



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2020. január 24., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2020. (I. 24.) AM utasítás	A nemzeti park igazgatóságok szervezeti és működési szabályzatának kiadásáról	443
4/2020. (I. 24.) EMMI utasítás	Az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet szervezeti és működési szabályzatáról szóló 62/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás módosításáról	487
5/2020. (I. 24.) EMMI utasítás	Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 68/2016. (XII. 30.) EMMI utasítás hatályon kívül helyezéséről	491
2/2020. (I. 24.) HM utasítás	Az ügyeletes minisztériumi felsővezetői feladatok ellátásáról és a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek jegyzékéről	491
2/2020. (I. 24.) NKFIH utasítás	A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal szerződéskötési és szerződés-nyilvántartási rendjéről	493
1/2020. (I. 24.) OBH utasítás	A bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás módosításáról	506
2/2020. (I. 24.) OBH utasítás	Az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás módosításáról	506

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

7/2020. (I. 24.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és Ausztrália Kormánya között közolajkészletezési szerződések tárgyában kötött megállapodás kihirdetéséről szóló 2018. évi CVIII. törvény 2. §-a és 3. §-a hatálybalépéséről	507
8/2020. (I. 24.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Georgia Kormánya között a katasztrófák esetén történő együttműködésről és kölcsönös segítségnyújtásról szóló egyezmény kihirdetéséről szóló 2019. évi LXXVI. törvény 2. §-ának, 3. §-ának, valamint az 1. és 2. mellékletének hatálybalépéséről	508
9/2020. (I. 24.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Mali Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről	509

III. Közlemények

A Fővárosi Közfejlesztések Tanácsa 2019. december 12-ei ülésén hozott határozatai	510
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	514
A Felszámoló Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámoló névjegyzékére vonatkozó változásokról	518

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészégi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	518
A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság (a továbbiakban: „Társaság”) Alapszabálya módosításokkal egységes szerkezetben	518
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2020. február 1-je és február 29-e között alkalmazható üzemanyagárakról	522

IV. Alapító okiratok

A Wacław Felczak Alapítvány Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	523
--	-----

I. Utasítások

Az agrárminiszter 1/2020. (I. 24.) AM utasítása a nemzeti park igazgatóságok szervezeti és működési szabályzatának kiadásáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésére figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A nemzeti park igazgatóságok (a továbbiakban: igazgatóságok) szervezetét és működésének rendjét meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SzMSz) az utasítás 1. melléklete szerint adom ki.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti
- a) az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság 2012. december 7. napján kelt, 434-9/2012. számú Szervezeti és Működési Szabályzata,
 - b) a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság 2012. december 7. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzata,
 - c) a Bükk Nemzeti Park Igazgatóság 2016. április 22. napján kelt, 215/5/2016. számú Szervezeti és Működési Szabályzata,
 - d) a Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóság 2012. december 10. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzata,
 - e) a Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság 2012. december 7. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzata,
 - f) a Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság 2012. december 7. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzata,
 - g) a Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság 2012. december 6. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzata,
 - h) a Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság 2012. december 7. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzata,
 - i) a Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság 2012. december 7. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint
 - j) az Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság 2012. december 7. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Dr. Nagy István s. k.,
agrárminiszter

1. melléklet az 1/2020. (I. 24.) AM utasításhoz

A NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁGOK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az igazgatóságok jogállása, irányítása és feladatai
 - 1.1. A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 79. § 10. pontja szerint a Kormány természetvédelemért felelős tagja az agrárminiszter (a továbbiakban: miniszter), aki ugyanezen Korm. rendelet 1. melléklet G) rész 3. sora alapján irányítja a központi kormányzati igazgatási szervként működő igazgatóságokat.
 - 1.2. A miniszter az általános szervezetirányítási jogokat munkaszervezete, az Agrárminisztérium (a továbbiakban: AM) útján gyakorolja.

- 1.3. Az igazgatóságok a Természetvédelmi Őrszolgálat működtetésére közhatalmi jogkörrel rendelkeznek.
- 1.4. Az igazgatóságok a környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet] alapján működési területükön a védett természeti területek természetvédelmi kezeléséért felelős szervek.
- 1.5. Az igazgatóságok igazgatóit határozatlan időre a miniszter nevezi ki, illetve menti fel. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását az AM mindenkor hatályos szervezeti és működési szabályzata szabályozza.
- 1.6. Az igazgatóságok gazdasági igazgatóhelyetteseit az igazgatók javaslataira a miniszter nevezi ki és menti fel. Az igazgatóságoknál foglalkoztatott kormánytisztviselőkre és munkavállalókra vonatkozó munkáltatói jogokat az igazgatók gyakorolják.
- 1.7. Az igazgatóságoknál foglalkoztatott kormánytisztviselők jogviszonya a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) alapján kormányzati szolgálati jogviszony. Az igazgatóságoknál foglalkoztatott munkavállalókra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezéseit a Kit. 278–279. §-ában meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni (kormánytisztviselők és munkavállalók a továbbiakban együttesen: munkatársak).
- 1.8. Az igazgatóságok a következő szervezeti egységekre tagozódnak:
 - 1.8.1. főosztály,
 - 1.8.2. osztály,
 - 1.8.3. tájegység. (A tájegység osztálynak megfelelő szervezeti egység.)
- 1.9. Az igazgatóságok vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyeit az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény határozza meg, amelyeket a 11. függelék tartalmaz.
2. Az igazgatóságok szervezeti egységeit és az azokhoz rendelt feladatköröket, valamint az igazgatóságok szervezeti ábráját az 1–10. függelék tartalmazza.
3. Az egyes szervezeti egységek hatáskörébe utalt feladatok részletes kifejtéséről, a tájegységek földrajzi lehatárolásáról az igazgatók utasításban rendelkeznek, a jelen utasítás hatálybalépésétől számított 60 napon belül. Az igazgatók bármely szervezeti egységet – az SzMSz-ben meghatározott feladatkörétől eltérően is – kijelölhetnek az általuk megjelölt feladat elvégzésére.
4. Az igazgatóságok állami feladatként ellátott alaptevékenységei körében
 - 4.1. ellátják a természeti területek védetté, illetve Natura 2000 területté jelölésével, továbbá az érzékeny természeti területek, magas természeti értékű területek, ökológiai hálózat kijelölésével, létesítésével kapcsolatos – külön jogszabályban meghatározott – feladatokat;
 - 4.2. ellátják a védett és fokozottan védett élő és élettelen természeti értékek, országos jelentőségű védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésével kapcsolatos feladatokat (ideértve a természetvédelmi kezelési tervek készítésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat), kivéve azokat a feladatokat, amelyeket más szerv vagy természetes személy köteles ellátni;
 - 4.3. ellátják a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésükben lévő földterületek, barlangok, állami vagyontárgyak, vagyonértékű jogok tekintetében, valamint tevékenységükkel hozzájárulnak a védett őshonos és veszélyeztetett mezőgazdasági állatfajták és ezek génkészletei védelméhez;
 - 4.4. ellátják a körzeti erdőtervezés folyamatában a természetvédelmi célú jogszabályi előírások és természetvédelmi szakmai szempontok képviselését, valamint a miniszter körzeti erdő- és vadgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatokat;
 - 4.5. ellátják a természetvédelmi bemutató, ismeretterjesztő, valamint oktatási célú létesítmények fenntartásával és működtetésével kapcsolatos feladatokat, emellett – ismeretterjesztő és foglalkoztató programok szervezésével – természetvédelmi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységeket;
 - 4.6. gondoskodnak az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetük fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - 4.7. gondoskodnak a Természetvédelmi Információs Rendszer (a továbbiakban: TIR) alközpontjainak működtetéséről, a működési területére vonatkozó TIR adatbázisok frissítéséről, illetve az AM TIR központtal való adatharmonizációjáról;
 - 4.8. közreműködnek a Nemzeti Biodiverzitás-monitorozó Rendszer, valamint egyéb monitorozó rendszerek működtetésében és folyamatosan figyelemmel kísérik a működési területükön található természeti értékek, élőhelyek állapotát, gondoskodnak az egyedi tájértékek megállapításáról és nyilvántartásáról;

- 4.9. közreműködnek a természet és a táj védelmére irányuló kutatások tervezésében, megvalósításában, valamint szervezésében;
- 4.10. részt vesznek a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében, valamint a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében;
- 4.11. felügyelik és segítik az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot, továbbá segítséget nyújtanak a helyi önkormányzatoknak a természet védelmével kapcsolatos feladatok ellátásához;
- 4.12. szervezik és irányítják a szervezetükben működő Természetvédelmi Őrszolgálatokat;
- 4.13. biztosítják a területi természetvédelmi hatóság hatáskörébe tartozó természetvédelmi hatósági eljárásokban a döntéshez vagy a tényállás tisztázásához azt az adatot vagy ténytet, amely alaptevékenységük körében rendelkezésre áll, valamint részt vesznek a hatósági határozatokban foglalt természetvédelmi előírások ellenőrzésében;
- 4.14. véleményezik a területfejlesztési koncepciót és programot, a területrendezési tervet, a településrendezési eszközt, valamint a településképi arculati kézikönyvet és a helyi településképi rendeletet. Adatszolgáltatást biztosítanak az országos, a kiemelt térségi és a megyei területrendezési terv hatálya alá tartozó település esetében a településrendezési eszköz, valamint a településképi arculati kézikönyv és a helyi településképi rendelet készítése vagy módosítása során. Együttműködnek a kulturális örökségvédelmi feladatkörrel rendelkező szervekkel, azok – külön jogszabályban meghatározott – örökségvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásában;
- 4.15. ellátják mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörükbe utal, valamint amelyekről az 1–10. függelék 1. pontjaiban hivatkozott alapító okiratok külön rendelkeznek.
5. Az igazgatóságok a földrendező és a földkiadó bizottságokról szóló 1993. évi II. törvény 12/C. § (2) bekezdése alapján az érintett területek vonatkozásában jogosultak – az elidegenítés és megterhelés kivételével – tulajdonosi jogokat gyakorolni, a földrészeket állami tulajdonba kerüléséig.
6. Az igazgatóságok az alaptevékenységük ellátása érdekében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 46. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozási tevékenységet is elláthatnak, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratukban meghatározott alaptevékenységeket és az ebből fakadó kötelezettségeik teljesítését. A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.
7. Az igazgatóságok foglalkoztatottjai felett a Kormány nevében az igazgatók gyakorolják a munkáltatói jogokat, kivéve a gazdasági igazgatóhelyettesek vonatkozásában a miniszter jogkörébe utalt jogosítványokat. Az egyes munkáltatói jogok gyakorlásának részletes rendjéről belső szabályzat rendelkezik.
8. Az igazgatóságok ügyintézőire vonatkozó főbb szabályok szerint
 - 8.1. a munkáltatói jogok gyakorlására az SzMSz-ben nem szabályozott kérdések tekintetében a Kit., az Mt., az igazgatóságok közszolgálati szabályzatai, valamint a vonatkozó külön jogszabályok rendelkezései az irányadók;
 - 8.2. igazgatói utasítások és ügyrendek szabályozzák az igazgatóságok működését érintő, jogszabályban, illetve más kötelező normában, valamint a jelen SzMSz-ben nem szabályozott tevékenységeket, illetve működési feltételeket.

II. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁGOK VEZETŐINEK ÉS MUNKATÁRSAINAK JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

9. Az igazgatók besorolási kategóriája: szakmai vezető (főosztályvezető).
 - 9.1. Az igazgatók mint az igazgatóságok egyszemélyi felelős vezetői a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően vezetnek az igazgatóságok szervezetét, gyakorolják az irányítási, ellenőrzési jogokat az igazgatóságok és szervezeti egységeik felett, továbbá a vagyonkezelői jogokat az igazgatóságok vagyonkezelésébe adott állami vagyon tekintetében.
 - 9.2. Az igazgatókat fegyelmi, kártérítési – és a vonatkozó jogszabályok szerint – büntetőjogi felelősség terheli az igazgatóságok egész tevékenységéért, vagyonáért, pénzeszközeinek törvényes felhasználásáért, a gazdaságos működésért.
 - 9.3. Az igazgatók távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a kizárólagos jogkörben gyakorolt jogait – kivéve a Kit. 81. § (3) bekezdésében foglalt munkáltatói jogokat – és kötelezettségeiket ideiglenesen, írásban valamely igazgatóhelyettesre vagy más vezető beosztású kormánytisztviselőre átruházhatják.

10. Az általános igazgatóhelyettes besorolási kategóriája: szakmai vezető (főosztályvezető).
 - 10.1. Ha az igazgatói álláshely ideiglenesen nincs betöltve, az általános igazgatóhelyettes látja el az igazgatói feladatokat.
 - 10.2. Az igazgató általános helyetteseként – a nevében átruházott jogkörben – eljárva jogosultak és kötelesek az igazgató részére kizárólagos jogkörben fenntartott jogosítványokon, valamint a gazdasági igazgatóhelyettes kizárólagos hatáskörébe utalt feladatokon kívül minden, az igazgatóság tevékenységét, működtetését érintő ügyben eljárni.
 - 10.3. Irányítják és ellenőrzik a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét.
 - 10.4. Felelősek az éves feladatterv és a beszámoló jelentések határidőre történő elkészítésének koordinálásáért.
 - 10.5. Felelősek az igazgatóság feladattervében meghatározott szakmai feladatok, valamint a feladatkörükbe tartozó munkák – megfelelő minőségben és határidőben történő – végrehajtásáért.
 - 10.6. Felelősek a hatáskörükbe tartozó ellenőrzési feladatok végrehajtásáért, illetve az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában a végrehajtás biztosításáért.
 - 10.7. Fegyelmi, kártérítési és – a vonatkozó jogszabályok szerint – büntetőjogi felelősséggel tartoznak az igazgató általános helyetteseként az igazgató által átruházott hatáskörben, illetve az igazgatót helyettesítve végzett tevékenységért, annak törvényességéért, megfelelő szakmai színvonaláért, a határidők betartásáért.
 - 10.8. Az általános igazgatóhelyettes az intézkedés jogát a feladatkörébe tartozó bármely ügyben magához vonhatja, meghatározott ügy intézésére a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőjét, ügyintézőjét – a jelen SzMSz-től, illetve a feladatkörétől eltérően is – kijelölheti, valamint az ügyintézés módjára utasítást adhat.
 - 10.9. Az általános igazgatóhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt osztályvezető helyettesíti.
11. A gazdasági igazgatóhelyettes besorolási kategóriája: szakmai vezető (főosztályvezető).
12. A gazdasági igazgatóhelyettesek feladataik körében
 - 12.1. irányítják és ellenőrzik a gazdasági szervezet, az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkáját, tevékenységét;
 - 12.2. a szervezeti egységek gazdasági feladatellátási munkájához iránymutatást adnak, ellenőrzik, illetve ellenőriztetik azt;
 - 12.3. felelősek a számviteli, elszámolási, ügyviteli és bizonylati rend megszervezéséért;
 - 12.4. felelősek a költségelszámolás, önköltségszámítás, árképzés rendjének kialakításáért;
 - 12.5. felelősek a leltározás és a selejtezés rendjének kialakításáért, valamint az aktuális leltározási és selejtezési feladatok megszervezéséért;
 - 12.6. felelősek a költségvetési tervezési feladatok elvégzéséért;
 - 12.7. felelősek az éves költségvetési beszámoló határidőben történő elkészítéséért;
 - 12.8. felelősek a pénz- és eszközgazdálkodás rendjének megszervezéséért;
 - 12.9. felelősek a gazdasági adatszolgáltatási rend kialakításáért;
 - 12.10. felelősek a gazdasági szabályzatok elkészítéséért és aktualitásuk biztosításáért;
 - 12.11. felelősek az igazgatóságot terhelő gazdasági, pénzügyi kihatású kötelezettségvállalások, követelések, intézkedések ellenjegyzéséért; képviselik a felügyeleti szervnél az igazgatóságot a gazdálkodási, költségvetési szakterületen, illetve a hatáskörükbe tartozó kérdésekben;
 - 12.12. érvényesítik az igazgatóság személy- és munkaügyi, gazdálkodási, számviteli és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok és belső intézkedések előírásait;
 - 12.13. irányítják és ellenőrzik az igazgatóság pénz-, tárgyi eszköz-, készlet- és egyéb eszköz-, valamint bérgazdálkodását;
 - 12.14. felelősek az igazgatóság által az állami vagyont érintő adás-vételi, bérleti és egyéb, anyagi kötelezettségvállalással érintett szerződések pénzügyi szabályszerűségéért;
 - 12.15. felelősek a közbeszerzési és beszerzési tevékenység irányításáért, ellenőrzéséért, illetve felügyeletéért;
 - 12.16. felelősek a pályázatok pénzügyi fedezetének összehangolásáért, az önerő igények, áfa kifizetések egyéb pénzügyi vonatkozásainak biztosításáért, az elszámolások és a felhasználások ellenőrzéséért, gondoskodnak azok számviteli nyilvántartásáról, a pályázatok pénzügyi fejezeteinek, költség-haszon elemzéseinek elkészítéséről az igazgatóság likviditásának fenntartása mellett;
 - 12.17. felelősek az igazgatók helyettesítése során hozott intézkedéseikért, döntéseikért.

- 12.18. A gazdasági igazgatóhelyetteseket távollétük, tartós akadályoztatásuk esetén, illetve a gazdasági igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó szervezeti egység vezetői vagy az igazgató által írásban kijelölt, megfelelő végzettséggel rendelkező munkatársak látják el.
13. Az osztályok, tájegységek vezetőinek besorolási kategóriája: szakmai vezető (osztályvezető).
14. Az osztályvezetők feladataik körében
- 14.1. a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső utasítások alapján megszervezik, irányítják és ellenőrzik a vezetésükre bízott szervezeti egység munkáját;
 - 14.2. ellátják a külső társszervekkel, társszervezetekkel, hatóságokkal történő operatív kapcsolattartást;
 - 14.3. meghatározzák, irányítják és ellenőrzik a beosztott munkatársak munkáját;
 - 14.4. gondoskodnak a szervezeti egységük feladatkörébe tartozó adatszolgáltatási, tényközlési, valamint szakértői tevékenységének határidőben történő ellátásáról;
 - 14.5. gondoskodnak a szervezeti egységük feladatterve és különböző jelentései, tájékoztatói elkészítéséről;
 - 14.6. ügykörükbe tartozóan részt vesznek a jogszabálytervezetek véleményezésében, belső szabályzatok, igazgatói utasítások szakmai előkészítésében;
 - 14.7. intézkednek mindazokban a – szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos – kérdésekben, amelyekben a döntési jog nem a felettes vezetőjük hatáskörébe tartozik;
 - 14.8. gondoskodnak a szervezeti egységük feladatainak teljesítéséről és az azok hatékony végrehajtását akadályozó körülmények elhárításáról;
 - 14.9. kezdeményezik a szakterületek közötti vitás kérdésekben a vezetői szintű döntések, iránymutatások kiadását;
 - 14.10. javaslatot tesznek a beosztott munkatársak álláshelyen ellátandó feladatainak vagy munkaköri leírásának meghatározására, a teljesítményük, munkájuk értékelésére, szakmai továbbképzésük tervezésére, munkajogi intézkedések kezdeményezésére.
 - 14.11. Az osztályvezetőket távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az igazgatók, vagy a felettes igazgatóhelyettes által megbízott osztályvezetők, vagy az osztályvezetők által – az igazgató egyetértésével – kijelölt kormánytisztviselők helyettesítik.
15. Az igazgatóságok keretein belül Természetvédelmi Őrszolgálat működik.
- 15.1. Az igazgatóságok Természetvédelmi Őrszolgálati (a továbbiakban: Természetvédelmi Őrszolgálat) a 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 25. §-a szerinti kijelölés alapján, a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény, az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény, annak végrehajtási rendeletei, a természetvédelmi örökre, illetve őrszolgálatokra vonatkozó részletes szabályokról szóló 4/2000. (I. 21.) Korm. rendelet, valamint a Természetvédelmi Őrszolgálat Szolgálati Szabályzatáról szóló 9/2000. (V. 19.) KöM rendelet szerint működő, egyenruhával és szolgálati lőfegyverrel ellátott, hivatalos személynek minősülő tagokból állnak.
 - 15.2. A Természetvédelmi Őrszolgálat tagjai az egyes tájegységekben látják el feladataikat.
 - 15.3. A Természetvédelmi Őrszolgálat alapvető feladata a természeti értékek és területek, különös tekintettel a védett természeti értékek és területek őrzése, megóvása, károsításának megelőzése, az őrszolgálatlal összefüggő természetvédelmi kezelési feladatok ellátása, amelynek körében
 - 15.3.1. figyelemmel kíséri a természeti értékek, területek és az élővilág állapotát, a védett természeti érték pusztulása, veszélyeztetése, a védett természeti területen észlelt természet- és környezetkárosítás vagy környezetszennyezés esetén haladéktalanul köteles megtenni a szükséges intézkedéseket;
 - 15.3.2. ellátja a természetvédelmi célú létesítmények, valamint az igazgatóság kezelésében lévő vagyontárgyak, műtárgyak védelmét, őrzését, megóvását, károsításuk megelőzése érdekében intézkedést tesz vagy kezdeményez;
 - 15.3.3. közreműködik a régészeti örökség védelmével kapcsolatos őrzési feladatok ellátásában;
 - 15.3.4. közreműködik a természetvédelmi kutatással, valamint az élőhelyek fenntartásával és helyreállításával kapcsolatos tervek elkészítésében és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátásában;
 - 15.3.5. közreműködik a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek létesítésével, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
 - 15.3.6. segíti az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot;
 - 15.3.7. együttműködik a rendőrséggel, a különböző rendészeti feladatokat ellátó személyekkel, a közigazgatási hatóságokkal, valamint civil szervezetekkel;
 - 15.3.8. részt vesz a természeti értékek és területek felmérésében és monitorozásában;

- 15.3.9. részt vesz az igazgatóság természetvédelmi célú vagyongazdálkodási tevékenységében, különösen a mező-, erdő-, hal-, vadgazdálkodási feladatok ellátásában;
- 15.3.10. részt vesz az igazgatóság környezeti nevelési és ökoturisztikai feladatellátásában;
- 15.3.11. részt vesz az igazgatóság természetvédelmi területkezelési feladatainak ellátásában;
- 15.3.12. kapcsolatot tart az igazgatósággal haszonbérleti jogviszonyban álló földhasználókkal, valamint közreműködik a haszonbérlet ellenőrzésében;
- 15.3.13. közreműködik a pályázatok tervezésében, megvalósításában.
- 15.4. A természetvédelmi őrszolgálat-vezetők besorolási kategóriája vezető-hivatalifőtanácsos, kivéve, ha a feladatot ellátó egyben valamely szervezeti egység vezetője (osztályvezetője).
- 15.5. A Természetvédelmi Őrszolgálat közhatalmi jogkörrel összefüggő feladatainak irányítását, felügyeletét a természetvédelmi őrszolgálat-vezető végzi, aki az igazgató által kijelölt szervezeti egységben látja el feladatát.
- 15.6. A természetvédelmi őrszolgálat-vezetők gondoskodnak
 - 15.6.1. a természetvédelmi őrk tevékenységének rendszeres ellenőrzéséről;
 - 15.6.2. a természetvédelmi őrk természeti értékek és területek, különösen a védett természeti értékek és területek őrzése, megóvása, károsításának megelőzése érdekében végzett feladatellátásának irányításáról és ellenőrzéséről;
 - 15.6.3. a természetvédelmi őri, valamint a polgári természetőri munkavégzés feltételeinek megteremtéséről;
 - 15.6.4. a természetvédelmi őrk szolgálati igazolvánnyal, jelvénnel, egyenruhával, valamint a szükséges technikai eszközökkel történő ellátásáról, és ellenőrzik ezek szabályszerű használatát;
 - 15.6.5. a szolgálati fegyelem megtartásáról;
 - 15.6.6. feladatkörükkel összefüggésben a rendőrséggel, más hatóságokkal és rendészeti feladatot ellátó személyekkel (erdészeti szakszemélyzet, mezőőr, hivatásos vadász, halőr stb.) történő kapcsolattartásról, az e szervekkel megkötendő együttműködési megállapodások előkészítéséről, aktualizálásáról;
 - 15.6.7. a természetvédelmi őrk szolgálati fegyverrel történő ellátásáról;
 - 15.6.8. a Természetvédelmi Őrszolgálat munkájának segítésére a működési terület szükségleteinek megfelelő létszámban polgári természetőr csoportok megszervezéséről;
 - 15.6.9. a polgári természetőrök vizsgáztatásának megszervezéséről, továbbá a Természetvédelmi Őrszolgálat tagjai közül kapcsolattartó személyek kijelöléséről.
- 15.7. A természetvédelmi őrszolgálat-vezetőket távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a természetvédelmi őrszolgálatvezető-helyettes vagy az igazgató által kijelölt másik természetvédelmi őrk helyettesíti.

III. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁGOK SZERVEZETI EGYSÉGEIHEZ RENDELT FELADATKÖRÖK

- 16. Az igazgatóságok természetmegőrzési tevékenységük körében
 - 16.1. ellátják a védett és fokozottan védett természeti értékek, a védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésének meghatározásával kapcsolatos feladatokat;
 - 16.2. ellátják a területek védetté, illetve Natura 2000 területté jelölésével, a Nemzeti Ökológiai Hálózat kijelölésével, továbbá az érzékeny természeti területek létesítésével kapcsolatos feladatokat;
 - 16.3. ellátják a természetvédelmi kutatással és az élőhelyek fenntartásával, valamint helyreállításával kapcsolatos feladatokat;
 - 16.4. ellátják a nemzetközi kötelezettségvállalásokból fakadó, a természet védelmével kapcsolatos feladatokat;
 - 16.5. ellátják a védett természeti értékek és területek állapotának értékelését, közreműködnek a helyreállításra, fenntartásra, megőrzésre, kezelésre vonatkozó tervek elkészítésében;
 - 16.6. közreműködnek a körzeti erdő- és tájegységi vadgazdálkodási tervvel kapcsolatos előkészítő feladatok ellátásában;
 - 16.7. együttműködnek a védett állat kártételének megelőzése, valamint csökkentése érdekében – jogszabályban meghatározott körben – a területileg illetékes természetvédelmi hatóságokkal;
 - 16.8. végzik és szervezik a természeti értékekre vonatkozó adatok gyűjtésével és szolgáltatásával kapcsolatos feladatokat az igazgatóság működési területén;

- 16.9. részt vesznek a Nemzeti Biodiverzitás-monitorozó Rendszer és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében, gondoskodnak azok eredményeinek felhasználásáról, továbbá folyamatosan figyelemmel kísérik a működési területükön található természeti értékek és élőhelyek állapotát;
 - 16.10. üzemeltetik a TIR biotikai alközpontjait, biztosítják a működési területükre vonatkozó TIR adatbázisok frissítését, illetve az AM TIR központtal való adatharmonizációját;
 - 16.11. koordinálják a védett területek állapotáról, a védett és közösségi jelentőségű fajok állományairól szóló időszaki jelentések elkészítését;
 - 16.12. ellátják az UNESCO világörökségi, UNESCO Ember és Bioszféra (Man and the Biosphere) és az UNESCO Globális Geopark címből eredő feladatokat;
 - 16.13. közreműködnek az idegenhonos inváziós fajokkal kapcsolatos európai uniós és hazai kötelezettségek teljesítésében, eleget tesznek az adatszolgáltatási, jelentéstételi kötelezettségeknek;
 - 16.14. ellátják az egyedi tájértékek megállapításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
 - 16.15. véleményezik a területfejlesztési koncepciót és programot, a területrendezési tervet, a településrendezési eszközt, a településképi arculati kézikönyvet és a helyi településképi rendeletet; adatszolgáltatást biztosítanak az országos, a kiemelt térségi és a megyei területrendezési terv hatálya alá tartozó települések esetében a településrendezési eszköz, valamint a településképi arculati kézikönyv és a helyi településképi rendelet készítése vagy módosítása során;
 - 16.16. véleményezik a helyi jelentőségű védett természeti területek kezelési tervét;
 - 16.17. közreműködnek a vízrendezési, meliorációs, valamint a táj jellegét, karakterét, a védett természeti területek és értékek állapotát megváltoztató egyéb tervek véleményezésében;
 - 16.18. együttműködnek a környezetvédelmi, természetvédelmi és területfejlesztési feladatokat ellátó szervekkel, a helyi önkormányzatokkal, a társadalom önszerveződő csoportjaival, az érdekképviselői szervekkel, kapcsolatot tartanak a természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervekkel és természetes személyekkel;
 - 16.19. ellátják, irányítják és ellenőrzik a barlangok kutatását;
 - 16.20. elkészítik a fokozottan védett, a megkülönböztetett védelmet igénylő, valamint a környezeti ártalmak által közvetlenül veszélyeztetett barlangok állapotfelmérését, kezelési terveit;
 - 16.21. ellátják feladatkörükben a bányászattal, a földtani értékekkel, a barlangokkal összefüggő szakértői feladatokat, a nyilvántartásukhoz szükséges felméréseket, kutatásokat és egyéb tevékenységeket, valamint rögzítik és karbantartják a felvett adatokat;
 - 16.22. végzik és koordinálják az „ex lege” védett lápok, szikes tavak, kunhalmok, földvárak, források nyilvántartásához szükséges felméréseket, kutatásokat és egyéb tevékenységeket, kezelik ezek adatbázisát;
 - 16.23. részt vesznek az igazgatóság pályázati tevékenységében;
 - 16.24. szakmai segítséget nyújtanak a természet védelmével kapcsolatos bemutatási, oktatási, nevelési, ismeretterjesztési és tudományos, valamint a bemutathatóságot és annak mértékét meghatározó tevékenység ellátásához;
 - 16.25. előkészítik a védett természeti területre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv, valamint a Natura 2000 fenntartási terv tervezetét és felterjesztik az AM részére;
 - 16.26. megkeresés esetén adatot szolgáltatnak, tényt közölnek, természetvédelmi kezelői véleményt adnak, szakértőként közreműködnek a hatósági eljárásokban;
 - 16.27. feladatkörükben szakmai irányítást nyújtanak a tájegységek részére a területi feladatellátást illetően, az eredményeket szakmailag ellenőrzik, összesítik és értékelik.
17. Az igazgatóságok ökoturisztikai és környezeti nevelési tevékenységük körében
- 17.1. ellátják az igazgatóságok kiállító, bemutató-, valamint látogatóhelyeinek és a további ökoturisztikai létesítményeinek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos központi koordinációs feladatokat;
 - 17.2. gondoskodnak az ökoturisztikai programkínálat kialakításáról, népszerűsítéséről, folyamatos fejlesztéséről;
 - 17.3. gondoskodnak az igazgatóságok arculatának kialakításáról.
 - 17.4. kapcsolatot építenek ki és tartanak fenn a nemzetközi természetvédelmi szervezetekkel, a külső tudományos, oktatási és múzeumi intézményekkel, továbbá a regionális, helyi szervezetekkel;
 - 17.5. ellátják az igazgatóságok honlapjaival, illetve az igazgatóságok munkáját népszerűsítő esetleges további online felületekkel kapcsolatos szerkesztési feladatokat;
 - 17.6. kibocsátják az idegenforgalmi hasznosításba nem bevont, látogatható barlangokkal kapcsolatos barlanglátogatáshoz szükséges vagyongazdálkodási hozzájárulásokat;
 - 17.7. ellátják a környezeti nevelési tevékenység stratégiai tervezésével és irányításával kapcsolatos feladatokat;

- 17.8. koordinálják az igazgatósági kiadványok elkészítését, terjesztését, az igazgatóságok által árusított termékek beszerzését, készleteinek kezelését;
 - 17.9. koordinálják az igazgatóságok szálláshelyeinek értékesítését;
 - 17.10. irányítják az igazgatóságok saját rendezvényeinek szervezését;
 - 17.11. ellátják a közönségkapcsolati tevékenységet, valamint a tömeg- és sajtókapcsolatok kiépítését, ápolását;
 - 17.12. a saját szakterületükre vonatkozóan figyelik és véleményezik a pályázati kiírásokat, valamint részt vesznek – kijelölés esetén – a pályázatok előkészítésében, lebonyolításában;
 - 17.13. szervezik és irányítják a túravezető és környezeti nevelő, valamint az akkreditált tanárképzést;
 - 17.14. az irányításukkal működő bemutatóhelyek révén természeti, táji, néprajzi értékeket és hagyományokat bemutató tevékenységet folytatnak;
 - 17.15. irányítják az idegenforgalmi barlangok hasznosítását, ennek keretében ellátják a barlangi túravezetés szervezési feladatait;
 - 17.16. ellátják az igazgatóságok valamennyi védjegyének bevezetésével és működtetésével összefüggő feladatokat;
 - 17.17. feladatkörükben szakmai iránymutatást nyújtanak a tájegységek részére a területi feladatellátást illetően, az eredményeket szakmailag ellenőrzik, összesítik és értékelik.
18. Az igazgatóságok területkezelési tevékenységük körében
- 18.1. felelősek a vagyonkezelésükben lévő mezőgazdasági területek természetvédelmi vagyonkezelésének szakmai irányításáért;
 - 18.2. felelősek a vagyonkezelésükben álló állatállomány fenntartásával, minőségi fejlesztésével kapcsolatos feladatok szakmai irányításáért;
 - 18.3. felelősek a vagyonkezelésükben lévő erdőterületen folytatott erdőgazdálkodás éves feladatainak szakmai irányításáért;
 - 18.4. felelősek a vadászati jog alatt álló területeiken folytatott vadgazdálkodás szakmai irányításáért;
 - 18.5. felelősek a halászati hasznosítású területeiken folytatott halgazdálkodás szakmai irányításáért;
 - 18.6. felelősek a saját vagyonkezelésükben lévő területeken folytatott nádgazdálkodás szakmai irányításáért;
 - 18.7. közreműködnek az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetével, fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával összefüggő feladatok ellátásában;
 - 18.8. felelősek a saját hasznosításukban álló földterületeken az agrár-környezetgazdálkodási program megvalósításáért, valamint az egyéb agrártámogatásokkal kapcsolatos tevékenység végrehajtásáért;
 - 18.9. közreműködnek a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében;
 - 18.10. a saját szakmai területükre vonatkozóan figyelik a pályázati kiírásokat, valamint részt vesznek – kijelölés esetén – a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában;
 - 18.11. elkészítik az ügykörükbe tartozó vagyonkezeléssel kapcsolatos jelentéseket, beszámolókat, teljesítik a kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatásokat, valamint vezetik a nyilvántartásokat;
 - 18.12. feladatkörükben szakmai iránymutatást nyújtanak a tájegységek részére a területi feladatellátást illetően, az eredményeket szakmailag ellenőrzik, összesítik és értékelik.
19. Az igazgatóságok birtokügyi tevékenységük körében
- 19.1. ellátják a föld- és ingatlanvásárlással összefüggő feladataikat;
 - 19.2. ellátják az állami földterületek vagyonkezelésbe vételével kapcsolatos feladatokat;
 - 19.3. kezdeményezik a védettségi szint helyreállítása érdekében szükséges kisajátítási eljárásokat, és a kisajátítás alóli mentesítéseket, továbbá gyakorolják a tulajdonosi jogokat a védett természeti területek védettségi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott azon földrészlet vonatkozásában, amelynek részarány-földalapba történő kijelöltsége megszűnt;
 - 19.4. ellátják a birtokpolitikával összefüggő feladataikat és a védett természeti területekről teljes és részletes földnyilvántartást vezetnek;
 - 19.5. felelősek a vagyonkezelésükben lévő földterületek haszonbérlet útján történő hasznosításának előkészítéséért, nyilvántartásáért, a természetvédelmi és vagyonkezelési szempontú kikötések betartatásáért és rendszeres ellenőrzésért;
 - 19.6. üzemeltetik a TIR birtokügyi alközpontjait, biztosítják a működési területükre vonatkozó TIR adatbázisok frissítését, illetve az AM TIR központtal való adatharmonizációját;
 - 19.7. az igazgatóságok használatában álló termőföldterületek esetén gondoskodnak a földhasználati bejelentések megtételéről.

