



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

51/2012. (XII. 7.) BM utasítás a belügyminiszter irányítása alá tartozó egyes önálló belügyi szervek jelentési rendjéről és egyes koordinációs feladatokról szóló 9/2011. (IV. 15.) BM utasítás módosításáról	9830
52/2012. (XII. 7.) BM utasítás a Belügyminisztérium fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 18/2012. (IV. 27.) BM utasítás módosításáról	9831
21/2012. (XII. 7.) EMMI utasítás az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Szervezeti és Működési Szabályzatáról	9832
85/2012. (XII. 7.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium Védelmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	9859
41/2012. (XII. 7.) NGM utasítás a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2011. (I. 14.) NGM utasítás módosításáról	9884
42/2012. (XII. 7.) NGM utasítás a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 26/2011. (VII. 29.) NGM utasítás módosításáról	9885
43/2012. (XII. 7.) NGM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	9895
35/2012. (XII. 7.) NFM utasítás az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvétel módjáról és az uniós jogi aktusokkal kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásának és koordinálásának rendjéről	9896
36/2012. (XII. 7.) NFM utasítás az emisszió-kereskedelemmel kapcsolatos döntés-előkészítési és dokumentálási feladatokról	9908
2/2012. (XII. 7.) AJBH utasítás az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (V. 22.) AJBH utasítás módosításáról	9911
26/2012. (XII. 7.) LÜ utasítás a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény hatálya alá tartozó fontos és bizalmas ügyészségi munkakört betöltő személyek meghatározásáról	9913
16/2012. (XII. 7.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról	9914
17/2012. (XII. 7.) GVH utasítás a Versenytanács Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/Eln./2010. számú belső utasítás módosításáról	9932
18/2012. (XII. 7.) GVH utasítás a munkaidő-ráfordítást nyilvántartó programról	9932

II. Személyügyi hírek

A Miniszterelnökség személyügyi hírei	9935
A Belügyminisztérium személyügyi hírei	9936
Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei	9938
A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei	9939

III. Alapító okiratok

A Szabadságharcosokért Közalapítvány alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	9941
A Belügyminisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai	
A Terrorelhárítási Központ alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	9946
A Heves Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	9950
A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	9952
A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési intézmények alapító okiratai	
Baranya megyei intézmények	
A Baranya Megyei Kastélypark Időskorúak Otthona alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	9956
A Baranya Megyei Fogyatékos Személyek Otthona alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	9958
A Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	9960
A Baranya Megyei Boróka Otthon alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	9963
A Baranya Megyei Mozsgó-Turbékpusztai Integrált Szociális Intézmény alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	9965
Bács-Kiskun megyei intézmények	
A Kiskunhalasi Pszichiátriai és Fogyatékos Betegek Otthona alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	9967
A Bácsborsódi „Őszi Napfény” Integrált Szociális Intézmény alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	9968
A Lajosmizsei „Nefelejcs Ház” Időskorúak Otthona alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	9971
Békés megyei intézmények	
A Békés Megyei Körös-Menti Szociális Centrum alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	9972
A Békés Megyei Hajnal István Szociális Szolgáltató Centrum alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	9975
A Békés Megyei Szociális, Gyermekvédelmi, Rehabilitációs és Módszertani Központ alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	9978
Csongrád megyei intézmények	
A Napsugár Otthon alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	9981
Az Aranysziget Otthon alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	9984
Fejér megyei intézmény	
A Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	9987
Győr-Moson-Sopron megyei intézmények	
A Győr-Moson-Sopron Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	9995
A Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	9997
Az Időskorúak Otthona, Nagylózs alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	9999
A Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	10001
A Győr-Moson-Sopron Megyei Gyermekvédelmi Központ alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	10003
A „Gondoskodás” Rábaközi Szociális Központ alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	10006

A Fogyatékos Gyermek Otthona alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	10008
A Dr. Piróth Endre Szociális Központ alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	10010
Komárom-Esztergom megyei intézmény	
A Komárom-Esztergom Megyei Mentálhygienes és Rehabilitációs Intézmény alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	10012

IV. Pályázati felhívások

Barcs Város Önkormányzatának ajánlattételi felhívása autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítójának kiválasztására	10014
---	-------

V. Közlemények

A Központi Statisztikai Hivatal tájékoztatása az 1993. évi XLVI. tv. 10. §-a alapján folytatott adatgyűjtésekről	10016
A Központi Statisztikai Hivatal tájékoztatása önkéntes adatgyűjtésekről	10017
A Központi Statisztikai Hivatal tájékoztatása a hivatalos statisztikai szolgálat egymás közötti adatátvételeiről	10018
A Központi Statisztikai Hivatal tájékoztatása az INTRASTAT küszöbértékeiről	10043
A Központi Statisztikai Hivatal tájékoztatása internetes elérhetőségről	10044
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	10045
Pest Megye Önkormányzatának 2011. évi egyszerűsített költségvetési beszámolója	10047

I. Utasítások

A belügyminiszter 51/2012. (XII. 7.) BM utasítása a belügyminiszter irányítása alá tartozó egyes önálló belügyi szervek jelentési rendjéről és egyes koordinációs feladatokról szóló 9/2011. (IV. 15.) BM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a belügyminiszter irányítása alá tartozó egyes önálló belügyi szervek irányításához, felügyeletéhez és ellenőrzéséhez szükséges információk biztosítása érdekében – figyelemmel az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. Korm. rendelet 37. § d), e), f), g), h), n) és q) pontjára – a következő utasítást adom ki:

1. A belügyminiszter irányítása alá tartozó egyes önálló belügyi szervek jelentési rendjéről és egyes koordinációs feladatokról szóló 9/2011. (IV. 15.) BM utasítás (a továbbiakban: utasítás) 2. pont h) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az utasítás hatálya alá tartozó szervek vezetői – az AH, az NBSZ és az SZBKK főigazgatója kivételével – a vezetésük, irányításuk alá tartozó szervekre vonatkozóan felterjesztik:)
„h) nemzeti, illetve közösségi közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó közbeszerzésekkel, valamint a beszerzésekkel kapcsolatos jelentéseket, e közbeszerzéseket és beszerzéseket kezdeményező előterjesztéseket a Belügyminisztérium Gazdasági és Informatikai Helyettes Államtitkárságára, valamint a belügyminiszter kabinetfőnöke (a továbbiakban: kabinetfőnök) részére,”
2. Az utasítás 7. pont nyitómondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„7. Az AH, az NBSZ és a SZBKK főigazgatója a vezetése alá tartozó szervekre vonatkozóan a kabinetfőnök részére terjeszti fel:”
3. Az utasítás 7. pont f) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az AH, az NBSZ és a SZBKK főigazgatója a vezetése alá tartozó szervekre vonatkozóan a kabinetfőnök részére terjeszti fel:)
„f) nemzeti, illetve közösségi közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó közbeszerzésekkel, valamint a beszerzésekkel kapcsolatos jelentéseket, e közbeszerzéseket és beszerzéseket kezdeményező előterjesztéseket.”
4. Az utasítás a következő 8/A. ponttal egészül ki:
„8/A. Az utasítás hatálya alá tartozó szervek vezetői a kabinetfőnök részére elektronikus úton felterjesztik a vezetésük alá tartozó szervekre vonatkozó sajtó-helyreigazítási és személyiségi jogi per érdemi kérelmeit és érdemi határozatait.”
5. Az utasítás 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„9. Az érintett szervek jelentési kötelezettségüket a 2–5. és 7. pontokban meghatározott esetekben az irat aláírását követő 5 munkanapon belül, a 8/A. pontban meghatározott esetekben az irat aláírását, illetve kézhezvételét követő 5 munkanapon belül teljesítik. Az érintett szervek a minősített irataikat papír alapon, a nem minősítetteket elektronikus formában terjesztik fel.”
6. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

