kijelentem, hogy más kifizetőtől a közeli hozzátartozóm üdülési csekkben részesült: igen/nem.

Ha igen, akkor annak összege: Ft

Budapest, 2011. hó nap

.....
jogosult aláírása

Megjegyzés: több közeli hozzátartozó részére történő igénylés esetén a tárgyi mellékletet külön-külön ki kell tölteni!

4. melléklet a 3/2011. (II. 25.) ORFK utasításhoz

NYILATKOZAT
iskolakezdési támogatás igénybevételéhez

Jogosult neve:

Szolgálati helye:

Adóazonosító jele:

TAJ-száma:

Saját háztartásban eltartott gyermek neve:

születési helye, ideje:

anyja neve:

lakóhelye:

adóazonosító jele:

TAJ-száma:

oktatási intézménye:

Saját háztartásban eltartott gyermek neve:

születési helye, ideje:

anyja neve:

lakóhelye:

adóazonosító jele:

TAJ-száma:

oktatási intézménye:

Saját háztartásban eltartott gyermek neve:

születési helye, ideje:

anyja neve:

lakóhelye:

adóazonosító jele:

TAJ-száma:

oktatási intézménye:

Budapest, 2011. év hó nap

.....
jogosult aláírása

=====

II. Személyügyi hírek

Állaspályázatok

Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet Balatonfűzfő Város Hivatásos Önkormányzati Tűzoltósága (Balatonfűzfő, Bugyogóforrás u. 2.) parancsnoki beosztásának betöltésére

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- hivatásos önkormányzati tűzoltósági vagy katasztrófavédelmi igazgatás területén betöltött hivatásos szolgálati viszony,
- felsőfokú (egyetem vagy főiskola) állami iskolai végzettség,
- felsőfokú szakmai (tűzoltó) képesítés,
- legalább 10 éves szakmai gyakorlat,
- tűzvédelmi vagy katasztrófavédelmi területen főosztály-vezetői, osztályvezetői vagy szolgálatparancsnoki, illetve ezeknek megfelelő szintű beosztásban betöltött legalább 3 éves gyakorlat,
- rendészeti szakvizsga,
- legalább „B” kategóriás vezetői engedély,
- egészségi (fizikai és pszichológiai) alkalmasság az 57/2009. (X. 30.) IRM-ÖM-PTNM együttes rendelet szerint,
- 2007. évi CLII. törvény 3. §-ában foglaltak szerint vagyonynyilatkozat megtételének vállalása,
- hozzájárulás a nemzetbiztonsági követelményeknek való megfelelés ellenőrzéséhez.

Előnyt jelent:

- a tűzoltóság működési körébe tartozó feladatok valamelyikéhez kapcsolódó szakirányú felsőfokú végzettség (pl. közigazgatási, közgazdasági, informatikai),
- közigazgatási ismeretek,
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeret,
- a parancsnokság működési területén, illetve közvetlen környezetében lévő lakóhely.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó személyi adatait tartalmazó szakmai önéletrajzot,
- a parancsnoki beosztással kapcsolatos vezetői, szakmai programot,
- iskolai végzettséget, szakképesítést tanúsító okiratok másolatát,
- a hivatásos állományban eltöltött idő igazolását,
- nyilatkozatot az előírt vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének vállalásáról,
- a rendészeti szakvizsgát igazoló okirat másolatát, ennek hiányában a kinevezést követő egy éven belül történő elvégzésének vállalásáról szóló nyilatkozatot,
- egészségi, pszichikai, fizikai alkalmasságot igazoló okirat másolatát,
- nyilatkozatot arról, hogy nem folyik a pályázó ellen fegyelmi, illetve büntető eljárás,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy az állás betöltésénél a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 65. §-a szerinti összeférhetetlenséget eredményező körülmény nem áll fenn, illetve azokat a kinevezése időpontjáig megszünteti.

A beosztással járó feladatok:

- a hivatásos önkormányzati tűzoltóság tűzoltási, műszaki-mentési, tűz megelőzési, tűzvizsgálati és munkavédelmi, minősített időszaki, gazdálkodási és személyügyi feladatai ellátásának felügyelete a mindenkor hatályos jogszabályok, a tűzoltóság Szervezési és Működési Szabályzata, valamint a parancsnoki munkaköri leírás alapján,
- működési, illetékességi területén kapcsolattartás a társszervekkel, önkormányzatokkal, lakossággal, gazdálkodó szervezetekkel.

Az illetmény és egyéb juttatások megállapítása a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény és végrehajtási rendeletei alapján történik.

A munkakör – a pályázat elnyerése esetén – 2011. június 1-jétől tölthető be. A kinevezés határozatlan időre szól.

A munkakör betöltéséhez szolgálati lakás nem áll rendelkezésre.