20. Az igazgatóságok természetvédelmi kezelési feladatainak területi funkcionális, természetföldrajzi-ökológiai szempontok alapján lehatárolt osztály jogállással rendelkező szervezeti egységei a tájegységek. A tájegységek földrajzi lehatárolása és a feladatellátáshoz tartozó vagyonelemek, objektumok, meghatározása igazgatói utasítás keretében történik.
- 20.1. A tájegységek a hatáskörükbe rendelt vagyonelemek tekintetében ellátják a felmerülő természetvédelmi célú vagyonkezelési tevékenységeket.
- 20.2. A tájegységek a 4. pont szerinti állami alapfeladatok teljesítése érdekében természetvédelmi kezelői – a területek és értékek felmérésére, nyilvántartására, megóvására, őrzésére, fenntartására, bemutatására, valamint helyreállítására irányuló – tevékenységeket látnak el.
21. Az igazgatóságok pénzügyi és számviteli tevékenységük körében
- 21.1. ellátják a jogszabályokban és külön szabályzatokban meghatározott költségvetési tervezési, beszámolási, információszolgáltatási, előirányzat-felhasználási és -módosítási, számviteli, nyilvántartási, ellenőrzési, felügyeleti feladatokat;
- 21.2. ügykörükbe tartozóan közreműködnek a pályázatok pénzügyi előkészítésében, elvégzik a pénzügyi lebonyolításával, a szerződéskötéssel, a kifizetéssel, a módosítási kérelmekkel és a pályázatok lezárásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
- 21.3. teljesítik az adókkal, járulékokkal, egyéb költségvetési befizetésekkel kapcsolatos, külön jogszabályokban meghatározott kötelezettségeket;
- 21.4. végzik a bérigazgatással kapcsolatos feladatokat;
- 21.5. ellátják a munkaerő-gazdálkodással, illetmény-elszámolással, adókkal, járulékokkal, munkaügyi statisztikával kapcsolatos feladatokat;
- 21.6. teljesítik az irányadó jogszabályok, továbbá a felügyeleti szerv és egyéb hatóságok által előírt adatszolgáltatási kötelezettséget;
- 21.7. elkészítik a jogszabályokban előírt pénzügyi és számviteli belső szabályzatokat;
- 21.8. a hatályos jogszabályok és egyéb szabályozók figyelembevételével kidolgozzák az igazgatóságok pénzügyi, számviteli és vagyon-nyilvántartási rendszerét;
- 21.9. elvégzik a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos feladatokat;
- 21.10. ellátják a pénzkezeléssel, házipénztárral kapcsolatos feladatokat;
- 21.11. gondoskodnak az igazgatóságok működésének pénzügyi ellenőrzéséről, a munkafolyamatba épített belső ellenőrzésről, valamint – a jogszabályban meghatározott rend szerint – segítik a felügyeleti és egyéb szervek által végzett pénzügyi és számviteli ellenőrzést;
- 21.12. végzik a területi szervezeti egységek és látogatóhelyek gazdálkodásának pénzügyi irányítását, felügyeletét, folyamatosan ellenőrzik a pénzügyi fegyelem érvényesülését;
- 21.13. ügykörükben gondoskodnak a nyilvántartások naprakész vezetéséről, valamint az igazgatóságok szerződéseinek, kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról.
22. Az igazgatóságok humánpolitikai tevékenységük körében
- 22.1. végzik a kormánytisztviselők kormányzati szolgálati jogviszonyának, valamint a munkaviszonyban lévő alkalmazottak munkaviszonyának létesítésével, megszűnésével, megszüntetésével, módosításával kapcsolatos személyügyi feladatokat, arról jogszabályban előírt nyilvántartást vezetnek;
- 22.2. a belső szabályzatok alapján intézik a munkatársak munkavégzésével, juttatásaival, kedvezményeivel, képzésével, továbbá érdemeik elismerésével kapcsolatos ügyeket.
23. Az igazgatóságok üzemeltetési tevékenységük körében
- 23.1. ellátják a feladatellátáshoz rendelt igazgatósági épületek, építmények és eszközök működési feltételeinek biztosítását;
- 23.2. gondoskodnak a vagyon-, tűz-, érintés-, baleset- és munkavédelmi biztonságról, irányítják az ezzel kapcsolatos feladatokat, gondoskodnak a szükséges szabályzatok elkészítéséről, továbbá kapcsolatot tartanak az illetékes szervekkel.
24. Az igazgatóságok jogi és igazgatási tevékenységük körében
- 24.1. véleményezik, illetve elkészítik, szükség esetén ellenjegyzik az igazgatóságok által kötendő szerződéseket;
- 24.2. gondoskodnak az igazgatóságok peres és nem peres eljárásokban történő jogi képviseletéről;
- 24.3. tájékoztatást nyújtanak a munkatársaknak a tevékenységüket érintő jogszabályok változásáról;
- 24.4. konkrét ügyekben felmerülő jogi és igazgatási kérdésekben tájékoztatást és segítséget nyújtanak a munkatársak számára;
- 24.5. elkészítik a feladatkörükbe tartozó szabályzatokat és igazgatói utasításokat;

- 24.6. ellátják az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatokat;
- 24.7. koordinálják az igazgatóságok közérdekű adatainak saját és központi honlapon történő közzétételével kapcsolatos feladatokat;
- 24.8. ellátják az igazgatóságokra érkező küldemények átvételét, átadását, érkeztetését, a beérkező posta bontását;
- 24.9. elvégzik a kimenő ügyiratok címezési, postázási feladatait;
- 24.10. ellátják a külön szabályzat szerint iktatandó küldemények iktatási feladatait;
- 24.11. a vezetői szignálást követően ellátják az ügyiratok illetékes ügyintézők részére történő szétosztásával kapcsolatos teendőket;
- 24.12. ellátják az iratkezeléssel, az irattározással, valamint az ügyiratok selejtezésével összefüggő feladatokat;
- 24.13. ellátják az igazgatói titkársági feladatokat.
- 25. Az igazgatóságok informatikai tevékenységük körében
 - 25.1. üzemeltetik és fejlesztik az igazgatóságok informatikai rendszerét;
 - 25.2. ellátják a hálózati rendszer felügyeletét és karbantartását.
- 26. Az igazgatóságok pályázatkezelési tevékenységük körében
 - 26.1. ellátják a pályázati javaslatok előkészítési, egyeztetési, jóváhagyatási feladatait az érvényes jogszabályoknak, szabályzatoknak megfelelően;
 - 26.2. folyamatos pályázatfigyelést végeznek, kapcsolatot tartanak a közreműködő szervezetekkel; előkészítik a jóváhagyott pályázatterveket, ellátják a technikai és pénzügyi tervezési feladatokat a projektek benyújtásához, koordinálják a közreműködő belső és külső szervezetek munkáját;
 - 26.3. ellátják a támogatott projektek programszervezési feladatait, előkészítik és jóváhagyatják a végrehajtás intézményi munkamegosztását;
 - 26.4. felelősek a projektek technikai és pénzügyi végrehajtásáért a pályázati szabályok és határidők betartásával, szervezik, ellenőrzik és elvégzik a végrehajtásban résztvevő szervezeti egységek, valamint a külső szakértők munkájának minőségbiztosítását;
 - 26.5. felelősek a pályázati feladatokkal kapcsolatos beszámolási kötelezettség, adat- és információszolgáltatás teljesítéséért, valamint a pályázatok utánkövetéséért;
 - 26.6. felelősek a feladatkörükbe tartozó beszerzések lefolytatásáért, valamint a feladatkörükbe tartozó közbeszerzések előkészítéséért, tervezéséért.
- 27. Az igazgatóságok belső ellenőrzési tevékenységüket a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 16. § (2) bekezdése alapján – polgári jogi jogviszony keretében – külső szolgáltató, vagy saját munkatárs alkalmazásával (a továbbiakban: belső ellenőr) látják el.
 - 27.1. A belső ellenőr funkcionálisan független, tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, az igazgató által jóváhagyott Belső ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.
 - 27.2. A belső ellenőr tevékenységét az igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az igazgatónak küldi meg.
 - 27.3. A belső ellenőr a jogszabályok és a belső szabályzat szerint ellátja az igazgatóság belső ellenőrzését.

IV. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁGOK MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 28. Az igazgatóságok döntés előkészítési fórumokat tartanak.
 - 28.1. Állományértekezlet
Az állományértekezleten az igazgatóságok valamennyi munkatársa köteles részt venni, továbbá meghívót kaphatnak az igazgatóságok nyugdíjas és tartósan távollévő munkatársai, az igazgatóságokkal kapcsolatban álló intézmények, valamint a szakmai partnerek képviselői is. Az állományértekezletet az igazgató vezeti. Az állományértekezleten beszámolásra kötelesek körét az igazgató határozza meg. A munkatárs köteles távolléte vagy akadályoztatása esetén előzetesen tájékoztatni az igazgatót, távollétét az igazgató engedélyezheti. Ha a beszámolásra köteles munkatárs marad távol az állományértekezletről, az éves beszámoló megtartása érdekében köteles helyettesítéséről megfelelően gondoskodni.
 - 28.2. Havi Értekezlet
A havi értekezlet elsődleges célja, hogy az ott adott beszámolók szélesebb körben adjanak tájékoztatást az igazgatóságok valamennyi szervezeti egységének munkájáról, a kiemelt és aktuális feladatokról, az azokban tett és a jövőben teendő intézkedésekről, valamint a felettes szerv által közvetített feladatokról.

- A havi értekezlet helyét és idejét, a résztvevők körét az igazgató határozza meg. A havi értekezletet az igazgató, távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt igazgatóhelyettes vezeti.
- 28.3. **Vezetői Értekezlet**
A vezetői értekezlet az igazgatók részére döntés-előkészítést végző, tájékoztatást nyújtó, valamint helyzetelemző és feladat-meghatározó tanácskozás. A vezetői értekezletet az igazgató hívja össze, vezeti és meghatározza a résztvevők körét.
- 28.4. **Osztályértekezlet**
Az osztályértekezlet az osztályok munkatársai részére összehívott egyeztetés, amelyen a Vezetői Értekezleteken elhangzott információk átadása, a feladatok kiosztása, a feladatok előrehaladásáról szóló tájékoztatás és a problémák megoldására irányuló javaslatok kialakítása zajlik. Az értekezlet időpontját és a résztvevők körét az osztályvezető határozza meg.
- 28.5. **Tematikus Értekezlet**
A tematikus értekezlet az egyes szakterületek feladatértékelő, feladat-meghatározó értekezlete, amelyen a központban és a tájegységekben foglalkoztatott munkatársak közreműködésével áttekintésre, értékelésre kerül a feladattervben meghatározottak teljesülése, továbbá sor kerül az új feladatok meghatározására, a problémák, javaslatok megvitatására. A tematikus értekezletre a szakmai területért felelős munkatárs kezdeményezésére az igazgató vagy az általános igazgatóhelyettes által kijelölt napon és helyen kerül sor.
29. Az igazgató a több szervezeti egység feladatkörét érintő szakmai feladat ellátására, meghatározott feladatok elvégzésére folyamatosan, vagy alkalmilag működő munkacsoportot hozhat létre.
- 29.1. Az igazgató a munkacsoport létrehozásáról szóló munkáltatói intézkedésben meghatározza a munkacsoport szükséges létszámát, feladatát, vezetőjét és tagjait. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a különböző szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, az ehhez szükséges intézkedési javaslatok kidolgozása, és az intézkedések végrehajtása.
30. Az igazgatóság keretein belül – elkülönült szervezeti egység nélküli – csoport alakítható ki.
- 30.1. A csoportot létrehozó belső utasításban kell meghatározni a csoport feladatkörét, továbbá a kapcsolattartásra és az együttműködésre vonatkozó szabályokat. A csoporttal kapcsolatos irányítási tevékenységet a felettes vezető által kijelölt kormánytisztviselő (a továbbiakban: csoportvezető) látja el. A csoportvezetőt a felettes vezető által írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

V. FEJEZET

A FELADATELLÁTÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

31. Az igazgatóságok fő feladatait éves feladatterv foglalja össze.
- 31.1. Az éves feladatterv az AM illetékes főosztályainak iránymutatásai és az osztályoktól érkező javaslatok alapján az igazgatóhelyettesek állítanak össze és az igazgatók hagyják jóvá.
- 31.2. Az igazgatók által megadott határidőig az egyes szervezeti egységek éves feladattervi javaslatát az osztályvezetők készítik elő, amelyet – az érintett igazgatóhelyettesek útján – jóváhagyásra benyújtják az igazgatóknak.
- 31.3. Az egyes szervezeti egységek által benyújtott feladattervi javaslatokat az érintett igazgatóhelyettesek állítják össze, és terjesztik fel jóváhagyásra az igazgatók számára.
- 31.4. Az éves feladatterv összeállításánál figyelembe kell venni az AM által jelzett szakmai irányelveket, elvárásokat, az igazgatóságok fejlesztési tervét, a tárgyévi kiemelt előirányzatukban meghatározott és finanszírozott feladatokat, az elnyert és várhatóan támogatott pályázatokhoz kapcsolódó feladatokat, valamint az előző évi feladatterv megvalósításának tapasztalatait és eredményeit is.
- 31.5. Az éves feladattervben részletesen meg kell határozni az ellátandó feladatokat, azok elvégzésének határidejét és a felelősöket.
- 31.6. A feladatterv féléves és éves teljesüléséről a felelősként meghatározott ügyintézők – az igazgatók által megszabott határidőig – írásban elkészítik beszámolójukat, majd azt – a szervezeti egységük vezetője útján – felterjesztik az érintett igazgatóhelyettesekhez.
- 31.7. Az egyes szervezeti egységek által benyújtott feladattervi beszámolók alapján az igazgatóságok féléves vagy éves feladattervi beszámolóját az érintett igazgatóhelyettesek állítják össze és terjesztik fel jóváhagyásra az igazgatók számára.
32. Az igazgatóságok valamennyi vezetője és munkatársa köteles az igazgatósági feladatok végrehajtásában együttműködni.

33. A munkavégzésük során tudomásukra jutott, más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tény, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érintett szervezeti egységhez továbbítani. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek.
34. Az egyes szervezeti egységek feladataikat saját munkatársaik által kötelesek ellátni. Ez nem érinti a szervezeti egységek vezetőinek azt a jogát, hogy a feladat szakszerű megoldásához eseti jelleggel külső szakértő bevonását kezdeményezzék az igazgatóknál.
35. A beérkező iratok ügyintézőre szignálása az Iratkezelési Szabályzatban foglalt szabályok szerint történik. Az irat ügyintézőjének kijelölésére az igazgatók, illetve az általuk kijelölt vezetők jogosultak.
36. A vezetők kötelesek a beosztott munkatársaikat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről, szolgálati utasításokról, továbbá az egyes konkrét ügyek és feladatok megoldásához nélkülözhetetlen tényekről, elvekről és döntésekről. A munkatársak haladéktalanul kötelesek tájékoztatni vezetőjüket, ha a munkájuk során szakmai vagy közéleti szempontból érzékeny ügyben érkezik hozzájuk megkeresés, illetve ilyen ügyben intézkedést kell tenniük.
37. A munkatársak a feladatellátás akadályoztatásáról haladéktalanul kötelesek tájékoztatni vezetőjüket, ha az akadály elhárításához a vezető közreműködése szükséges.
38. A feladatellátásban részt vevő munkatársak kötelesek a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a szakmai követelményekben, továbbá az igazgatóságok belső szabályzataiban meghatározott általános előírások betartásával, valamint a felettes vezetők által előírt határidőben – az érintett szervezeti egységekkel, vezetőkkel, ügyintézőkkel együttműködve – a szükséges intézkedéseket megtenni.
39. Az igazgatóságok vezetői – ideértve a tájegységvezetőket is – kötelesek kellő időben tájékoztatni a munkatársakat az elvégzendő feladatokról, a vezetői elvárásokról, a munkavégzéshez szükséges körülményekről, adatokról, információkról, megvalósítási feltételekről és egyéb témában fontos tudnivalókról. A tájékoztatás történhet szóban, az ügyintéző részére történő feladat kijelölésekor, értekezleteken, vagy az anyagok, okmányok, iratok stb. rendelkezésre bocsátásával.
40. A munkatársak feladataik ütemezése, ellátása során úgy kötelesek eljárni, hogy a szükséges vezetői jóváhagyás a határidő lejártá előtt, észszerű időben beszerezhető legyen.
41. A munkatársak – ideértve a vezetőket is – kötelesek az elvégzett feladataikról beszámolni, tájékoztatást adni a feladatot elrendelő feletteseik részére. A feladat megvalósítása során fellépő problémákról, egyéb akadályozó körülményekről az ügyet intéző munkatársaknak, vezetőknek az elrendelő felettes számára haladéktalan tájékoztatási kötelezettségük van.
42. Az ügyintézés szakmai követelményeit, ideértve az ügyiratok kezelését, az üzleti titok, államtitok és a szolgálati titok megőrzését, az adatvédelem és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítását, jogszabályok, valamint igazgatói utasítások és szabályzatok tartalmazzák.
43. A munkatársaknak munkavégzésre alkalmas állapotban, a beosztásukhoz és feladatkörhöz igazodó ruházatban – szükség szerint egyéni védőfelszerelésben, munkaruházatban, formaruhában – kell megjelenniük. A Természetvédelmi Őrszolgálat tagjainak megjelenésére, ruházatára a Természetvédelmi Őrszolgálat Szolgálati Szabályzatában foglaltak az irányadóak.
44. A kiadmányozás rendjének részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.
 - 44.1. Az ügyintézők kézigyűkkel ellátott írásbeli érdemi intézkedést az igazgatók, vagy a kiadmányozásra jogosult személyek saját kezűleg aláírják, és ezzel egyúttal rendelkeznek az irat – kiadmány – elküldése, az ügyirat végleges irattárba helyezése iránt is. Az ügyintézők a kézigyűkkel igazolják, hogy az írásbeli érdemi intézkedés előkészítés során körültekintően, a vonatkozó szabályozás betartásával jártak el, és a kézigyűkkel ellátott iratot javasolják kiadmányozni.
 - 44.2. Az igazgatóságok részére kötelezettséget keletkeztető szerződések, megrendelések és más kötelezettségvállalások kizárólag a gazdasági igazgatóhelyettesek, vagy az általuk kijelölt személyek pénzügyi ellenjegyzésével kiadmányozhatóak. Ingatlan adásvételi szerződés esetében, illetve ha jogszabály a szerződés érvényességéhez jogi ellenjegyzést is megkíván, a szerződést az igazgatóságok kamarai jogtanácsosainak (megbízott ügyvédeknek) is ellen kell jegyezniük.
 - 44.3. A kiadmányozásra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni abban az esetben is, ha az igazgatóságok egyik szervezeti egysége a másik részére, vagy a felettes vezetők részére érdemi állásfoglalást vagy intézkedést tartalmazó ügyiratot továbbít, vagy az ügyirat érdemi elintézése végett azt illetékességből véglegesen átteszi.

- 44.4. Nem tartozik a kiadmányozási jog szabályai alá az a közbenső intézkedés, amellyel az ügyek érdemi intézkedései során más szervezeti egységhez véleményezésre, állásfoglalásra, kiegészítésre stb. visszavárálag megküldik az iratot, vagy annak meghatározott határidőre a nyilvántartásba vételét rendelik el.
- 44.5. Az igazgatók kizárólagos kiadmányozási jogkörébe tartoznak a következő – az igazgatóságoknál keletkezett – ügyiratok kiadmányozása:
- 44.5.1. az igazgatóságok egészének működésével, ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések, utasítások;
 - 44.5.2. a beruházási okmányok;
 - 44.5.3. a munkáltatói jogkör gyakorlása körében kiadásra kerülő utasítások, intézkedések;
 - 44.5.4. az igazgatóságok feladatainak ellátásához szükséges szervezeti rend kialakítása belső utasítások kiadásával;
 - 44.5.5. a szabályzatok kiadása és módosítása;
 - 44.5.6. minden olyan ügyirat, amelyeknek kiadmányozását jogszabály, belső szabályzat vagy igazgatói utasítás az igazgatók jogkörébe utalja.
- 44.6. Az igazgatóhelyettesek az igazgató távollétében, őt helyettesítve kiadmányozási joggal rendelkeznek valamennyi, az igazgatók kizárólagos jogkörébe nem tartozó ügyirat vonatkozásában.
- 44.7. Külön igazgatói utasításban meghatározott körben az igazgatóhelyettesek, valamint az osztályvezetők, továbbá egyes államigazgatási döntést nem jelentő, külön utasításban meghatározott körben egyes ügyintézők átruházott önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkeznek.
45. Az igazgatóságokon használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők használatának, nyilvántartásának részletes szabályait igazgatói utasítások szabályozzák.
46. A kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét külön szabályzat szabályozza.
47. Az igazgatóságok adatkezelési és adatvédelmi feladataik körében rendszeresen közzéteszik a tevékenységükkel kapcsolatos legfontosabb adatokat.
- 47.1. Az elektronikus vagy más módon történő közzététel során figyelemmel vannak az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i 2016/679/EU parlamenti és tanácsi rendeletre (általános adatvédelmi rendelet), továbbá a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényre, a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletre, valamint az ezekben foglalt rendelkezések alapján kiadott adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatra.
- 47.2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjét külön igazgatói utasítás szabályozza.
- 47.3. Adatkezelés, adatvédelem szabályainak követéséről adatvédelmi tisztviselők gondoskodnak, akiket az igazgatók a kormánytisztviselők közül neveznek ki.
- 47.4. Az adatvédelmi tisztviselők részt vesznek a felügyeletet ellátó szerv által szervezett oktatáson, teljesítik vizsgakötelezettségeiket.
48. Az igazgatók képviselik az igazgatóságokat a más szervekkel, szervezetekkel történő kapcsolattartásban.
- 48.1. Az igazgatók a kapcsolattartásra az igazgatóságok bármely munkatársát kijelölhetik.
 - 48.2. Az egyes szervezeti egységek feladatkörükbe, a munkatársak saját feladatkörükbe tartozó ügyekben együttműködő kapcsolatot tarthatnak más jogi és természetes személyekkel.
 - 48.3. A kapcsolattartás rendjét együttműködési megállapodásban is rögzíthetik az együttműködő felek, amelynek aláírói az igazgatóságok képviselőit az igazgatók.
49. A hatályos jogszabályok kötelező rendelkezése, illetve felhatalmazása alapján az igazgatóságok a különböző tevékenységek ellátásának módjaira, anyagi és eljárási szabályok megállapítására szabályzatokat, utasításokat, ügyrendeket jogosultak, illetve kötelesek készíteni.
50. Az igazgatóságokat általános elvként az igazgatók képviselik. Képviselési joguk a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:29. §-án, valamint az Áht. 10. § (6) bekezdésén alapul, amelyet az abban foglaltak szerint kötelesek gyakorolni.
- 50.1. Képviselési jogkörüket az igazgatók az igazgatóhelyettesekre vagy az igazgatóságok bármely munkatársára átruházhatják.
 - 50.2. A képviselő kizárólag felhatalmazása körében, valamint a beosztásából következő hatáskörben nyilváníthat véleményt. A képviselt álláspontról az igazgatót és közvetlen felettesét tájékoztatni köteles.

51. Az igazgatóságok a nyilvánosság elvének minél szélesebb körű gyakorlati megvalósítására munkájukról – a médián keresztül – a közvélemény tájékoztatása érdekében folyamatosan tudósítanak.
- 51.1. Tájékoztatásra kizárólag az igazgatók, illetve konkrét ügyekben, átruházott jogkörben az igazgatóhelyettesek és az osztályvezetők jogosultak.
- 51.2. Egyedi ügyben az igazgatóságok tevékenységüknek egy-egy speciális kérdésében más, esetileg kijelölt ügyintézők is adhatnak tájékoztatást, amelynek helyességéért és szakmai színvonaláért az ügyintézők felelősek.
- 51.3. Valótlan vagy valós tényeket hamis színben feltüntető információért a tájékoztatást adó fegyelmi és kártérítési (anyagi) felelősséggel tartozik.
- 51.4. A nyilatkozatok megtétele előtt az AM Sajtóirodájának előzetes hozzájárulását kell kérni.
- 51.5. A közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézéséhez a hatályos jogszabályi rendelkezések, valamint a jogszabályon alapuló felügyeleti intézkedések az irányadók.
- 51.6. Az 51.5. pont szerinti ügyeket szóban vagy írásban terjesztheti elő a bejelentő vagy a panaszos az igazgatóságoknál. A szóban előterjesztett ügyről a szervezeti egység vezetője köteles jegyzőkönyvet felvenni és azt a bejelentővel aláíratni.
- 51.7. A közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok ügyintézéséért felelősnek az eljárásba be kell vonnia az ügy tárgya szerint érintett szervezeti egységet. Az 51.5. pont szerinti ügyeket annak tárgya szerint illetékes osztály intézi. Az ügyfél beadványát véleményezi, illetve elkészíti az elintézéshez szükséges szakmai anyagot.
- 51.8. Ha az igazgatóságok hatáskörüknek, illetékességüknek hiányát állapítják meg, kötelesek az ügyet a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez áttenni.

1. függelék

Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóságra vonatkozó speciális szabályok**1. ÁLTALÁNOS ADATOK**

- 1.1. Megnevezése: Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság
- 1.2. Rövidített neve: ANPI
- 1.3. Angol nyelvű megnevezése: Aggtelek National Park Directorate
- 1.4. Székhelye: 3758 Jósavfő, Tengerszem oldal 1.
- 1.5. Létrehozásáról rendelkező jogszabály: 7/1984. (XII. 29.) OKTH rendelkezés
- 1.6. Alapításának időpontja: 1985. január 1.
- 1.7. Alapító okirat kelte, száma: 2016. május 6., IfPF/458/2/2016
- 1.8. Előirányzatai felett rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező
- 1.9. Számlavezetője: Magyar Államkincstár
- 1.10. Előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10027006-01743647-00000000
- 1.11. Adószáma: 15323857-2-05
- 1.12. KSH statisztikai számjele: 15323857-8412-312-05
- 1.13. Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 323857
- 1.14. Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 039079
- 1.15. Az igazgatóság védjegye: Koncentrikus alakzat; a foltos szalamandra stilizált ábrázolása (fehér alapon kétszínű rajz), kör alakú, körbefutó sötét sávval, benne az AGGTELEKI NEMZETI PARK felirattal. A stilizált szimbólum és a feliratsáv között fehér színű a kitöltés. A védjegyet a Magyar Szabadalmi Hivatal 2003. 03. 28-án, M0300299 ügyszámon, 180026 szám alatt lajstromozta.

2. AZ AGGTELEKI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI ÉS ILLETÉKESÉGI TERÜLETE

Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság (az 1. függelék vonatkozásában a továbbiakban: Igazgatóság) működési területe a 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 1. melléklet II. fejezet 1. pontjában meghatározott terület.