**A belügyminiszter 52/2012. (XII. 7.) BM utasítása
a Belügyminisztérium fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló
18/2012. (IV. 27.) BM utasítás módosításáról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet 11. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Belügyminisztérium fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 18/2012. (IV. 27.) BM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 20. alcím címének helyébe a következő cím lép:
„20. Biztosítások kötésének rendje, saját hibás gépjárműkárok helyreállítási kerete”
- (2) Az Utasítás 25. § (3) és (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek, és a 25. § a következő (5)–(8) bekezdéssel egészül ki:
„(3) A BM, valamint a költségvetési szervek használatában levő gépjárművekre casco biztosítás a BM GIHÁT engedélyével köthető és tartható fenn.
(4) Saját hibás gépjárműkárok helyreállítási kiadásainak fedezetbiztosítása céljából a középírányító szerv által irányított szervek esetén a középírányító szerv, egyéb esetben a közvetlen fejezeti irányítású költségvetési szervek „Saját hibás gépjárműkárok helyreállítási kerete” (e §-ban a továbbiakban: casco keret) néven a költségvetési tervezés időszakában gazdálkodási keretet állapítanak meg, első alkalommal a 2013. évi költségvetés tervezése során. A casco keret alapja a 2011. évi tényleges casco biztosítási díj összege.
(5) A megállapított casco keret saját hibás gépjárműkárok helyreállítási kiadásaira fordítható. A casco keret még fel nem használt előirányzata, csökkentve az év hátralevő részében várhatóan kifizetésre kerülő összegekkel, tárgyév november 30-át követően más célra felhasználható.
(6) A casco keret az előző évi keret alapulvételével, a gépjárművek számának, a gépjárműállomány összetételének, a károk mértékének jelentős megváltozása esetén számításokkal alátámasztva módosítható.
(7) A költségvetési szerv a saját hibás gépjárműkárokat káronként, károkozónként, a kár összege és a kár megtérülése feltüntetésével nyilvántartja. A nyilvántartott adatokról, továbbá a casco keret alakulásáról, felhasználásáról minden tárgyévut követő év május 15-ig adatot szolgáltat a BM Műszaki Főosztály részére.
(8) A költségvetési szervek vezetői, amennyiben speciális műveleti és konspirációs érdekeik, feladatellátásuk szükségessé teszi, jogosultak önállóan intézkedni – a BM GIHÁT előzetes tájékoztatása mellett – a biztosítási szerződések megkötésére vagy a már meglévő szerződések további alkalmazására. A tájékoztatási kötelezettség nem vonatkozik a személyi állomány külföldi kiküldetéséhez kapcsolódó utasbiztosítások megkötésére.”
- (3) Az Utasítás 40. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A vagyonkezelői jog szerződéses jogutódlása a középírányító szerv és az irányított szervek között, valamint az egy középírányító alá tartozó költségvetési szervek között a Vhr. szerinti kétoldalú megállapodás alapján BM egyetértő nyilatkozat nélkül végrehajtható.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Az emberi erőforrások minisztere 21/2012. (XII. 7.) EMMI utasítása az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

- 1. §** Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Melléklet a 21/2012. (XII. 7.) EMMI utasításhoz

EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: Támogatáskezelő) a 36823/2012. iktatószámú alapító okirattal létrejött, kincstári körbe tartozó, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, amelynek költségvetését az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) hagyja jóvá. A Támogatáskezelő alapítója a miniszter, irányító szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI). A Támogatáskezelő közszolgáltató költségvetési szerv, központi hivatal.
- (2) A Támogatáskezelő jogi személy.
- (3) A Támogatáskezelő alapadatai a következők:
- megnevezése: Emberi Erőforrás Támogatáskezelő;
 - rövidített elnevezése: EMET;
 - hatályos alapító okirat kelte, száma: 2012. augusztus 14., 36.823/2012.;
 - székhelye: 1054 Budapest, Alkotmány utca 25.;
 - telephelye: 1054 Budapest, Báthory utca 10.;
 - postacíme: 1054 Budapest, Báthory utca 10.;
 - adószáma: 15329114-2-41;
 - ÁHT azonosító: 034315;
 - Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01451461-00000000;
 - engedélyezett létszám: 210 fő;
 - az alapítás időpontja: 2012. augusztus 16.;
 - Internet: www.emet.gov.hu;
 - KSH statisztikai számjel: 15329114-8411-312-01;
 - törzskönyvi azonosító száma: 329112;
 - alaptevékenységek államháztartási szakfeladat-rend szerinti besorolása:
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
855933 Foglalkozást elősegítő képzések
855935 Szakmai továbbképzések
855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
890303 Civil szféra megerősítését segítő egyéb tevékenységek

- 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése;
- p) szakágazati besorolása: 841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás;
- q) alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:
1. a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény;
 2. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
 3. az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény;
 4. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
 5. a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény;
 6. a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény;
 7. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
 8. az egyes költségvetési szervek központi hivatali jogállásáról szóló 259/2010. (XI. 16.) Korm. rendelet;
 9. a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 28/2012. (III. 6.) Korm. rendelet;
 10. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
 11. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
 12. a Nemzeti Tehetség Program finanszírozásáról szóló 152/2009. (VII. 23.) Korm. rendelet;
 13. a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet;
 14. az Útravaló Ösztöndíjprogramról szóló 152/2005. (VIII. 2.) Korm. rendelet;
 15. az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet;
 16. a Nemzeti Együttműködési Alappal kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 5/2012. (II. 16.) KIM rendelet;
 17. a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet.
- (4) A Támogatáskezelő az 1054 Budapest, Alkotmány u. 25. szám alatti ingatlan vagyonkezelője.

2. Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő tevékenysége

- 2. §** (1) Támogatáskezelő alaptevékenysége:
- a) ellátja a miniszter által megjelölt, vagy jogszabály alapján kijelölt fejezeti kezelésű előirányzatok, normatív hozzájárulások, ösztöndíjak, pénzbeli ellátások és egyéb támogatások, programok pályázati, illetve más úton történő felhasználásának előkészítésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
 - b) külön megállapodás alapján közreműködik egyes feladatok koordinációjának elvégzésében;
 - c) közreműködik egyes fejezetet irányító szervvel kötött megállapodásban foglaltak alapján, fejezeti kezelésű előirányzataikból meghirdetett normatívák, pályázatok, ösztöndíjak és egyéb támogatások lebonyolításában;
 - d) közreműködik az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések tervezésében, előkészítésében, megvalósításában, elszámolásában és lezárásában.
- (2) Az alaptevékenységek forrásai az EMMI által biztosított állami támogatás és egyéb saját bevétel.
- 3. §** (1) A Támogatáskezelő vállalkozási tevékenységet folytathat eszközeinek, szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, amely nem veszélyeztetheti az alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségei teljesítését. A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 20%-át.
- (2) A Támogatáskezelő vállalkozási tevékenysége a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló törvény hatálya alá tartozó gazdasági tevékenységnek minősül.
- (3) A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenységek kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni és elszámolni.

3. Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő szervezete

- 4. §** (1) A Támogatáskezelő önálló és nem önálló szervezeti egységekből áll. Az önálló szervezeti egységek:
- az igazgatóság;
 - a belső ellenőr;
 - az EU Kiemelt Projektek Programiroda és
 - az EU projektirodák.
- (2) Nem önálló szervezeti egység az osztály és a titkárság.
- 5. §** (1) A Támogatáskezelő szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
- (2) A Támogatáskezelő szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
- (3) A Támogatáskezelő létszámkeretét – az egyes igazgatók irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti megoszlása szerint – a 3. függelék tartalmazza.
- (4) A Támogatáskezelőnél a szükség szerinti eltérésekkel alkalmazandó iratmintákat a 4. függelék tartalmazza.
- (5) A Támogatáskezelőnél a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörökre vonatkozó rendelkezéseket az 5. függelék tartalmazza.
- 6. §** A Támogatáskezelő munkatársa
- feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem közvetlen felettes vezető ad utasítást részére, köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni;
 - feladatait a Támogatáskezelő érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok által meghatározott módon és a munkaköri leírásában rögzítettek szerint, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani;
 - gondoskodik a hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról;
 - köteles a szakmai tudását és ismereteit a munkakörhöz szükséges követelményekhez igazodó szinten tartani, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képesítést megszerezni;
 - jogszabályban meghatározott kivétellel köteles megőrizni a Támogatáskezelő működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat;
 - köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami a Támogatáskezelő hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon a Támogatáskezelő érdekeit kedvezőtlenül érintheti;
 - közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát;
 - felelős a hivatali vagyon védelméért, a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért;
 - tevékenységéért fegyelmi és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), a Polgári Törvénykönyv, valamint a Közszolgálati Szabályzat előírásai szerint – a munkajog keretei között – anyagi felelősséggel tartozik;
 - jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslattételre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben;
 - jogosult megismerni a személyére vonatkozó, a Támogatáskezelőnél nyilvántartott adatokat, dokumentumokat.

II. Fejezet

AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ VEZETÉSE

1. A főigazgató

- 7. §** (1) A Támogatáskezelő élén a főigazgató áll, akit határozatlan időre a miniszter a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény vonatkozó rendelkezése alapján nevez ki és ment fel, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.
- (2) A főigazgató a Támogatáskezelő folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

- (3) A főigazgató, mint a Támogatáskezelő vezetője:
- a) meghatározza a Támogatáskezelő szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja a működésére vonatkozó utasításokat;
 - b) meghatározza, létrehozza és működteti a belső kontrollrendszereket és az annak részét képező folyamatba épített, előzetes és utólagos és vezetői ellenőrzést (a továbbiakban: FEUVE), valamint a belső ellenőrzést;
 - c) irányítja az igazgatók tevékenységét;
 - d) jóváhagyja az önálló szervezeti egységek munkatervét, ügyrendjét, valamint annak mellékleteként a munkaköri leírásokat;
 - e) ellátja a Támogatáskezelő hazai és külföldi képviselését;
 - f) kapcsolatot tart az EMMI illetékes állami vezetőivel, miniszteri biztosaival, szükség szerint az EMMI illetékes más szakmai vezetőivel;
 - g) gyakorolja a munkáltatói jogokat az alapító okiratban, a hatályos jogszabályokban, illetve a jelen Szabályzatban foglalt kivételekkel;
 - h) felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, hatékonyság, illetve az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
 - i) felelős a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon-követési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért;
 - j) költségvetési előirányzatok feletti rendelkezés tekintetében a főigazgató – a gazdálkodási igazgató ellenjegyzésével – jogosult kötelezettségvállalásra;
 - k) megköti az EMMI és a Támogatáskezelő közötti, valamint a Támogatáskezelő és harmadik személyek közötti – a Támogatáskezelő tevékenységével, feladatellátásával és működtetésével összefüggő – szerződéseket;
 - l) jóváhagyja a belső ellenőr által kidolgozott belső ellenőrzési kézikönyvet;
 - m) meghatározza a katasztrófa-, a tűz-, a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását, kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, és ellátja a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendeletben meghatározott egyéb feladatait;
 - n) felelős a honlap egységes szerkezetének és arculatának kialakításáért, fejlesztéséért;
 - o) ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.
- (4) A főigazgató, mint a Támogatáskezelő szerv vezetője gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott hatásköröket és feladatokat.

- 8. §** (1) A főigazgatót az általános főigazgató-helyettes helyettesíti.
(2) A főigazgató és az általános főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén – eltérő rendelkezések hiányában – a jogi és koordinációs igazgató jár el.

- 9. §** A főigazgató közvetlenül irányítja
- a) a Belső Ellenőr, valamint
 - b) a Jogi és Koordinációs Igazgatóság vezetőjének,
 - c) a Gazdálkodási Igazgatóság vezetőjének,
 - d) az Informatikai és Logisztikai Igazgatóság vezetőjének,
 - e) a Nemzeti Együttműködési Alap és Civil Támogatások Igazgatósága vezetőjének,
 - f) a Köznevelési és Felsőoktatási Támogatások Igazgatósága vezetőjének,
 - g) a Társadalmi Felzárkózási és Szociális Kohéziós Támogatások Igazgatósága vezetőjének és
 - h) az Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Igazgatósága vezetőjének, valamint
 - i) az EU Kiemelt Projektek Programiroda vezetőjének tevékenységét.

2. Az általános főigazgató-helyettes

- 10. §** (1) Az általános főigazgató-helyettes a főigazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén ellátja a főigazgatói teendőket. Az általános főigazgató-helyettest a jogi és koordinációs igazgató helyettesíti.