A pályázatot lezárt borítékban „Pályázat tűzoltó-parancsnoki beosztásra” jellegével ellátva Marton Bélához, Balatonfűzfő város polgármesteréhez (8184 Balatonfűzfő, Nike krt. 1.) kell benyújtani.

A pályázat benyújtásának határideje a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben történő megjelenést követő 30. nap.

A pályázatok elbírálásáról Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt a pályázat benyújtási határidejét követő képviselő-testületi ülésén.

A pályázat elbírálását követő 15 napon belül a pályázatok egyidejű visszaküldésével – a nyertes pályázó kivételével – minden pályázó írásbeli értesítést kap.

A pályázattal kapcsolatban felvilágosítást ad dr. Takács László, Balatonfűzfő város jegyzője, 8184 Balatonfűzfő, Nike krt. 1. Tel.: (88) 596-910.

Csákberény Község Önkormányzata pályázatot hirdet

Csákberény Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala jegyzői munkakörének betöltésére

Pályázati feltételek:

- igazgatásszervezői, vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés vagy okleveles közigazgatási menedzseri szakképesítés és közigazgatási vagy jogi szakvizsga, vagy az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöksége által a teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítés,
- közigazgatási szervnél szerzett legalább 2 évi közigazgatási gyakorlat,
- büntetlen előélet, cselekvőképesség, magyar állampolgárság,
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása,
- nem áll a foglalkozás gyakorlásától eltiltás hatálya alatt.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelenthet:

- legalább középfokú német- vagy angolnyelv-tudás,
- önkormányzati szervnél eltöltött, legalább ötéves közigazgatási gyakorlat,
- vezetői tapasztalat,
- legalább 2 éves jegyzői munkakör ellátása,
- számítógép-kezelői ismeret,
- közbeszerzési referensi végzettség,
- államháztartási tapasztalat.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- részletes szakmai önéletrajz,
- iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló oklevelek másolata (az eredetit a meghallgatáson kell bemutatni),
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány (erkölcsi bizonyítványhoz kötött munkakör betöltése esetén igazolás annak meglétéről), mely igazolja azt is, hogy nem áll a foglalkozás gyakorlásától eltiltás hatálya alatt,

- szakmai vezetői elképzelések,
- hozzájárulás a személyes adatok kezeléséhez a pályázattal összefüggésben,
- nyilatkozat a vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatásához,
- nyilatkozat, hogy a pályázat zárt vagy nyílt ülésen való tárgyalását kéri a pályázó.

A jegyző feladata: a polgármesteri hivatal vezetése, valamint a jogszabályokban számára meghatározott feladatkörök ellátása.

A jegyző illetményének megállapítása a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) alapján történik.

A kinevezés kezdő időpontja: 2011. április 1.

A kinevezés határozatlan időre szól, a Ktv. 11/B. § (1) bekezdése alapján a próbaidő 4 hónap.

A pályázatot 2 példányban kell benyújtani:

- a) határideje: 2011. március 18.,
- b) postai úton dr. Vécsei László Vilmos, Csákberény Község Önkormányzatának polgármestere címére – 8073 Csákberény, Hősök tere 41. – történő megküldésével.

A zárt borítékra kérjük ráírni: „Jegyzői pályázat”.

A pályázatok elbírálásáról Csákberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt.

A pályázatokat a képviselő-testület 2011. március 25-ig bírálja el.

Egyéb információk a pályázattal kapcsolatosan:

- a munkáltató lakást nem tud biztosítani,
- a szakmai önéletrajzt, valamint a szakmai, vezetői elképzeléseket CD-n is csatolni kell.

Emőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet a Városi Művelődési Ház és Könyvtár igazgató (magasabb vezető) munkakörének betöltésére

Pályázati feltételek:

- felsőfokú közművelődési végzettség és szakképzettség, vagy nem szakirányú egyetemi végzettség és felsőfokú szakirányú munkaköri szakvizsga,
- kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet szerint akkreditált vezetési-szervezési, pénzügyi-gazdasági, államháztartási ismereteket is nyújtó közművelődésiintézmény-vezetői tanfolyam,
- felsőfokú közművelődési végzettségének és szakképzettségének vagy szakirányú munkaköri szakvizsgájának megfelelő feladatkörben szerzett legalább 5 éves szakmai gyakorlat,
- kiemelkedő közművelődési tevékenység,
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása,
- magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség.

Előnyt jelent: kommunikációs ismeretek.

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

Az intézmény vezetőjének feladata az intézmény szakszerű és törvényes vezetése, irányítása, működtetése, teljes körű vezetői feladatok ellátása, munkáltatói jogok gyakorlása a hatályos jogszabályok, a szakmai követelmények alapján.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- részletes szakmai önéletrajz,
- az intézményre vonatkozó vezetési program a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelésekkel,

- felsőfokú végzettséget igazoló okmányok közjegyző által hitelesített másolata,
- az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet szerinti akkreditált tanfolyam elvégzéséről szóló okirat,
- 3 hónapnál nem régebbi (eredeti) hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- a pályázó nyilatkozata, melyben hozzájárul, hogy a pályázati anyagát az elbírálásban részt vevők, valamint a képviselő-testület megismerhesse, abba beletekinthessen.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama: határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony.