Az Igazgatóság illetékességi területe közhatalmi tevékenysége ellátása során megegyezik a működési területtel.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐTEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

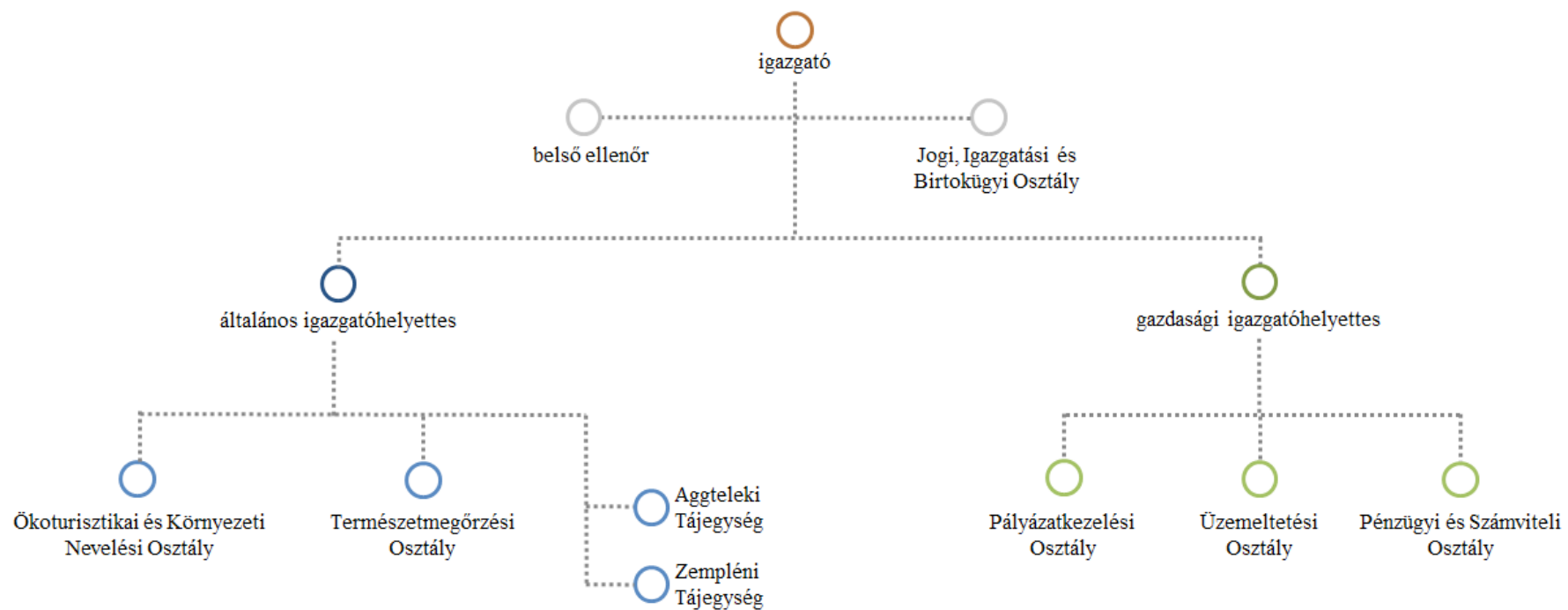
4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE:

- 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás
- 042130 Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
- 042140 Génmegőrzés, fajtavedelem
- 042220 Erdőgazdálkodás
- 042320 Vadgazdálkodás
- 042360 Halászat, haltenyésztés
- 054010 Természet és tájvédelem igazgatása és támogatása
- 054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
- 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
- 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

5. AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

Ellátásért felelős	Ellátandó feladat
Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály	Jogi és igazgatási feladatok Birtokügyi feladatok Humánpolitikai feladatok
Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály	Ökoturisztikai és környezeti nevelési feladatok
Természetmegőrzési Osztály	Természetmegőrzési feladatok
Pályázatkezelési Osztály	Pályázatkezelési feladatok
Pénzügyi és Számviteli Osztály	Pénzügyi és számviteli feladatok
Üzemeltetési Osztály	Üzemeltetési feladatok Informatikai feladatok
Zempléni Tájéegység	Területkezelési feladatok Tájéegységi feladatok
Aggteleki Tájéegység	Területkezelési feladatok Tájéegységi feladatok

AGGTELEKI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. függelék

Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóságra vonatkozó speciális szabályok**1. ÁLTALÁNOS ADATOK**

- 1.1. Megnevezése: Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság
- 1.2. Rövidített neve: BfNPI
- 1.3. Angol nyelvű megnevezése: Balaton-felvidéki National Park Directorate
- 1.4. Székhelye: 8229 Csopak, Kossuth utca 16.
- 1.5. Létrehozásáról rendelkező jogszabály: a nemzeti park igazgatóságokról és a természetvédelmi igazgatóságokról szóló 3/1990. (XI. 27.) KTM rendelet
- 1.6. Alapításának időpontja: 1990. december 1.
- 1.7. Alapító okirat kelte, száma: 2018. december 4., SZIF/1684/3/2018.
- 1.8. Előirányzatai felett rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező
- 1.9. Számlavezetője: Magyar Államkincstár
- 1.10. Előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10048005-01711954-00000000
- 1.11. Adószáma: 15325770-2-19
- 1.12. KSH statisztikai számjele: 15325770-8412-312-19
- 1.13. Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 325774
- 1.14. Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 039255
- 1.15. Az igazgatóság védjegye:

**2. A BALATON-FELVIDÉKI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI ÉS ILLETÉKESSÉGI TERÜLETE**

A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság (a 2. függelék vonatkozásában a továbbiakban: Igazgatóság) működési területe a 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 1. melléklet II. fejezet 2. pontjában meghatározott terület. Az Igazgatóság illetékességi területe közhatalmi tevékenysége ellátása során megegyezik a működési területtel.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐTEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

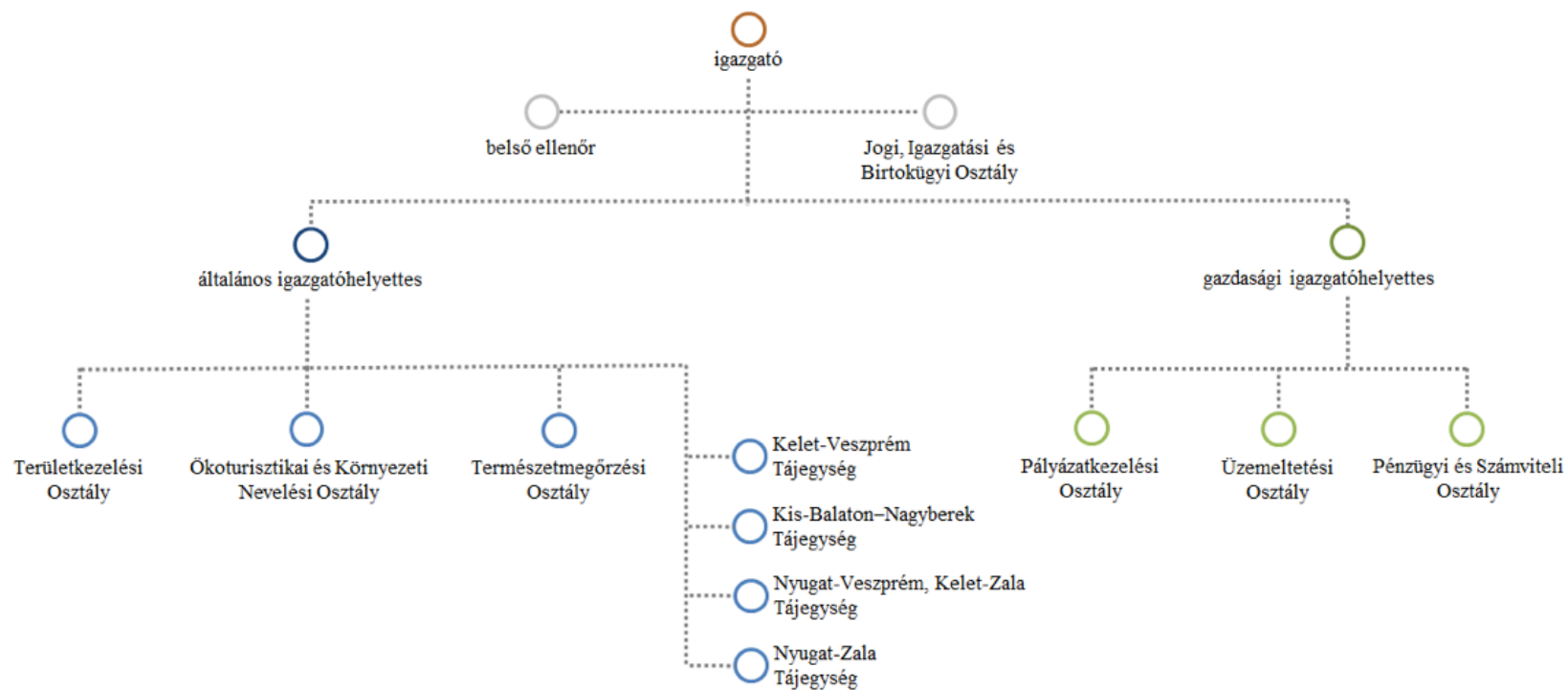
4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE:

- 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás
- 042140 Génmegőrzés, fajtavédelem
- 054010 Természet és tájvédelem igazgatása és támogatása
- 054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

5. AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

Ellátásért felelős	Ellátandó feladat
Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály	Jogi és igazgatási feladatok Birtokügyi feladatok Humánpolitikai feladatok
Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály	Ökoturisztikai és környezeti nevelési feladatok
Természetmegőrzési Osztály	Természetmegőrzési feladatok
Pályázatkezelési Osztály	Pályázatkezelési feladatok
Területkezelési Osztály	Területkezelési feladatok
Pénzügyi és Számviteli Osztály	Pénzügyi és számviteli feladatok
Üzemeltetési Osztály	Üzemeltetési feladatok Informatikai feladatok
Kelet-Veszprém Tájégség	Tájégségi feladatok
Nyugat-Veszprém, Kelet-Zala Tájégség	Tájégségi feladatok
Nyugat-Zala Tájégség	Tájégségi feladatok
Kis-Balaton–Nagyberek Tájégség	Tájégségi feladatok

BALATON-FELVIDÉKI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



3. függelék

Bükk Nemzeti Park Igazgatóságra vonatkozó speciális szabályok**1. ÁLTALÁNOS ADATOK**

- 1.1. Megnevezése: Bükk Nemzeti Park Igazgatóság
- 1.2. Rövidített neve: BNPI
- 1.3. Angol nyelvű megnevezése: Bükk National Park Directorate
- 1.4. Székhelye: 3304 Eger, Sándor u. 6.
- 1.5. Létrehozásáról rendelkező határozat: Az Országos Természetvédelmi Hivatal elnökének 18/1976. OTvH. számú határozata (Tanácsok Közlönye 1976. évi XII. 28. szám)
- 1.6. Alapításának időpontja: 1976. december 28.
- 1.7. Alapító okirat kelte, száma: 2019. május 30., SZIF/1227/2/2019.
- 1.8. Előirányzatai felett rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező
- 1.9. Számlavezetője: Magyar Államkincstár
- 1.10. Előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10035003-01743661-00000000
- 1.11. Adószáma: 15323864-2-10
- 1.12. Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 323868
- 1.13. Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 039080
- 1.14. Az Igazgatóság védjegye: Koncentrikus alakzat, a szártalan bábakalács levélzetének stilizált ábrázolása (fehér alapon sötétzöld vonalas rajz), melyet 6 db stilizált bükkfalevél vesz sugárirányban körbe (a levél lemez színe zöld, a levél erezet színe megegyezik a körvonal színével: sötétzöld), köralakú, körbefutó piros sávval, benne a BÜKKI NEMZETI PARK felirattal. A stilizált szimbólum és a feliratsáv között fehér színű a kitöltés. A védjegyet a Magyar Szabadalmi Hivatal M0300307 ügyszámon, 179169 szám alatt lajstromozta.

2. AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI ÉS ILLETÉKESSÉGI TERÜLETE

A Bükk Nemzeti Park Igazgatóság (a 3. függelék vonatkozásában a továbbiakban: Igazgatóság) működési területe a 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 1. melléklet II. fejezet 3. pontjában meghatározott terület.

Az Igazgatóság illetékességi területe közhatalmi tevékenysége ellátása során megegyezik a működési területtel.

3. ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZAT SZERINTI BESOROLÁSA:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

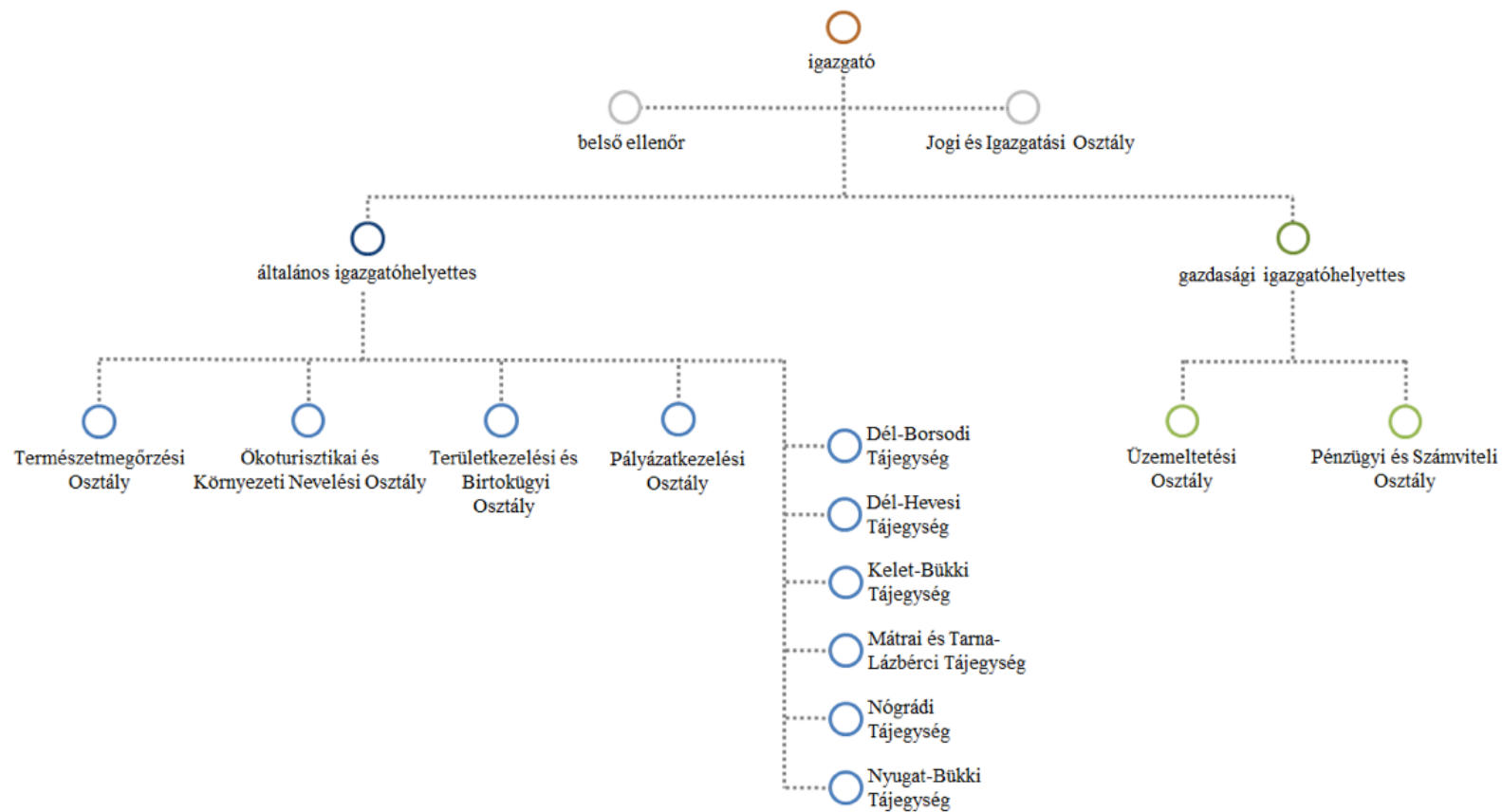
4. ALAPTEVÉKENYSÉG KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI BESOROLÁSA:

- 014030 Természet- és tájvédelem, műszaki alapoktatás
- 042140 Génmegőrzés, fajta- és természetvédelem
- 054010 Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
- 054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
- 082080 Növény- és állatkertek működtetése és megőrzése
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

5. AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

Ellátásért felelős	Ellátandó feladat
Jogi és Igazgatási Osztály	Jogi és igazgatási feladatok
Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály	Ökoturisztikai és környezeti nevelési feladatok
Természetmegőrzési Osztály	Természetmegőrzési feladatok
Területkezelési és Birtokügyi Osztály	Területkezelési feladatok Birtokügyi feladatok
Pályázatkezelési Osztály	Pályázatkezelési feladatok
Pénzügyi és Számviteli Osztály	Pénzügyi és számviteli feladatok Humánpolitikai feladatok
Üzemeltetési Osztály	Üzemeltetési feladatok Informatikai feladatok
Nyugat-Bükk Tájegység	Tájegységi feladatok
Kelet-Bükk Tájegység	Tájegységi feladatok
Dél-Borsodi Tájegység	Tájegységi feladatok
Dél-Hevesi Tájegység	Tájegységi feladatok
Mátrai és Tarna-Lázberci Tájegység	Tájegységi feladatok
Nógrádi Tájegység	Tájegységi feladatok

A BÜKKI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



4. függelék

Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóságra vonatkozó speciális szabályok**1. ÁLTALÁNOS ADATOK**

- 1.1. Megnevezése: Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóság
- 1.2. Rövidített neve: DDNPI
- 1.3. Angol nyelvű megnevezése: Duna–Dráva National Park Directorate
- 1.4. Székhelye: 7625 Pécs, Tettye tér 9.
- 1.5. Létrehozásáról rendelkező határozat: a nemzeti park igazgatóságokról és a természetvédelmi igazgatóságokról szóló 3/1990. (XI. 27.) KTM rendelet
- 1.6. Alapításának időpontja: 1990. december 1.
- 1.7. Alapító okirat kelte, száma: 2015. december 9., IfPF/965/4/2015.
- 1.8. Előirányzatai felett rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező
- 1.9. Számlavezetője: Magyar Államkincstár
- 1.10. Előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10024003-01711820-00000000
- 1.11. Adószáma: 15325787-2-02
- 1.12. Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 325785
- 1.13. Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 039266
- 1.14. Az Igazgatóság védjegye: Szellemi Tulajdon Hivatal 179 545

2. AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI ÉS ILLETÉKESSÉGI TERÜLETE

A Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóság (a 4. függelék vonatkozásában a továbbiakban: Igazgatóság) működési területe a 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 1. melléklet II. fejezet 4. pontjában meghatározott terület.

Az Igazgatóság illetékességi területe közhatalmi tevékenysége ellátása során megegyezik a működési területtel.

3. ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZAT SZERINTI BESOROLÁSA:

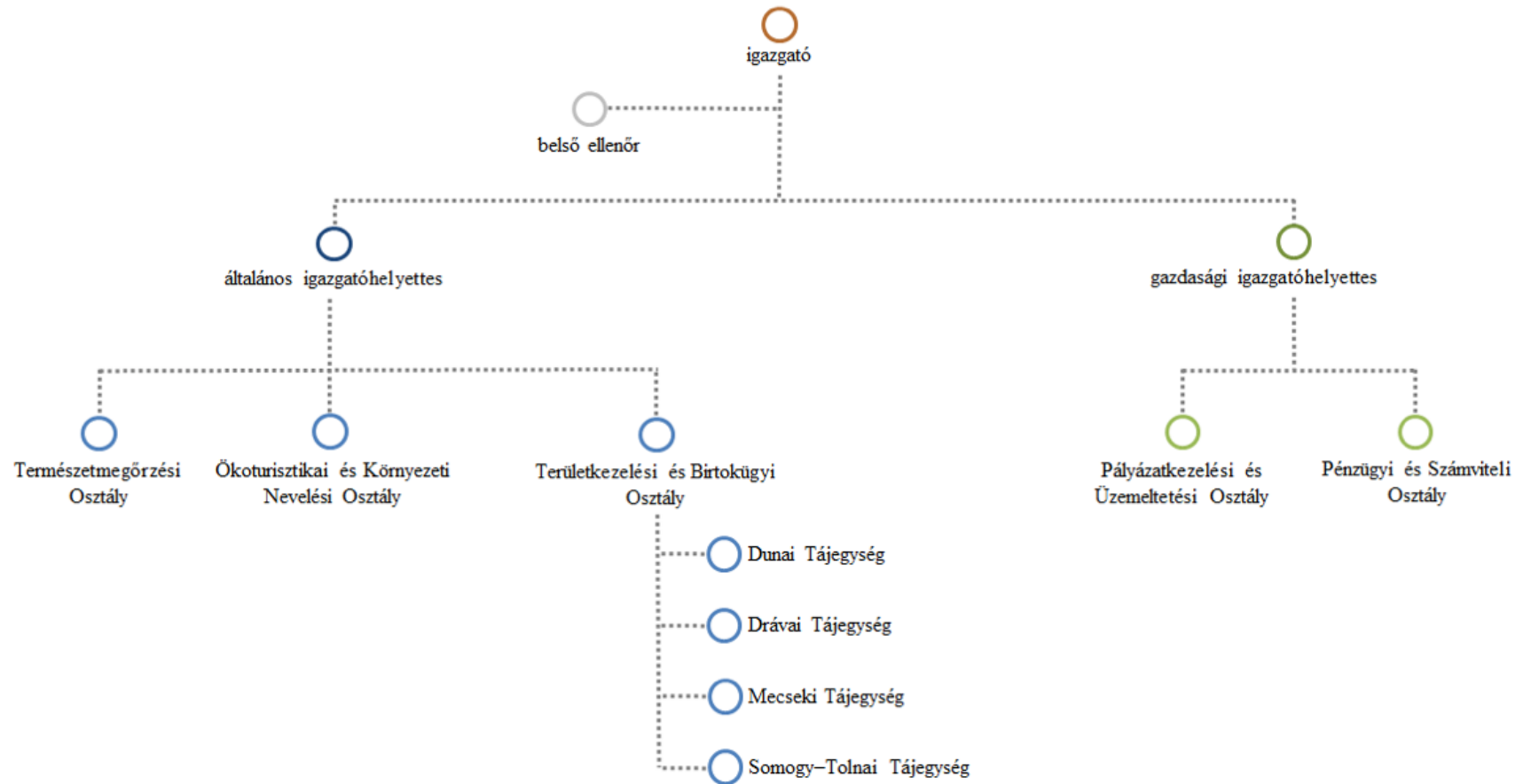
841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

4. ALAPTEVÉKENYSÉG KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI BESOROLÁSA:

- 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás
- 042140 Génmegőrzés, fajtavédelem
- 054010 Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
- 054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
- 082080 Növény- és állatkertek működtetése és megőrzése
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

5. AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

Ellátásért felelős	Ellátandó feladat
Igazgató	Jogi és igazgatási feladatok
Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály	Ökoturisztikai és környezeti nevelési feladatok
Természetmegőrzési Osztály	Természetmegőrzési feladatok
Pályázatkezelési és Üzemeltetési Osztály	Pályázatkezelési feladatok Üzemeltetési feladatok Informatikai feladatok
Területkezelési és Birtokügyi Osztály	Területkezelési feladatok Birtokügyi feladatok
Pénzügyi és Számviteli Osztály	Pénzügyi és számviteli feladatok Humánpolitikai feladatok
Dunai Tájégség	Tájégségi feladatok
Drávai Tájégség	Tájégségi feladatok
Somogy–Tolnai Tájégség	Tájégségi feladatok
Mecseki Tájégség	Tájégségi feladatok



5. függelék

Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóságra vonatkozó speciális szabályok**1. ÁLTALÁNOS ADATOK**

- 1.1. Elnevezése: Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság
- 1.2. Rövidített neve: DINPI
- 1.3. Angol nyelvű megnevezése: Duna–Ipoly National Park Directorate
- 1.4. Székhelye: 2509 Esztergom, Strázsa-hegy
- 1.5. Létrehozásáról rendelkező jogszabály: a nemzeti park igazgatóságokról és természetvédelmi igazgatóságokról szóló 3/1990. (XI. 27.) KTM rendelet
- 1.6. Alapításának időpontja: 1990. december 1.
- 1.7. Alapító okirat kelte, száma: 2017. április 27., IfPF/382/3/2017.
- 1.8. Előirányzatai felett rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező
- 1.9. Számlavezetője: Magyar Államkincstár
- 1.10. Előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10032000-01711813-00000000
- 1.11. Adószáma: 15325763-2-11
- 1.12. Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 325763
- 1.13. Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 039244
- 1.14. Az Igazgatóság védjegye: A védjegy leírása: zöld körben a Duna–Ipoly Nemzeti Park felirat, valamint az 1997-es évszám, a kör közepén havasi cincérrel a Magyarországi Nemzeti Parkok Arculati Kézikönyvében rögzítettek szerint. A védjegy lajstromszáma: Szellemi Tulajdon Hivatal 179 159

2. AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI ÉS ILLETÉKESÉGI TERÜLETE

A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság (az 5. függelék vonatkozásában a továbbiakban: Igazgatóság) működési területe a 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 1. melléklet II. fejezet 5. pontjában meghatározott terület.

Az Igazgatóság illetékségi területe közhatalmi tevékenysége ellátása során megegyezik a működési területtel.

3. AZ IGAZGATÓSÁG FŐTEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

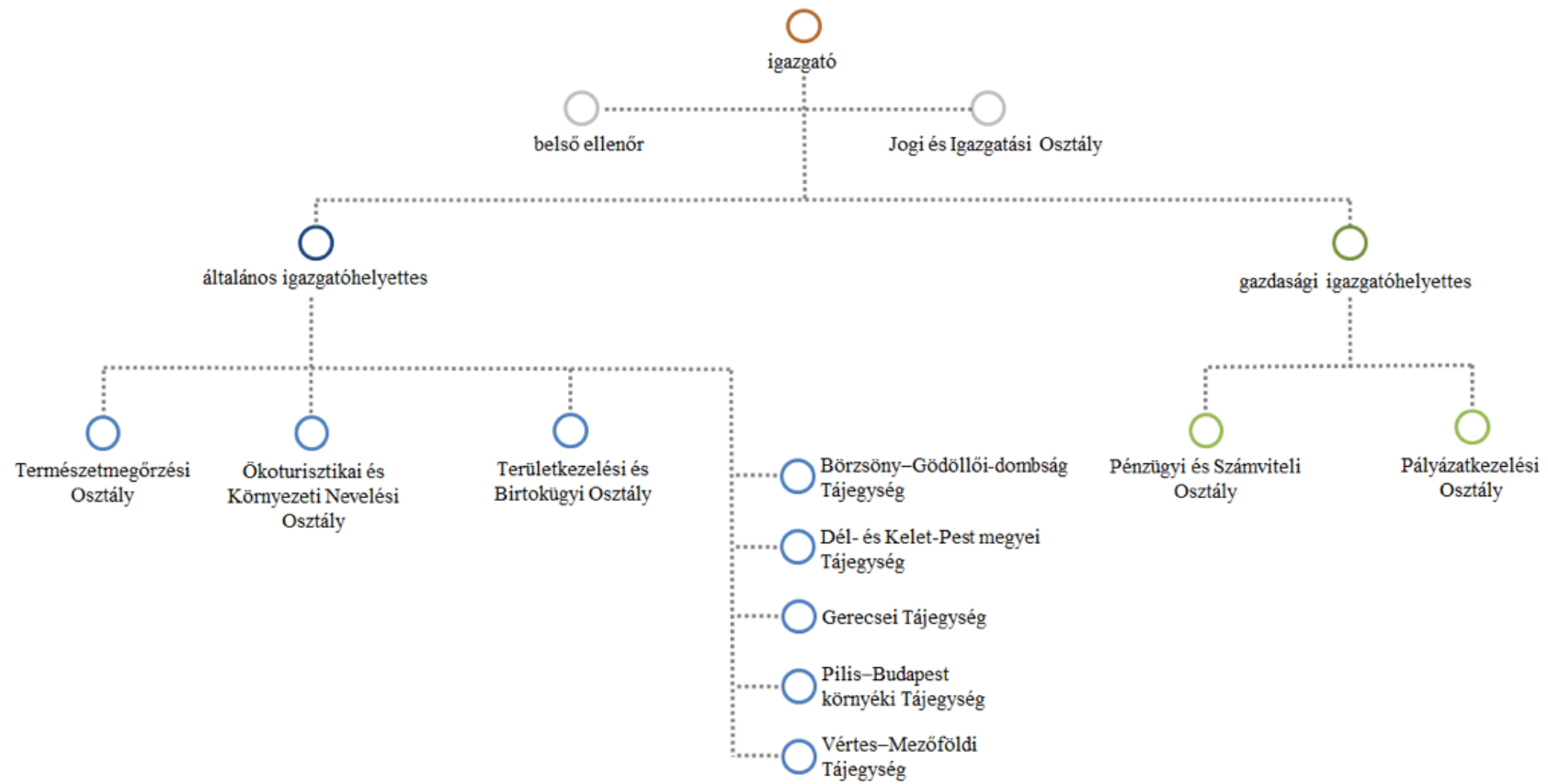
4. AZ IGAZGATÓSÁG ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

- 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás
- 042140 Génmegőrzés, fajtavédelem
- 054010 Természetvédelem és tájvédelem igazgatása és támogatása
- 054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 082080 Növény- és állatkertek működtetése és megőrzése
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

5. AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

Ellátásért felelős	Ellátandó feladat
Jogi és Igazgatási Osztály	Jogi és igazgatási feladatok Informatikai feladatok
Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály	Ökoturisztikai és környezeti nevelési feladatok
Természetmegőrzési Osztály	Természetmegőrzési feladatok
Területkezelési és Birtokügyi Osztály	Területkezelési feladatok Birtokügyi feladatok
Pályázatkezelési Osztály	Pályázatkezelési feladatok
Pénzügyi és Számviteli Osztály	Pénzügyi és számviteli feladatok Humánpolitikai feladatok
Gazdasági igazgatóhelyettes	Üzemeltetési feladatok
Gerecsei Tájéegység	Tájéegységi feladatok
Vértess–Mezőföldi Tájéegység	Tájéegységi feladatok
Pilis–Budapest környéki Tájéegység	Tájéegységi feladatok
Börzsöny–Gödöllői-dombság Tájéegység	Tájéegységi feladatok
Dél- és Kelet-Pest megyei Tájéegység	Tájéegységi feladatok

A DUNA-IPOLY NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



6. függelék

Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóságra vonatkozó speciális szabályok**1. ÁLTALÁNOS ADATOK**

- 1.1. Elnevezése: Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság
- 1.2. Rövidített neve: FHNPI
- 1.3. Angol nyelvű megnevezése: Fertő–Hanság National Park Directorate
- 1.4. Székhelye: Sarród, Rév-Kócsagvár
- 1.5. Létrehozásáról rendelkező jogszabály: a nemzeti park igazgatóságokról és a természetvédelmi igazgatóságokról szóló 3/1990. (XI. 27.) KTM rendelet
- 1.6. Alapításának időpontja: 1990. december 1.
- 1.7. Alapító okirat kelte, száma: 2015. december 9., IfPF/4/2015.
- 1.8. Előirányzatai felett rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező
- 1.9. Számlavezetője: Magyar Államkincstár
- 1.10. Előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10033001-01711909-00000000
- 1.11. Adószáma: 15325756-2-08
- 1.12. Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 325752
- 1.13. Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 039233
- 1.14. Az Igazgatóság védjegye: 3 egy sorban álló stilizált vadlúdfej (2 piros, 1 zöld színben), alattuk Fertő–Hanság Nemzeti Park felirat fekete színnel, két sorba rendezve.

2. AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI ÉS ILLETÉKESSÉGI TERÜLETE

A Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság (a 6. függelék vonatkozásában a továbbiakban: Igazgatóság) működési területe a 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 1. melléklet II. fejezet 6. pontjában meghatározott terület.

Az Igazgatóság illetékességi területe közhatalmi tevékenysége ellátása során megegyezik a működési területtel.

3. ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZAT SZERINTI BESOROLÁSA

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

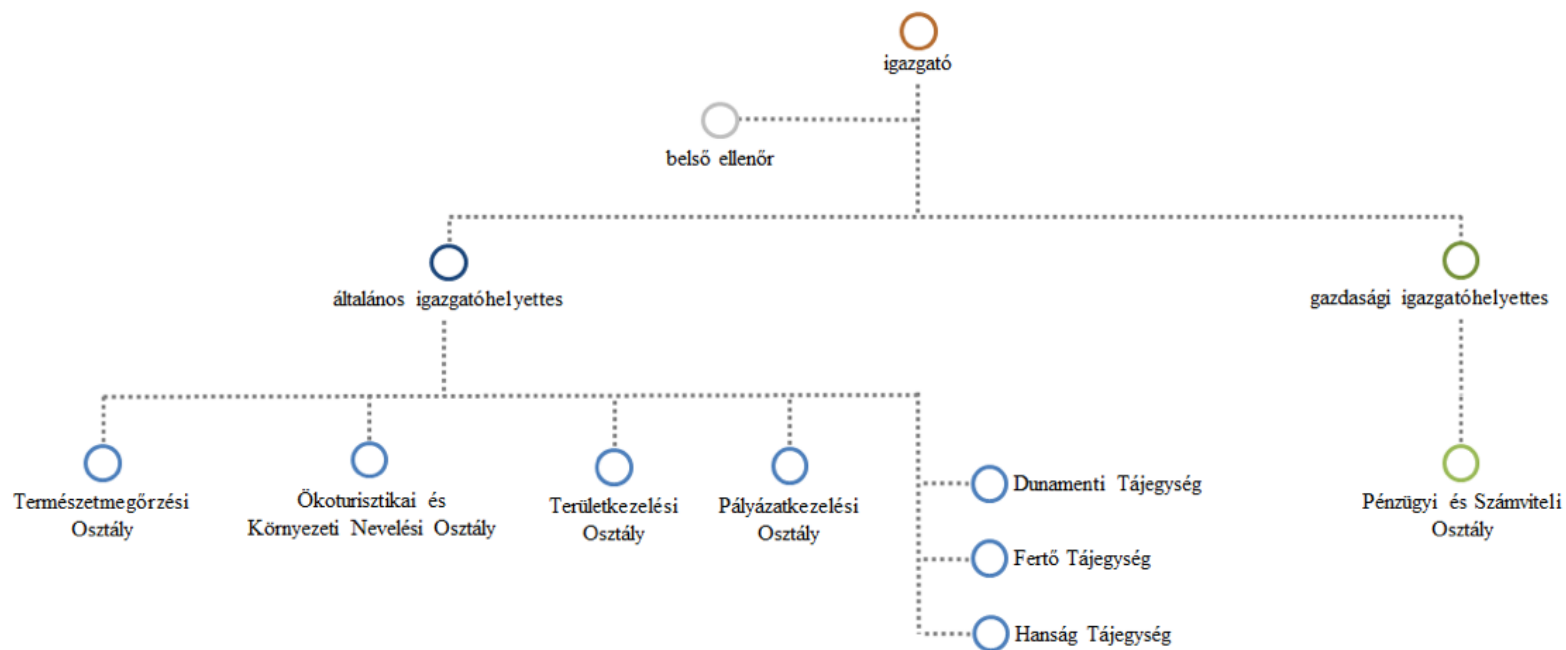
4. ALAPTEVÉKENYSÉG SZAKFELADAT SZÁMA ÉS MEGNEVEZÉSE

- | | |
|--------|--|
| 014030 | Természettudományi, műszaki alapkutatás |
| 042140 | Génmegőrzés, fajtavédelem |
| 054010 | Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása |
| 054020 | Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása |
| 083020 | Könyvkiadás |
| 083030 | Egyéb kiadói tevékenység |
| 086090 | Egyéb szabadidős szolgáltatás |

5. AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

Ellátásért felelős	Ellátandó feladat
Igazgató	Jogi és igazgatási feladatok
Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály	Ökoturisztikai és környezeti nevelési feladatok
Természetmegőrzési Osztály	Természetmegőrzési feladatok
Területkezelési Osztály	Területkezelési feladatok Birtokügyi feladatok
Pályázatkezelési Osztály	Pályázatkezelési feladatok
Pénzügyi és Számviteli Osztály	Pénzügyi és számviteli feladatok Humánpolitikai feladatok
Gazdasági igazgatóhelyettes	Üzemeltetési feladatok Informatikai feladatok
Fertő Tájegység	Tájegységi feladatok
Dunamenti Tájegység	Tájegységi feladatok
Hanság Tájegység	Tájegységi feladatok

A FERTŐ-HANSÁG NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



7. függelék

Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóságra vonatkozó speciális szabályok**1. ÁLTALÁNOS ADATOK**

- 1.1. Elnevezése: Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság
- 1.2. Rövidített neve: HNPI
- 1.3. Angol nyelvű megnevezése: Hortobágy National Park Directorate
- 1.4. Székhelye: 4024 Debrecen, Sumen u. 2.
- 1.5. Létrehozásáról rendelkező jogszabály: az Országos Természetvédelmi Hivatal elnökének az 1850/1972. (TK 58) közleménnyel közzétett határozata
- 1.6. Alapításának időpontja: 1973. január 1.
- 1.7. Alapító okirat kelte, száma: 2017. április 27., IfPF/382/3/2017
- 1.8. Előirányzatai felett rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező
- 1.9. Számlavezetője: Magyar Államkincstár
- 1.10. Előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10034002-01743654-00000000
- 1.11. Adószáma: 15323871-2-09
- 1.12. Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 323879
- 1.13. Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 039091
- 1.14. Az Igazgatóság védjegye:



A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának lajstromszáma: 191385. Az oltalmi idő kezdete: 2006. január 23.

2. AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI ÉS ILLETÉKESÉGI TERÜLETE

A Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság (a 7. függelék vonatkozásában a továbbiakban: Igazgatóság) működési területe a 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 1. melléklet II. fejezet 7. pontjában meghatározott terület.

Az Igazgatóság illetékességi területe közhatalmi tevékenysége ellátása során megegyezik a működési területtel.

3. ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZAT SZERINTI BESOROLÁSA

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

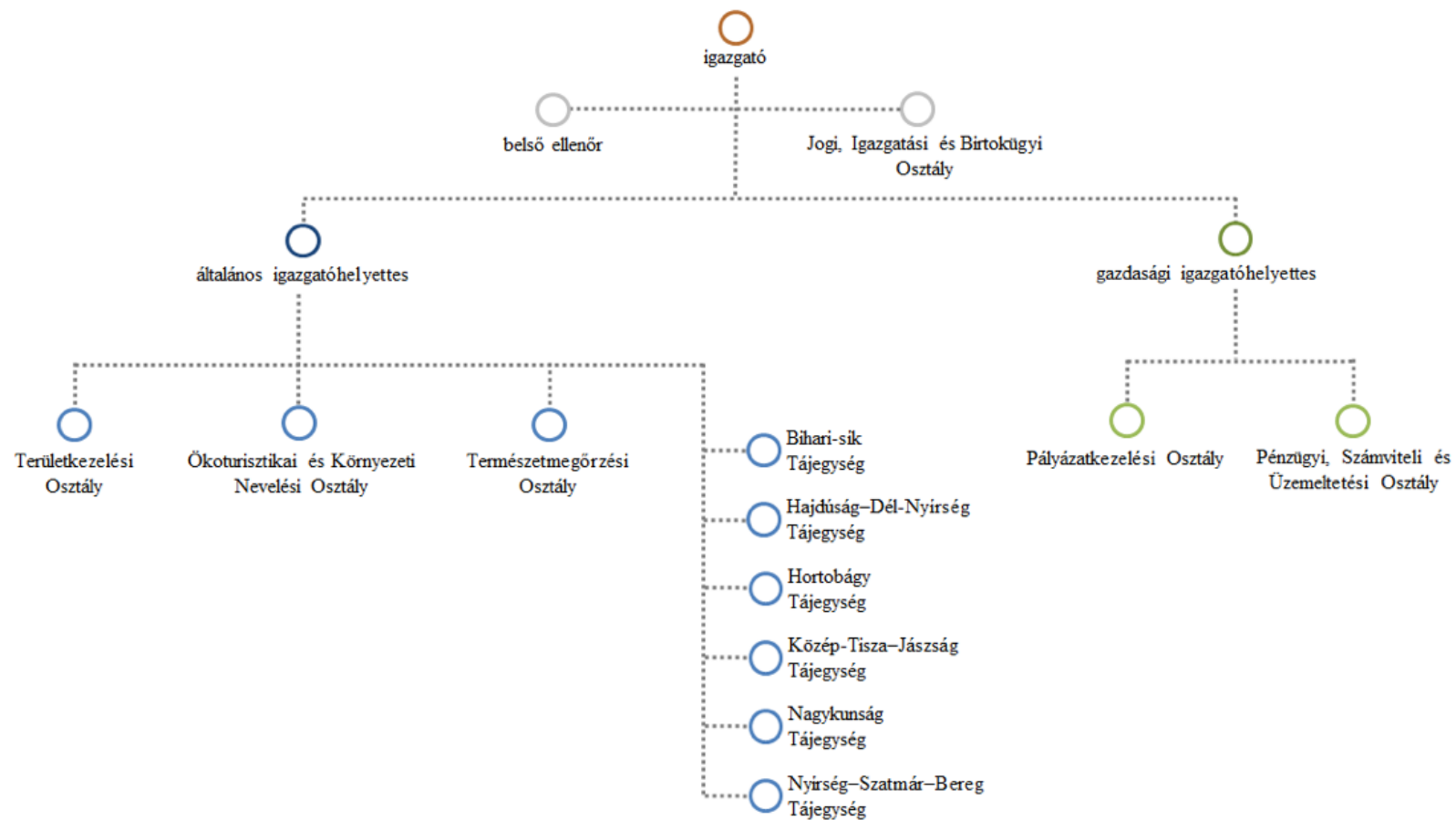
4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI BESOROLÁSA

- 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás
- 042140 Génmegőrzés, fajtavédelem
- 054010 Természetvédelem és tájvédelem igazgatása és támogatása
- 054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
- 082080 Növény- és állatkertek működtetése és megőrzése
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

5. AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

Ellátásért felelős	Ellátandó feladat
Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály	Jogi és igazgatási feladatok Birtokügyi feladatok Humánpolitikai feladatok
Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály	Ökoturisztikai és környezeti nevelési feladatok
Természetmegőrzési Osztály	Természetmegőrzési feladatok
Területkezelési Osztály	Területkezelési feladatok
Pályázatkezelési Osztály	Pályázatkezelési feladatok
Pénzügyi, Számviteli és Üzemeltetési Osztály	Pénzügyi és számviteli feladatok Üzemeltetési feladatok Informatikai feladatok
Bihari-sík Tájégség	Tájégségi feladatok
Hajdúság–Dél-Nyírség Tájégség	Tájégségi feladatok
Hortobágy Tájégség	Tájégségi feladatok
Közép-Tisza–Jászság Tájégség	Tájégségi feladatok
Nagykunság Tájégség	Tájégségi feladatok
Nyírség–Szatmár–Bereg Tájégség	Tájégségi feladatok

A HORTOBÁGYI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



8. függelék

Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóságra vonatkozó speciális szabályok**1. ÁLTALÁNOS ADATOK**

- 1.1. Elnevezése: Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság
- 1.2. Rövidített neve: KNPI
- 1.3. Angol nyelvű megnevezése: Kiskunsági National Park Directorate
- 1.4. Székhelye: 6000 Kecskemét, Liszt Ferenc u. 19.
- 1.5. Létrehozásáról rendelkező jogszabály: Az Országos Természetvédelmi Hivatal elnökének 1800/1974. számú határozata a Kiskunsági Nemzeti Park létesítéséről
- 1.6. Alapításának időpontja: kihirdetve 1974. december 20.
- 1.7. Alapító okirat kelte: 2015. december 9., száma: IfPF/965/4/2015
- 1.8. Előirányzatai felett rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező
- 1.9. Számlavezetője: Magyar Államkincstár
- 1.10. Előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10025004-01743630-00000000
- 1.11. Adószáma: 15323888-2-03
- 1.12. Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 323880
- 1.13. Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 039101
- 1.14. Az Igazgatóság védjegye: A védjegy a kiskunsági homokbuckás tájat, az itt jellemző borókát és Petőfi Az Alföld c. verséből is ismert vörös vércsét ábrázolja. A grafika kontúrral nem zárt, nyitott. A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának lajstromszáma: 225 576. Az oltalmi idő kezdete: 2017. november 14.

2. AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI ÉS ILLETÉKESÉGI TERÜLETE

A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság (a 8. függelék vonatkozásában a továbbiakban: Igazgatóság) működési területe a 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 1. melléklet II. fejezet 8. pontjában meghatározott terület. Az Igazgatóság illetékességi területe közhatalmi tevékenysége ellátása során megegyezik a működési területtel.

3. ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZAT SZERINTI BESOROLÁSA

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

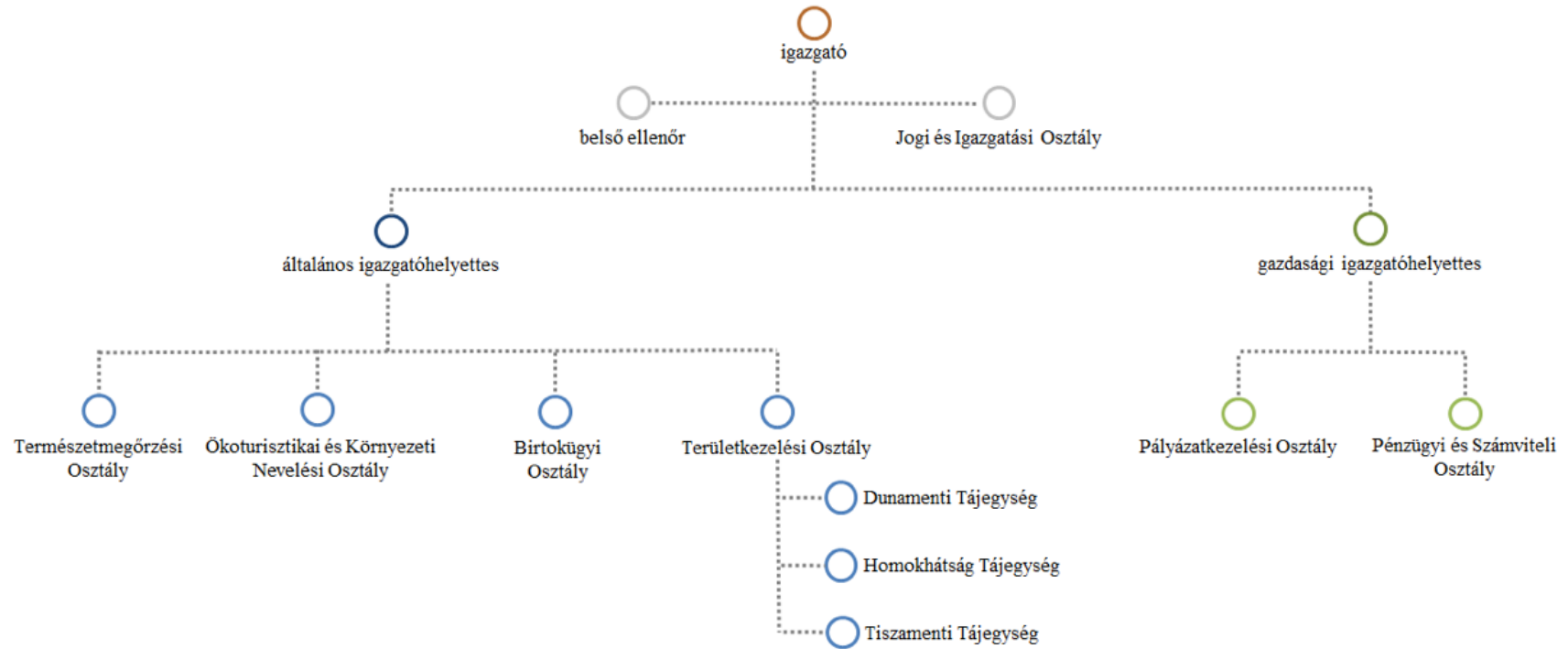
4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI BESOROLÁSA

- 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás
- 042140 Génmegőrzés, fajtavédelem
- 054010 Természetvédelem és tájvédelem igazgatása és támogatása
- 054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

5. AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

Ellátásért felelős	Ellátandó feladat
Jogi és Igazgatási Osztály	Jogi és igazgatási feladatok Birtokügyi feladatok Informatikai feladatok
Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály	Ökoturisztikai és környezeti nevelési feladatok
Természetmegőrzési Osztály	Természetmegőrzési feladatok
Pályázatkezelési Osztály	Pályázatkezelési feladatok
Területkezelési Osztály	Egyes területkezelési feladatok Tájegységi feladatok közötti együttműködés koordinálása Természetvédelmi őrszolgálat-vezetői feladatok
Birtokügyi Osztály	Egyes területkezelési feladatok Az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő területek haszonbérbeadásával kapcsolatos feladatok Az aktuális szabályozásnak, környezeti és gazdasági körülményeknek megfelelő stratégiák, tervek meghatározása
Pénzügyi és Számviteli Osztály	Pénzügyi és számviteli feladatok Humánpolitikai feladatok
Gazdasági igazgatóhelyettes	Üzemeltetési feladatok
Tiszamenti Tájegység	Tájegységi feladatok
Homokhátság Tájegység	Tájegységi feladatok
Dunamenti Tájegység	Tájegységi feladatok

A KISKUNSAÁGI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



9. függelék

Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóságra vonatkozó speciális szabályok**1. ÁLTALÁNOS ADATOK**

- 1.1. Megnevezése: Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság
- 1.2. Rövidített neve: KMNPI
- 1.3. Angol nyelvű megnevezése: Körös–Maros National Park Directorate
- 1.4. Székhelye: 5540 Szarvas, Anna-liget 1.
- 1.5. Létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Környezetvédelmi Főfelügyelőségről és a környezetvédelmi felügyelőségekről szóló 1/1990. (XI. 13.) KTM rendelet módosításáról szóló 16/1994. (V. 13.) KTM rendelet
- 1.6. Alapításának időpontja: 1994. május 21.
- 1.7. Alapító okirat kelte, száma: 2012. június 26., IfPF/965/4/2015.
- 1.8. Előirányzatai felett rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező
- 1.9. Számlavezetője: Magyar Államkincstár
- 1.10. Előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10026005-01711961-00000000
- 1.11. Adószáma: 15328993-2-04
- 1.12. Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 328995
- 1.13. Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 039376
- 1.14. Az Igazgatóság védjegye: 179 167 (lajstromszám), oltalmi idő kezdete: 2003. január 28.

2. AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI ÉS ILLETÉKESSÉGI TERÜLETE

A Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság (a 9. függelék vonatkozásában a továbbiakban: Igazgatóság) működési területe a 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 1. melléklet II. fejezet 9. pontjában meghatározott terület.

Az Igazgatóság illetékességi területe közhatalmi tevékenysége ellátása során megegyezik a működési területtel.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐTEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

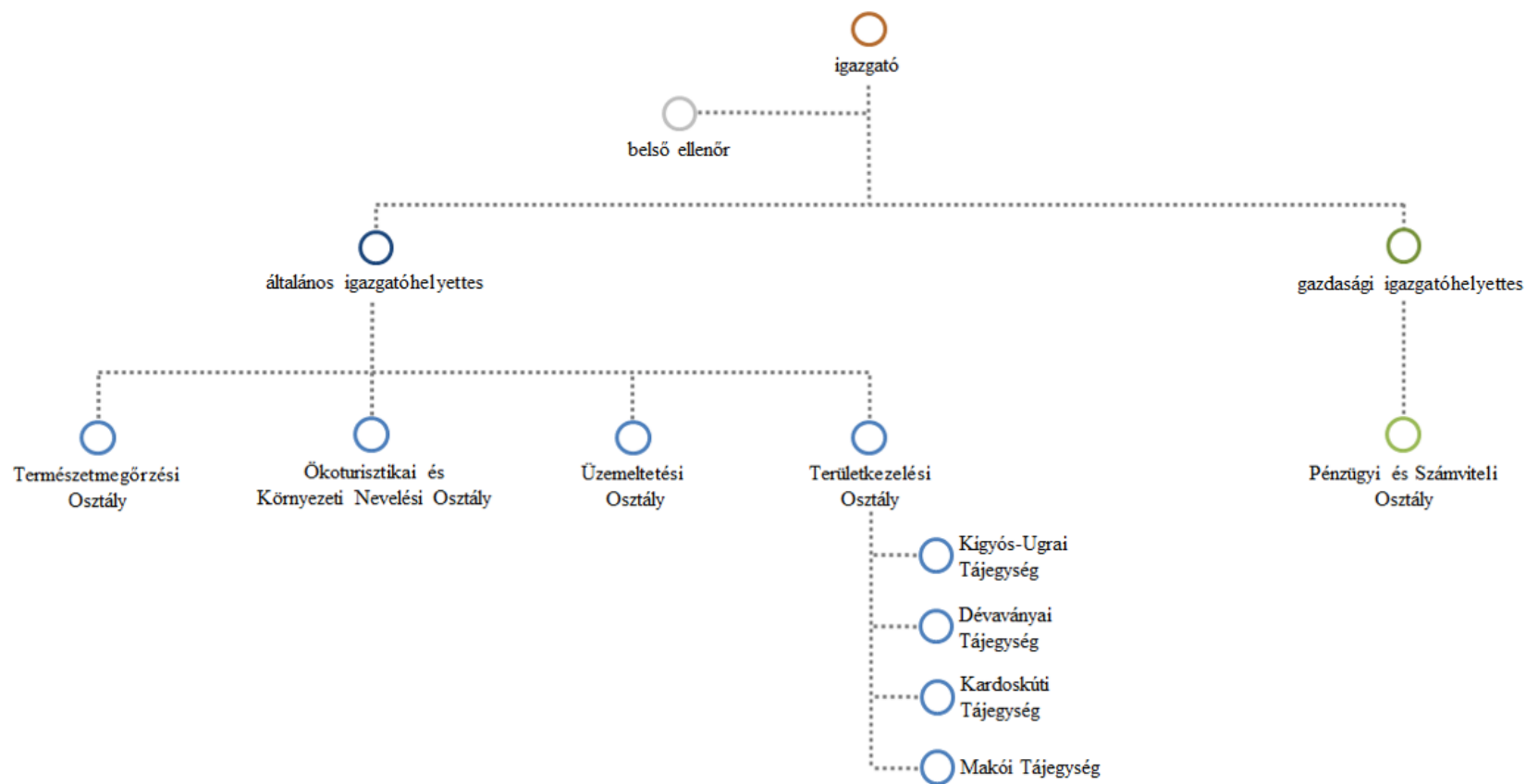
4. ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

- 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás
- 042140 Génmegőrzés, fajtavédelem
- 054010 Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
- 054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
- 082080 Növény- és állatkertek működtetése és megőrzése
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

5. AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

Ellátásért felelős	Ellátandó feladat
Igazgató	Jogi és igazgatási feladatok
Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály	Ökoturisztikai és környezeti nevelési feladatok Pályázatkezelési feladatok
Természetmegőrzési Osztály	Természetmegőrzési feladatok Pályázatkezelési feladatok
Területkezelési Osztály	Területkezelési feladatok Birtokügyi feladatok Pályázatkezelési feladatok
Pénzügyi és Számviteli Osztály	Pénzügyi és számviteli feladatok Humánpolitikai feladatok
Üzemeltetési Osztály	Üzemeltetési feladatok Informatikai feladatok
Kígyós-Ugrai Tájéegység	Tájéegységi feladatok
Dévaványai Tájéegység	Tájéegységi feladatok
Kardoskúti Tájéegység	Tájéegységi feladatok
Makói Tájéegység	Tájéegységi feladatok

A KÖRÖS-MAROS NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



10. függelék

Őrségi Nemzeti Park Igazgatóságra vonatkozó speciális szabályok**1. ÁLTALÁNOS ADATOK**

- 1.1. Megnevezése: Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság
- 1.2. Rövidített neve: ÖNPI
- 1.3. Angol nyelvű neve: Őrségi National Park Directorate
- 1.4. Székhelye: 9941 Őriszentpéter, Városszer 57.
- 1.5. Létrehozásáról rendelkező jogszabály: A környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet módosításáról szóló 15/2008. (I. 30.) Korm. rendelet
- 1.6. Alapításának időpontja: 2008. április 1.
- 1.7. Alapító okirat kelte, száma: 2018. szeptember 7., IfPF/853/3/2018.
- 1.8. Előirányzatai felett rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező
- 1.9. Számlavezetője: Magyar Államkincstár
- 1.10. Előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10047004-00290689-00000000
- 1.11. Adószáma: 15763064-2-18
- 1.12. Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 763062
- 1.13. Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 280023
- 1.14. Az Igazgatóság védjegye: Kör alakzatban elhelyezett stilizált siketfajd (Tetrao urogallus), alatta henye boroszlán (Daphne cneorum), a kör felső felén Őrségi Nemzeti Park felirattal. A Magyar Szabadalmi Hivatal lajstromszáma: 179171.

**2. AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI ÉS ILLETÉKESÉGI TERÜLETE**

Az Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság (a 10. függelék vonatkozásában a továbbiakban: Igazgatóság) működési területe a 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 1. melléklet II. fejezet 10. pontjában meghatározott terület.

Az Igazgatóság illetékességi területe közhatalmi tevékenysége ellátása során megegyezik a működési területtel.

3. FŐTEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

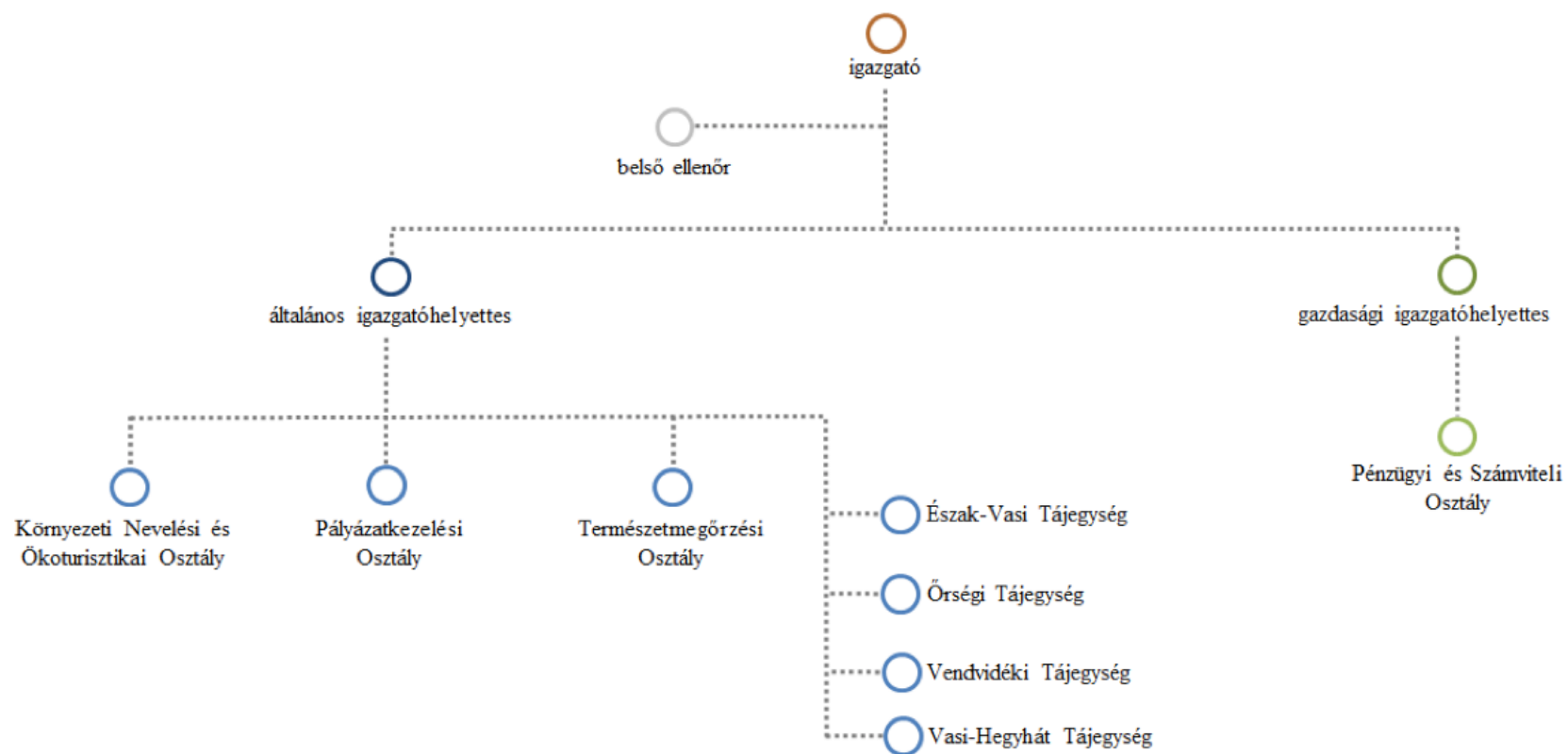
4. ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

- 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás
- 042140 Génmegőrzés, fajtavédelem
- 054010 Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
- 054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

5. AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

Ellátásért felelős	Ellátandó feladat
Igazgató	Jogi és igazgatási feladatok Informatikai feladatok
Környezeti Nevelési és Ökoturisztikai Osztály	Környezeti nevelési és ökoturisztikai feladatok
Természetmegőrzési Osztály	Természetmegőrzési feladatok
Pályázatkezelési Osztály	Pályázatkezelési feladatok
Pénzügyi és Számviteli Osztály	Pénzügyi és számviteli feladatok Humánpolitikai feladatok
Vasi-Hegyhát Tájéegység	Tájéegységi feladatok Üzemeltetési feladatok Területkezelési feladatok
Észak-Vasi Tájéegység	Tájéegységi feladatok Üzemeltetési feladatok Területkezelési feladatok
Őrségi Tájéegység	Tájéegységi feladatok Üzemeltetési feladatok Területkezelési feladatok
Vendvidéki Tájéegység	Tájéegységi feladatok Üzemeltetési feladatok Területkezelési feladatok

AZ ŐRSÉGI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



11. függelék

Az igazgatóságok vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyei

beosztás megnevezése	esedékesség
igazgató	évente
általános igazgatóhelyettes	évente
gazdasági igazgatóhelyettes	évente
osztályvezető	kétévente
közbeszerzési eljárás bíráló bizottság tagjai	évente
természetvédelmi őrk	ötévente

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó további jogcímetek, feladatköröket, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességét az igazgató külön szabályzatban köteles rögzíteni.

**Az emberi erőforrások minisztere 4/2020. (I. 24.) EMMI utasítása
az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet szervezeti és működési szabályzatáról szóló
62/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet szervezeti és működési szabályzatáról szóló 62/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Kásler Miklós s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 4/2020. (I. 24.) EMMI utasításhoz

- Az SZMSZ III./2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„III./2.2. A főigazgató-helyetteseket a kormányzati igazgatásról szóló törvényben foglaltak szerint a főigazgató javaslatára a miniszter nevezi ki és menti fel, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.”
- Az SZMSZ III./10.3. pontja a következő g) alponttal egészül ki:
(Az osztályvezető feladatai a következők:)
„g) az osztályvezető a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső szervezetszabályozó dokumentumok keretei között és az ott meghatározott esetekben a főosztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén irányítja a főosztály munkáját, gyakorolja a kiadmányozási jogkört és az egyéb munkáltatói jogköröket, valamint gondoskodik a jogszerűségi követelmények érvényesüléséről.”
- Az SZMSZ IV./1.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„IV./1.4. A főigazgató-helyettesek, valamint a közvetlenül a főigazgató irányítása alá rendelt szervezeti egységek vezetői és a szakmai felelősök feladatkörét, munkaköri leírását az OGYÉI főigazgatója, a szervezeti egységek vezetőinek feladatkörét az illetékes főigazgató-helyettes, a szervezeti egységek beosztott kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak feladatkörét, illetve munkaköri leírását pedig azok közvetlen felettese határozza meg.”

4. Az SZMSZ

- a) III./1.2. pont r) alpontjában, IV./11.3. pontjában a „munkaköri leírásában” szövegrész helyébe a „feladatkörében” szöveg,
 - b) III./2.3. pont s) alpontjában, III./7.2. pont e) alpontjában a „munkaköri leírásukban” szövegrész helyébe a „feladatkörükben” szöveg,
 - c) III./7.2. pont d) alpontjában az „elkészítése” szövegrész helyébe az „elkészítése, illetve a feladatkörük meghatározásához szükséges képesítési és kompetencia-követelmények meghatározása” szöveg,
 - d) IV./1.2. pontjában a „munkaköri” szövegrész helyébe a „kinevezésük, munkaköri” szöveg,
 - e) IV./1.3. pontjában a „leírás” szövegrész helyébe a „leírás, feladatkör” szöveg,
 - f) IV./1.3. pontjában a „munkakörhöz” szövegrészek helyébe a „munkakörhöz, feladatkörhöz” szöveg,
 - g) IV./1.7. pont nyitó szövegrészeiben a „munkaköri” szövegrészek helyébe a „feladatkörében, munkaköri” szöveg,
 - h) IV./10.2. pont a) alpontjában a „határozatlan időre kinevezi – a gazdasági főigazgató-helyettes kivételével – a főigazgató-helyetteseket, gyakorolja felettük a” szövegrész helyébe az „a kormányzati igazgatásról szóló törvényben foglaltak szerint javaslatot tesz a miniszternek a főigazgató-helyettesek kinevezésére és felmentésére, valamint gyakorolja felettük az egyéb” szöveg,
 - i) IV./10.2. pont c) alpontjában az „elkészíti” szövegrész helyébe a „meghatározza” szöveg,
 - j) IV./10.2. pont c) alpontjában a „munkaköri leírását” szövegrész helyébe a „feladatkörét” szöveg,
 - k) IV./11.5. pontjában a „munkaköri leírások” szövegrész helyébe a „belső szabályzatok, feladatkör-megállapítások” szöveg,
 - l) IV./11.6. pontjában az „ügyrendekben” szövegrész helyébe az „ügyrendekben, egyéb belső szabályzatban vagy feladatkör-meghatározásban” szöveg
- lép.

5. Az SZMSZ 1. függeléke az 1. függelék szerint módosul.

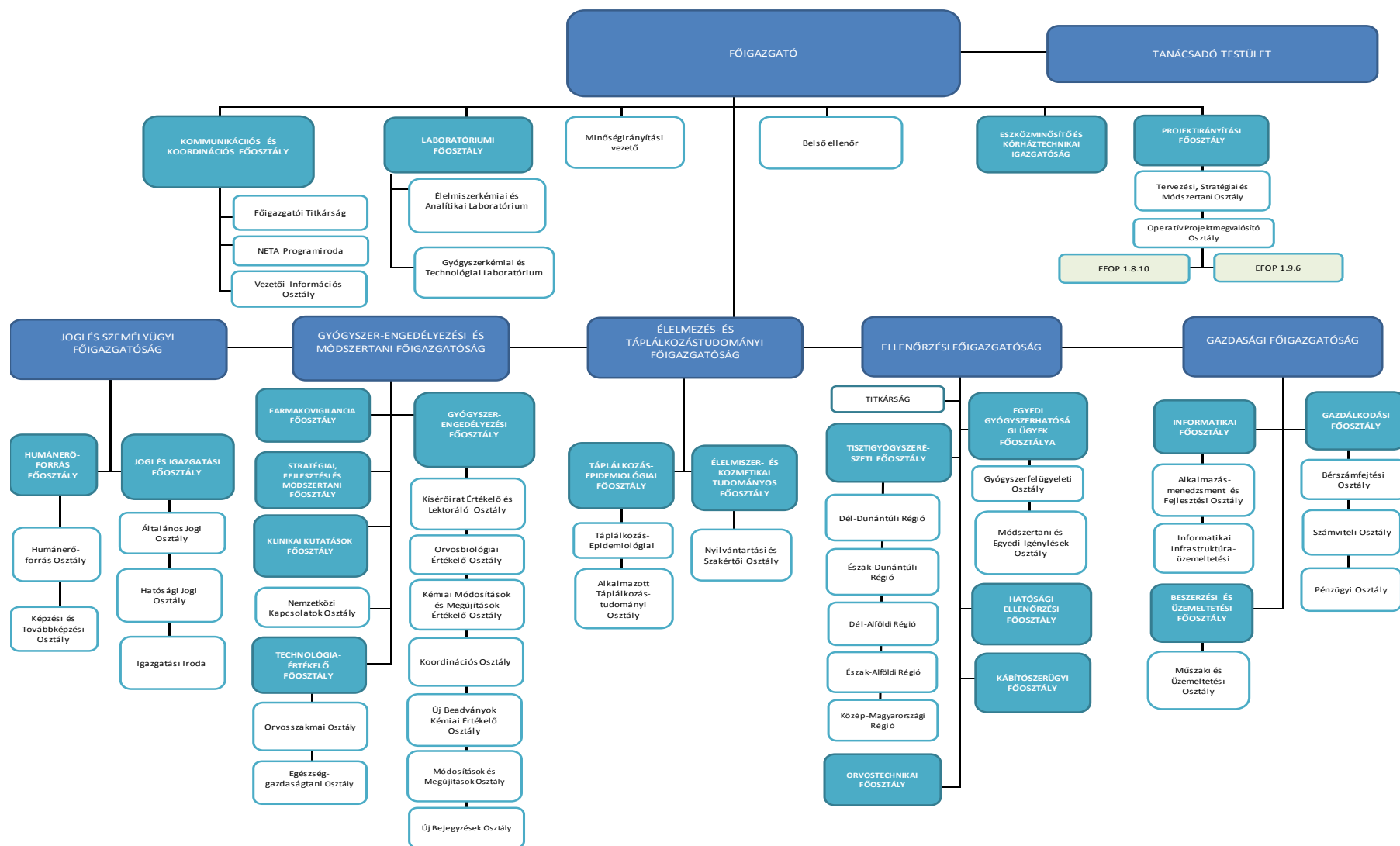
6. Az SZMSZ 2. függeléke helyébe a 2. függelék lép.

7. Hatályát veszti az SZMSZ

- a) II./2.2. pont c) alpontjában a „főosztályvezető-helyettesek és” szövegrész,
- b) III./1.3. pont j) alpontja,
- c) III./2.3. pont o) alpontjában az „a főosztályvezető-helyettesi és az” szövegrész,
- d) III./7. alcím címében a „főosztályvezető-helyettesekre és az” szövegrész,
- e) III./7.1. pontjában az „, a főosztályvezető-helyettesek” szövegrész,
- f) III./8.1.3. pont g) alpontjában az „a főosztályvezető-helyettesi,” szövegrész,
- g) III./9. alcíme,
- h) III./10.3. pont e) alpontjában a „, a főosztályvezető-helyettesnek” szövegrész.