3. Az igazgató

- 11. §** Az igazgató a főigazgató közvetlen irányítása mellett, a főigazgatótól kapott utasítások, a jogszabályok és a Támogatáskezelő belső szabályzataiban foglaltak figyelembevételével – önálló felelősséggel – irányítja az alárendelt szervezeti egységek tevékenységét. Az igazgató minisztériumi főosztályvezetői besorolású és illetményű kormánytisztviselő.
- 12. §** Az igazgató munkáját igazgató-helyettes segíti, akire a 11.§-ban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy az igazgató-helyettes főosztályvezetői besorolású és illetményű kormánytisztviselő.
- 13. §** (1) Az igazgatók
- a) szervezik, irányítják és ellenőrzik a hatáskörükbe rendelt szervezeti egység(ek) munkáját;
 - b) közvetlenül irányítják és felügyelik az irányításuk alá tartozó vezető beosztású kormánytisztviselőket, valamint munkavállalók tevékenységét;
 - c) részt vesznek a Támogatáskezelő feladatkörébe tartozó programok, támogatások kidolgozásában, előkészítésében, társadalmi egyeztetésében, segítik a források eredményes felhasználását, a programok helyi népszerűsítését, bemutatását, valamint a szükséges információk helyi rendelkezésre állását;
 - d) biztosítják a támogatások, pályázatok előkészítésének, lebonyolításának, elszámolásának és ellenőrzésének megfelelő pontosságú és időben történő folyamatát, a folyamatokba az eredményes és hatékony lebonyolítás céljából beavatkoznak, azokról beszámolnak, szükség szerint javaslatot tesznek azok optimalizálására, ennek keretében az igazgatóság – a főigazgató indítványa és kötelezettségvállalása mellett –, mint feladatellátásban elkülönült szervezeti egység, a Magyar Államkincstárnál előirányzat-felhasználási keretszámla nyitásáról intézkedhet;
 - e) felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeken belül a hivatali munkarend, az ügyintézés, az iratkezelés és gazdálkodás szabályainak betartásáért;
 - f) felelősek a vezetésük alatt álló szervezeti egységek munkarendjének kialakításáért, az egyes szakmai területekkel szemben támasztott követelmények betartásáért;
 - g) gondoskodnak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek ügyrendjének egységesítéséről;
 - h) közreműködnek a szakterületüket érintő jogszabályok, belső szabályzatok, főigazgatói utasítások előkészítésében;
 - i) képviselik a Támogatáskezelő munkaszervezetében és a külső szervezetekkel kapcsolatban az általuk irányított szervezeti egységeket;
 - j) hatáskörükbe tartozó kérdésekben igazgatói értekezletet hívnak össze;
 - k) gondoskodnak a területükre vonatkozó jelentések megfelelő pontosságú és időben történő elkészítéséről;
 - l) gyakorolják az átadott munkáltatói jogköröket;
 - m) ellátják mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, illetve a főigazgató a hatáskörükbe utal.
- 14. §** Az igazgatót az igazgató-helyettes teljes jogkörben helyettesítheti.

4. A jogi és koordinációs igazgató

- 15. §** A jogi és koordinációs igazgató
- a) irányítja a természetes és jogi személyekkel, továbbá jogi személynek nem minősülő egyéb szervezetekkel kötött szerződések és megállapodások előkészítését és ellenjegyzését;
 - b) felelős a Támogatáskezelőt érintő peres és nem peres eljárások lefolytatásáért, a Támogatáskezelő tevékenységét érintő polgári jogi, valamint egyéb szerződések előkészítéséért;

- c) a kormányzati szakmapolitikai célok megfeleltetése érdekében felügyeli a szakmai területeket, ezzel összefüggésben koordinálja és ellenőrzi a külső források megszerzésével, valamint a megítélt támogatások felhasználásával kapcsolatos feladatok végrehajtását;
- d) felelős a Támogatáskezelő támogatásai kapcsán felmerült szabálytalansági ügyek kezeléséért, megállapított szabálytalanság esetén a szükséges követeléskezelési feladatok ellátásáért;
- e) felelős a Támogatáskezelőn belüli igazgatási folyamatok koordinációjáért;
- f) közreműködik a költségvetési támogatás terhére nyújtott támogatásokhoz kapcsolódó pályázattalási tevékenységek szervezésében és a közbeszerzések lebonyolításában;
- g) felelős a Támogatáskezelőt érintő jogszabálytervezetek, szervezeti és működési szabályzat, illetve más belső szabályzatok előkészítéséért;
- h) közvetlenül irányítja a Jogi Szolgáltatási és Perképviselési Osztály részeként működő Regionális Koordinációs Hálózat munkatársaiból álló munkacsoportot, ennek során szorosan együttműködik az EU Kiemelt Projektek Programirodával;
- i) koordinálja a Támogatáskezelőn belüli csoportos munkavégzést;
- j) javaslatot tesz a Támogatáskezelő munkatervére;
- k) közreműködik a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság, valamint a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel folytatott együttműködés keretében az egyes ellátási szolgáltatásokkal összefüggő feladatok elvégzésében;
- l) közvetlenül irányítja, koordinálja és ellenőrzi a személyügyi szervezeti egység munkáját;
- m) előkészíti a Támogatáskezelő személyi juttatásaira, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek felhasználására, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetésekre vonatkozó döntéseket;
- n) felügyeli a Hivatal munkatársainak, nyugdíjasainak szociális, jóléti és egészségügyi ellátását szolgáló tevékenységét.

16. § A jogi és koordinációs igazgató közvetlenül irányítja

- a) a Jogi Szolgáltatási és Perképviselési Osztály vezetőjének,
- b) a Humánpolitikai Osztály vezetőjének tevékenységét.

5. A gazdálkodási igazgató

17. § A Támogatáskezelő gazdasági-ügyviteli tevékenységének és gazdálkodásának irányítását a főigazgató a gazdálkodási igazgatóval együttműködve látja el. A gazdálkodási igazgatót a főigazgató javaslatára a miniszter határozatlan időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, a további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

18. § A gazdálkodási igazgató

- a) megszervezi és koordinálja a pénzügyi tervezés és beszámolás feladatait;
- b) gondoskodik a forrás-felhasználáshoz, a munkaerő-gazdálkodáshoz kapcsolódó eljárásrendek kialakításáról, továbbá működteti a programok kifizetéséhez kapcsolódó előirányzat-gazdálkodás rendszerét;
- c) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzügyi és számviteli feladatokkal rendelkező szervezeti egységek munkáját;
- d) koordinálja a költségvetési, gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési és vagyongazdálkodási (vagyonkezelői) és központosított közbeszerzési tevékenységet;
- e) felelős a költségvetési törvényben meghatározott költségvetési támogatás, valamint a betervezett és realizált intézményi bevétel, továbbá a be nem tervezett, eseti bevétel optimális felhasználásával a Támogatáskezelő működtetéséért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért;
- f) közreműködik a működés pénzügyi feltételeinek meghatározásában, irányítja a költségvetés-tervezéssel és végrehajtással, előirányzat-felhasználással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- g) felügyeli a készpénzkezeléssel, könyvvezetéssel, beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással, a munkaerő-gazdálkodás tekintetében az illetményszámfejtéssel és bérszámfejtéssel kapcsolatos, valamint a kapcsolódó egyéb technikai feladatok ellátását;
- h) folyamatos kapcsolatot tart az EMMI gazdasági ügyekért felelős vezetőivel és a Magyar Államkincstárral;

- i) végrehajtja a Támogatáskezelő személyi juttatásaira, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek felhasználására, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetésekre vonatkozó döntéseket;
- j) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, illetve a főigazgató a hatáskörébe utal.

19. § A gazdálkodási igazgató közvetlenül irányítja

- a) a Pénzügyi Osztály vezetőjének,
- b) a Számviteli Osztály vezetőjének tevékenységét.

6. Az informatikai és logisztikai igazgató

20. § Az informatikai és logisztikai igazgató felelős a Támogatáskezelő működésével kapcsolatos informatikai üzemeltetési és fejlesztési, ügyiratkezelési, valamint ingatlanüzemeltetési feladatok ellátásáért. Az informatikai és logisztikai igazgató feladatkörében:

- a) elkészíti és karbantartja a működéssel kapcsolatos éves beszerzési tervet a szakmai és működési feladatokat ellátó szervezeti egységek közreműködésével;
- b) felelős az ellátással kapcsolatos beszerzési eljárások műszaki tartalmú előkészítéséért, a szállítókkal való kapcsolattartásért;
- c) elkészíti és karbantartja az informatikai terület üzemeltetési, informatikai biztonsági és fejlesztési folyamatainak szabályozását;
- d) ellátja az intézmény informatikai fejlesztéssel és üzemeltetéssel kapcsolatos feladatait, ideértve a kiemelt projektek megvalósítása során felmerülő informatikai feladatokat is;
- e) felelős a Támogatáskezelő működése, feladatainak ellátása során észlelt informatikai hibák, problémák kijavításáért, megoldásához szükséges intézkedések megtételéért, az informatikai szolgáltatások integrált megvalósításáért, valamint az informatikai szolgáltatások minőségéért, a minőség folyamatos ellenőrzéséért, fejlesztéséért;
- f) felelős az ingatlan-üzemeltetéssel kapcsolatos hibák, problémák kijavításáért, megoldásához szükséges intézkedések megtételéért;
- g) felelős a Támogatáskezelőnél az ügyiratkezelés és iratforgalom ellátásával kapcsolatos feladatok elvégzéséért;
- h) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó szolgáltatások minőségéért, a minőség folyamatos ellenőrzéséért, fejlesztéséért;
- i) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, illetve a főigazgató a hatáskörébe utal.