A vezetői megbízás időtartama: a vezetői megbízás határozott időre, 2011. június 1-jétől 2016. május 31-ig szól.

A munkakör legkorábban 2011. június 1. napjától tölthető be.

Illetmény és juttatások: az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Lehóczki István polgármester nyújt a (46) 476-206-os telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja: a pályázatot két példányban, Emőd város polgármesteréhez (3432 Emőd, Kossuth tér 1.) kell benyújtani postai úton vagy személyesen a KSZK internetes oldalán történő megjelenéstől számított 30. napig.

A pályázat elbírálásának módja, rendje: a pályázat bizottság által történő véleményezését követően a végleges döntést a képviselő-testület hozza meg.

A pályázat elbírálásának határideje: a pályázat véleményezését követő képviselő-testületi ülés.

Hernád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői állás betöltésére

Pályázati feltételek:

- igazgatásszervezői, vagy állam- és jogtudományi doktori, vagy okleveles közigazgatás-menedzseri képesítés,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga,
- legalább 2 éves közigazgatási gyakorlat (a szakvizsga és a gyakorlat megléte alól a képviselő-testület felmentést adhat),
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet.

A pályázathoz csatolni kell:

- önéletrajzot,
- képesítést tanúsító okiratok másolatát,
- hatósági erkölcsi bizonyítványt.

Illetmény: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján.

A munkakör 2011. április 1-jén tölthető be, a kinevezés határozatlan időre szól, 4 hónap próbaidő kikötésével.

A pályázat benyújtásának határideje: 2011. március 21.

A pályázat benyújtásának címzettje: Hernád Község Önkormányzatának jegyzője, 2376 Hernád, Köztársaság út 47.

A pályázat elbírálása a 2011. március 28-i képviselő-testületi ülésen történik.

Pusztavám Község Önkormányzata pályázatot hirdet Pusztavám Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala jegyzői munkakörének betöltésére

Pályázati feltételek:

- igazgatásszervezői, vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés vagy okleveles közigazgatási menedzseri szakképesítés és közigazgatási vagy jogi szakvizsga, vagy az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöksége által a teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítés,
- közigazgatási szervnél szerzett legalább 2 évi közigazgatási gyakorlat,
- büntetlen előélet, cselekvőképesség, magyar állampolgárság,
- vagyonynyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása,
- nem áll a foglalkozás gyakorlásától eltiltás hatálya alatt.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelenthet:

- legalább középfokú német- vagy angolnyelv-tudás,
- önkormányzati szervnél eltöltött legalább ötéves közigazgatási gyakorlat,
- vezetői tapasztalat,
- legalább 2 éves jegyzői munkakör ellátása,
- számítógép-kezelői ismeret,
- államháztartási tapasztalat.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- részletes szakmai önéletrajz,
- iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló oklevelek másolata (az eredetit a meghallgatáson kell bemutatni),
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány (erkölcsi bizonyítványhoz kötött munkakör betöltése esetén igazolás annak meglétéről), mely igazolja azt is, hogy nem áll a foglalkozás gyakorlásától eltiltás hatálya alatt,
- szakmai vezetői elképzelések,
- hozzájárulás a személyes adatok kezeléséhez a pályázattal összefüggésben,
- nyilatkozat a vagyonynyilatkozat-tételi eljárás lefolytatásához,
- nyilatkozat, hogy a pályázata zárt vagy nyílt ülésen való tárgyalását kéri a pályázó.

A jegyző feladata: a polgármesteri hivatal vezetése, valamint a jogszabályokban számára meghatározott feladatkörök ellátása.

A Jegyző illetményének megállapítása a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) alapján történik.

A kinevezés kezdő időpontja: 2011. április 1.

A kinevezés határozatlan időre szól, a Ktv. 11/B. § (1) bekezdése alapján a próbaidő 4 hónap.

A pályázatot 2 példányban kell benyújtani:

- a) határideje: 2011. március 18.
- b) postai úton Merkatz László, Pusztavám Község Önkormányzatának polgármestere címére – 8066 Pusztavám, Kossuth u. 64–66. – történő megküldésével.

A zárt borítékra kérjük ráírni: „Jegyzői pályázat”.

A pályázatok elbírálásáról Pusztavám Község Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt.

A pályázatokat a képviselő-testület 2011. március 28-ig bírálja el.

Egyéb információk a pályázattal kapcsolatosan:

- a munkáltató lakást nem tud biztosítani,
- a szakmai önéletrajzot, valamint a szakmai, vezetői elképzeléseket CD-n is csatolni kell.