1. függelék a 4/2020. (I. 24.) EMMI utasításhoz

1. Az SZMSZ 1. függelék 1.3.1. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Stratégiai, Fejlesztési és Módszertani Főosztály feladatai)
„d) az új ismeretek alapján folyamatosan fejlesztési javaslatokat dolgoz ki a főigazgatóság számára;”
2. Az SZMSZ 1. függelék 1.3.1. pontja a következő k) és l) alpontokkal egészül ki:
(A Stratégiai, Fejlesztési és Módszertani Főosztály feladatai:)
„k) szakmai tanácsadási feladatokat lát el;
l) kapcsolatot tart a megfelelő partnerekkel, akik az Intézethez fordulnak, illetve akikkel a szakmai tanácsadás és a stratégiai tervezés keretében az szükségesnek mutatkozik.”
3. Az SZMSZ 1. függelék 3.3.2. pontja a következő l) alponttal egészül ki:
(Az Egyedi Gyógyszerhatósági Ügyek Főosztály feladatai:)
„l) ellátja a Magyar Gyógyszerkönyv és a Szabványos Vényminták Gyűjteménye gyógyszerész kiadásának szerkesztését, a két kiadvánnyal kapcsolatos információk szolgáltatását.”
4. Az SZMSZ 1. függelék
 - a) 1.2.1. pont d) alpontjában, 1.3.1. pont g) alpontjában, 1.4.2. pont n) alpontjában, 1.5.1. pont g) alpontjában a „tudományos” szövegrész helyébe a „szakmai” szöveg,
 - b) 4/A.2.2. pont o) alpontjában a „leírásokat” szövegrész helyébe a „leírásokat, valamint a feladatkörök ellátásához szükséges végzettségi, szakképesítési és kompetencia-követelményeket” szöveg lép.
5. Hatályát veszti az SZMSZ 1. függelék
 - a) 1.3.1. pont e) és h) alpontja,
 - b) 5.5. alcíme.



**Az emberi erőforrások minisztere 5/2020. (I. 24.) EMMI utasítása
az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
68/2016. (XII. 30.) EMMI utasítás hatályon kívül helyezéséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Hatályát veszti az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 68/2016. (XII. 30.) EMMI utasítás.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Kásler Miklós s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**A honvédelmi miniszter 2/2020. (I. 24.) HM utasítása
az ügyeletes minisztériumi felsővezetői feladatok ellátásáról és a jelentési kötelezettség körébe tartozó
biztonsági kihívást jelentő helyzetek jegyzékéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetekre (a továbbiakban: honvédelmi szervezet) terjed ki.
- 2. §** A kormányügyeleti rendszer létrehozásáról szóló 1324/2011. (IX. 22.) Korm. határozat szerinti biztonsági ügyelet feladatait a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Központi Ügyelet – alapfeladatai ellátása mellett – látja el.
- 3. §**
- (1) A biztonsági kihívást jelentő helyzetekről a Kormányügyelet részére történő jelentés megtételével kapcsolatos feladatok irányítását és a szóbeli jelentés megtételét – a honvédelemért felelős miniszter kivételével – a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) politikai és szakmai felsővezetői közül – heti váltásban – beosztott személy (a továbbiakban: ügyeletes minisztériumi felsővezető) végzi.
 - (2) A Kormányügyelet tájékoztatására, illetve a Kormányügyelettel történő kapcsolattartásra az ügyeletes minisztériumi felsővezető jogosult.
 - (3) Az ügyeletes minisztériumi felsővezető feladatai a Honvédelmi Ágazati Döntési Rendszer azonnali döntéshozatalt támogató működési időszakában kiterjednek a Honvédelmi Minisztérium Közigazgatási Döntés-előkészítő Rendszer működtetésére, mely feladatokkal kapcsolatos eljárásrendet külön HM Közigazgatási Államtitkári intézkedés tartalmaz.
 - (4) Az ügyeletes minisztériumi felsővezető MH Központi Ügyelet irányításával kapcsolatos jogkörei nem érintik az MH parancsnokának jogszabályban biztosított vezetési jogköreit.
 - (5) Az utasítás rendelkezései nem érintik az utasítás hatálya alá tartozó honvédelmi szervezetek ügyeleti és készenléti szolgálatainak működésére, valamint vezetési rendszerére vonatkozó egyéb előírásokat.
 - (6) Az ügyeletes minisztériumi felsővezetői feladatokat ellátó politikai vagy szakmai felsővezetők heti váltásonkénti beosztását havonta a HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság a tárgyhónapot megelőző hónap 23. napjáig állítja össze és megküldi az MH Központi Ügyelet, valamint a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály részére. Az MH Központi Ügyelet a tárgyhónapot megelőző hónap 25. napjáig megküldi az ügyeletes minisztériumi felsővezetők tárgyhavi beosztását a rendszertért felelős miniszter által vezetett minisztérium ügyeleti feladatokat ellátó szervének (a továbbiakban: Kormányügyelet).
 - (7) Az ügyeletes minisztériumi felsővezető kiemelt feladatait, és részletes tevékenységét külön szolgálati intézkedés szabályozza.

- (8) Az ügyeletes minisztériumi felsővezető feladatainak ellátására csak az arra vonatkozó célfelkészítésen részt vett személy osztható be.
- (9) Az MH Központi Ügyelet – a működésére vonatkozó belső rendelkezésben meghatározott jelentésekkel egyidejűleg – az ügyeletes minisztériumi felsővezetőt azonnal köteles tájékoztatni a 4. §-ban szereplő eseményekkel kapcsolatos információkról.
- (10) A Közigazgatási Államtitkárság az ügyeletes minisztériumi felsővezetői feladatokat ellátók személyi körében, továbbá elérhetőségeikben bekövetkezett változásokról az MH Központi Ügyelet útján haladéktalanul tájékoztatja a Kormányügyeletet.

4. §

A Kormányügyelet tájékoztatásának körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek a következők:

- a) a kormányzat és a védelmi igazgatás működését befolyásoló, jelentésre kötelezett honvédelmi rendszert érintő események:
 - aa) különleges jogrend kihirdetésének kiváltására alkalmas események bekövetkezése,
 - ab) a honvédelmi igazgatás körébe tartozó olyan események bekövetkezése, amely miatt szükséges a fővárosi, megyei védelmi bizottságok rendkívüli üléseinek összehívása,
 - ac) a Kormány, a közigazgatás, a védelmi igazgatás speciális vezetési-irányítási, létesítményi, technikai rendszerei működését alapvetően befolyásoló események,
 - ad) honvédelmi célból fokozott védelmet igénylő kritikus infrastruktúra elemek közvetlen veszélyeztetettségét vagy károsodását kiváltó események,
- b) a nemzetközi kötelezettségvállalással, szövetségi műveletekkel és válságkezeléssel kapcsolatos események:
 - ba) a NATO válságreaktív rendszerével összhangban lévő nemzeti intézkedések bevezetését igénylő váratlan események, illetve az intézkedések bevezetésének ténye,
 - bb) Magyarország érdekeltségeit, szervezeteit és állampolgárait közvetlenül érintő szövetségi művelet megkezdése és befejezése,
 - bc) a külföldi műveleti területen bekövetkezett bármilyen olyan esemény, amelyben a magyar hozzájárulásban érintettek tekintetében fenyeget közvetlen veszély vagy súlyos sérülés bekövetkezése,
 - bd) a magyar állami nyilvántartásban szereplő katonai légi járművek fedélzetén elkövetett bűncselekmény vagy ilyen cselekmény közvetlen veszélye;
- c) a honvédelmi ágazat működését befolyásoló események:
 - ca) az ágazati alárendeltségbe tartozó objektumot érintő támadás,
 - cb) az MH alaprendeltetés szerinti alkalmazásának, vagy felhasználásának, szükségessége,
 - cc) fegyverrel, lőszerrel, robbanó-, sugárzó és mérgező anyagokkal kapcsolatos életet veszélyeztető rendkívüli események,
 - cd) minden olyan rendkívüli esemény, amely az ágazathoz tartozó szervezetek képességeire alapvetően befolyással van;
- d) katasztrófavédelmi feladatokkal kapcsolatos események:
 - da) a honvédelmi rendszerre bármilyen hatást gyakorló elemi csapás, ipari szerencsétlenség, illetve más katasztrófa jellegű esemény,
 - db) az MH katasztrófavédelmi feladatokra kijelölt erőinek alkalmazása és azok közreműködését befolyásoló események;
- e) minden egyéb, a honvédelmi rendszert érintő olyan előre nem látott veszély vagy bekövetkezett esemény, amely a kormányzati kommunikáció szempontjából releváns.

5. §

- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek jegyzékéről szóló 119/2011. (XI. 10.) HM utasítás.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 2/2020. (I. 24.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal szerződéskötési és szerződés-nyilvántartási rendjéről

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2019. (XI. 25.) ITM utasítás 1. melléklet 29. § (1) bekezdés a) pontja és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya, alkalmazási köre

- 1.1 A jelen utasítás (a továbbiakban: utasítás) hatálya a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) szerződéseinek előkészítésére, megkötésére, módosítására és megszüntetésére terjed ki azzal, hogy az utasítás alkalmazásában – amennyiben az eltérő rendelkezést nem tartalmaz – elnevezésétől függetlenül szerződésnek kell tekinteni mindazon ügyletet, két- vagy többoldalú jognyilatkozatot, megállapodást, egyezményt (a továbbiakban: szerződés), amellyel az NKFI Hivatal másik féllel (szervvel, személlyel) szemben különösen pénzübeni vagy természetbeni szolgáltatásra, ügy vitelére, együttműködésre vállal kötelezettséget, illetve ezek követelésére válik jogosulttá.
- 1.2 A megrendelésekre vonatkozóan az utasítást akkor kell alkalmazni, ha a vonatkozó hivatali szabályozás (így különösen a kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés tárgyú külön szabályozás) másként nem rendelkezik, azzal, hogy a III. fejezet szerinti rendelkezéseket az írásbeli megrendelések esetén is alkalmazni kell.
- 1.3 A fejezetbe sorolt kiadási előirányzatok felhasználásának szabályait az államháztartáért felelős miniszter egyetértésével kiadott, a fejezetet irányító szerv vezetőjének utasítása tartalmazza. A jelen utasítás rendelkezéseit a fejezetbe sorolt kiadási előirányzatok vonatkozásában kiegészítő jelleggel és akkor kell alkalmazni, ha a fejezetbe sorolt kiadási előirányzatok az államháztartáért felelős miniszter és a fejezet irányításáért felelős szerv vezetőjének az államháztartáért felelős miniszter egyetértésével kiadott utasítása eltérő rendelkezéseket nem tartalmaz.
- 1.4 Az utasítás hatálya nem terjed ki
 - a) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény szerinti kinevezésekre és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkaszerződésekre, azok módosítására és megszüntetésére,
 - c) támogatási jogviszonyokkal kapcsolatos okiratokra,
 - d) nemzetközi szerződésekre (így különösen az Európai Unió programjaiban való magyar részvétellel összefüggésben készült szerződésekre és megállapodásokra), valamint
 - e) azon szerződésekre és kötelezettségvállalásokra, amelyekről külön elnöki utasítás rendelkezik.

2. Értelmező rendelkezések

2.1. Az utasítás alkalmazásában:

- a) *informatikai ellenjegyzés:* a 8.1 pontban meghatározott szerződések esetén szükséges ellenjegyzés, amely tanúsítja, hogy a szerződés megfelel az NKFI Hivatal informatikai biztonsági tárgyú szabályozásaiban foglaltaknak;
- b) *jogi ellenjegyzés:* olyan ellenjegyzés, amely tanúsítja, hogy a szerződés teljeskörűen megfelel a vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezéseknek és a hivatali belső szabályozásokban foglaltaknak, azzal, hogy a (köz) beszerzési, a gazdálkodási-államháztartási és az informatikai előírásoknak való megfelelést a közbeszerzési, a pénzügyi, valamint az informatikai ellenjegyzés tanúsítja;
- c) *közbeszerzési ellenjegyzés:* olyan ellenjegyzés, amely tanúsítja, hogy a szerződés a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozik-e; ha igen, tárgya nem tartozik-e a Kbt. szerinti kivételi körbe, és ha igen, teljeskörűen megfelel-e a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályokban és az NKFI Hivatal belső szabályozásaiban foglaltaknak;
- d) *megrendelés:* áru, beruházás vagy szolgáltatás egyszeri beszerzésére irányuló egyoldalú jognyilatkozat, amelynek elfogadása (visszaigazolása) a felek között – az előre ismert és elfogadott feltételek mellett – a megrendelő döntésétől függően igénybe vett értékű, minőségű és nagyságú áru, beruházás vagy szolgáltatás vonatkozásában hoz létre kötelezettséget;

- e) *pénzügyi ellenjegyzés*: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.), illetve az NKFI Hivatal és a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap (a továbbiakban: NKFI Alap) gazdálkodási szabályzataiban (a továbbiakban együttesen: Gazdálkodási Szabályzatok) meghatározott ellenjegyzés;
- f) *szakmai ellenjegyzés*: olyan ellenjegyzés, amely tanúsítja, hogy a szerződés teljeskörűen megfelel a szerződéskötést kezdeményező személy vagy szakmai szervezeti egység által meghatározott követelményeknek, a pénzbni vagy egyéb kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént, továbbá tanúsítja a szerződés tartalmi helyességét;
- g) *szerződés előkészítőlap*: a 2. mellékletet képező, kötelező tartalmi elemeket rögzítő adatlap.

3. Képviselési és aláírási jogkör, a szerződéskötés folyamata

- 3.1 Az NKFI Hivatal részéről szerződés aláírására az NKFI Hivatal elnöke jogosult. Az elnök e jogkörét külön elnöki rendelkezésben vagy meghatalmazással az NKFI Hivatal szakmai felsővezetőjére vagy szakmai vezetőjére írásban átruházhatja az alább esetekben:
 - a) esetileg, konkrét szerződés aláírása,
 - b) meghatározott egyedi ügyfolyamat során aláírandó szerződések,
 - c) ügyek meghatározott csoportja vonatkozásában.
- 3.2 Az NKFI Hivatal elnökhelyettesei a Gazdálkodási Szabályzatokban foglaltak szerinti körben önállóan, továbbá az elnök eltérő rendelkezése hiányában az elnököt helyettesítő jogkörükben általános jelleggel jogosultak szerződés vagy megrendelés aláírására, továbbá a 3.7 alpont szerinti szóbeli kötelezettségvállalásra.
- 3.3 Pénzügyi kihatással is járó kötelezettségvállalásra a Gazdálkodási Szabályzatokban foglaltak szerinti tárgyi és személyi körben kerülhet sor.
- 3.4 Az NKFI Hivatal szervezeti egységei kezdeményezhetik a szakterületük szerinti illetékességi körben – pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó, ingyenes – szerződés (így különösen együttműködési, szakmai támogatási szerződést, megállapodást) egyetemekkel, civil szervezetekkel, tudományos testületekkel vagy más szervezetekkel történő megkötését.
- 3.5 Pénzbni kötelezettségvállalással vagy természetbeni szolgáltatással járó jogviszony létesítése – a jogszabályban, ezen utasításban, a Gazdálkodási Szabályzatokban vagy az NKFI Hivatal elnökének külön rendelkezésében meghatározott kivétellel – csak írásban történhet.
- 3.6 Pénzbni kötelezettségvállalással járó kötelmi jogviszony létesítésére a nettó 5 millió forintot elérő és azt meghaladó érték esetén szerződéskötéssel van mód. A nettó 5 millió forintot el nem érő kötelezettségvállalás – a 6. Megrendelések kötelező tartalmi elemei alcím rendelkezésének figyelembevételével – megrendelés útján is történhet. Kivételes esetben, a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály vezetőjének egyetértésével nettó 5 millió forintot elérő vagy meghaladó kötelezettségvállalás is történhet megrendelés útján. Tartós vagy összetett szolgáltatás, rendszeres vagy hosszú határidejű tevékenység igénybevétele elsődlegesen szerződéses jogviszony alapján történhet.
- 3.7 Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kifizetések szabályait a Gazdálkodási Szabályzatok állapítják meg.
- 3.8 Az ezen utasítással vagy az NKFI Hivatal elnöke által külön intézkedéssel átruházott, a szerződés aláírásának jogára vonatkozó hatáskör – az NKFI Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) szerinti helyettesítés kivételével – nem delegálható tovább. A szerződés aláírására vonatkozó jog delegálását az elnök általános jelleggel vagy egyedileg bármikor megszüntetheti.
- 3.9 Az NKFI Hivatal szerződési előkészítésének, ellenjegyzésének és aláírásának lépéseit az 1. melléklet szerinti folyamatára határozza meg. A folyamatábrában meghatározott sorrendtől csak kivételes esetben lehet eltérni.

II. FEJEZET

JAVASLATTETEL SZERZŐDÉSKÖTÉSRE, A SZERZŐDÉS ELŐKÉSZÍTÉSE

4. Javaslattevel (szerződés előkészítése)

- 4.1 Szerződéskötés kezdeményezésére az NKFI Hivatal elnöke, továbbá – az NKFI Hivatal elnökénél – az elnökhelyettesek és a főosztályvezetők (a továbbiakban: javaslattevő) jogosultak. Amennyiben a javaslattevő az NKFI Hivatal elnöke, a szerződés előkészítése az általa kijelölt szervezeti egység feladata. A szerződéskötésre

írányuló javaslat felterjesztése történhet előzetesen, vagy a szerződés tervezetének az utasítás szerint előkészített és ellenjegyzett példányainak, továbbá a kitöltött és minden érintett által szignált szerződés előkészítőlap egyidejű megküldésével is. Amennyiben a vonatkozó jogszabályok és az NKFI Hivatal szabályzatai alapján szükséges, az NKFI Hivatal képviselőjére vonatkozó meghatalmazást a szerződés tervezetéhez csatolni kell.

- 4.2 A szerződés előkészítésének folyamatában a lehetséges szerződéses partner felkutatása – az NKFI Hivatal közbeszerzéseinek és egyéb beszerzéseinek rendjét meghatározó utasítás (a továbbiakban: Beszerzési utasítás) rendelkezéseire figyelemmel – a szerződést előkészítő szervezeti egység feladata.
- 4.3 A javaslattevő a Beszerzési utasítás alapján lefolytatott eljárás végén előkészíti – a 4.4 pontban meghatározott esetek kivételével a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály által elkészített, az NKFI Hivatal belső hálózatán közzétett és rendszeresen aktualizált szerződésminta alkalmazásával – a szerződés tervezetét, és a szerződő féllel lefolytatja a szükséges érdemi és formai egyeztetéseket. A szerződés szakmai tartalmának megalkotásáért (így különösen a szerződő partner feladatainak meghatározásáért) a javaslattevő szervezeti egység felelős. A szerződéskötést közvetlenül megelőző tárgyalásokon és a tervezet elkészítése során a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály és az érintett szakmai és pénzügyi (gazdasági) szervezeti egységek kötelesek együttműködni a javaslattevővel, továbbá az előkészítésre kijelölt szervezeti egységgel, részükre konzultációs lehetőséget biztosítani, kérésükre a szerződés tervezetét előzetesen véleményezni.
- 4.4 Amennyiben a tervezett szerződés típusára nem áll rendelkezésre szerződésminta, valamint amennyiben a partner által előkészített szerződéstervezet kerül alkalmazásra a szerződésben az NKFI Hivatal vonatkozó szabályzataiban előírt kötelező tartalmi elemek átvezetéséről a szerződést előkészítő szervezeti egység gondoskodik. A szerződéstervezet előkészítésében a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály a szerződést előkészítő szervezeti egység megkeresése alapján szükség szerint közreműködik.
- 4.5 A szerződés megkötését megelőzően vagy a szerződés aláírásra felterjesztésével egyidejűleg a javaslattevő kötelessége és felelőssége megvizsgálni, és a kötelezettségvállalót feljegyzésben tájékoztatni a szerződés megkötésének indokáról, az adott partner kizárólagosságáról vagy a beérkezett ajánlatok kiértékeléséről, határozatlan idejű szerződéskötéskor a határozatlan időtartam megválasztásának indokáról, továbbá, hogy az adott feladat miért nem látható el kormányzati szolgálati jogviszonyban.
- 4.6 Amennyiben bármilyen tilalom vagy korlátozás alá esik a szerződés megkötése, de a korlátozás vagy tilalom alól felmentés kérhető, úgy annak, valamint jogszabály vagy az NKFI Hivatal szabályzatai által előírt ajánlatok előzetes beszerzése és az ellenjegyzők rendelkezésére bocsátása – az NKFI Hivatal elnökének eltérő rendelkezése hiányában – a szakmai előkészítő szervezeti egység feladata, amely feladat ellátásában a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály közreműködik.

5. Szerződés kötelező tartalmi elemei

- 5.1 A szerződéstervezetnek – típusától, a szerződő felek személyétől és formájától függően értelemszerűen – legalább az alábbi elemeket kell tartalmaznia:
 - a) az NKFI Hivatal megnevezése, székhelye, adószáma, törzskönyvi azonosító száma, képviselőjében eljáró személy neve, beosztása, visszerthes szerződés esetén számlavezető megnevezése és fizetési számlaszáma;
 - b) az NKFI Hivatallal szerződő fél azonosítására alkalmas adatok:
 - ba) természetes személy esetén: a természetes személy neve, születési neve, születési helye, ideje, anyja születési neve, lakóhelye, adóazonosító jele, TAJ száma, számlavezető bank megnevezése, bankszámlaszáma;
 - bb) nem természetes személy szerződő fél esetén: a szerződő fél megnevezése, képviselője, képviselő jellege, székhelye, adószáma, cégjegyzék- vagy más nyilvántartási száma, ha szükséges kijelölni, a személyes közreműködésre kötelezett személy neve és/vagy beosztása; visszerthes szerződés esetén számlavezető megnevezése és fizetési számlaszáma;
 - c) a szerződés tárgya (fajta, mennyiség, minőség, egységár szerint);
 - d) a szerződés időtartama (határozott/határozatlan idejű);
 - e) a szakmai, műszaki teljesítés helye és ideje (határideje);
 - f) rendelkezés a közreműködő (alvállalkozó) igénybevételeének lehetőségéről;
 - g) a szerződő fél, valamint a közreműködő személy utasítására, felügyeletére, ellenőrzésére közvetlenül jogosult személy megjelölése, beosztásának feltüntetésével;
 - h) ha releváns, a közbeszerzés alapján kötött keretszerződés vagy keretmegállapodás száma;

- i) a szerződés ellenérték meghatározása (a szerződő fél által választott adózási módtól függően bruttó összegben, nettó ár + áfa bontásban, vagy nettó összegben; számmal és betűvel egyaránt feltüntetve);
 - j) keretszerződés / keretmegállapodás esetén az eseti megrendelésre vonatkozó alapvető szabályok;
 - k) a kapcsolattartók neve és beosztása, elérhetősége;
 - l) a teljesítés igazolásának módja, illetve az igazolására jogosult vezető beosztás szerinti megjelölése;
 - m) a fizetési feltételek meghatározása – az 5.4 alpont rendelkezéseinek figyelembevételével;
 - n) ha a szerződés tartalma nem tartozik a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok körébe, a szerződéssel érintett adatok, információk bizalmas kezelésére vonatkozó, a feleket terhelő titoktartási kötelezettség;
 - o) üzleti titok köre – ha ilyen van;
 - p) a szerződés felmondásának esetei és feltételei, a felmondási idő hossza (naptári napban, hétben vagy hónapban meghatározva);
 - q) szerződésszegés esetén érvényesíthető jogkövetkezmények, ideértve a szerződés megerősítését (kötbér), késedelmi kamatot, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben előírt mértéket meghaladó, elállást, zálogjogot vagy más korlátozott dolog jogot;
 - r) a szerződés módosításának formája – ha az korlátozott;
 - s) a szerződés hatálybalépésének időpontja;
 - t) a szerződés aláírásának helye és ideje;
 - u) a pénzügyi ellenjegyzés ténye, helye, ideje;
 - v) informatikai tárgyú szerződések esetében az NKFI Hivatal informatikai biztonsági szabályzatáról szóló elnöki utasításban és az 5.8–5.10 alpontban foglaltak;
 - w) nem természetes személy partner esetén átláthatósági nyilatkozat;
 - x) ügyleti képviselő eljárása esetén utalás a csatolandó meghatalmazásra.
- 5.2 A szerződés szövegét úgy kell előkészíteni, hogy a titoktartási kötelezettség körében az NKFI Hivatallal szerződő fél nyilatkozzon, hogy a szerződés teljesítése során megszerzett minden – jogszabály által nyilvánosnak (közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak) nem minősített – információra vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal, és elfogadja, hogy előzetes, írásbeli engedély nélkül azokat nem hozza nyilvánosságra, harmadik személynek nem szolgáltatja ki és nem teszi hozzáférhetővé.
- 5.3 A szerződésben rögzíteni kell, hogy a felek tudomásul veszik egyrészt, hogy az Állami Számvevőszék, valamint a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal jogosult a rendelkezésükre bocsátott költségvetési pénzeszközök szerződésszerű felhasználását ellenőrizni, másrészt, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. § (3) bekezdése alapján a szerződés tartalmáról való tájékoztatást nem lehet megtagadni üzleti titok címén.
- 5.4 Az NKFI Hivatal részéről a fizetési feltételek meghatározása során – az NKFI Hivatal elnökének eltérő rendelkezése vagy a gazdasági vezető eltérő jelzése hiányában – a számla benyújtásától számított 8 naptári napnál rövidebb fizetési kötelezettség nem vállalható.
- 5.5 A szerződésben az NKFI Hivatal részéről előlegfizetési kötelezettség csak kivételes esetben (így különösen szerződési partner által meghatározott általános szerződési feltétel, speciális tárgyú szerződéses kötelemények esetén) vállalható. Részletfizetési kötelezettség vállalása esetén az ellenérték megfizetésének ütemezését az igazolt részletfizetésekhez kell kötni. A szerződéskötést követő évek előirányzata terhére vállalt kötelezettségek esetében a kifizetés összegét évenkénti ütemezésben kell meghatározni.
- 5.6 Az NKFI Hivatal szerződést csak
- a) a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvényben,
 - b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.), így különösen az Áht. 29. alcímében és VI. fejezetében,
 - c) az Ávr.-ben, így különösen az Ávr. 50. és 51. §-ában, valamint VI. fejezetében,
 - d) a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendeletben,
 - e) a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendeletben,
 - f) a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendeletben,
 - g) a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendeletben,

- h) a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
 - i) a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendeletben,
 - j) a közszférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló 1700/2012. (XII. 29.) Korm. határozat 1. pont 1.5. és 1.8–1.14. alpontjában és
 - k) a Kormány irányítása alá tartozó fejezetek költségvetési szerveinek eszközbeszerzéseiről szóló 1982/2013. (XII. 29.) Korm. határozatban meghatározott feltételekkel köthet.
- 5.7 Informatikai rendszereket, szolgáltatásokat, jogosultságokat és eszközöket érintő, informatikai hozzáférési jogot is biztosító szerződés esetén meg kell határozni a Szerződés előkészítőlapra vagy az ügyiratban bele kell foglalni, hogy mekkora a kockázata annak, ha a szerződés alapján harmadik (külső) fél hozzáfér a szervezet belső informatikai rendszeréhez vagy az ezen tárolt adatokhoz (informatikai kockázatbesorolás). A kockázat meghatározásért a harmadik féllel kötött szerződés teljesítésében elsődlegesen érintett főosztály vezetője a felelős, aki a kockázat meghatározásába köteles bevonni az informatikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység osztályvezetőjét.
- 5.8 Harmadik fél csak egyedi esetben, meghatározott időre és a szerződésben meghatározott feladat megoldásához látható el a munka elvégzéséhez szükséges informatikai eszközzel, felhasználói jogosultsággal. Harmadik fél információkhoz való közvetlen informatikai hozzáféréseinek feltételeit a vonatkozó szerződésben kell részletezni. Az NKFI Hivatal informatikai rendszereket és eszközöket érintő szerződéseiben – szükség esetén – a hivatali informatikai biztonsági szabályozásokra hivatkozni kell azzal, hogy a szerződő fél a szerződés aláírásával magára nézve kötelezőnek ismeri el a szabályozások rendelkezéseit. Harmadik fél az anyagokat és információkat a hozzáférést rögzítő szerződés és a (szerződésben foglalt vagy ahhoz csatolt) titoktartási nyilatkozat aláírása előtt nem ismerheti meg.
- 5.9 Ha a feladat elvégzésére a külső fél közreműködőt is igénybe vehet, a szerződésben rendelkezni kell a közreműködő hozzáférési jogosultságairól is. A titoktartási kötelezettség a külső fél közreműködőjére is vonatkozik. A titoktartási nyilatkozatot a külső fél közreműködőjének is alá kell írnia.
- 5.10 A hivatali informatikai rendszereket, szolgáltatásokat, jogosultságokat és eszközöket érintő szerződéseknek legalább a következő védelmi intézkedéseket kell tartalmaznia:
- a) az adattávitel és adattovábbítás alapvető szabályait,
 - b) az átadott információ vagy szoftver jogosultját, az adatvédelmi, szoftver jogvédelmi felelősségeket.

6. Megrendelés kötelező tartalmi elemei

- 6.1 Az NKFI Hivatal által adott megrendelésnek – típusától, a másik fél személyétől és formájától függően – legalább az alábbi elemeket kell tartalmaznia:
- a) az NKFI Hivatal megnevezése, székhelye, adószáma, törzskönyvi azonosító száma képviseletében eljáró személy neve, beosztása, számlavezető megnevezése és fizetési számlaszáma;
 - b) a megrendelés címzettjének neve, székhelye, adószáma, cégjegyzék vagy más nyilvántartási száma, számlavezető megnevezése és fizetési számlaszáma;
 - c) a megrendelés tárgya, fajtája, mennyisége, minősége, egységára;
 - d) szükség szerint a teljesítés helye és a teljesítés időpontja (határideje);
 - e) a megrendelés ellenértékének meghatározása a szerződő fél által választott adózási módtól függően bruttó összegben, nettó ár + áfa bontásban, vagy nettó összegben, számmal és betűvel egyaránt feltüntetve;
 - f) a fizetési feltételek meghatározása azzal, hogy – az NKFI Hivatal elnökének eltérő rendelkezése vagy a gazdasági vezető eltérő jelzése hiányában – a számla benyújtásától számított 8 naptári napnál rövidebb fizetési kötelezettség állapítható meg;
 - g) a megrendelés kiállításának helye és ideje;
 - h) keretszerződés / keretmegállapodás alapján kiadott eseti megrendelés esetén a keretszerződés / keretmegállapodás azonosítására alkalmas adat(ok);
 - i) a pénzügyi ellenjegyzés ténye, helye, ideje.
- 6.2 Kötelezettség megrendelés útján a 3.6 pont rendelkezéseire tekintettel történhet.
- 6.3 A megrendelés teljesítésének igazolására – ha a megrendelés másképp nem rendelkezik – a javaslattevő szervezeti egység vezetője jogosult.

- 6.4 Nem természetes személy partner esetén a 3. melléklet szerinti átláthatósági nyilatkozatot a megrendelés kiállítása előtt be kell szereznie a javaslattevő, előkészítő szervezeti egységnek.

III. FEJEZET

A SZERZŐDÉS ELLENJEGYZÉSE, ALÁÍRÁSA

7. Szakmai ellenjegyzés

- 7.1 A javaslattevő a szerződés tervezetét a – 4. és 5. alcím szerinti előkészítés után – a Szerződés előkészítőlap vonatkozó részeinek kitöltését követően, a releváns előzményiratok mellékelésével és szükség szerint feljegyzés kíséretében legalább 3 példányban (idegen nyelvű szerződés esetén a magyar nyelvű változat csatolásával) a jelen alcím szerint köteles ellenjegyeztetni.
- 7.2 A javaslattevő a Szerződés előkészítőlapon feltünteti a szakmai ellenjegyzést, és a szerződés legalább egy példányának minden oldalát szignálja. Amennyiben javaslattevő nem azonos a szakmai ellenjegyzővel, a szerződés tervezetét megküldi az illetékes szakmai szervezeti egység vezetőjének véleményezés, ellenjegyzés céljából.
- 7.3 Szakmai ellenjegyzésre az NKFI Hivatal illetékes elnökhelyettese, főosztályvezetője és annak az SzMSz, illetve ügyrend szerint jogosított helyettese jogosult.

8. Informatikai ellenjegyzés

- 8.1 Informatikai ellenjegyzéssel kell igazolni, hogy a szerződés megkötése az NKFI Hivatal informatikai biztonságát nem veszélyezteti.
- 8.2 A szakmai ellenjegyzést követően az informatikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység osztályvezetője látja el a tervezetet ellenjegyzéssel, igazolva a szerződés rendelkezéseinek a hivatali informatikai biztonsági elvekben és szabályozásokban foglalt tényeknek, előírásoknak való megfelelését.

9. Jogi és közbeszerzési ellenjegyzés

- 9.1 A szakmai és az informatikai ellenjegyzést követően a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály vezetője által az adott szerződés szerzési eljárásnak való megfelelése ellenőrzésére kijelölt, jogi egyetemi végzettségű és jogi feladatkörben foglalkoztatott kormánytisztviselője (a továbbiakban: alkalmazott jogász) ellenőrzi, hogy a kötelezettségvállalás tárgyát képező szerződéshez kapcsolódó szerzési eljárás megfelel-e a jogszabályokban és belső szabályzatokban előírtaknak. Az adott szerződés ellenőrzésére kijelölt alkalmazott jogász a Szerződés előkészítőlapon jelzi a szerzési eljárásnak való megfelelés tényét vagy annak hiányát.
- 9.2 A 9.1 pont szerinti ellenőrzést követően a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály vezetője által az adott szerződés jogi ellenőrzésére kijelölt alkalmazott jogász ellenőrzi, hogy a kötelezettségvállalás tárgyát képező szerződés megkötése vagy annak a javaslattevő által kért tartalma megfelel-e a jogszabályokban és belső szabályzatokban előírtaknak, szükség esetén egyeztetést kezdeményez a jogi megfelelés biztosítása érdekében. Az adott szerződés ellenőrzésére kijelölt alkalmazott jogász a Szerződés előkészítőlapon jelzi a jogi megfelelés tényét vagy annak hiányát és – amennyiben a jogi megfelelés biztosított – a szerződés minden oldalát leszignálja.
- 9.3 A 9.1 és a 9.2 pont szerinti ellenőrzést – a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály vezetőjének kijelölése alapján – ugyanaz az alkalmazott jogász végzi.
- 9.4 A szerzési eljárásoknak való és a jogi megfelelés ellenőrzését követően a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály vezetője a szerződést ellenjegyzi (jogi és közbeszerzési ellenjegyzés) úgy, hogy a Szerződés előkészítőlapon, aláírásával feltünteti a jogi ellenjegyzés tényét, és a szerződés legalább egy példányának minden oldalát leszignálja. Nem szükséges a jogi ellenjegyzőnek a szerződés valamennyi példányát szignálnia, amennyiben a 9.2 pont szerinti ellenőrzés eredményeképp a szignálásra is sor került.
- 9.5 Amennyiben a kötelezettségvállalás tárgyát képező szerződés megkötése vagy annak a javaslattevő által kért tartalma nem felel meg a jogszabályokban és belső szabályzatokban előírtaknak, – és a jogi szempontból megfelelő tartalom kialakítása egyeztetés útján sem volt lehetséges –, a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály vezetője írásban tájékoztatja az elnököt. Ha az elnök írásban utasítást ad a jogi ellenjegyzésre, a jogi ellenjegyző az elnöki utasítás tényének feltüntetésével köteles annak a 9.4 pont szerint eleget tenni.