21. § Az informatikai és logisztikai igazgató közvetlenül irányítja

- a) az Informatikai Osztály vezetőjének,
- b) a Dokumentációs és Logisztikai Osztály vezetőjének tevékenységét.

7. Nemzeti Együtműködési Alap és civil támogatásokért felelős igazgató

22. § A Nemzeti Együtműködési Alap és civil támogatásokért felelős igazgató

- a) irányítja az EMMI fejezeti kezelésű civil társadalmi pályázatainak kezelését, lebonyolítását és e körben ellátja a 13. §-ban meghatározott feladatokat;
- b) kapcsolatot tart az EMMI Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárságával;
- c) biztosítja az a) pontban meghatározott támogatások kezelésének, pályázatok előkészítésének, lebonyolításának, elszámolásának és ellenőrzésének megfelelő pontosságú és időben történő folyamatát, a folyamatokba az eredményes és hatékony lebonyolítás céljából beavatkozik, azokról beszámol, szükség szerint javaslatot tesz azok optimalizálására;
- d) a támogatások kezelésének tartalmi kérdéseiben ellátja a Támogatáskezelő képviselőt a civil társadalmi támogatásokkal kapcsolatos eseményeken, rendezvényeken.

- 23. §** A Nemzeti Együttműködési Alap és civil támogatásokért felelős igazgató közvetlenül irányítja a Döntéstámogatási és Pályázatkezelési Osztály vezetőjének tevékenységét.

8. A köznevelési és felsőoktatási támogatásokért felelős igazgató

- 24. §** A köznevelési és felsőoktatási támogatásokért felelős igazgató
- irányítja az EMMI fejezeti kezelésű előirányzatainak terhére kiírt köznevelési, felsőoktatási, nemzetiségi-oktatási pályázatok, ösztöndíjak, tehetséggondozó programok, illetve a Nemzeti Tehetség Program és a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjprogram, valamint az ÚTRAVALÓ – Út a Tudományhoz Ösztöndíjprogram szakmai lebonyolítását és e körben ellátja a 13. §-ban meghatározott feladatokat;
 - kapcsolatot tart az EMMI Oktatásért Felelős Államtitkárságával;
 - biztosítja az a) pontban meghatározott támogatások kezelésének, pályázatok előkészítésének, lebonyolításának, elszámolásának és ellenőrzésének megfelelő pontosságú és időben történő folyamatát, a folyamatokba az eredményes és hatékony lebonyolítás céljából beavatkozik, azokról beszámol, szükség szerint javaslatot tesz azok optimalizálására;
 - ellátja a Támogatáskezelő képviselőt a közoktatás és felsőoktatás területét érintő eseményeken, rendezvényeken, képviseli a Támogatáskezelő álláspontját;
 - irányítja megállapodás alapján vagy egyéb módon feladatkörébe utalt hazai költségvetési forrásból megvalósuló pályázatok, támogatások lebonyolítását.
- 25. §** A köznevelési és felsőoktatási támogatásokért felelős igazgató közvetlenül irányítja
- a Köznevelési Programok Osztálya vezetőjének,
 - a Felsőoktatási Ösztöndíjprogramok Osztálya vezetőjének tevékenységét.

9. A társadalmi felzárkózási és szociális kohéziós támogatásokért felelős igazgató

- 26. §** A társadalmi felzárkózási és szociális kohéziós támogatásokért felelős igazgató
- irányítja az EMMI meghatározott fejezeti kezelésű esélyegyenlőségi, roma integrációs és felzárkózási pályázatok, támogatások, valamint az Útravaló-MACIKA esélyegyenlőségi ösztöndíjprogram szakmai lebonyolítását és e körben ellátja a 13. §-ban meghatározott feladatokat;
 - kapcsolatot tart az EMMI Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárságával és az államtitkárság szakmai iránymutatásának megfelelően gondoskodik a szakmai feladatok ellátásáról;
 - ellátja a Támogatáskezelő képviselőt a társadalmi felzárkózás területét érintő eseményeken, rendezvényeken;
 - biztosítja a támogatások, pályázatok eredményes bonyolítását, azok eredményéről, a konstrukciók hatékonyságát növelő lehetőségekről beszámol;
 - irányítja megállapodás alapján vagy egyéb módon feladatkörébe utalt hazai költségvetési forrásból megvalósuló pályázatok, támogatások lebonyolítását.
- 27. §** A társadalmi felzárkózási és szociális kohéziós támogatásokért felelős igazgató közvetlenül irányítja
- az Esélyegyenlőségi Programok Osztálya vezetőjének,
 - a Felzárkózási Programok Osztálya vezetőjének tevékenységét.

10. Az egyházi és nemzetiségi támogatásokért felelős igazgató

- 28. §** Az egyházi és nemzetiségi támogatásokért felelős igazgató
- irányítja az EMMI fejezeti kezelésű egyházi és nemzetiségi támogatásainak kezelését, lebonyolítását és e körben ellátja a 13. §-ban meghatározott feladatokat;

- b) kapcsolatot tart az EMMI Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárságával;
- c) biztosítja az előirányzatok, támogatások kezelésének, pályázatok előkészítésének, lebonyolításának, elszámolásának és ellenőrzésének megfelelő pontosságú és időben történő folyamatát, a folyamatokba az eredményes és hatékony lebonyolítás céljából beavatkozik, azokról beszámol, szükség szerint javaslatot tesz azok optimalizálására;
- d) a támogatások kezelésének tartalmi kérdéseiben ellátja a Támogatáskezelő képviseletét az egyházi és nemzetiségi támogatásokkal kapcsolatos eseményeken, rendezvényeken.

29. § Az egyházi és nemzetiségi támogatásokért felelős igazgató közvetlenül irányítja az Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Osztálya vezetőjének tevékenységét.

11. Az EU Kiemelt Projektek Programiroda vezetője

30. § Az EU Kiemelt Projektek Programiroda vezetője általános feladatai körében:

- a) felügyeli az egyes kiemelt projektek szakmai, pénzügyi és időbeli előrehaladását;
- b) a projektekhez kapcsolódó jogi, gazdálkodási, koordinációs, ellenőrzési és informatikai feladatok tekintetében együttműködik a jogi és koordinációs igazgatóval, az informatikai és logisztikai igazgatóval és a gazdálkodási igazgatóval.