**Sajóbábony Város Önkormányzata pályázatot hirdet
igazgatási előadói állás betöltésére**

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- 30 napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- legalább középiskolai végzettséget igazoló bizonyítvány másolatát,
- önéletrajzot.

Képesítési és egyéb feltételek:

- legalább 2 év államigazgatás területén szerzett szakmai gyakorlat,
- számítógépes alapismeret (Word, Excel).

Juttatások, illetmény, pótlék, egyéb:

- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény szerint.

Ellátandó feladatok:

- iktatási, irattározási feladatok,
- néesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatok,
- hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok,
- választással kapcsolatos feladatok,
- egyéb államigazgatási feladatok.

A pályázat beadási határideje: a Hivatalos Értesítőben történő megjelentéstől számított 2 héten belül.

Az állás elfoglalásának ideje: a pályázat elbírálásától függően, a Hivatalos Értesítőben történő megjelenéstől számított 45 napon belül.

Postacím: Sajóbábony Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, 3792 Sajóbábony, Bocskai út 2.

III. Alapító okiratok

A Legfőbb Ügyészség alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveg)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 88. §-ának (2) bekezdése alapján a Legfőbb Ügyészség alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése:
Legfőbb Ügyészség
Idegen (angol) nyelvű neve: Office of the Prosecutor General
2. A költségvetési szerv székhelye: 1055 Budapest, Markó u. 16.
A költségvetési szerv – törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felveendő – területileg, feladatellátásában elkülönült, a gazdálkodás keretétől szolgáló részfelosztásokkal rendelkező kötelezettségvállalási joggal felruházott, előirányzat-felhasználási keretszámlával és kincstári kártyafedezeti számlával rendelkező nem jogi személyiségű alárendelt egységei és azok címe:

Legfőbb Ügyészség Gazdasági Hivatala
1055 Budapest, Markó u. 16.

Fővárosi Fellebbviteli Főügyészség
1055 Budapest, Markó u. 27.

Debreceni Fellebbviteli Főügyészség
4025 Debrecen, Antall József u. 4.

Győri Fellebbviteli Főügyészség
9021 Győr, Domb u.10.

Pécsi Fellebbviteli Főügyészség
7623 Pécs, Rákóczi u. 50.

Szegedi Fellebbviteli Főügyészség
6720 Szeged, Vörösmarty u. 5.

Fővárosi Főügyészség
1054 Budapest, Akadémia u. 13.

Baranya Megyei Főügyészség
7623 Pécs, Jókai u. 26.

Bács-Kiskun Megyei Főügyészség
6000 Kecskemét, Rákóczi út 7.

Békés Megyei Főügyészség
5700 Gyula, Városház u. 6–8.

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Főügyészség
3525 Miskolc, Dózsa György út 5–7.

Csongrád Megyei Főügyészség
6720 Szeged, Stefánia sétány 10.

Fejér Megyei Főügyészség
8000 Székesfehérvár, Dózsa Gy. út 1.

Győr-Moson-Sopron Megyei Főügyészség
9021 Győr, Szent István u. 6.

Hajdú-Bihar Megyei Főügyészség
4025 Debrecen, Széchenyi u. 9.

Heves Megyei Főügyészség
3300 Eger, Barkóczy út 1.

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Főügyészség
5000 Szolnok, Jókai út 10.

Komárom-Esztergom Megyei Főügyészség
2800 Tatabánya I., Népház u. 6.

Nógrád Megyei Főügyészség
2660 Balassagyarmat, Köztársaság tér 2.

Pest Megyei Főügyészség
1064 Budapest, Vörösmarty u. 34/A

Somogy Megyei Főügyészség
7400 Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky u. 3.

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Főügyészség
4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 4.

Tolna Megyei Főügyészség
7100 Szekszárd, Béla király tér 3.

Vas Megyei Főügyészség
9700 Szombathely, Szily János u. 7.

Veszprém Megyei Főügyészség
8200 Veszprém, Brusznai Árpád u. 4.

Zala Megyei Főügyészség
8900 Zalaegerszeg, Jókai u. 2.

Központi Nyomozó Főügyészség
1066 Budapest, Zichy J. u. 14.