- 9.6 Az NKFI Hivatal elnökének vagy elnökhelyettesének erre irányuló intézkedése alapján – így különösen, ha az ügylet sajátos részterületet érint, vagy nincs alkalmazott jogász – a jogi ellenjegyzést külső jogi szakértő (így különösen ügyvéd) is elvégezheti.

10. Pénzügyi ellenjegyzés

- 10.1 A 7–9. alcím szerinti ellenjegyzéseket követően a javaslattevő a szerződés tervezetét – amennyiben az pénzügyi kötelezettségvállalást is jelent – a rendelkezésre álló költségvetési előirányzatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése céljából megküldi az államháztartási jogszabályoknak való megfelelés és a fedezet rendelkezésre állásáért felelős gazdasági vezetőknek.
- 10.2 A pénzügyi ellenjegyzéssel egyidejűleg a Költségvetési Főosztály a Szerződés előkészítőlapon feltüntetett a kötelezettségvállalás előzetes nyilvántartási számát is.

11. Az ellenjegyzésre vonatkozó további szabályok

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

12. Szerződés felterjesztése és aláírása, a szerződés alaki követelményei

- 12.1 A szükséges ellenjegyzések megtörténtét követően a szerződés tervezetét a javaslattevő terjeszti fel az aláírására jogosult részére, legalább 3 eredeti példányban, amelyből 2 eredeti példány az NKFI Hivatal példánya (1 eredeti példány a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele érdekében a Költségvetési Főosztályt, a másik eredeti példány a javaslattevő szervezeti egységet illeti meg). Amennyiben a szerződésben kettőnél több fél szerepel, a szerződést annival több példányban kell elkészíteni, amennyi szerződő fél van. Amennyiben a szerződő partner(ek) egynél több eredeti példányra tart(anak) igényt, úgy ennek megfelelően kell növelni a szerződés eredeti példányszámát.
- 12.2 A 3. alcímben meghatározott képviselőre és aláírásra jogosult (kötelezettségvállaló) aláírását követően a javaslattevő megküldi a szerződéses partnernek. A jelen utasítás szerint előzetesen nem véleményeztetett, a szerződő partner által már aláírt tervezet hivatali véleményeztetésére, ellenjegyzésére és aláírásra csak kivételes esetben, akkor kerülhet sor, ha a tervezet előzetes véleményeztetésével és ellenjegyzésével járó időmúlás a jogügyletet meghiúsítaná.
- 12.3 A partner vagy képviselője aláírásának valóságát és hitelességét a szerződést előkészítő szervezeti egység ellenőrzi, elsősorban a partnertől beszerzendő okiratok [így különösen létesítő (alapító) okirat, hitelesített aláírási címpéldány, ellenjegyzett aláírásminta, személyazonosító igazolvány] vagy a bárki számára hozzáférhető és nyilvános hatósági nyilvántartások (így különösen cégjegyzék, civil szervezetek nyilvántartása) alapján.
- 12.4 A szerződés alapján történő kifizetések számfejtéséhez, teljesítéséhez szükséges, így különösen az adó- és járulékszámításhoz előírt nyilatkozatok, adatlapok aláíratásáról, beszerzéséről a Költségvetési Főosztály által meghatározott rendben a szerződést előkészítő szervezeti egység gondoskodik. A szerződést előkészítő szervezeti egység továbbá a szerződés minden fél általi aláírását követően a szerződéshez kapcsolódó, minden szükséges ellenjegyzést tartalmazó Szerződés előkészítőlap egy másolati példányát köteles a Költségvetési Főosztálynak megküldeni.

IV. FEJEZET

SZERZŐDÉS-NYILVÁNTARTÁS, A TELJESÍTÉS ELLENŐRZÉSE

13. A teljesítés figyelemmel kísérése

- 13.1 A szerződésben rögzített jogok érvényesülését, kötelezettségek teljesítését elsődlegesen a szerződésben, illetve a Gazdálkodási Szabályzatokban meghatározott teljesítés igazolására jogosult köteles ellenőrizni. Ha a szerződés teljesítése során olyan ok vagy körülmény merül fel, amely szerződésszegéshez vezethet, vagy a teljesítést megghiúsíthatja, az ennek megszüntetéséhez vagy a megfelelő jogkövetkezmények alkalmazásához szükséges intézkedéseket haladéktalanul meg kell tenni. Ha a teljesítés igazolására jogosult a teljesítést – mennyiségi, minőségi vagy bármely egyéb szempontból – hibásnak tartja, köteles a teljesítés igazolását megtagadni vagy a teljesítést igazoló okmányba a részlegességre utaló nyilatkozatot vagy jogfenntartó nyilatkozatot felvenni.
- 13.2 A javaslattevő és a szerződés tárgya következtében érintett szakmai főosztály köteles a tartós jogviszony alapját képező szerződéseket évente felülvizsgálni, különös tekintettel a jogszabályváltozásokra, a feladatellátás racionalizálására, a szerződés tárgyára és értékére.
- 13.3 A szerződés módosítására és megszüntetésére a szerződés megkötésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni azzal, hogy a szerződés esetleges pénzügyi átütemezésének tervéről, illetve a pénzügyi teljesítést bármilyen módon érintő egyéb változás tervéről a Költségvetési Főosztályt haladéktalanul írásban értesíteni kell.
- 13.4 A szerződés megszűnéséről, a megszűnés módjáról, valamint a szerződésben foglalt határidő teljesítés nélküli lejártáról vagy a szerződés egyéb módon való megghiúsulásáról írásban haladéktalanul értesíteni kell az illetékes pénzügyi és a jogi szakterületet.

14. Szerződés-nyilvántartás

- 14.1 A hatályos szerződések nyilvántartását – a szerződés egy példányának rendszerezett őrzésével – a szerződést előkészítő szervezeti egységek végzik.
- 14.2 A pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések és megrendelések egy eredeti példányát az előkészítő szervezeti egység az aláírást követően haladéktalanul köteles eljuttatni a Költségvetési Főosztály részére, a rendelkezésre álló költségvetési előirányzatokhoz kapcsolódó, az NKFI Hivatal Gazdálkodási szabályzatában meghatározott kötelezettségvállalási nyilvántartás naprakész vezetésének dokumentumokkal alátámasztott biztosítása érdekében, a Gazdálkodási szabályzatokban meghatározottak szerint.
- 14.3 Az NKFI Hivatal elnöke és elnökhelyettese, a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály vezetője, valamint a pénzügyi kihatással bíró szerződések esetében a gazdasági vezető, valamint az általuk erre felhatalmazott kormánytisztviselő az NKFI Hivatal által kötött szerződésekbe és megrendelésekbe korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot kérhet vagy készíthet.
- 14.4 A szerződések tartalmáról továbbá tájékoztatást kérhet az NKFI Hivatal azon munkatársa, akinek az adatra munkaköri feladata ellátása céljából rendszeresen vagy esetileg szüksége van.

V. FEJEZET

EGYES SZERZŐDÉSTÍPUSOKRA VONATKOZÓ ELTÉRŐ SZABÁLYOK

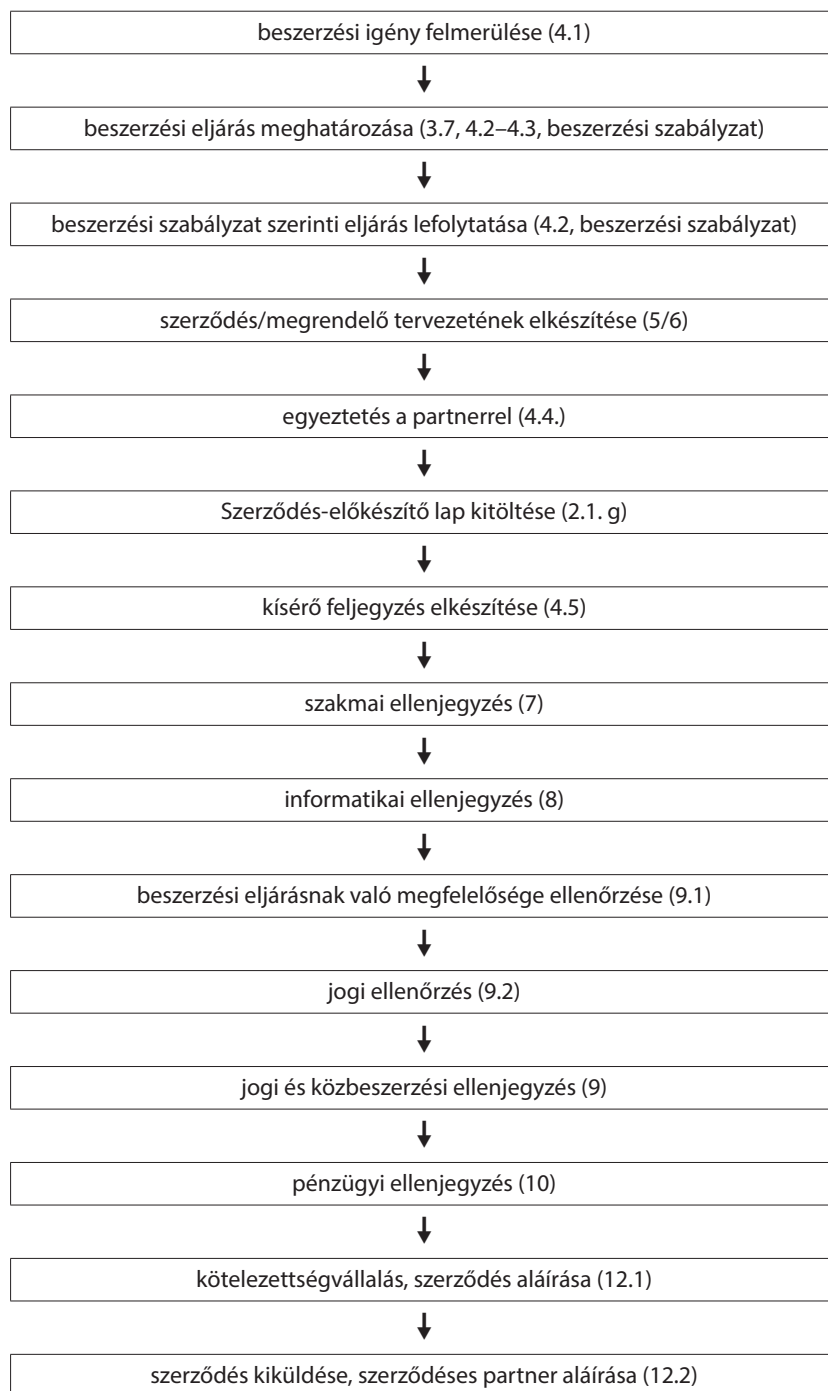
15. Az NKFI Hivatal elnöke meghatározott szerződéstípusok esetén a szerződéskötés rendjére, a szerződések tartalmára és nyilvántartására vonatkozóan eltérő szabályokat állapíthat meg, ebben az esetben jelen utasítás rendelkezéseit kiegészítő jelleggel kell alkalmazni. Ezek a szerződések különösen:
- a) az NKFI Alapból folyósított támogatásokkal összefüggő támogatási szerződések és támogatói okiratok;
 - b) a szakértői testületi tagokkal és anonim szakértőkkel kötendő keretmegállapodások, megbízási szerződések és eseti megrendelők;
 - c) a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet és a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény szerinti támogatások iránti pályázatok keretében benyújtott projektjavaslatokhoz az – Irányító Hatósággal külön megállapodás alapján rögzített pályázati felhívások esetén – az NKFI Hivatal által kiadandó kutatási, fejlesztési és innovációs szakpolitikai vélemény kialakításába bevont szakértőkkel kötendő keretmegállapodások, megbízási szerződések és eseti megrendelők.

*VI. FEJEZET**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

16. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
17. Jelen utasítás rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
18. Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal szerződéskötési és szerződés-nyilvántartási rendjéről szóló 12/2017. (XII. 13.) NKFIH utasítás.

Dr. Birkner Zoltán s. k.,
elnök

1. melléklet a 2/2020. (I. 24.) NKFIH utasításhoz

Szerződéskötés folyamatábrája

2. melléklet a 2/2020. (I. 24.) NKFIH utasításhoz

Szerződés előkészítő lap

	Megnevezés	Adatok, megjegyzés, aláírás (ellenjegyzés)
1	Szerződés iktatószáma	
2	Javaslattevő (előkészítő szervezeti egység, személy) ellenjegyzése (az utasítás 5.6 pontjában foglaltak igazolása is)	Aláíró neve: Aláírás:
3	Szerződés tárgya	
4	Szerződéses partner	
5	Szerződés hatálybalépésének időpontja	
6	Szerződés megszűnésének időpontja	
7	Bruttó összeg, vagy (magánszemély kivételével) nettó összeg + ÁFA (Ft)	
8	Szerződésmódosítás esetén annak indoka	
9	Szakmai szervezet véleménye (ha az nem egyezik meg a javaslattevővel, vagy a szerződés tárgya szerint szakmailag további szervezeti egység feladatát is érinti)	Aláíró neve: Aláírás:
10	Informatikai ellenjegyzés	A szerződéstervezet szerinti szolgáltatás informatikai rendszereket nem érint / érint A szerződéstervezetbe épített rendelkezések megfelelően biztosítják az NKFI Hivatal informatikai rendszereinek védelmét nem / igen A szerződés aláírásának informatikai kockázata nincs / van Elutasítás esetén indoklás: Aláíró neve: Aláírás:

3. melléklet a 2/2020. (I. 24.) NKFIH utasításhoz

NYILATKOZAT

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

Szervezet neve:

Székhelye:

Képviselő neve, beosztása¹:

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

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

Kelt: (hely, idő)

.....
aláírás

¹ Meghatalmazott esetén a meghatalmazás is csatolandó.

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

- a) az állam, a költségvetési szerv, a köztisztviselő, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, az egyházi jogi személy, az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik, a nemzetközi szervezet, a külföldi állam, a külföldi helyhatóság, a külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság;
- b) az olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:
 - ba) tulajdonosi szerkezete, a pénzműködés és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,
 - bb) az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,
 - bc) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,
 - bd) a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében a ba), bb) és bc) alpont szerinti feltételek fennállnak;
- c) az a civil szervezet és a víztársulat, amely megfelel a következő feltételeknek:
 - ca) vezető tisztségviselői megismerhetők,
 - cb) a civil szervezet és a víztársulat, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel,
 - cc) székhelye az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van.

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 1/2020. (I. 24.) OBH utasítása
a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** A bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás 6. §-a a következő (6) bekezdéssel egészül ki:
„(6) Az igazgatási tevékenység gyakorlása során törekedni kell arra, hogy az ne járjon szükségtelen adminisztrációs teherrel a jelen szabályzat 3. §-ában meghatározott vezetőkre.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Senyei György s. k.,
elnök

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 2/2020. (I. 24.) OBH utasítása
az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** Az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás a 13. §-t követően a következő alcímmel egészül ki:
„Kabinet létesítése
13/A. § (1) Az OBH elnöke a bíróságok szervezetével vagy működésével kapcsolatos, a feladatkörébe tartozó fontosabb ügyekben javaslattételre, véleményezésre, tanácsadásra és állásfoglalásra határozattal kabinetet hozhat létre.
(2) A kabinet tagja bíró vagy igazságügyi alkalmazott lehet, akit az OBH elnöke erre a feladatra kijelöl. A kabinet tagja a feladatát díjazás nélkül végzi.
(3) A kabinet tagjai közül az elnök kijelölését, illetve a kabinet működésére vonatkozó szabályokat a létrehozó határozat tartalmazza.
(4) A létrehozó határozat rendelkezhet úgy, hogy az OBH elnöke a kabinet tagja.
(5) A kabinet nem rendelkezik ügydöntő jogkörrel.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Senyei György s. k.,
elnök

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 7/2020. (I. 24.) KKM közleménye

a Magyarország Kormánya és Ausztrália Kormánya között kőolajkészletezési szerződések tárgyában kötött megállapodás kihirdetéséről szóló 2018. évi CVIII. törvény 2. §-a és 3. §-a hatálybalépéséről

A 2018. évi CVIII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2018. december 18-i 204. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és Ausztrália Kormánya között kőolajkészletezési szerződések tárgyában kötött megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 11. cikk 1. pontja az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„E Megállapodás a 30. (harmincadik) napon lép hatályba azon dátumot követően, amikor megtörténik a kézhezvétele annak az utolsó írásos értesítésnek, amelyben a Szerződő Felek – diplomáciai csatornákon keresztül – értesítik egymást arról, hogy befejeződtek a hatálybalépéshez szükséges belső jogi eljárásaik.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2019. november 11.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2019. december 11.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2018. évi CVIII. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és Ausztrália Kormánya között kőolajkészletezési szerződések tárgyában kötött megállapodás kihirdetéséről szóló 2018. évi CVIII. törvény 2. §-a és 3. §-a 2019. december 11-én, azaz kettőezertizenkilenc december tizenegyedikén lépett hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 8/2020. (I. 24.) KKM közleménye
a Magyarország Kormánya és a Georgia Kormánya között a katasztrófák esetén történő együttműködésről
és kölcsönös segítségnyújtásról szóló egyezmény kihirdetéséről szóló 2019. évi LXXVI. törvény 2. §-ának,
3. §-ának, valamint az 1. és 2. mellékletének hatálybalépéséről**

A 2019. évi LXXVI. törvénnyel a Magyar Közlöny 2019. november 15-i 182. számában kihirdetett a Magyarország Kormánya és a Georgia Kormánya között a katasztrófák esetén történő együttműködésről és kölcsönös segítségnyújtásról szóló egyezmény (a továbbiakban: Egyezmény) 17. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Jelen Egyezmény azon utolsó, diplomáciai úton történő írásos értesítés kézhezvételét követő harmincadik napon lép hatályba, melynek keretében a Felek értesítik egymást az Egyezmény hatálybeléptetéséhez szükséges belső eljárásaik befejezéséről.”

Az Egyezmény hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2020. január 10.

Az Egyezmény hatálybalépésének naptári napja: 2020. február 9.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és a Georgia Kormánya között a katasztrófák esetén történő együttműködésről és kölcsönös segítségnyújtásról szóló egyezmény kihirdetéséről szóló 2019. évi LXXVI. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Georgia Kormánya között a katasztrófák esetén történő együttműködésről és kölcsönös segítségnyújtásról szóló egyezmény kihirdetéséről szóló 2019. évi LXXVI. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint az 1. és 2. melléklete 2020. február 9-én, azaz kétezerhúsz február kilencedikén lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 9/2020. (I. 24.) KKM közleménye
a Magyarország Kormánya és a Mali Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak
biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről**

A 281/2017. (IX. 22.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2017. szeptember 22-i 153. számában kihirdetett, a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás 2. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A jelen Megállapodás az 1. cikkben szereplő felajánlás érintett Partner általi elfogadásának napját követő 30. napon lép hatályba.”

A felajánlás másik fél általi elfogadása kézhezvételének napja: 2020. január 15.

A Magyarország Kormánya és a Mali Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépésének napja: 2020. február 14.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 281/2017. (IX. 22.) Korm. rendelet 4. §-ával megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Mali Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás 2020. február 14-én, azaz kétezerhúsz február tizennegyedik napján lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

A Fővárosi Közfejlesztések Tanácsa 2019. december 12-ei ülésén hozott határozatai

1. napirendi pont

A Fővárosi Közfejlesztések Tanácsa ügyrendje 6. pontjának módosítása

a Főpolgármester által kijelölt FKT tagok személyéről

1/2019-12-12/FKT határozat

A Fővárosi Közfejlesztések Tanácsa egyetért azzal, hogy a Fővárosi Közfejlesztések Tanácsa ügyrendjének a Tanács összetételére vonatkozó 6. pontja a következők szerint módosuljon:

„A Tanács további tagjai: a Kormány oldaláról a Kormányhatározatban kijelölt 3 kormánytag, akiket (a Miniszterelnökséget vezető miniszter kivételével) akadályoztatásuk esetén az általuk kijelölt államtitkár helyettesíthet, a Fővárosi Önkormányzat oldaláról a főpolgármester által – a Kormányhatározat 5. pont b) alpontjában meghatározott szempontok szerint – felkért 4 fő, név szerint dr. Dorosz Dávid, Kiss Ambrus, Pokorni Zoltán és dr. Tóth József.”

2. napirendi pont

A Fővárosi Közgyűlés 2019. november 27-ei, az atlétikai világbajnoksággal kapcsolatos

egyes kérdésekről szóló határozatának megtárgyalása

2/2019-12-12/FKT határozat

A Fővárosi Közfejlesztések Tanácsa javasolja a Kormánynak, hogy 2019. december 31-éig támogatólag erősítse meg a Fővárosi Közgyűlés 2019. november 27. napi ülésén, az atlétikai világbajnoksággal kapcsolatos egyes kérdésekről szóló közgyűlési határozataiban foglaltakat.

3. napirendi pont

Tájékoztató a Déli Városkapu – Budapest Diákváros, Ferencvárosi Szabadidő- és Sportpark városépítő fejlesztés előkészítéséről és megvalósításáról

3/2019-12-12/FKT határozat

A Fővárosi Közfejlesztések Tanácsa

1. megtárgyalta a Budapest Diákváros – Déli Városkapu Fejlesztési Programról és kapcsolódó fejlesztéseiről (a továbbiakban: Déli Városkapu Program) szóló jelentést és Budapest lakossága életminőségének javítása érdekében, valamint a „zöld Budapest” célkitűzés jegyében egyhangúan támogatja a Déli Városkapu Programnak a Tanács ülésén bemutatott szakmai tartalommal történő megvalósítását;
2. szükségesnek tartja, hogy a következő tizenöt évben, az elmúlt száz év legnagyobb városfejlesztéseként egy olyan új városnegyed jöjjön létre, amely ma hiányzó zöldterületek, közszolgáltatások és városi funkciók kiépítésével, biztosításával megvalósítja a pusztuló, alulhasznosított és elhanyagolt barnamezős területek megújítását és bevonását a városi életbe;
3. felkéri a Kormányt a Déli Városkapu Program előkészítéséhez és teljes megtervezéséhez szükséges további döntések meghozatalára, költségvetési források biztosítására;
4. megerősíti, hogy a Déli Városkapu Program keretében – figyelemmel az 5–6. pontban foglaltakra – a következő elemek valósuljanak meg:
 - a) minőségi zöldfelülettel és Duna parti területekkel, a lakosság és a nagyközönség számára szabadon hozzáférhető Ferencvárosi Szabadidő- és Sportpark, valamint annak részeként egy, a 2023-ban Budapesten megrendezendő IAAF Atlétikai Világbajnokság megrendezésére ideiglenes lelátókkal alkalmassá tehető, a csepeli szigetcsúcson kapcsolódó edzőpályákat és fedett atlétikai edzőcsarnokot is magában foglaló Atlétikai Központ,

- b) Észak-Csepelen az utóbbi évtizedek legnagyobb zöldfelületi fejlesztéseként Budapest zöld területeinek páratlan nagyságrendű növelése, kulturált parkosított környezet kialakítása, valamint ezekhez illeszkedő, azokat kiegészítő sport- és szabadidős funkciók kialakításával létrejövő új Csepeli Közpark, és ennek keretében megvalósuló, a 6. pont szerinti szempontoknak megfelelően előkészített Budapesti Xtrém Szabadidő Park,
 - c) több ütemben megvalósuló, végleges állapotában 8–12.000 egyetemi hallgató számára kollégiumi elhelyezést és a szükséges infrastruktúrát biztosító Budapest Diákváros, valamint
 - d) a Ráckevei (Soroksári) Duna-ág északi szakaszán megvalósuló, a 6. pont szerinti szempontnak megfelelően előkészített, a Dunai Evezős Pályát és a Dunai Evezős Klubházat magában foglaló Dunai Evezős Központ;
5. egyetért azzal, hogy az Atlétikai Központ minden, 4. pont a) alpontjában meghatározott programeleme megvalósuljon, és úgy határoz, hogy azok pontos elhelyezkedéséről és megvalósításának ütemezéséről a Főváros és a Kormány folytassanak egyeztetést;
6. felkéri a Kormányt, hogy a Déli Városkapu Program megvalósítása során a Dunai Evezős Központ, valamint az új Csepeli Közpark keretében megvalósuló Budapesti Xtrém Szabadidő Park kialakítását úgy tervezze meg, hogy
- a) a Dunai Evezős Központ a Ráckevei (Soroksári) Duna-ág revitalizációjának elősegítése mellett, széleskörben elérhető módon járuljon hozzá a dunai evezős élet felpezsdítéséhez, edzési lehetőséget biztosítva az evezős egyesületek tagjainak, szabadidősport lehetőséget kínálva a lakosságnak, egyúttal támogatva az aktív diáksport kialakulását,
 - b) a Budapesti Xtrém Szabadidő Park széles közönség és minden korosztály számára biztosítson elérhetőséget, amatőr és profi sportolóknak egyaránt, a legkisebb kezdőktől a felnőtt sportolókig;
7. felkéri a Kormányt, hogy a Ráckevei (Soroksári) Duna-ág mederkotrása és partszakaszai revitalizációja megvalósítása érdekében biztosítsa az európai uniós források bevonását, elsődlegesen az előkészítés alatt álló 2021–2027-es uniós ciklus forrásai terhére, vagy a 2014–2020-as európai uniós finanszírozási ciklus esetlegesen visszamaradó pénzeszközeinek a felhasználásával;
8. egyetért a Kormány által a Déli Városkapu Program előkészítése és tervezése során évek óta folytatott gyakorlattal, hogy a tervpályázatok bíráló bizottságába minden alkalommal bevonja a fővárosi és érintett kerületi önkormányzatok főépítészeit, delegáltjait, és hogy az önkormányzatokkal szoros együttműködésben végzi az előkészítési és tervezési munkát, és felkéri a Kormányt ennek a gyakorlatnak a folytatására;
9. úgy határoz, hogy a 6. pont a) és b) alpontjában meghatározott Budapesti Xtrém Szabadidő Park és Dunai Evezős Központ fejlesztések megvalósításának részleteiről további egyeztetések szükségesek a Főváros és a Kormány képviselői között.

4. napirendi pont

Új budapesti kórházépítés – az 1,2 millió embert ellátó, bizonyos ellátások tekintetében az egész országot kiszolgáló Dél-Budai Centrum – támogatása **4/2019-12-12/FKT határozat**

A Fővárosi Közfejlesztések Tanácsa megtárgyalta a legalább 1,2 millió embert ellátó, bizonyos ellátások tekintetében az egész országot kiszolgáló Dél-Budai Centrumkórházról (a továbbiakban: Új Budapesti Kórház) adott tájékoztatást, és úgy határoz, hogy az Új Budapesti Kórház megvalósításának egyes kérdéseiről további egyeztetések szükségesek, amely során a Kormányt Fürjes Balázs államtitkár és Prof. Dr. Bedros J. Róbert miniszterelnöki megbízott képviseli, és Főpolgármester úr a Tanács ülését követően jelöli meg, hogy kik képviselik a Fővárost a tárgyi egyeztetéseken. A Fővárosi Közfejlesztések Tanácsa szükségesnek tartja a budapesti, kiemelten a budai egészségügyi ellátás fejlesztése érdekében a Szent János Kórház felújítását és támogatja az erre vonatkozó kormányzati szándékot.

5. napirendi pont**Új déli Duna-híd (Galvani utca–Illatos út vonalában megépítendő új, kötött pályás közlekedéssel együtt 2×3 forgalmi sáv szélességű új Duna-híd) építésének támogatása
5/2019-12-12/FKT határozat**

A Fővárosi Közfejlesztések Tanácsa

1. megtárgyalta az Új déli Duna-híd (Galvani utca–Illatos út vonalában megépítendő új, kötött pályás közlekedéssel együtt 2×3 forgalmi sáv szélességű új Duna-híd) építésének támogatásáról szóló tájékoztatót;
2. úgy határoz, hogy az új Duna-híd építésének tárgyában további szakmai egyeztetések szükségesek a Főváros és a Kormány között, amely során a Kormányt Fürjes Balázs államtitkár és Vitézy Dávid főigazgató, a Fővárost dr. Dorosz Dávid főpolgármester-helyettes és Balogh Samu kabinetfőnök képviseli;
3. úgy határoz, hogy az Új déli Duna-híd építését a Tanács a következő ülésen ismételten napirendre veszi.

6. napirendi pont**Liget Budapest Projekt megvalósításához kapcsolódó kérdések megtárgyalása
(a végleges beruházási program, a Városligeten belül és a Városliget környezetében megvalósítandó közlekedési beruházások és intézkedések, Pannon Park Projekt, BVSC létesítményfejlesztési program)
6/2019-12-12/FKT határozat**

A Fővárosi Közfejlesztések Tanácsa

1. egyetért a Liget Budapest Projekt részeként, illetve ahhoz kapcsolódó beavatkozásként a Városliget jelentős forgalomcsillapításával, ideértve
 - a) a Kós Károly sétány gépjárműforgalom előli teljes lezárásával és gyalogos-kerékpáros sétánnyá alakításával,
 - b) az Állatkerti körút átmenő gépjárműforgalom előli lezárásával – ide nem értve a közösségi közlekedést –, megőrizve a reggeli és a késő délutáni csúcsórákban az időszakos megnyitás műszaki lehetőségét a hivatásforgalom számára,
 - c) a Városliget területén – az Állatkerti körút kivételével – a közterületi parkolás megszüntetésével és az Állatkerti körúton a közterületi parkolóhelyek számának csökkentésével,
 - d) a Hősök tere Szépművészeti Múzeum és Műcsarnok előtti, valamint a Kós Károly sétányhoz kapcsolódó részének teljes gépjárműmentesítésével,
 - e) a Dózsa György út Városligettel határos szakaszán az átmenő forgalom csökkentésével és az útnak környezethez méltó, növelt zöldfelületű, gyalogos- és kerékpárosbarát átalakításával,
 - f) a közösségi közlekedésre való módváltás aktív és felhasználóbarát ösztönzésével, ennek érdekében két darab P+R funkciójú, összesen legalább 1 500 férőhelyes parkolóház megtervezésével és megépítésével a Hungária körút – Kacsóh Pongrácz út – Mexikói út csomópontban,
 - g) annak kidolgozásával és megvalósításával, hogy az intézményi bejáratokhoz közeli közterületi parkolást – különösképpen az Állatkerti körúton és a Hermina úton – elsősorban a mozgásukban korlátozottak, a nagycsaládosok és csoportos látogatók vehessék igénybe;
2. egyetért azzal, hogy a Főváros és a Kormány képviselői közösen vizsgálják meg a Hermina garázs megépítésének szükségességét és indokoltságát, valamint a megépítés elvetése esetére a helyi építési szabályzat módosításának lehetőségét;
3. egyetért azzal, hogy amennyiben a Tanács döntése szerint a Hermina garázs megépítése nem szükséges, akkor a Kormány az arra tervezett forrást a Pannon Park Projekt támogatására fordítsa;
4. egyetért a Városligeten belüli forgalomcsillapítást és autómentesítést szolgáló beavatkozások helyettesítő útvonalaként, valamint átfogó közlekedésfejlesztést szolgáló úthálózati elemként a Nagy Lajos király útja és a Szegedi út között a vasút felett átívelő közúti – a villamosvonal átvezetését is biztosítani képes – felüljáró (a továbbiakban: Szegedi úti felüljáró) előkészítésével, megtervezésével és megépítésével;
5. egyetért azzal, hogy a Szegedi úti felüljáró tervezési programja és koncepcióterve alapján a Tanács megvizsgálja annak lehetőségét, hogy javasolja a Fővárosi Közgyűlés számára a Városligeti Építési Szabályzat olyan tartalmú módosítását, amely a Szegedi úti felüljáró teljes elkészülte előtt lehetővé teszi a Városliget forgalomcsillapítása érdekében a Kós Károly sétány gépjárműforgalom előli lezárását;

6. egyetért a Kós Károly sétányt helyettesítő úthálózati elemek kapacitásbővítésével, annak teljes körű előkészítésével és megvalósításával, ideértve
 - a) a Vágány utca – Róbert Károly körút csomópont és csomóponti környezet kapacitásának bővítését,
 - b) a Kacsóh Pongrác út – Hungária körút csomópont és a Vágány utca – Róbert Károly körút csomópont kapacitásának bővítését,
 - c) az Ajtósi Dürer sor átépítését és korszerűsítését, illetve az Ajtósi Dürer sor Hungária körúti és Dózsa György úti csomópontjainak kapacitív kialakítását;
7. egyetért azzal, hogy a KKBK Nonprofit Zrt. a BKK Zrt.-vel együttműködésben a Városliget térségére vonatkozó, tízéves átfutású közlekedésfejlesztési koncepció keretében dolgozza ki a Városliget környezetében a közlekedési kapcsolatrendszer fejlesztésének lehetőségeit, különös tekintettel a közösségi közlekedés előnyben részesítésére, a kerékpárosbarát megoldásokra és az elkerülő úthálózat további optimális kapacitására, és folytassa le a határozatban javasolt intézkedések előkészítési és tervezési feladatait.