III. Fejezet

AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ EGYSÉGEI

1. Az önálló szervezeti egység

- 31. §** (1) Az önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban meghatározott, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.
- (2) Az önálló szervezeti egység létszámát – a Szabályzatban meghatározott létszámkereten belül – a főigazgató határozza meg.
- 32. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a főigazgatótól, illetőleg az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, a jelen Szabályzat vagy az irányítást gyakorló vezető eltérően nem rendelkezik.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese
- a) segíti az önálló szervezeti egység vezetőjének az irányítással kapcsolatos tevékenységét;
 - b) felméréseket végez, elemzéseket és javaslatokat készít az önálló szervezeti egység előtt álló feladatok hatékony megvalósítására, fejlesztésére.
- (4) Amennyiben az önálló szervezeti egység vezetőjének nincs kinevezett helyettese, vagy akadályoztatva van feladatai ellátásában, az önálló szervezeti egység vezetőjét távollétében a főigazgató vagy saját maga által írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

2. A nem önálló szervezeti egység

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

- 34. §** (1) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének az utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
- (2) Amennyiben a nem önálló szervezeti egység vezetője akadályoztatva van feladatai ellátásában, őt az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője, vagy más a főigazgató által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

3. EU Kiemelt Projektek Programiroda

- 35. §** (1) A programiroda az intézménynél egymással párhuzamosan futó, EU-finanszírozású projektek közötti, valamint azokon belül az egyes részprojekteken belüli és azok közötti munkavégzés operatív támogatását, koordinálását, nyomon követését szolgáló szervezet. Segíti az önálló és a konzorciumi formában megvalósuló projektek optimális működtetését, továbbá támogatja a vezetői döntéshozatalt, valamint a projekt- és intézményi szintű kockázatkezelést.
- (2) A programiroda szakmai közreműködésével történik az új projektek tartalmi, költségvetési és megvalósítási tervezése, előkészítésének koordinációja, a projektek végrehajtása, zárásuk koordinációja, továbbá a projektek tartalmi elemei és azok ütemezése között a szakmai összhang biztosítása.
- (3) A programiroda közvetlenül felügyeli az egyes projektirodák működését, amelyek a Támogatáskezelő nem állandó szervezeti egységei, valamint szoros együttműködésben a jogi és koordinációs igazgatóval, közreműködik a Regionális Koordinációs Hálózat működésének felügyeletében.
- (4) A programiroda munkatársai a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalók is lehetnek.

IV. Fejezet

AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

1. Főigazgatói értekezlet

- 36. §** (1) A főigazgatói értekezlet a Támogatáskezelő legfőbb döntés-előkészítő szerve.
- (2) A főigazgatói értekezlet a főigazgató vezetésével áttekinti a Támogatáskezelő operatív feladatainak ellátását, vizsgálja azok megvalósulását.
- (3) Az értekezlet feladatkörébe tartozik:
- az önálló szervezeti egységek rövidtávú programjának egyeztetése;
 - a Támogatáskezelő szervezetét, létszámát, feladatkörét érintő kérdések megvitatása;
 - az időszerű feladatok végrehajtásával kapcsolatos kérdések megvitatása;
 - rendkívüli feladatok végrehajtásának szervezése.
- (4) A főigazgatói értekezlet állandó résztvevői:
- a főigazgató;
 - a főigazgató-helyettes;
 - az igazgatók és
 - a belső ellenőr.
- (5) A főigazgatói értekezleten – szükség szerint – tanácskozási joggal a szakmai témakör tárgyalására a tárgykör szerint illetékes igazgató-helyettes vagy osztályvezető is részt vehet.
- (6) A (4)–(5) bekezdésben meghatározott személyek akadályoztatásuk esetén a megfelelő szintű helyettesítéséről gondoskodni kötelesek.
- (7) Az értekezleten elhangzottakról emlékeztető készül.

2. Igazgatói értekezlet

- 37. §**
- (1) Az igazgatói értekezlet az érintett igazgató vezetésével áttekinti a műveletek ellátását.
 - (2) Az igazgatói értekezlet igény szerint, de legalább havi rendszerességgel ülésezik. Az értekezlet tárgyköre az igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek egészét érinti.
 - (3) Az igazgatói értekezlet feladatkörébe tartozik:
 - a) az igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek rövidtávú programjának egyeztetése;
 - b) az igazgató által javasolt kérdések megvitatása;
 - c) kölcsönös tájékoztatás;
 - d) az időszerű feladatok végrehajtásával kapcsolatos kérdések megvitatása.
 - (4) Az igazgatói értekezlet résztvevői:
 - a) igazgató és helyettese;
 - b) osztályvezető(k).
 - (5) A (4) bekezdésben meghatározott személyek akadályoztatásuk esetén a megfelelő szintű helyettesítéséről gondoskodni kötelesek.

3. Munkacsoport

- 38. §**
- (1) A főigazgató, vagy amennyiben a Szabályzat így rendelkezik, a több igazgató vagy önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére a feladatkörükben érintett kormánytisztviselőkből, munkavállalókból álló munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait. Ha a munkacsoport felállításáról a Szabályzat rendelkezik, arról külön utasítást nem kell hozni.
 - (2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
 - (3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

V. Fejezet

AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

1. Kiadmányozás

- 39. §**
- (1) A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. Ez a jog magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogosultságát.
 - (2) Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni.
 - (3) A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért az aláíró felelős.
 - (4) A kiadmányozási jog
 - a) a főigazgató hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntése aláírására,
 - b) a főigazgató hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és a főigazgató nevében történő aláírására, vagy
 - c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.
 - (5) A Támogatáskezelőtől kimenő irat és a Támogatáskezelő szervezeti egységei közötti iratok és feljegyzések, valamint a kormánytisztviselők, illetve a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban tevékenységet végzők részére kiadott hivatalos iratok kiadmánynak minősülnek.
 - (6) Általános és korlátlan kiadmányozási joga a főigazgatónak van.
 - (7) A főigazgató kiadmányozási jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve, esetileg vagy visszavonásig a Támogatáskezelő más kormánytisztviselőjére átruházhatja.
 - (8) Az igazgatók és az önálló szervezeti egységek vezetői feladatkörükben önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek mind a Támogatáskezelő munkaszervezetén belüli, mind pedig azon kívüli levelezésükben. A Támogatáskezelő szervezetén kívüli kiadmányozási jog nem sértheti meg a kötelezettségvállalás feltételeit és az utalványozási jogot.

- (9) A szervezeti egységek vezetői a hatáskörükbe utalt ügyekben a Támogatáskezelő szervezetén belül kiadmányozási joggal rendelkeznek, amennyiben azt a főigazgató kizárólagos hatáskörébe nem vonta.
- (10) A kiadmányozási jog részletes szabályait a főigazgató az adott szervezeti egység ügyrendjében, vagy főigazgatói utasításban határozza meg.