Országos Kriminológiai Intézet
1122 Budapest, Maros u. 6/A

3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Országgyűlés
1973. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A Magyar Köztársaság ügyészségéről szóló 1972. évi V. törvény (Ütv.).
5. A költségvetési szerv irányító szerve, székhelye:
A Magyar Köztársaság legfőbb ügyésze.
1055 Budapest, Markó u. 16.
6. A költségvetési szerv vezetője és választási rendje:
A Magyar Köztársaság legfőbb ügyésze.
A Magyar Köztársaság legfőbb ügyészét a köztársasági elnök javaslatára az Országgyűlés választja kilenc évre [Alkotmány 52. § (1) bekezdés; ügyészségi szolgálati viszonyról és az ügyészségi adatkezelésről szóló 1994. évi LXXX. törvény (Üsztv.) 14. § (2) bekezdés].
7. A költségvetési szerv illetékessége:
Magyar Köztársaság területe
8. A költségvetési szerv besorolása:
A gazdálkodási jogköre alapján: önállóan működő és gazdálkodó.
A költségvetési szerv gazdasági szervezete a Legfőbb Ügyészség gazdasági főigazgatósága.
9. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Magyar Köztársaság legfőbb ügyésze és az ügyészség gondoskodik a természetes személyek, a jogi személyek és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek jogainak a védelméről, valamint az alkotmányos rendet, az ország biztonságát és függetlenségét sértő vagy veszélyeztető minden cselekmény következetes üldözéséről.
Az ügyészség törvényben meghatározott jogokat gyakorol a nyomozással összefüggésben, képviseli a vádat a bírósági eljárásban, továbbá felügyeletet gyakorol a büntetés-végrehajtás törvényessége felett.
Az ügyészség közreműködik annak biztosításában, hogy mindenki megtartsa a törvényeket. Törvénysértés esetén – törvényben meghatározott esetekben és módon – fellép a törvényesség védelmében [Alkotmány 51. § (1)–(3) bekezdés].
10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
Ügyészi tevékenység.
Az ügyészség a büntetőeljárásról szóló törvényben meghatározott feltételek szerint nyomozást végeztet és nyomoz; ha a nyomozó hatóság önállóan végez nyomozást, vagy egyes nyomozási cselekményeket, az ügyészség felügyel arra, hogy azt a törvény rendelkezéseit megtartva végezzék; törvényben meghatározott egyéb jogokat gyakorol a nyomozással összefüggésben, képviseli a vádat a bírósági eljárásban, továbbá felügyeletet gyakorol a rendőrségről szóló törvényben meghatározott megbízhatósági vizsgálat, valamint a büntetés-végrehajtás törvényessége felett [Ütv. 1. § (2) bekezdés].
Az ügyész köteles időben köteles megtenni a törvényben meghatározott intézkedéseket, ha a Magyar Köztársaság törvényeit bármilyen módon megsértik és a törvénysértés megszüntetésére hivatott szerv az Alkotmányban, törvényben és más jogszabályban vagy közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott kötelezettsége ellenére a szükséges intézkedést nem teszi meg, illetőleg, ha a törvénysértésből eredő jogsérelem elhárítása érdekében azonnali ügyészi intézkedésre van szükség (Ütv. 2. §).
Az ügyészség kiemelt figyelmet fordít a kiskorúak sérelmére elkövetett bűncselekmények üldözésére, eljár a szükséges gyermekvédelmi intézkedések megtétele érdekében [Ütv. 3. § (2) bekezdés h) pont].
Az ügyészi tevékenység körébe tartozik a szakmai feladatellátás érdekében végzett tudományos, kutató és képzési feladatok ellátása [Ütv. 18. § (3) bekezdés].

Az alaptevékenység(ek) államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 842331 ügyészégi tevékenység
- 722014 jog- és államtudományi alapkutatás
- 722015 jog- és államtudományi alkalmazott kutatás
- 722016 jog- és államtudományi kísérleti fejlesztés

Államháztartási szakágazati besorolás:

- 842330 ügyészségek tevékenysége

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

Az ügyészégi alkalmazottak – az Üsztv. alapján – ügyészégi szolgálati viszonyban állnak.

12. A költségvetési szerv jogelődje: nincs

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket az Ütv., a Magyar Köztársaság ügyészége szervezetéről és működéséről szóló 25/2003. (ÜK. 12.) LÜ utasítás, továbbá a vonatkozó egyéb jogszabályok és legfőbb ügyészi utasítások szabályozzák.

Az Áht. 18/I. §-a (5) bekezdésének megfelelően a jelen alapító okirat a törzskönyvi bejegyzés napján lép hatályba a következő kivételekkel:

- a 6. pontjának módosulása 2010. november 27. napján,
- a 8. pontjának módosulása 2010. augusztus 15. napján,
- a 10. pontjának módosulása 2011. január 1. napján lép hatályba.

Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg

- a Legfőbb Ügyészség Gazd. 378/2005. számú, 2005. március 11-én kelt,
- a Magyar Köztársaság ügyészége Gazd. 716/2009. számú, 2009. május 29-én kelt,
- a Magyar Köztársaság ügyészége Gazd. 716/–2/2009. számú, 2009. szeptember 28-án kelt, valamint
- a Legfőbb Ügyészség Gazd. 190/2010. számú, 2010. február 1-jén kelt alapító okirat egységes szerkezetű szövege hatályát veszti.

Budapest, 2011. január 25.