7. napirendi pont

Tájékoztató a Széchenyi lánchíd, a budai Váralagút felújításáról és a kapcsolódó közterületek megújításáról

7/2019-12-12/FKT határozat

A Fővárosi Közfejlesztések Tanácsa

1. megtárgyalta a Széchenyi lánchídhoz és a budai Váralagúthoz kapcsolódó közterületek rekonstrukciója projekt (a továbbiakban: Széchenyi tér, Clark Ádám tér és térségeik közterületi megújítása) előkészítésének előrehaladásáról való tájékoztatást;
2. egyhangúan megerősíti, hogy a Széchenyi tér, Clark Ádám tér és térségeik közterületi megújítása tervezését és előkészítését a Tanács 2019. március 21-i ülésén meghatározott, majd a kiemelt budapesti közösségi fejlesztések keretében a Budapest I. kerület, Clark Ádám tér, a Budapest V. kerület, Széchenyi István tér és a József Attila utca átalakításának megvalósításáról szóló 1221/2019. (IV. 23.) Korm. határozatban rögzített irányelvek mentén kell folytatni;
3. egyetért azzal, hogy a BKK Zrt. a tárgy szerinti közbeszerzési eljárás győztesével kösse meg a vállalkozói szerződést, és kössön együttműködési megállapodást a KKBK Nonprofit Zrt.-vel az előkészítési és tervezési munka során történő együttműködésük szabályozására;
4. felkéri a Kormányt a tárgy szerinti tervezési közbeszerzési eljárás eredményeként létrejövő tervezési szerződésbe foglalandó vállalkozói díjnak megfelelő összeg támogatási jogviszony keretében történő biztosítására a BKK Zrt. részére.

Budapest, 2020. január 17.

Gulyás Gergely s. k.,
Miniszterelnökséget vezető Miniszter
az FKT elnökét helyettesítő tag

Karácsony Gergely s. k.,
főpolgármester
az FKT társelnöke

Fürjes Balázs s. k.,
az FKT Ügyvezető alelnök

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

058614S	393025R	813539P	089474I	342232G
002232J	406275M	830523D	092530S	348793G
005097M	412527P	835353L	093212T	368098P
017642D	416355S	838402J	100297J	375570R
047432S	423123I	842899N	102721D	375904D
055653N	457188S	849475N	102918R	383089S
088475H	468761N	862339N	102955S	384944P
089998N	470368L	876699L	106570K	393517M
095599R	473236M	888918F	107030R	403678T
101295P	488958P	891260K	112575G	404153P
108935I	502868N	893391S	115800J	407472M
121974R	515681M	894746R	138806N	428130R
128540R	537320J	895286C	139698D	433104N
134490R	548860I	898389E	149550K	439590S
144425F	556052A	908392P	150131T	443848K
157613L	567297L	927266I	155637M	448024R
160932K	570359L	938238P	157115S	449192S
171978R	573565N	940983K	162314S	468928N
185408R	579643H	943517I	171564L	470691P
193128M	581373N	945463N	202262L	474174G
219904S	586675A	952960S	204074D	474829N
225026K	598079C	954215R	209485S	476957S
230428P	607078P	967634K	210952P	478064K
235873M	625991G	974071N	212132N	481539M
239223M	638231G	974228S	223173I	483592K
247698K	657369H	976087N	229350J	485539C
261477T	657654P	980578M	230687I	495479L
269229M	660176G	981886A	233165M	507403N
269703F	668150S	982487M	237868P	509624P
287710R	674704M	989162M	239055M	521411J
289223R	679006P	997622R	243543J	528642L
302809S	684528E	006741S	260731P	536676L
309623H	686494C	006792N	267311N	540074G
312779N	706936S	028607S	271230N	540182K
313468L	713081F	035586M	279294R	549900S
313706L	714759L	036276S	288850R	552358N
317987K	724061N	040235I	291308L	557772K
329535K	731466M	040480N	296143M	569534N
342194I	734520E	041230P	299398E	571316N
343156M	758683D	047710M	304946S	575954N
344519T	762711S	053354K	307685P	578348G
350791A	773866L	060837M	308550I	586558R
359513P	774456M	068658R	317287R	586645K
360492S	777015S	071350S	319243J	600164N
360891J	779664R	080000N	320979S	604490E
360963G	780794H	081473D	332992B	622290F
372290K	787874R	088207R	340855F	629690N

632124N	910281M	337885K	765434D	103730P
641205J	910460N	344772L	766615G	104212P
661654D	921715H	353830K	784259H	106629N
667841R	932258M	355681M	785432R	107460T
676972J	933179P	357599P	793477D	108357L
677397J	952601G	362608M	793660M	109762R
680371M	952710L	364578H	798269J	110057B
680841J	954131G	367266F	820022L	116733R
694788L	957151M	373294L	828144P	117447S
696989L	959544S	375092P	848672S	122732R
705228L	965936S	386215R	853605K	129032N
711985N	975258R	396961J	865416G	131304J
714427I	975794P	404793B	869345S	131979M
716084P	981033L	407329R	876869L	133770L
726399J	991564K	418524M	877065J	141039R
727819D	000809C	424228J	890350H	154628H
728130N	013568R	426978P	924983G	159403R
730862S	043306G	429287K	928421K	182111N
734753J	043738B	450966N	941294K	186173S
739704S	047499J	458443N	947890M	187029T
743040J	048863N	462794H	951358D	188655H
745768A	065838J	462969R	957016I	193147I
748354R	074399R	468160G	957343F	195421L
751043M	088218T	473824N	958844K	202735J
753209K	103106R	478118I	976186H	205831R
753891K	112252P	486308P	977311P	206392T
769466B	115983E	495532L	979747N	207382P
780865L	126707S	501729N	987337R	208250N
785167R	127525L	501931N	990482P	208970P
785792N	130455P	515884P	146807K	213639N
790218G	130712M	542314G	005269R	218193R
792859R	140774K	544725M	015013S	225568R
794950D	148515S	545095G	017856N	226838J
798329I	149178M	550810P	018698S	229800S
802158R	152849L	552210F	020094T	232653I
805674M	155595K	554865R	021176I	234560K
806749R	156429P	565408J	032918J	235052S
806780S	160976R	573254R	033608R	235300R
807963P	169542T	585874K	034561H	236240J
809658P	169631N	590071I	041001L	243187I
824426J	176218N	595073J	043177J	263490L
834653M	180432L	596121I	044270F	265214M
838083L	190850K	613564R	044868K	267916M
854267M	214288M	623755L	050660I	279589L
862742G	229939T	642351I	055352P	280331R
863901R	230070F	643454I	061835T	280828F
875484M	235803R	646697R	064626R	284865J
889429P	241148T	679660H	080215I	286268I
891321H	242541F	705899I	084641J	286388M
893063I	290210G	719142P	090136R	289951G
894549S	301608H	728870N	094044P	294259J
896369B	302587J	740312R	094661T	295415K
900379P	314409S	753469R	101619A	302549K
900864P	327206I	763391D	102874P	303498S

315054L	477397P	650097P	840211D	092512T
317285K	480657I	652328S	841391M	095076P
318568N	485082G	655579M	847467M	097693L
318977L	485401R	668182S	847929R	098539K
320125M	493595L	674796N	850616L	106400S
322157P	498105S	683197S	860730P	114210N
331961S	501225R	684054L	861571R	115778T
335598R	502816R	692869L	865409L	121203E
340577N	506638P	693974S	865929N	121687M
344412R	510542M	697982M	869643S	142137N
346312N	510919K	700693I	870633M	148484S
347560I	511525I	705900A	873629J	152270J
349610P	512399P	709754M	874719S	154544J
351236F	515158P	715764R	877020R	157671S
352654S	515903N	716369S	889502B	172700N
361196E	518636P	721786S	889985K	185891S
364492J	529968R	722157S	895010S	188256K
364564L	531115M	723783M	906513P	188579R
367267T	534955L	728077N	911593H	192140L
373837N	539068K	728715I	912050L	198785C
374846S	540094N	734873F	918077S	201133R
375962F	548575L	736721H	920388P	222153R
381797I	556113M	739260S	924705G	228935P
387884S	556437H	744433K	929509K	228963T
397715C	557236R	744963B	929832N	237042H
399012L	557735R	745144R	931190P	237553G
405587I	557954R	748693S	934993M	242024D
408286N	561376R	751970S	941285N	244512S
409183L	563372J	752570P	942095N	244515P
409319P	567415P	752702P	949989P	246157R
412630A	570001N	752999N	954585F	249103S
413408K	575241H	756024M	964732P	259292T
421441L	578138P	763426J	966746R	259343T
423544L	584459L	764049M	967066G	284901D
426149R	591817I	764989M	970595R	286230J
428953M	592327B	768206R	970910R	287415R
429989K	599154P	768717L	972726P	290773M
431355N	599623S	769489J	975462L	304161N
432334N	602786M	769973S	997407J	307248S
433841L	603165G	772495J	006103R	310440L
439344S	607578R	772523K	006387R	321061P
440124N	608577L	774129F	008758S	322054L
441436L	609089J	784838K	010292N	340412T
443830H	614228I	786807H	013603E	353773G
448757G	615051L	787303N	017391N	354704J
452899I	617655L	799746K	022740E	358965P
458679R	622270L	807760R	033298T	369862S
458728R	627993P	817893S	040365P	373799T
461502R	630017H	827989S	041423N	379134H
461741P	631767D	828230F	045801T	391478I
465801R	632432J	836284K	050571K	391671P
465812R	643621A	838368H	075872P	394146G
470590K	646603I	839043M	082247C	397817E
475166S	648564P	839891K	084488P	399793G

401056M	586397I	802853C	962385R	305996S
402047A	597304S	803574N	962446R	345237A
403910I	597873R	807238P	963490L	355705T
414945H	598993L	810152P	970624A	387133P
416691L	604335N	810663I	976991L	409864N
420796P	604491G	815229J	978931I	429561S
423062J	616511K	817356N	980860J	460826P
427213N	619007P	817417C	982209R	486068H
444742N	628237G	820290S	982796S	491437I
445647D	630082J	826294N	985065M	520742J
452941L	631311P	826468S	985549N	536824L
455851D	641002S	829456M	985912H	559018E
456751S	646870M	840579R	056309G	566750R
458802K	657958M	847185N	057587J	574950M
462690D	672547M	849794J	068504T	583882S
465713S	674045R	858372P	071919T	610186M
468898G	679459R	866292P	087806J	629544N
469442D	679736I	867191H	101988R	646310F
473398I	685551S	874151P	111769K	675063R
473963R	686681G	879518P	124361L	701574P
475169G	694184K	882146L	139289L	750178P
489380S	716440M	905197H	147939L	758925R
490219P	718802S	907436F	174335S	819497L
499122R	720720C	912868S	177788J	863414L
499386N	734493S	918782K	185524P	870847J
507479S	746692S	920600P	234952N	888302D
513308R	750877M	923531G	236525R	898718P
528550E	754429L	926498N	247846F	905306P
533914P	765431K	927090R	260172P	937477I
533992I	771648P	935775G	285832D	941975N
542149L	773218I	939154M	289190S	944421I
552985N	780109F	940037N	301812N	953526L
554300R	793115M	947863I	303278C	955746F
554754R	800763D	961787K	304592S	956036M

Budapest, 2020. január 15.

A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság a felszámoló névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámoló névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé.

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

Felszámoló:	MHZ Pénzügyi Tanácsadó Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
Cégjegyzékszám:	16-09-001795
Székhely:	5000 Szolnok, Szabadság tér 2. A. ép. 1. em. 10.

A változás időpontja: 2019. december 5.

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Dr. Kálmán Géza Ernő alezredes ny. győri regionális nyomozó ügyészségi katonai ügyész B 03778 sorszámu ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

Budapest, 2020. január 21.

A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság (a továbbiakban: „Társaság”) Alapszabálya módosításokkal egységes szerkezetben

A Magyar Állam, mint alapító nevében az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), valamint az állami vagyonról szóló 2007. évi CVX törvény (a továbbiakban: Vtv.) 18. §-ának (1) bekezdése alapján a **127/2019. (XII.11.) RJGY sz. határozat** meghozatalának napjával a következők szerint állapítja meg az alábbi egyszemélyes, zártkörűen működő részvénytársaság Alapszabályát:

A Társaság alapvető adatai:

1. A Társaság cégneve
 - 1.1. A Társaság cégneve: Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság.
 - 1.2. A Társaság rövidített neve: MNV Zrt.
 - 1.3. A Társaság idegen nyelvű cégnevei és idegen nyelvű rövidített cégnevei:
 - angol nyelvű cégnév: Hungarian National Asset Management Inc.
 - angol nyelvű rövidített cégnév: HNAM Inc.
 - francia nyelvű cégnév: Société Anonyme Hongroise pour la Gestion du Patrimoine National
 - francia nyelvű rövidített cégnév: SHGPN S.A.
 - német nyelvű cégnév: UNGARISCHE NATIONALE VERMÖGENSVERWALTUNG AG nach ungarischem Recht mit geschlossenem Aktionarskreis
 - német nyelvű rövidített cégnév: UNV AG nach ungarischem Recht mit geschlossenem Aktionarskreis
 - orosz nyelvű cégnév: Zakritoje akcionyernoje obščesztvo po upravleniju vengerszkim nacionalnim imuscsesztvom
 - orosz nyelvű rövidített cégnév: ZAO „UVNI”

2. A Társaság székhelye
Budapest, Pozsonyi út 56.
3. A Társaság fő tevékenysége
6420 `08 Vagyonkezelés (holding)
Egyéb tevékenység:
7010 `08 Üzletvezetés
6820 `08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6832 `08 Ingatlankezelés
4. A Társaság időtartama: határozatlan.
5. A Társaság működési formája: zártkörűen működő részvénytársaság.
6. A Társaság alaptőkéje és részvénye
 - 6.1. A Társaság alaptőkéje: 50 000 000 Ft, azaz ötvenmillió forint.
 - 6.2. A Társaság részvénye
A Társaság egy, azaz 1 darab, a Magyar Állam nevére szóló és forgalomképtelen, dematerializált értékpapírként előállított törzsrészcéget bocsát ki. A Társaság részvényének névértéke 50 000 000 Ft, azaz ötvenmillió forint.
A részvény kibocsátási értéke: 50 000 000 Ft, azaz ötvenmillió forint, amelyet a Társaság alapítója készpénzben a Társaság által nyitott bankszámlára való befizetéssel teljesített.
7. A Társaság alapítója
A Társaság alapítója: a Magyar Állam nevében az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter (a továbbiakban; Miniszter) (1011 Budapest, Fő utca 44–50.).
8. A részvényesi jogok gyakorlása
 - 8.1. A Társaságnál közgyűlés nem működik, a részvényesi jogokat – a Vtv.-ben meghatározott kivételekkel – a Miniszter gyakorolja. A Társaság működése során a közgyűlés jogai a Minisztert, mint a részvényesi jogok gyakorlóját illetik meg. [Vtv. 19. § (1) bekezdése]
 - 8.2. A legfőbb szerv feladat- és hatáskörét jelen Alapszabály, a Ptk. és a Vtv. mindenkor hatályos rendelkezései állapítják meg. Amennyiben egyéb jogszabály olyan rendelkezést állapít meg, ami az MNV Zrt. döntését alapozza meg és nem sorolható be az Igazgatóság hatáskörébe, úgy a döntés az MNV Zrt. Vezérigazgatójának hatáskörét képezi.
 - 8.3. A Miniszter, amennyiben részére jogszabály vagy kormányhatározat olyan feladatot ír elő, amelynek végrehajtása a Társaság feladat- és hatáskörébe tartozik, vagy közreműködését igényli, erről írásos határozatot ad ki a Társaság Igazgatósága részére.
 - 8.4. A Miniszternek a legfőbb szerv hatáskörébe tartozó ügyekben hozott döntését tartalmazó írásos határozata elektronikus hírközlő eszközök útján (elektronikus levél, fax) is közölhető, ebben az esetben a határozat az elektronikus úton történő közléssel válik hatályossá. Az elektronikus hírközlő eszközök útján történő közlés esetén az írásos határozatot minden esetben eredeti példányban is el kell juttatni a Társaság részére (postai úton, futárral vagy személyes átvétel biztosításával).
9. Igazgatóság
 - 9.1. A Társaság ügyvezetését az Igazgatóság látja el.
 - 9.2. Az Igazgatóság legfeljebb hét tagból álló testület, jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja.
 - 9.3. Az Igazgatóság elnökét és tagjait a Miniszter nevezi ki és hívja vissza. Az Igazgatóság elnökének és tagjainak megbízatása öt évre szól, tisztségükből bármikor visszahívhatók. Az Igazgatóság tagját megillető jogokra és az őt terhelő kötelezettségekre a Ptk. szerinti társasági jogi jogviszonyra vonatkozó rendelkezések az irányadók azzal, hogy az ott nem szabályozott kérdésekben a Ptk. megbízási szerződésekre vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni.

- 9.4. Az Igazgatóság tagjai:
- dr. Halasi Tibor elnök (lakcím: 1029 Budapest, Uzsoki u. 9.) 2015. 06. 23. napjától 5 évig
 - **dr. Juhász Roland (lakcím: 1025 Budapest, Törökvész út 46/B. fszt. 1.) 2017.12.21. napjától 5 évig**
 - **Gonda Bence (lakcím: 2600 Vác, Szederfa sor 27. A. ép. 2. lház.) 2018.09.01. napjától 5 évig**
 - **dr. Gazsó Balázs László (lakcím: 2085 Pilisvörösvár, Cékla köz 2. b. ép.) 2018.09.01. napjától 5 évig**
 - **Gergő József (2800 Tatabánya, Napsugár utca 2. A. ép. 2. em. 1.) 2018.09.01. napjától 5 évig**
 - **Rózsa Zsolt János (lakcím: 1037 Budapest, Csillagszem utca 20.) 2018.09.01. napjától 5 évig**
 - **dr. Harmath Zsolt (lakcím: 2011 Budakalász, Gerinc utca 002507.) 2018.09.01. napjától 5 évig**
- 9.5. Az Igazgatóság feladat- és hatáskörét, valamint tagjainak felelősségét a jelen Alapszabály, a Ptk., a Vtv. és az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet mindenkor hatályos rendelkezései állapítják meg.
- 9.6. Az Igazgatóság tagjai az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.
- 9.7. A Vtv. 20/F. § (3)–(5) bekezdésekben megfogalmazott rendelkezéseken túl, az Igazgatóság tagja – a nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével – nem szerezhethet társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő, felügyelőbizottsági tag olyan jogi személyben, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint a Társaság, kivéve ha a Miniszter ehhez hozzájárul.
- Ha az Igazgatóság tagja új vezető tisztségviselői vagy felügyelőbizottsági tagsági megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag. Az Igazgatóság tagja, valamint hozzátartozója – a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével – nem köthet saját nevében vagy saját javára a Társaság tevékenységi körébe tartozó szerződéseket, kivéve ha a Miniszter ehhez hozzájárul.

10. Felügyelő Bizottság

- 10.1. A Társaság működésének, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodásának ellenőrzését az öt tagból álló Felügyelő Bizottság végzi. A Felügyelő Bizottság elnökét és tagjait a Miniszter nevezi ki és hívja vissza. A Felügyelő Bizottság elnökének és tagjainak megbízatása öt évre szól, tisztségükből bármikor visszahívhatók.
- 10.2. Megszűnik a Felügyelő Bizottság tagjának megbízatása:
- a) a megbízás időtartamának lejártával,
 - b) visszahívással,
 - c) a Ptk.-ban és a Vtv.-ben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével,
 - d) lemondással,
 - e) elhalálozással.
- 10.3. A Felügyelő Bizottság tagjai:
- dr. Mészáros József elnök (lakcím: 1116 Budapest Sípos Pál u. 14.) 2015. június 23. napjától 5 évig
 - Király Péter (lakcím: 1122 Budapest, Városmajor u. 1/B.) 2015. június 23. napjától 5 évig
 - **Lendvai Magdolna (lakcím: 1124 Budapest, Bűrök utca 14. 4.) 2018.08.01. napjától 5 évig**
 - **Inámi-Bolgár Rita (lakcím: 1031 Budapest, Vitorla utca 15.) 2018.09.01. napjától 5 évig**
- 10.4. A Felügyelő Bizottság a jogait és kötelezettségeit - az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően - testületként gyakorolja. A Felügyelő Bizottság feladat- és hatáskörét, valamint tagjainak felelősségét a Ptk és a Vtv. mindenkor hatályos rendelkezései állapítják meg.
- 10.5. A Felügyelő Bizottság, illetve annak tagja a Felügyelő Bizottság elnöke útján az Igazgatóságtól és a Társaság vezető állású munkavállalóitól írásban felvilágosítást kérhet. Az Igazgatóság a megkeresésre a megkeresés kézhezvételét követő 30 napon belül köteles válaszolni. A Társaság vezető állású munkavállalói szintén a megkeresés kézhezvételét követő 30 napon belül kötelesek válaszolni a vezérigazgató útján. Amennyiben a megkeresés 30 napon belül nem teljesíthető, az Igazgatóság az Igazgatóság elnöke, a Társaság vezető állású munkavállalója pedig a vezérigazgató útján a Felügyelő Bizottság elnökénél határidő hosszabbítást kezdeményez.
- 10.6. A Felügyelő Bizottság tagjai az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.
- 10.7. A Vtv. 20/F. § (3)–(5) bekezdésekben megfogalmazott rendelkezéseken túl, a Felügyelő Bizottság tagja – a nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével – nem szerezhethet társasági részesedést, és

nem lehet vezető tisztségviselő, felügyelőbizottsági tag olyan jogi személyben, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint a Társaság, kivéve ha a Miniszter ehhez hozzájárul. Ha a Felügyelő Bizottság tagja új vezető tisztségviselői vagy felügyelőbizottsági tagsági megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag.

A Felügyelő Bizottság tagja, valamint hozzátartozója – a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével – nem köthet saját nevében vagy saját javára a Társaság tevékenységi körébe tartozó szerződéseket, kivéve ha a Miniszter ehhez hozzájárul.

11. Vezérigazgató

- 11.1. A Társaság munkaszervezetét a hatályos jogszabályok, a jelen Alapszabály, a Miniszter határozatai, valamint az Igazgatóság döntéseinek keretei között a vezérigazgató vezeti.
- 11.2. A vezérigazgató hatáskörébe tartozik a Társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek jogszabály vagy a jelen Alapszabály alapján nem tartoznak a legfőbb szerv (Miniszter) vagy az Igazgatóság hatáskörébe.
- 11.3. A Társaságot törvényes képviselőként a vezérigazgató képviseli harmadik személyekkel szemben.
- 11.4. A vezérigazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése és megszüntetése, javadalmazás megállapítása) a Miniszter, az egyéb munkáltatói jogokat az Igazgatóság gyakorolja.
- 11.5. A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.
- 11.6. A Társaság vezérigazgatója **2018.09.01.** napjától határozatlan időtartamra (**Rózsa Zsolt János (lakcím: 1037 Budapest, Csillagszem utca 20.)**)

12. A Társaság állandó könyvvizsgálója

- 12.1. A Társaság állandó könyvvizsgálóját a Miniszter jelöli ki.
A Társaság könyvvizsgálója: Emst & Young Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság Székhely: 1132 Budapest Váci út 20. Cégjegyzékszám: 01-09-267553
A könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős természetes személy könyvvizsgáló: Hajbin Tímea (lakcím: 2463 Tordas, Vörösmarty utca 1.)
- 12.2. A könyvvizsgáló megbízatása **2019.11.25.** napjától **2020.08.31. napjáig** szól.

13. A Társaság cégjegyzése

A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a Társaság előnyomott, előírt vagy nyomtatott cégneve alá:

- a) az Igazgatóság elnöke és a vezérigazgató önállóan,
 - b) az Igazgatóság bármely másik két tagja együttesen azzal, hogy amennyiben a vezérigazgató egyben az Igazgatóság tagja is, akkor ő az a) pont szerint
 - c) a Társaság képviselőre feljogosított munkavállalója egy másik, képviselőre feljogosított munkavállalóval együttesen,
- írja alá nevét a hiteles cégálírási nyilatkozatának megfelelően.

14. Vegyes rendelkezések

- 14.1. A Társaság üzleti éve azonos a naptári évvel; az első üzleti év a Társaság megalapításától 2007. december hó 31. napjáig tart.
- 14.2. A Társaság nem alakulhat át, nem válhat szét, más társasággal nem egyesülhet. Megszűnéséről az Országgyűlés törvényben rendelkezhet.
- 14.3. A Társaság hirdetményeit a Céglapjában, illetőleg saját honlapján teszi közzé.
- 14.4. A Társaság Alapszabályát és módosításait, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát a Magyar Közlönyben kell közzétenni.
- 14.5. A jelen Alapszabályban nem szabályozott kérdésekben a Vtv. és a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

Budapest, **2019. december 11.**

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye
a 2020. február 1-je és február 29-e között alkalmazható üzemanyagárakról**

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

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin 402 Ft/l

Gázolaj 425 Ft/l

Keverék 439 Ft/l

LPG autógáz 251 Ft/l

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

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

IV. Alapító okiratok

A Wacław Felczak Alapítvány Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

PREAMBULUM

Magyarország Kormánya mint **Alapító** (a továbbiakban: **Alapító**; képviseli: az emberi erőforrások minisztere) **a Wacław Felczak Alapítványról** szóló **2017. évi CLXVI. törvény 1. §-ával** összhangban, **a Polgári Törvénykönyvről** szóló **2013. évi V. törvény** (a továbbiakban: Ptk.) és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló **2011. évi CLXXV. törvény** (a továbbiakban: Ectv.) alapján működő közhasznú **Alapítvány** létrehozását határozta el.

Alulírott Alapító képviselője a következők szerint állapítja meg az Alapítvány Módosításokkal Egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát.

1. ALAPADATOK

1.1. Az Alapító neve, székhelye

Az Alapítvány Alapítója **Magyarország Kormánya** (székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3).

1.2. Alapítói jogok gyakorlása

Az **Alapítvány** feletti alapítói jogokat – **a Wacław Felczak Alapítvány** létrehozásáról, valamint a működéséhez szükséges feltételek és forrás biztosításáról szóló **1859/2017. (XI. 23.) Korm. határozat 1. b)** pontja alapján – az **emberi erőforrások minisztere** (munkaszervének székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.) gyakorolja.

1.3. Az Alapítvány neve:

Wacław Felczak Alapítvány

1.4. Az Alapítvány rövidített neve:

WFA

1.5. Az Alapítvány lengyel nyelvű megnevezése:

Fundacja im. Wacława Felczaka

1.6. Az Alapítvány angol nyelvű megnevezése:

Wacław Felczak Foundation

*Az Alapítvány a **2017. évi CLXVI. törvény 3. §-a** alapján jogosult használni a **közhasznú** megjelölést.*

1.7. Az Alapítvány székhelye:

1062 Budapest, Andrássy út 77., II. emelet 13. sz.

1.8. Az Alapítvány regisztrációs száma: 01-01-0012599

1.9. Az Alapítvány adószáma: 18999462-1-42

1.10. Az Alapítvány e-mail-címe: info@wfa.hu

1.11. Az Alapítvány időtartama: Az Alapítvány határozatlan időtartamra jött létre.

2. AZ ALAPÍTVÁNY INDULÓ VAGYONA

Az **Alapítvány** induló vagyona **10 000 000 Ft**, azaz tízmillió forint, amelyet az **Alapító** pénzforgalmi számlán, igazolt módon, teljes egészében az **Alapítvány** rendelkezésére bocsátott.

Az Alapítvány működése során lehetőség van csatlakozni az alapítói vagyonhoz más személyeknek is. Az Alapító és a csatlakozók az Alapítvány részére juttatott vagyont nem vonhatják el és nem követelhetik vissza. Ezt a rendelkezést megfelelően alkalmazni kell az Alapító és a csatlakozók jogutódjára is.

3. AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA

Az **Alapítvány** célja és feladata a magyar–lengyel barátság hagyományának nemzedékek közötti átörökítése, illetve a magyar és a lengyel nemzet közötti együttműködés társadalmi bázisának szélesítése.

Az **Alapítvány** a magyar és a lengyel nemzet közötti barátság kulturális örökségének megőrzése, megismertetése és terjesztése, valamint nemzedékek közötti átörökítése érdekében olyan közfeladatot lát el, amely a magyar–lengyel fiatalok és szakemberek közötti kapcsolatépítést ösztönző tevékenységét pályázatok kiírásával és programszervezéssel támogatja.

Az **Alapítvány** a céljához rendelt tevékenységeit minden naptári évben kidolgozott és elfogadott stratégiai terv alapján végzi, arról, valamint megvalósításáról tájékoztatja az **Alapítói** jogok gyakorlóját.

4. AZ ALAPÍTVÁNY TEVÉKENYSÉGE

4.1 Az Alapítvány céljához rendelt vagyon felhasználásának meghatározása

Az **Alapítvány** a magyar és a lengyel nemzet kapcsolattartásában közismerten aktív szervezetekkel és személyiségekkel történt konzultáció alapján, a fent említett céljai elérése érdekében, a rendelkezésre bocsátott **Alapító** vagyont, különösen a következő tevékenységek gyakorlása útján használja fel:

- A magyar és a lengyel nemzet történelmi, kulturális, művészeti, gazdasági, közéleti és egyéb szakterületen ápolta kapcsolatával összefüggő, **felsőoktatási és tudományos** tevékenységek, például:
 - Magyarországon bejegyzett, akkreditált felsőoktatási intézményeken működő lengyel tematikájú, és Lengyelországban bejegyzett, akkreditált felsőoktatási intézmények magyar tematikájú tanszékeinek támogatása,
 - a tanszékek közötti szakmai párbeszéd előmozdítása, az ehhez szükséges anyagi források biztosítása,
 - az egyetemek között működő, közös doktori iskola létesítésének elősegítése,
 - tudományos publikációk kiadásának támogatása,
 - tudományos és tanulmányi ösztöndíjak létesítése,
 - magyar–lengyel és lengyel–magyar nagyszótár szerkesztésének és kiadásának támogatása,
 - hiányzó egyetemi jegyzetek megírásának támogatása,
 - vendégtanár alkalmazásának támogatása,
 - tudományos konferenciák támogatása,
 - a tanszékekkel való együttműködést segítő iroda létrejöttének elősegítése,
 - közigazgatási ösztöndíjak létesítése,
 - a lengyelországi szakmai programokon, konferenciákon való részvétel támogatása;
- a magyar és a lengyel nemzet történelmi kapcsolatának megjelenítése a **közoktatásban, és ismeretterjesztésben**, például:
 - a két ország közötti testvériskolai kapcsolatok módszertanának kidolgozása, kialakítása, erősítése, fenntartása,
 - lengyel nyelvű kiadványok (szépirodalom, tudományos művek stb.) magyar nyelvre, magyar nyelvű kiadványok lengyelre fordítása és kiadása,
 - a magyar és lengyel nemzet kapcsolatának világhálón való megjelenítésének biztosítása,
 - az **Alapítvány** névadója, **Wacław Felczak** professzor és a közös történelem más nagy személyiségei emlékének ápolása,
 - tanulmányi versenyek, a két nemzet ifjúsága számára vetélkedők szervezése,

- a magyar és lengyel nemzettel összefüggő témájú rádió- és tévéműsorok sugárzásának ösztönzése és támogatása,
- közös történelmi nagyjátékfilmek forgatásának elősegítése és támogatása,
- forgatókönyvírás elősegítése, támogatása,
- dokumentumfilmek forgatásának elősegítése,
- időszaki kiállítások támogatása,
- a magyar–lengyel–szlovák, (erdélyi, ukrán) ún. *Rákóczi-túraútvonal* kiépítésének elősegítése és rendszeres bejárásának támogatása,
- a középiskolai lengyel nyelvtanítás újraindításának elősegítése,
- hazai lengyel kisebbségi tankönyv nagyobb példányszámának támogatása,
- annak elősegítése, hogy a magyar–lengyel barátság választható érettségi tétel legyen,
- a magyar és lengyel nemzet történelmi kapcsolatában érintett személyekről szóló kislexikon kiadásának segítése,
- tematikus folyóiratszámok támogatása,
- 1956-os tematikájú társasjáték fizikai és internetes kiadása;
- *a lengyel gasztronómia népszerűsítése*;
- a magyar és lengyel **ifjúsági közösségek alkotó együttlétének** támogatása, például:
 - közös zenei programok (pl. magyar–lengyel táncházak, magyar–lengyel kórustalálkozók, Chopin, Liszt zenei örökségére épülő programok szervezése),
 - közös szabadegyetemek szervezése,
 - színháztalálkozók, színházi szakmai párbeszéd elősegítése,
 - egyházakhoz kapcsolódó közösségek együttműködésének támogatása,
 - közös zárandoklatok szervezése,
 - civil szervezetek közös kezdeményezései, rendezvényei szervezése,
 - cserkész együttműködések (beleértve a határon túli magyar és lengyel cserkészeket is) támogatása,
 - ifjúsági találkozók szervezése,
 - magyar–lengyel sportnap szervezése;
- a **testvértelepülési** kapcsolatokban a két nemzet kapcsolatának fiataloknak való átörökítését szolgáló tartalmi elemek erősítése, például:
 - a testvértelepülési kapcsolatok tartalmának felmérése,
 - programok kiejánlása testvértelepüléseknek,
 - új testvérvárosi kapcsolatok szervezése,
 - a testvér-települési kapcsolatokat támogató iroda létrehozásának elősegítése;
- társadalmi ráségítés a lengyel **országkép-építésre** Magyarországon, és a magyar országkép-építésre Lengyelországban, például:
 - lengyel művészek magyarországi és magyar művészek lengyelországi fellépésének támogatása (pl. Wieniawski hegedűverseny Magyarországon, magyar építészeti kiállítás Lengyelországban stb.),
 - kölcsönös kulturális napok/hetek támogatása,
 - az egyik ország kultúrájának kiemelkedő alkotásait vagy eseményeit a másik országban bemutató nagy kiállítások, vándorkiállítások szervezése,
 - az ún. „Határtalanul”-hoz hasonló, osztálykirándulásokat támogató program magyar–lengyel viszonylatban való megszervezése,
 - Balatonboglár turisztikai szezonban lengyel rendezvényközponttá való fejlesztése,
 - a Magyar–Lengyel Barátság Napja Iroda létrejöttének elősegítése,
 - komoly- és könnyűzenei események szervezése;
- a magyar–lengyel barátság eszméjének megszerettetése **harmadik országokban**, a többségi társadalom és a nemzeti kisebbségek körében:
 - „Dudly Stuart Program” a két nép barátságából származó kulturális értékek harmadik nemzetek felé történő bemutatása,
 - Báthory István feltételezhető szülőhelyén (Szilágysomlyó) a vár romjainak konzerválása,
 - a párkányi csata évfordulójának jelentős magyar–lengyel eseménnyé történő fejlesztése,
 - harmadik országokban működő magyar és lengyel külképviseletek közös programjainak ösztönzése,
 - a közép-európai együttműködés (V4, Három Tenger stb.) érdekében való magyar–lengyel ifjúsági-társadalmi együttműködés ösztönzése.