2. A munkavégzés általános szabályai

- 40. §**
- (1) A Támogatáskezelőn belül az ügyek intézése során az alá-, fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út pontos betartása és betartatása kötelező. A felettes vezető a szolgálati út mellőzésével utasíthat bármely irányítása alatt álló beosztottat, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, a szolgálati út betartásával köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.
 - (2) Amennyiben a munkatárs a vezető rendelkezéseivel nem ért egyet, ezt a körülményt az ügyiraton feltüntetheti. Ha a munkatárs a vezető rendelkezéseivel azért nem ért egyet, mert az megítélése szerint jogszabályba ütközik, illetőleg kárt idézhet elő, ezt a körülményt az ügyiraton köteles feltüntetni, és egy időben a vezető figyelmét a jogsértésre felhívni. Ha a vezető továbbra is fenntartja álláspontját, a munkatárs a vezetője feletteséhez fordulhat. Az intézkedésnek a felettes vezető által módosított részéért, vagy az olyan intézkedéséért, amellyel a munkatárs nem ért egyet, és amely kifejezetten a felettes vezető utasítására történt, kizárólag a felettes vezető felelős.
 - (3) Az önálló szervezeti egységek a feladatkörükbe tartozó, de más önálló szervezeti egységek feladatkörét is jelentősen érintő ügyekben az érdekelt önálló szervezeti egységek bevonásával járnak el. Az ennek során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspontot egyeztető tárgyalás útján kell kialakítani. Ha ez nem vezet eredményre, a vitás ügyet haladéktalanul a főigazgató elé kell terjeszteni.
 - (4) A vezetők kötelesek:
 - a) a vezetésük alatt álló szervezeti egység – a jelen Szabályzatban és jogszabályokban meghatározott célok elérése érdekében – szakmai szempontok szerinti irányítására;
 - b) a feladatok kidolgozását, a szükséges információk megadásával, a legfontosabb kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni;
 - c) a jogszabályoknak, belső utasításoknak és rendelkezéseknek a beosztott munkatársakkal pontosan és félre nem érthető módon történő közlésére, azok betartása ellenőrzésére;
 - d) a döntések közlésére azokkal a munkatársakkal, akiket a döntés érint;
 - e) a munkafegyelem betartására és betartatására;
 - f) a beosztott munkatársak munkájának ellenőrzésére;
 - g) saját egysége munkájának az irányadó rendelkezések keretei között történő megszervezésére, a munkamódszerek meghatározására, a munkák rendszeres értékelésére.

3. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 41. §**
- (1) A Támogatáskezelő valamennyi vezetője és munkatársa köteles a Támogatáskezelő feladatainak végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főigazgató kijelölt.
 - (2) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

4. A munkaszervezeten belüli kapcsolattartás rendje és formái

- 42. §**
- (1) Főigazgatói utasítás: A „Főigazgatói utasítás” egy belső normatív szabály, mely a főigazgató közvetlen döntését tartalmazza valamely tárgykörben. A hatálya alá tartozók számára a szabályban foglaltak végrehajtási kötelezettséget jelentenek.

- (2) Körlevél: A „Körlevél” tárggyal ellátott dokumentáció az érintettek számára olyan tájékoztató jellegű információkat tartalmaz, amelyek végrehajtási kötelezettséggel járnak. Kiadására a főigazgató, igazgató jogosult.
- (3) Tájékoztató: A „Tájékoztató” tárggyal ellátott dokumentáció az érintettek számára tájékoztató jellegű információkat tartalmaz, végrehajtási kötelezettséggel nem jár. Kiadására a főigazgató és az igazgatók jogosultak.
- (4) Útmutató: Az „Útmutató” tárggyal ellátott dokumentációban foglaltak a feladatok általános végrehajtásának módjáról, elveiről szolgálnak iránymutatásul.
- (5) Előterjesztés: Az „Előterjesztés” olyan dokumentáció a főigazgató felé, amely egy komplex, az egész szervezetet érintő döntés előkészítését szolgálja.
- (6) A „Feljegyzés” tárggyal ellátott dokumentáció a vezetőkkel történő intézményen belüli kommunikáció hivatalos formája. Feljegyzés születhet érdemi ügyintézés eredményeként, illetve adminisztratív döntést igénylő kérdésekben.
- (7) Emlékeztető: Az „Emlékeztető” tárggyal ellátott dokumentáció a szervezeti egységek hivatalos ügyben folytatott, az ügy érdemét érintő tárgyalásainak, értekezleteinek, megbeszéléseinek, szóbeli megállapodásainak eredményeit rögzítő forma. Tartalmi követelmény a főbb eredmények összefoglalása, valamint a vezetői utasítások tételes összefoglalása a következő időszakra, felelős és határidő megjelölésével. Az emlékeztetőben rögzített feladatok végrehajtási kötelezettséggel járnak.

5. Munkakör átadás-átvétel rendjének szabályozása

- 43. §**
- (1) A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint 6 hónapot meghaladó tartós távollét esetén kell végrehajtani.
 - (2) A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új kormánytisztviselőknek vagy a munkakör helyettesítésével megbízott kormánytisztviselőnek kell átadni, új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átadni.
 - (3) A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, mely dokumentumnak tartalmaznia kell:
 - a) az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyát;
 - b) az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, a vonatkozó munkaköri leírást;
 - c) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását és azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat;
 - d) az átadásra kerülő iratanyagokat, utasításokat, terveket, szabályzatokat;
 - e) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait.
 - (4) A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, azt az átadó és az átvevő kormánytisztviselő, valamint közvetlen munkahelyi vezetőjük írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő kormánytisztviselők, valamint a közvetlen vezetők kapják meg.

6. Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő képviselete

- 44. §**
- (1) A Támogatáskezelőt a főigazgató képviseli. A főigazgató akadályoztatása esetén a 10. §-ban meghatározottak az irányadók.
 - (2) A kormánybizottságokban, tárcaközi fórumokon, a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a civil, valamint egyházi szervezetekkel való kapcsolatokban a Támogatáskezelőt a főigazgató, valamint az erre felhatalmazott, vezetői megbízással rendelkező személy képviseli.
 - (3) A Támogatáskezelőnek a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi képviseletért felelős szervezeti egység e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el, illetve szükség szerint harmadik személy igénybevételeivel szervezik.

7. Sajtó-, és médiakapcsolatok rendje

- 45. §**
- (1) A sajtó tájékoztatását az érintett szervezeti egységek bevonásával a főigazgatói kabinet végzi.
 - (2) A Támogatáskezelő vezetői – az ügykörükbe tartozó kérdésekben – csak a főigazgató engedélyével adhatnak nyilatkozatot.
 - (3) A tájékoztatási tevékenység során a minősített adatra vonatkozó szabályokat be kell tartani és a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.
 - (4) A Támogatáskezelőre vonatkozó javaslatokra és bírálatokra a sajtónyilvános választ a feladatköre szerint érintett vezető készíti elő. A válaszoknak a sajtóhoz történő eljuttatásáról a főigazgató gondoskodik.
 - (5) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról, újságírói kérdés megválaszolásáról, nyilatkozat közzétételéről a feladatkör szerint illetékes vezetővel történő egyeztetés után a főigazgató gondoskodik.