Gazd. 168-4/2011.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

A Nemzeti Közigazgatási Intézet Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Nemzeti Közigazgatási Intézet Alapító Okiratát a következők szerint adom ki:

1. Az Intézmény elnevezése, székhelye, telephelye
 - 1.1. Az Intézmény elnevezése: Nemzeti Közigazgatási Intézet (a továbbiakban: Intézet).
 - 1.2. Az Intézmény rövidített elnevezése: NKI
 - 1.3. Az Intézet székhelye: 1118 Budapest, Ménesi út 5.
 - 1.4. Az Intézet telephelyei:
1054 Budapest, Alkotmány u. 25.
1133 Budapest, Hegedűs Gyula u. 79–81.
2. Az Intézet jogállása, gazdálkodási jogköre
Az Intézet jogi személy, központi költségvetési szerv, központi hivatal. Gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
3. Az Intézet irányítása
 - 3.1. Az Intézet irányító szerve a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium. (Székhely: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.) A Központot a közigazgatási és igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítja.
 - 3.2. Az Intézet irányításának keretében a miniszter
 - a) kinevezi és felmenti a főigazgatót,
 - b) gyakorolja a főigazgató felett a munkáltatói jogokat,
 - c) jóváhagyja az Intézet éves munkatervét, éves beszámolóját, költségvetését, Szervezeti és Működési Szabályzatát, stratégia tervét és gyakorolja a felügyeleti szervet megillető költségvetési irányítási hatásköröket.
 - 3.3. Az Intézet szakmai irányítását a miniszter a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint látja el.
4. Az Intézet tevékenysége
 - 4.1. Az Intézet a közfeladatként meghatározott alaptevékenysége körében
 - a) közigazgatás-tudományi tudásbázisként segíti a kormányzati közigazgatást, a közigazgatás-fejlesztés tudományos megalapozását, továbbá segíti a kormányzati döntéshozatal tudományosan megalapozott információk szolgáltatásával (szakfeladatszám: 722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés komplex támogatása; 841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások);
 - b) ellátja a köztisztviselők és kormánytisztviselők képzéséhez, továbbképzéséhez, a közigazgatási vezetőképzéshez, a köztisztviselői és kormánytisztviselői vizsgarendszerhez és mindezek országos módszertani központjaként végzett – oktatásszervezési, koordinátori, nyilvántartási és adatszolgáltatási, monitoring – feladatokat (szakfeladatszám: 855936 Kötelező felkészítő képzések; 841164 Központosított informatikai szolgáltatások; 749031 Módszertani szakirányítás; 749034 Akkreditációs tevékenység; 855937 Máshová nem sorolt egyéb felnőttoktatás);
 - c) ellátja a kormánytisztviselőket 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. Elvégzi a személyügyi nyilvántartás és integrált emberi erőforrás-gazdálkodási rendszerrel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat; az Intézet alapfeladataihoz kapcsolódóan módszertani útmutatókkal, ajánlásokkal segíti a központi közigazgatás személyügyi tevékenységét. Részt vesz a nemzetközi közigazgatás-fejlesztési programokban (szakfeladatszám: 854236 Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak; 842149 M.n.s. tevékenységek nemzetközi fejlesztési együttműködés keretében; 842151 Nemzetközi tudományos együttműködés; 842152 Nemzetközi oktatási együttműködés; 842154 Nemzetközi ifjúsági együttműködés; 842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel; 841161 A közszolgálat egyetemes humánerő-gazdálkodása; 841164 Központosított informatikai szolgáltatások; 749031 Módszertani szakirányítás). Fő tevékenység alapján meghatározott szakágazati besorolás:
841115 Igazgatási intézmények ellátó kisegítő szolgálatai.

- 4.2. Az Intézet tevékenységéről részletesen a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezik.
- 4.3. Az Intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 4.4. Az Intézet működési köre: országos.
5. Az Intézet gazdálkodása
 - 5.1. Az Intézet jóváhagyott éves költségvetés alapján a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények és feltételek érvényesítésével működik és gazdálkodik.
 - 5.2. Az Intézet saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van, alaptevékenységét önállóan látja el, rendelkezik pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel.
 - 5.3. Az Intézet az irányító szervvel előzetesen egyeztetett éves költségvetést készít. E feladat magában foglalja az Intézet költségvetési kiadási keretének, létszámkeretének és egyes bevételeinek (a továbbiakban együtt: költségvetési keret) tervezését, amelyre az Intézetet az irányító szerv kijelölte.
6. Az Intézet szervezete és működése
 - 6.1. Az Intézet vezetését és önálló képviselét a főigazgató látja el.
 - 6.2. Az Intézet alkalmazottai kormánytisztviselők, jogállásukra a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény rendelkezései az irányadók, felettük a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.
 - 6.3. Az Intézet szervezetének, működésének és képviseleti rendjének a jelen Alapító Okiratban nem szabályozott előírásait a miniszter által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.
7. Záró rendelkezések

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi bejegyzéssel lép hatályba, és egyidejűleg a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ 2010. december 17-én kelt IX-9/KIM/157/75/2010. számú, egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. január 31.