Mindezek érdekében az **Alapítvány**

- **meghívásos pályázatokat indít,**
- **nyílt pályázatokat ír ki,**
- **ösztöndíjakat létesít,**
- **céltámogatásokat ítél meg,**
- **kutatásokat finanszíroz,**
- **kampányokat és rendezvényeket szervez.**

Pályázatokat az alábbi szakterületeken ír ki, azzal, hogy a pályázatokra fordított összköltségvetés 30%-át az ifjúsági szakterület pályázataira kell felhasználni:

- a) **tudományos, oktatási, innovációs** témájú pályázatok a magyar–lengyel együttműködés tudományos háttere megerősítésének érdekében,
- b) **kulturális** témájú pályázatok a magyar–lengyel barátsággal kapcsolatos ismeretterjesztés, a közös kulturális alkotás, az egymás irányában való ország- és nemzetimázsépítés, valamint harmadik országokban való közös megjelenés érdekében,
- c) **ifjúsági** együttműködésre és csereprogramokra a magyar–lengyel barátsággal kapcsolatos ismeretek elmélyítése, a barátság hagyománya jelentőségének tudatosítása, valamint a közös jövőtervezés érdekében kiírt pályázatok,
- d) a magyar–lengyel barátság hagyománya jelentőségének tudatosítását szolgáló **civil és egyházi** együttműködést célzó pályázatok,
- e) az **Alapítvány** céljait szolgáló **egyéb** pályázatok.

4.2. Az Alapítói vagyon elhelyezése, a működés megkezdéséhez szükségesen túli vagyon biztosítása

Az alapítói vagyont *bankban*, betétben vagy értékpapírban kell elhelyezni.

Az alapítói vagyonnak nem csak a hozama használható fel, hanem annak törzs-része is.

Az **Alapítvány** működésének megkezdéséhez szükséges vagyont az **Alapító** a nyilvántartásba-vételi kérelem benyújtásáig, az ezen felül rendelt, az évre vonatkozóan, a 4.3 pont alapján kötelező összeget az **Alapító** okirat bírósági nyilvántartásba vételét követően az **Alapítvány** rendelkezésére bocsátotta.

4.3. További alapítói vagyon-hozzájárulás

Az **Alapító** az **Alapítvány** működésével összefüggő célok és feladatok ellátása érdekében, tartós jelleggel minden évben **1 000 000** eurónak megfelelő, a rendelkezésre bocsátás időpontjában irányadó MNB középárfolyam szerint átváltott forint alapítói vagyon biztosítását vállalja, amely magában foglalja az **Alapítvány** megkezdéséhez szükséges vagyon **10 000 000** forintos összegét.

4.4. Működési költség-keret

Az **Alapítvány** működési költsége nem haladhatja meg az éves tervezett költségvetés kiadásainak a 20%-os mértékét. Ez az összeg tartalmazza a **Kuratórium** és a Felügyelőbizottság tagjainak tiszteletdíját is. Tiszteletdíjra évente legfeljebb a működési költség **25%-a** használható fel.

4.5. Az Alapítói vagyon felhasználása

Az **Alapítvány** mindenkori vagyona kizárólag a jelen **Alapító** okiratban megjelölt célok megvalósítására használható fel.

Az alapítói vagyonnal a **Kuratórium** gazdálkodik.

Alapítványi célra a mindenkori alapítói vagyon összege, annak teljes hozadéka, továbbá az alapítást követően az alapítványi számlára érkező pénztámogatás teljes összege vagy a természetben nyújtott támogatás fordítható.

Az alapítványi vagyon felhasználásáról, egyedi kérelmek alapján a támogatásokról elfogadott pénzügyi terv és határozat alapján a **Kuratórium** dönt.

Ha a csatlakozó támogató rendelkezett vagyoni juttatása felhasználásáról, úgy rendelkezése érvényesüléséről a **Kuratórium** gondoskodik. A támogató az általa rendelkezésre bocsátott vagyon felhasználását jogosult ellenőrizni.

Az **Alapító** és a támogató személyek az **Alapítvány** részére juttatott vagyont nem vonhatják el, és nem követelhetik vissza.

Az **Alapítvány** vagyona terhére, az **Alapítvány** céljainak megvalósításával összefüggésben annak a személynek juttatható szolgáltatás, akit a **Kuratórium** kedvezményezettként megjelöl.

Az **Alapító**, csatlakozó, illetve azok hozzátartozói nem lehetnek az **Alapítvány** kedvezményezettjei.

Az **Alapítvány** a vezető tisztségviselőt, az önkéntest, a támogatót, a csatlakozót, valamint e személyek közeli hozzátartozóját a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások kivételével cél szerinti juttatásban nem részesítheti.

Az **Alapítvány** az általa támogatásban részesített a támogatás célját, a felhasználás rendjét, az elszámolás tartalmát, határidejét és bizonylatait, az ellenőrzés módját és a szerződésszegés következményeit tartalmazó szerződést köt.

Az **Alapítvány** váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki. Gazdasági-vállalkozási tevékenységének fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel, az államháztartás alrendszereitől kapott támogatást hitel fedezetéül, illetve hitel törlesztésére nem használhatja fel.

Az **Alapítványi** vagyon kamatai kezelésének és felhasználásának szabályait az **Alapítvány** vagyonkezelési szabályzatában kell meghatározni.

Az **Alapítvány** részére nyújtott céltámogatás beszámolási rendjére és gazdálkodására az Ectv. 42–46. §-aiban, valamint a civil szervezetek gazdálkodása, adománygyűjtés és közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglalt szabályok az irányadók.

4.6. Befektetési tevékenység, gazdasági vállalkozás

Az **Alapítvány** vagyona anyagi források gyűjtésével, vállalkozással, illetve befektetés útján gyarapítható.

Az **Alapítvány** vagyonát növeli a törzsvagyon hozadéka, az **Alapítványhoz** csatlakozó jogi és magánszemély támogatók felajánlása és a gazdasági-vállalkozási tevékenység során szerzett vagyon.

Befektetési tevékenység végzése esetén az **Alapítványnak** befektetési szabályzatot kell készítenie, melyet a **Kuratórium** kizárólag a Felügyelőbizottság jóváhagyásával fogadhat el határozattal.

Az **Alapítvány** gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, annak veszélyeztetése nélkül folytathat, gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt kizárólag az **Alapító** okiratban megjelölt célokra, tevékenységekre fordíthatja.

Az **Alapítvány** csak olyan gazdálkodó szervezetben vehet részt, amelyben legalább többségi befolyással rendelkezik, és amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulása mértékét.

Az **Alapítvány** által létrehozott gazdálkodó szervezet további gazdálkodó szervezetet nem alapíthat, és gazdálkodó szervezetben részesedést nem szerezhet.

5. AZ ALAPÍTVÁNY JELLEGE

5.1. Az Alapítvány nyíltsága

Az **Alapítvány** nyitott, ahhoz bármely hazai vagy külföldi természetes és jogi személy bármikor, az **Alapítvány** fennállása alatt tetszése szerinti vagyoni és nem vagyoni hozzájárulással csatlakozhat, amely csatlakozást – az **Alapító előzetes hozzájárulását követően** – az **Alapítvány Kuratóriuma** jóváhagy.

A támogatói vagyont az **Alapítvány** pénzforgalmi számláján, illetve értékpapírok útján lehet elhelyezni.

A csatlakozás és támogatás ténye a csatlakozót nem minősíti **Alapítóvá**, alapítói jogokat nem gyakorolhat.

A támogatót megilleti a jog, hogy javaslatot tegyen a **Kuratórium** részére a vagyoni juttatásának felhasználására vonatkozóan, illetve az általa rendelkezésre bocsátott vagyon erejéig ellenőrizheti a vagyon felhasználását.

Az **Alapítvány** által nyújtott szolgáltatásokat bárki igénybe veheti.

5.2. Politikai tevékenység

Az **Alapítvány** közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

5.3. Közhasznú jogállás

Az **Alapítvány** a **Wacław Felczak Alapítványról** szóló 2017. évi CLXVI. törvény 3. §-a alapján **közhasznú jogállással** rendelkezik, az Ectv. 32. § (2) bekezdésével összhangban.

Ennek megfelelően az **Alapítvány** nevelési és oktatási, képességfejlesztési és ismeretterjesztési közhasznú tevékenységet végez.

5.4. Közfeladat ellátása

Az **Alapítvány** a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 5. § (2) bekezdésében meghatározott közfeladatot látja el. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 1. pont 1.3., 1.7., 1.9., 1.17., 1.24. alpontja szerinti, valamint 4. § 5. és 6. pontja szerinti feladatokat látja el, amely a magyar állam közszolgálati feladata is egyben.

Az **Alapítvány** további tevékenysége során olyan közfeladatot lát el, amellyel:

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 2. § (1) bekezdése szerinti oktatási, tudományos, kutatási tevékenységet támogatja,
- a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 121. § a)–b) pontjai szerint közreműködik a közösségi kulturális hagyományok, értékek ápolásában, valamint a művészeti értékek létrehozásának, megőrzésének segítésében,
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 13. pontja szerint közreműködik a helyi közművelődési tevékenység támogatásában, és a kulturális örökség védelmében,
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 5. § (1) bekezdése szerint közreműködik kulturális örökségünk védelmében,
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 61/B. § (3) bekezdése szerint segíti a nemzeti emlékhelyek védelmét, és hozzáférhetővé tételét.

5.5. Az Alapítvány működése

Az **Alapítvány** működésére vonatkozóan, a jelen **Alapító** okiratban nem szabályozott kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzat állapít meg további részletszabályokat.

6. AZ ALAPÍTVÁNY ÜGYVEZETŐ SZERVE, A KURATÓRIUM

6.1. A Kuratórium tagjai

Az **Alapító** az **Alapítvány** vagyonának kezelésére öt természetes személyből álló **Kuratóriumot** nevez.

Az **Alapító** az alábbi **Kuratóriumi** tagokat jelöli ki:

A **Kuratórium** elnöke:

Biernacki Karol

A **Kuratórium** további tagjai:

Illés Pál Attila

Rosonczy-Kovács Mihály

Cebula Paweł

Mohay Gergely

A **Kuratórium** elnökét megillető képviseleti jog terjedelme és gyakorlásának módja **általános és önálló**.

A Kuratórium elnöke megbízatásának megszűnésekor a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 127. § (3) bekezdés b) pontja szerinti eljárási szabályok megfelelően irányadók.

6.2. A Kuratóriumi tagok jogviszonya

A kuratóriumi tagok kijelölése határozatlan időre szól. A kuratóriumi tagokat az **Alapító** jelöli ki, és a tisztség annak elfogadásával jön létre. A tagok újra jelölhetőek.

6.3. A Kuratóriumi tagság megszűnése:

- a tag halálával,
- lemondásával,
- a **Ptk. 3:22. § (1)–(6)** bekezdésében, továbbá a **Ptk. 3:397. § (3), (4)** bekezdésében, a **Btk. 61. § (2)** bekezdésében, és az **Ectv. 38–39. §**-aiban foglalt összeférhetetlenségi és kizáró ok bekövetkeztével,
- a **Ptk. 3:398. § (2)** bekezdése szerinti visszahívással,
- a kuratóriumi tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával, illetve
- jogerős bírósági határozat hatálya alá eső személy esetében, ha az ítélet egy évet elérő szabadságvesztéssel jár.

*Ha az Alapítvány cselekvőképessége ezt megkívánja, a lemondás az új vezető tisztségviselő kijelölésével, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított **hatvanadik**, napon válik hatályossá.*

6.4. A Kuratórium rendeltetése, kötelezettsége, hatásköre

A Kuratórium biztosítja az alapítványi célok folyamatos megvalósítását, ehhez megteremti a szükséges eszköz és feltételrendszert.

A Kuratórium dönt az Alapítványhoz érkezett támogatások elfogadásáról, illetve annak esetleges visszautasításáról.

Az Alapítvány munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a Kuratórium elnöke gyakorolja.

A Kuratórium minden év május 31. napjáig köteles az alapítói jog gyakorlójának írásban beszámolni az Alapítvány előző évi működéséről, vagyoni helyzetéről és gazdálkodásának legfontosabb adatairól.

Az Alapítvány az Ectv. 46. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, a törvényben foglaltak alapján elkészített éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készít az Ectv. és a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet mellékletében meghatározott formában. A beszámolót és a közhasznúsági mellékletet a Kuratórium hagyja jóvá.

A Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik

- az Alapítvány éves stratégiájának elfogadása,
- az alapítványi vagyon kezelése, ennek során döntés az Alapítvány céljainak megfelelő vagyoni hozzájárulások és pénzügyi források elfogadásáról, valamint azok felhasználásáról;
- befektetési szabályzat elfogadása;
- a pénzeszközökkel való gazdálkodás átláthatóságáról való gondoskodás;
- döntések meghozatala az Alapítvány céljaival megegyező tevékenységek támogatásáról;
- az éves mérlegbeszámoló jóváhagyása;
- a közhasznúsági melléklet elfogadása;
- az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának, és annak módosításának elfogadása;
- a Kuratórium Ügyrendjének a meghatározása;
- az Alapítvány keretében koordinált programok magyarországi megvalósításával összefüggő döntések meghozatala;
- az operatív egységek/csoportok munkaterveinek elfogadása;
- az Alapítvány feladatai megszűnésekor javaslattétel az Alapítvány megszűnésére;
- döntés az Alapítvány könyvvizsgálójának kiválasztásáról.

A Kuratórium az Ectv. 37. § (3) bekezdése alapján a döntéseiről nyilvántartást vezet, amelyben fel kell tüntetni a döntések tartalmát, időpontját és hatályát, valamint a döntést támogatók és ellenzők számarányát és személyét.

6.5. Díjazás

A Kuratórium tagjait az alábbi tételes díjazás illeti meg:

A Kuratórium elnökének tiszteletdíja: **50 000 Ft/hónap**

A Kuratórium tagjainak tiszteletdíja: **30 000 Ft/hónap**

Továbbá a Kuratórium elnöke és a tagok a tisztség ellátásával kapcsolatban felmerült készkiadásai, költségeik – belső szabályzat alapján történő – megtérítésére igényt tarthatnak.

A Kuratórium a jelen pontban meghatározottnál alacsonyabb összegű tiszteletdíjat is megállapíthat.

A Kuratórium tagja tiszteletdíjáról, vagy annak egy részéről lemondhat.

6.6. A Kuratóriumi tag vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége

A Kuratóriumi tag az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (3) bekezdés d) pontja alapján vagyonnyilatkozatot tesznek, melynek megtagadása esetén megbízatásuk a Vnytv. 9. § (2) bekezdése alapján a törvény erejénél fogva megszűnik.

A Kuratóriumi tag nyilatkozni köteles a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről is a Vnytv. 1. § (1) bekezdése szerint.

7. A KURATÓRIUM MŰKÖDÉSE, HATÁROZATHOZATAL

7.1. A Kuratórium összehívása

A **Kuratórium** feladata ellátása során határozatait nyilvános ülés tartásával hozza meg. Az ülést a **Kuratórium** elnöke vagy az általa meghatalmazott vezető tisztségviselő, vezető állású munkavállaló hívja össze meghívóval évente legalább **kétszer**.

A **Kuratórium** ülését az **Alapítvány** székhelyén tartja, de az elnök dönthet más helyszín kijelöléséről.

Szabályszerűnek az összehívás akkor minősül, ha a tagok az ülésről legalább **nyolc** nappal az ülés időpontját megelőzően írásban igazolható módon (pl.: ajánlott levél, e-mail) értesülnek, s az ülés tárgysorozatáról leírást kapnak. A meghívónak tartalmaznia kell a napirendi pontokat.

Ha a **Kuratórium** ülését nem szabályszerűen hívták össze, az ülést akkor lehet megtartani, ha az ülésen **valamennyi részvételre jogosult** jelen van, és **egyhangúlag** hozzájárul az ülés megtartásához.

Az ülésen a szabályszerűen közölt napirenden szereplő kérdésben hozható határozat, kivéve, ha valamennyi részvételre jogosult jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához **egyhangúlag** hozzájárul.

Bármely kuratóriumi tag kérheti **Kuratórium** ülésének összehívását a cél és az ok megjelölésével.

Ilyen kérelem esetén a **Kuratórium** elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított **8** napon belül intézkedni az ülés összehívásáról. Ha ennek a kötelezettségének a **Kuratórium** elnöke nem tesz eleget, a **Kuratórium** ülését a kérelmet előterjesztő tag is összehívhatja. A napirendi pontokat és a tárgyalni kívánt témaköröket a rendkívüli ülésre vonatkozó meghívó tartalmazza.

7.2. A Kuratórium ülése

A **Kuratórium** üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a **Kuratórium** határozatait. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülések időpontját, a határozatok szó szerinti szövegét, a döntés hatályára vonatkozó rendelkezéseket, a döntést támogatók és az azt ellenzők számát, személyét. A jegyzőkönyvet az elnök és a jegyzőkönyvvezető írja alá, valamint a **Kuratóriumi** ülésen megválasztott hitelesítő hitelesíti.

Az ülés napirendjére vonatkozóan a kuratóriumi tagok, illetőleg a Felügyelőbizottság elnöke a **Kuratórium** elnökének írásban nyújtják be javaslatukat a **Kuratórium** ülése előtt legalább **10** nappal.

Az ülések napirendjét és az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztéseket legalább a meghívó megküldésével egyidejűleg írásban kell megküldeni.

A **Kuratórium** dönthet további meghívottakról vagy állandó meghívottakról, akik szintén tanácskozási joggal vehetnek részt az ülésen.

A **Kuratórium** üléseire – az elnök döntése alapján – külső személy(ek) is meghívható(k). A meghívás tényét és a meghívottak személyét a **Kuratóriumi** ülés meghívójában a vonatkozó napirendi pontnál fel kell tüntetni.

A **Kuratórium** kivételes esetben, és csak akkor tarthat zárt ülést, ha a nyílt ülés tartása jogszabályban előírt titokvédelmi vagy egyébként személyhez fűződő jogokat sértene.

Az év utolsó ülésén a **Kuratóriumnak** el kell fogadnia az **Alapítvány** következő éves stratégiáját, valamint az előző évi stratégia megvalósításáról szóló beszámolót. Ezeket a dokumentumokat meg kell küldeni az **Alapítói** jogok gyakorlójának, valamint a Felügyelőbizottságnak.

7.3. Szavazás, határozatképesség

A **Kuratórium** határozatait – a személyi kérdések kivételével – nyílt szavazással hozza. Személyi kérdésekben titkos szavazást kell tartani.

A **Kuratórium** akkor határozatképes, ha azon legalább három tag jelen van.

Ha egy tag valamely ügyben nem szavazhat, őt az adott határozat meghozatalánál a határozatképesség megállapítása során figyelmen kívül kell hagyni.

Határozatát **egyszerű** szótöbbséggel hozza.

7.4. Szavazati tilalom

A határozat meghozatalakor nem szavazhat az,

- akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy a jogi személy terhére másfajta előnyben részesít;
- akivel a határozat szerint szerződést kell kötni;
- aki ellen a határozat alapján pert kell indítani;
- akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki az Alapítvány Alapítója;

- e) aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll; vagy
- f) aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.

Nem minősül előnynek az **Alapítvány** cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve a társadalmi szervezet által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okirattal megfelelő cél szerinti juttatás.

7.5. Határozathozatal ülés tartása nélkül

A **Kuratórium** határozatot ülés tartása nélkül, távszavazás (pl. Doodle) útján is hozhat. Az ilyen határozathozatalt a **Kuratórium** elnöke, vagy az általa meghatalmazott vezető tisztségviselő, vezető állású munkavállaló a határozat tervezetének a tagok alapítványi e-mail-címére történő megküldésével kezdeményezi. A tagok számára a tervezet kézhezvételétől számított legalább **8** napos határidőt kell biztosítani arra, hogy szavazatukat megküldjék a **Kuratórium** részére.

Az ülés tartása nélküli döntéshozatal során az Alapító Okirat határozatképességre és szavazásra vonatkozó rendelkezéseit azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi szavazatot megküldenek a **Kuratórium** részére, amennyi szavazati jogot képviselő tag jelenléte a határozatképességéhez szükséges lenne ülés tartása esetén.

Ha bármely tag az ülés megtartását kívánja, a **Kuratórium** ülését a **Kuratórium** elnöknek, vagy az általa meghatalmazott vezető állású tisztségviselőnek, vezető állású munkavállalónak össze kell hívni.

A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő 3 napon belül – ha valamennyi tag szavazata ezt megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított **3** napon belül – az Elnök vagy az általa meghatalmazott személy megállapítja a szavazás eredményét, és azt további **3** napon belül közli a tagokkal. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének a napja.

7.6. Elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével megtartott kuratóriumi ülés

Kuratórium ülése elektronikus hírközlő eszközök közvetítésével is tartható a meghívóban előzetesen pontosan megjelölt napon és időpontban.

Elektronikus hírközlő eszközök közvetítésével megtartott ülés tartása esetén kizárólag olyan elektronikus hírközlő eszköz alkalmazható – videotelefon, illetve az internet alapú hang és kép közvetítésére alkalmas szoftver (pl. Google Hangouts, Skype), valamint az ilyen szoftverrel működő berendezés – amely lehetővé teszi az ülésen részt vevő kuratóriumi tag személyének megállapítását, és amely esetében a személyes jelenléte helyettesíthető módon biztosítható a napirendi pontokhoz tett észrevételek és hozzászólások azonnali lehetősége.

Elektronikus hírközlő eszközök közvetítésével megtartott kuratóriumi ülés tartására kizárólag abban az esetben kerülhet sor, amennyiben az ily módon résztvevő tagok számára technikailag biztosított a kapcsolat felvétele, illetve az ülés teljes időtartama alatt való fenntartása, valamint az, hogy az ülés teljes időtartama alatt folyamatosan és egyidejűleg figyelemmel kísérhessék az ott elhangzottakat és az ülés munkájában akadályoztatás nélkül részt vehessenek.

Az elektronikus hírközlő eszközök közvetítésével megtartott Kuratóriumi ülésen a résztvevők személyének megállapítása akként történik, hogy az ülés kezdetekor – az elektronikus hang- és képátvitel folytán lehetővé tett módon – a résztvevők személyes észlelésük alapján saját maguk győződnek meg az ülésen megjelent egyéb személyek személyazonosságáról. Amennyiben a **Kuratórium** ülésén résztvevők bármelyike azt indítványozza, az elektronikus hang- és képátvitelre alkalmas készülék előtt az azonosítandó résztvevők a személyazonosításra alkalmas okmányaikat kötelesek bemutatni.

Az elektronikus hírközlő eszközök közvetítésével megtartott ülésen leadott szavazatok ellenőrzése és összeszámlálása akként történik, hogy az ülés megnyitásakor a fenti feladatok teljesítése érdekében a taggyűlés egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával a jelenlévők közül szavazatszámilálót választ, aki a szavazatok leadását is ellenőrizni köteles. A szavazatszámiláló – az elektronikus hang- és képátvitel folytán lehetővé tett módon – személyes észlelése folytán a leadott szavazatokat ellenőrzi és összesíti, valamint a szavazás eredményét nyomban közli az alkalmazott elektronikus hírközlő eszköz útján a kuratóriumi ülés résztvevőivel.

Az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével megtartott kuratóriumi ülésen is biztosítani kell a nyilvánosságot.

8. AZ ALAPÍTVÁNY KÉPVISELETE, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS JOGA

Az **Alapítványt** harmadik személyek és a hatóságok előtt a **Kuratórium** elnöke képviseli. Képviseleti joga önálló és teljes körű.

Az elnököt akadályoztatása esetén a **Kuratórium** által erre kijelölt kuratóriumi tag helyettesíti. Ebben az esetben az elnököt helyettesítő kuratóriumi tagot teljes körűen megilleti az elnök jogköre. Az elnököt helyettesítő tagnak, a helyettesítés időtartama alatt megtett intézkedéseiről az elnök és a **Kuratórium** felé beszámolási kötelezettsége van.

*Az Iroda működésével kapcsolatos olyan döntések meghozatalára, amelyek nem tartoznak a kuratóriumi tagok vagy az **Alapítók** hatáskörébe, az Iroda vezető állású munkavállalója, az igazgató (akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes) jogosult. Az igazgató az Iroda rendeltetésszerű működéséhez szükséges körben önálló képviselője az **Alapítványnak**.*

Az **Alapítvány** bankszámlái feletti rendelkezéshez napi **200 000, de legfeljebb havi 2 000 000 forintig az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes**, afelett pedig az **elnök** és az **igazgató** (akadályoztatása esetén az **igazgatóhelyettes**) **együttes** aláírása szükséges.

A működésre, valamint a képviseletre, az aláírásra és az utalványozásra vonatkozó részletes szabályokat az **Alapítvány** Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

9. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

9.1 A Felügyelőbizottság rendeltetése

Az **Alapítvány** gazdálkodásának, számvitelének és az **Alapító** okirattal összhangban álló ügyvitelének ellenőrzésére az **Alapító** háromtagú Felügyelőbizottságot hoz létre, amelynek elnökét és tagjait az **Alapító** kéri fel. A megbízás határozatlan időtartamra szól.

A Felügyelőbizottság tagjai a Felügyelőbizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni. A Felügyelőbizottság tagjai a **Kuratóriumtól** függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

A bizottsági tagság megszűnik a bizottsági tag halálával, jelölésének visszavonásával, lemondással, a tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával, a taggal szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével, valamint az **Alapítvány** megszűnésével.

9.2 A felügyelőbizottság tagjai:

Szesztay Ádám

Gedeon Márta

Deák Gábor

A Felügyelőbizottság elnöke:

Szesztay Ádám

9.3 Díjazás

A Felügyelőbizottság tagjait díjazás illeti meg:

A Felügyelőbizottság elnökének tiszteletdíja: **50 000 Ft/hónap**

A Felügyelőbizottság tagjainak tiszteletdíja: **30 000 Ft/hónap**

Továbbá a Felügyelőbizottság elnöke és a tagok a tisztség ellátásával kapcsolatban felmerült készkiadásai, költségeik – belső szabályzat alapján történő – megtérítésére igényt tarthatnak.

9.4 A Felügyelőbizottság jogköre

A Felügyelőbizottság felügyeli az **Alapítvány** működését, gazdálkodását és ügyvitelét, valamint a tevékenységét. Célvizsgálatot folytat, ha az **Alapítvány** céljait veszélyeztetve látja. Szükség esetén a vizsgálatok lefolytatásához külső szakértőket is igénybe vehet. A Felügyelőbizottság elnöke részére a **Kuratórium** elé döntésre terjesztett legfontosabb jelentéseket, előterjesztéseket meg kell küldeni.

A Felügyelőbizottság elnöke és tagjai a **Kuratórium** ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek. A Felügyelőbizottság az **Alapítvány** működését érintő tapasztalatairól szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal beszámol az alapítói jogok gyakorlásának. Az alapítói jogok gyakorlója felkérése alapján a Felügyelőbizottság más alkalommal is tarthat vizsgálatot.

9.5 A Felügyelőbizottság működése

A Felügyelőbizottság a működését Ügyrendben határozza meg, melyet maga állapít meg.

9.6 A Felügyelőbizottsági tagság feltételei, összeférhetetlenségi és kizárási okok

A Felügyelőbizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.

Nem lehet a Felügyelőbizottság tagja, akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizárási ok áll fenn, továbbá aki vagy akinek a hozzátartozója a jogi személy vezető tisztségviselője.

Nem lehet a Felügyelőbizottság elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy, aki

- a) a **Kuratórium** elnöke vagy tagja,
- b) az Alapítvánnyal a megbízatásán kívül más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
- c) az **Alapítvány** cél szerinti juttatásából részesül, kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzügyi szolgáltatásokat és a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatást,
- d) az a)–c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

Az **Alapítvány** megszűntét követő **három** évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki az **Ectv. 39. § (1) bekezdés a)–d)** pontjai szerinti közhasznú szervezetnél töltött be – annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig – vezető tisztséget.

A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél betölt.

9.7 Jogszabálysértő működés

A Felügyelőbizottság köteles a **Kuratóriumot** tájékoztatni, és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy az **Alapítvány** működése során olyan jogszabálysértés, vagy az **Alapítvány** érdekeit sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntéseit teszi szükségessé, vagy a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

A **Kuratóriumot** a Felügyelőbizottság indítványára – annak megtételétől számított 30 napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a **Kuratórium** összehívására a Felügyelőbizottság is jogosult.

Ha a **Kuratórium** a törvényes működés helyreállítása érdekében a szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.

10. AZ ALAPÍTVÁNY MEGSZŰNÉSE

Az **Alapítvány** megszűnik, ha

- a) az **Alapítvány** a célját megvalósította, és az **Alapító** új célt nem határozott meg;
- b) az **Alapítvány** céljának megvalósítása lehetetlenné vált, és a cél módosítására vagy más Alapítvánnyal való egyesülésre nincs mód;
- c) az **Alapítvány** 3 éven át a célja megvalósítása érdekében nem folytat tevékenységet;
- d) az államháztartásról szóló **1992. évi XXXVIII. törvény** és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló **2006. évi LXV. törvény 1. § (4)** bekezdésében meghatározott esetben.

Az a)–c) pontban meghatározott valamely megszűnési ok bekövetkezte esetén, a **Kuratórium** értesíti az alapítói jog gyakorlóját a szükséges intézkedések megtétele érdekében, és a megszűnési ok bekövetkeztét közli a Felügyelőbizottsággal is.

Ha az alapítói jogok gyakorlója – a fentiekben hivatkozott a)–c) pont alapján – **30** napon belül érdemi intézkedést nem hoz, a **Kuratórium** ezt követően köteles a nyilvántartó bírósághoz bejelenteni a megszűnési okot. A bejelentési kötelezettség késedelmes voltából vagy elmulasztásából eredő károkért az Alapítvánnyal és harmadik személyekkel szemben a **Kuratórium** tagjai egyetemlegesen felelnek.

Az **Alapítvány** jogutód nélküli megszűnése esetén a fennmaradó alapítványi vagyont az **Alapítót** illeti meg, aki köteles azt a megszűnt **Alapítvány** céljaihoz hasonló célra fordítani, és erről a nyilvánosságot megfelelően tájékoztatni.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az **Alapítvány** a bírósági nyilvántartásba vétellel jön létre. Az **Alapító** nevében a bírósági nyilvántartásba vétel során az emberi erőforrások minisztere jár el.

Az **Alapítvány** könyvelési, gazdálkodási feladatainak ellenőrzését kizárólag bejegyzett könyvvizsgáló végezheti.

Az **Alapítvány** az általa kezelt programok pályázati felhívásait saját kiadványaiban és honlapján teszi közzé.

Az **Alapítvány** működésének, gazdálkodásának legfontosabb adatait a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló **2011. évi CLXXXI. törvényben** meghatározott módon teszi közzé.

Az **Alapítvány** működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba – a személyiségi jogok védelme és az adatvédelmi szabályok betartásával – bárki betekinthez. Az **Alapítvány** beszámolójába és közhasznúsági mellékletébe bárki betekinthez és arról saját költségére másolatot készíthet. Az iratbetekintésre vonatkozó eljárás szabályait az **Alapítvány** Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

Az **Alapítvány Alapító Okiratát** – az **Alapítvány** bírósági nyilvántartásba vételét követően – a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben közzé kell tenni.

Az **Alapító Okiratban** nem szabályozott kérdésekre a **Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény**, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló **2011. évi CLXXV. törvény** rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Budapest, 2019. 08. 02.

Dr. Kásler Miklós s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Ellenjegyzem 2019. 08. 05.

Dr. Gortvay István s. k.,
ügyvéd

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarokozlony.hu> honlapon érhető el.

A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.

Felelős kiadó: Papp Tibor ügyvezető.