Iktatószám: IX-9/53/1/2011.

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

V. Közlemények

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 2/2011. (II. 25.) SZTNH közleménye az „IDEA 2011 (Ötlet–Újdonság–Találmány)” nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről

Az 1995. évi XXXIII. törvény 3. §-ának b) pontja, az 1997. évi XI. törvény 53. §-a (1) bekezdésének c) pontja, a 2001. évi XLVIII. törvény 40. §-a (1) bekezdésének c) pontja és az 1991. évi XXXVIII. törvény 36. §-ának (1) bekezdése alapján közlésem, hogy a 2011. április 15-e és 17-e között Hódmezővásárhelyen megrendezendő „IDEA 2011 (Ötlet–Újdonság–Találmány)” nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányokat, védjegyeket, formatervezési és használati mintákat az említett jogszabályokban meghatározott kiállítási kedvezmény, illetve kiállítási elsőbbség illeti meg.

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

A Központi Statisztikai Hivatal közleménye

A különböző ellátások megállapításának alapjául több statisztikai adat szolgál, ezért a Központi Statisztikai Hivatal 2010. évre vonatkozóan az ehhez szükséges főbb adatokat (kerekített formában) az alábbiakban teszi közzé:

Bruttó átlagkereset:	202 600 Ft/fő/hó
Nettó átlagkereset:	132 600 Ft/fő/hó
Bruttó átlagkereseti index:	101,4% (2009. év = 100)
Nettó átlagkereseti index:	106,9% (2009. év = 100)
Fogyasztói árindex*:	
2010. december	104,7% (2009. december = 100)
2010. éves átlagos	104,9% (2009. év = 100)

Központi Statisztikai Hivatal

* Az előző év decemberéhez mérő index az év során a tárgyhónappal (2010. december) bezárólag bekövetkezett árváltozások összességéről ad számot. Az évhez (2010. január–december) viszonyított árindex pedig a teljes év átlagos fogyasztói árváltozását mutatja az előző évhez (2009. január–december) viszonyítva.

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI. 30.) BM rendelet 73. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

052072F	100351I	375679E	590321B	792646H
103054C	106491I	375954I	595991J	801887C
112230C	108427H	379141J	600778G	803223G
123619G	112294G	382290J	601689E	807106D
144966G	117814D	391747J	603318F	813180J
165855J	118787I	400149E	604735H	815301I
180896I	126076F	400391H	610808J	822236H
296426F	148922J	400532G	619478D	825904D
305892B	150452I	416106A	623884J	827617E
418415G	152073I	420162I	628012F	828222F
467318D	171109B	427960I	629938F	834345D
501795F	171848J	430602C	630309C	835049E
512685A	186260F	430701J	637908J	838030F
563968I	190503D	431948B	647090J	841734H
585130A	200059E	434899A	662720A	851418J
590062H	202857H	436045J	670959E	853806E
596422H	211763F	437368F	671798D	872807G
648373D	213564D	442554E	674763G	877479I
648479D	221439C	442604E	674894E	877493A
713288E	223035D	443794J	675512G	881376A
715786F	228139A	448259H	676870J	899493D
794850I	238877E	454790A	677090G	912225A
805783A	254681C	456063F	677598H	921133H
816784B	258577C	468768I	678643G	926497D
836167B	262475J	491270F	691723C	927064E
839816A	262999I	492692B	695364D	927907E
883360J	263873J	496707C	698494F	928551E
905815G	266966J	501889H	700202I	931816H
973242I	268112C	504104J	700341J	933185I
004800H	272129J	506597C	707871E	942455C
006770D	277522G	509975E	710558E	942603C
019995F	278725I	511221I	711601J	951493I
021389J	283853I	512490E	716712H	958619D
024484I	291486B	514021I	717177A	958960F
025014F	299917C	516828C	719239F	959631D
034834H	303858F	518525E	720790G	969938I
038773I	304100J	520140J	724153H	970830D
040025I	306605J	520298J	732354F	970926D
043805J	310443B	522468A	746811D	975038F
057082H	312903E	534700J	749828J	979250B
059386H	324414C	537145G	759698G	985876B
070829G	331040B	539752C	759921B	987241H
075081F	334744I	544015B	760963B	988548H
078487A	336188F	565157B	768981F	988612H
085598J	338262J	567223E	770758D	993827H
086677G	342250J	570567C	773571J	995458I
094394G	356892H	573431J	774246B	
095168H	361869G	581922H	776500E	
096487D	369910E	588619J	790431G	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

VI. Hirdetmények

A Civilek Magyarorszáért Mozgalom közleménye a Civilek Magyarorszáért Mozgalom feloszlataásáról

A Civilek Magyarorszáért Mozgalom 2010. december 11-én megtartott közgyűlésén döntött a Civilek Magyarorszáért Mozgalom feloszlataásáról. A Civilek Magyarorszáért Mozgalom elnöke a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló 1989. évi XXXIII. törvény 3. § (5) bekezdésének eleget téve a következő tartalmú közleményt jelenteti meg: a hitelezők a Civilek Magyarorszáért Mozgalommal szembeni követeléseiket a 3780 Edelény, Kővágó út 18. szám alatt, illetve telefonon a +36 (20) 496-7044-es telefonszámon tehetik meg. A Civilek Magyarorszáért Mozgalom nem kíván alapítványt létrehozni.

Mérlegbeszámolók

A Független Kisgazda-, Földmunkás- és Polgári Párt 2005. évi beszámolója

Bevételek	(Ft)
1. Tagdíjak	0
2. Állami költségvetésből származó támogatás	0
3. Képviselői csoportoknak nyújtott állami támogatás	0
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	0
5. A párt által alapított vállalat vagy korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6. Egyéb bevétel	2 241
Összes bevétel a gazdasági évben	2 241
Kiadások	
1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	0
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4. Működési kiadások	6 505 039
5. Eszközbeszerzés	
6. Politikai tevékenység kiadása	350 000
7. Egyéb kiadások	106 804 082
Összes kiadás a gazdasági évben	113 659 121

Hegedűs Péter s. k.,
elnök
Független Kisgazda-, Földmunkás- és Polgári Párt

A Független Kisgazda-, Földmunkás- és Polgári Párt 2006. évi beszámolója

Bevételek	(Ft)
1. Tagdíjak	0
2. Állami költségvetésből származó támogatás	649 842
3. Képviselői csoportoknak nyújtott állami támogatás	0
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	0
5. A párt által alapított vállalat vagy korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6. Egyéb bevétel	4 262
Összes bevétel a gazdasági évben	654 104
Kiadások	
1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	0
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	88 000
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4. Működési kiadások	46 528 541
5. Eszközbeszerzés	0
6. Politikai tevékenység kiadása	1 549 760
7. Egyéb kiadások	1 433 333
Összes kiadás a gazdasági évben	49 599 634

Hegedüs Péter s. k.,
elnök
Független Kisgazda-, Földmunkás- és Polgári Párt

A Független Kisgazda-, Földmunkás- és Polgári Párt 2007. évi beszámolója

Bevételek	(Ft)
1. Tagdíjak	0
2. Állami költségvetésből származó támogatás	0
3. Képviselői csoportoknak nyújtott állami támogatás	0
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	0
5. A párt által alapított vállalat vagy korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6. Egyéb bevétel	1 320 000 499
Összes bevétel a gazdasági évben	1 320 000 499
Kiadások	
1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	0
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	10 000
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4. Működési kiadások	112 387 651
5. Eszközbeszerzés	910 801
6. Politikai tevékenység kiadása	1 153 605
7. Egyéb kiadások	128 671 341
Összes kiadás a gazdasági évben	243 133 398

Hegedüs Péter s. k.,
elnök
Független Kisgazda-, Földmunkás- és Polgári Párt

A Független Kisgazda-, Földmunkás- és Polgári Párt 2008. évi beszámolója

Bevételek	(Ft)
1. Tagdíjak	0
2. Állami költségvetésből származó támogatás	0
3. Képviselői csoportoknak nyújtott állami támogatás	0
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	0
5. A párt által alapított vállalat vagy korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6. Egyéb bevétel	4 920 144
Összes bevétel a gazdasági évben	4 920 144
Kiadások	
1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	0
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4. Működési kiadások	25 116 537
5. Eszközbeszerzés	0
6. Politikai tevékenység kiadása	6 600 507
7. Egyéb kiadások	77 311 168
Összes kiadás a gazdasági évben	109 028 212

Hegedüs Péter s. k.,
elnök
Független Kisgazda-, Földmunkás- és Polgári Párt

A Független Kisgazda-, Földmunkás- és Polgári Párt 2009. évi beszámolója

Bevételek	(Ft)
1. Tagdíjak	0
2. Állami költségvetésből származó támogatás	51 500
3. Képviselői csoportoknak nyújtott állami támogatás	0
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	0
5. A párt által alapított vállalat vagy korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6. Egyéb bevétel	281
Összes bevétel a gazdasági évben	51 781
Kiadások	
1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	0
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4. Működési kiadások	44 246 870
5. Eszközbeszerzés	112 260
6. Politikai tevékenység kiadása	2 266 555
7. Egyéb kiadások	2 588 170
Összes kiadás a gazdasági évben	49 213 855

Hegedüs Péter s. k.,
elnök
Független Kisgazda-, Földmunkás- és Polgári Párt

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Bártfai-Mager Andrea ügyvezető igazgató.