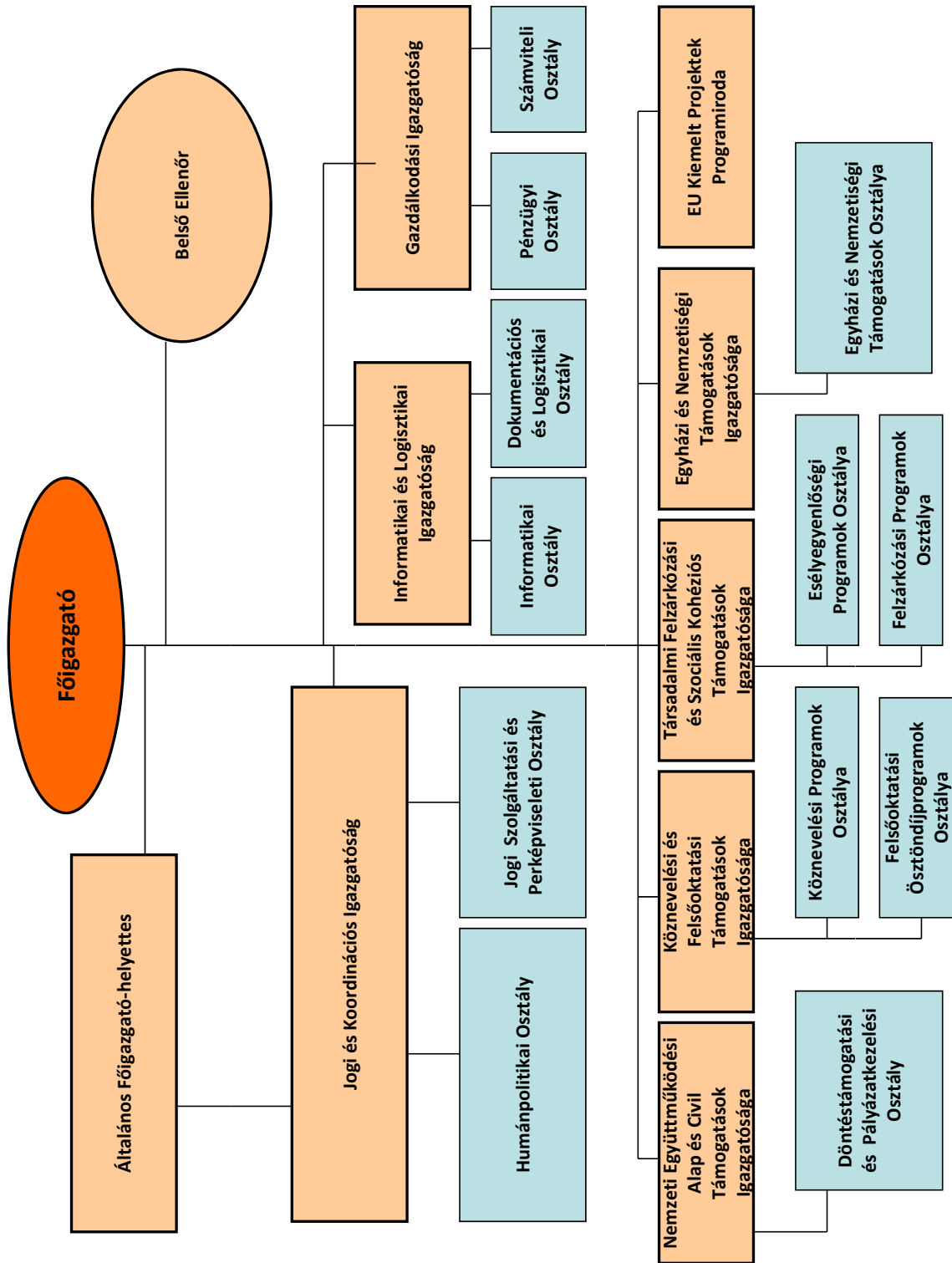
VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 46. §**
- (1) A főigazgató jelen szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja Támogatáskezelő egyéb szabályzatait.
 - (2) A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen
 - a) a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
 - b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
 - c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
 - d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
 - e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
 - f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
 - g) a vezetékes és rádiótelefonok használatát és
 - h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.
- 47. §**
- (1) A Szabályzat rendelkezéseit szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
 - (2) Jelen Szabályzat szerinti az önálló szervezeti egységek egységes, részletes feladatokat tartalmazó ügyrendjét a főigazgató hagyja jóvá jelen Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül.

1. függelék

Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő szervezeti felépítése



2. függelék

Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő szervezeti egységeinek feladatai

1.1. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.1. Főigazgatói Kabinet

1. A Főigazgatói Kabinet feladat- és hatáskörében ellátja a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes titkársági feladatait, vezetője osztályvezető besorolású és illetményű kormánytisztviselő lehet. A Főigazgatói Kabinet feladat- és hatáskörében:

- a) válaszleveleket készít;
- b) intézkedik az illetékességből más közigazgatási szervekhez tartozó megkeresések áttételéről;
- c) szükség esetén egyedi intézkedéseket kezdeményez más közigazgatási szerveknél;
- d) kommunikációs stratégiát és terveket készít, közreműködik a társadalmi egyeztetés lebonyolításában; kialakítja és kezeli a Támogatáskezelő egységes arculatát, ellátja a sajtó-, PR-, marketing-, kommunikációs, rendezvényszervezési és reklámtevékenységét; előkészíti és felügyeli a nyilvánossági követelmények betartásához szükséges útmutatókat;
- e) megjelenteti az intézmény sajtóhirdetéseit, az adatvédelmi rendelkezések betartása mellett, gondoskodik a sajtó információkkal való ellátásáról, az újságírói kérdések megválaszolásáról;
- f) koordinálja az intézmény elektronikus kommunikációs felületeinek (intranet, internet) naprakész frissítését.

1.1.2. Belső Ellenőr

1. A Belső Ellenőr feladat- és hatáskörében:

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

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

3. A Belső Ellenőrt az EMMI minisztere nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

4. A belső ellenőri teendőket külső szolgáltató is elláthatja.

1.2. A JOGI ÉS KOORDINÁCIÓS IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.2.1. A Jogi és Koordinációs Igazgatóság

1. A Jogi és Koordinációs Igazgatóság kodifikációs feladatai körében:

- a) gondoskodik a Támogatáskezelőt érintő jogszabálytervezetek előkészítéséről, véleményezi az előkészített tervezeteket;
- b) gondoskodik a főigazgatói utasítások és egyéb belső előírások tervezeteinek előkészítéséről együttműködésben a Támogatáskezelő igazgatóival;
- c) javaslatot készít a főigazgató felé a szükséges jogszabály, illetőleg belső szabályozó eszközök módosítására a Támogatáskezelő szakmai munkáját és munkaszervezetét érintő szabályozásra vonatkozóan.

2. A Jogi és Koordinációs Igazgatóság igazgatási feladatai körében:

- a) gondoskodik a Támogatáskezelő tevékenységét érintő polgári jogi szerződések előkészítéséről;
- b) nyilvántartja a Támogatáskezelő által megkötött szerződéseket, és őrzi azok egy eredeti példányát;
- c) jogszabályban, illetve belső szabályozó eszközökben előírt kötelezettség alapján intézkedik a szerződéses adatok közzétételéről;
- d) irányítja és folyamatosan nyomon követi az igazgatási feladatok ellátását;
- e) ellenőrzi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását;
- f) megkeresésre jogi véleményt ad a Támogatáskezelő önálló szervezeti egységének.

3. A Jogi és Koordinációs Igazgatóság szabálytalanság- és követeléskezelési feladatai körében:

- a) rögzíti és folyamatosan nyilvántartja a támogatásokkal kapcsolatban felmerült szabálytalansági ügyeket;
- b) közreműködik a Támogatáskezelő által lefolytatott szabálytalansági vizsgálatokban, és a Támogatáskezelő által hozott döntések meghozatalában, valamint a megállapított szabálytalanságok esetén szükséges intézkedések meghatározásában és végrehajtásában;
- c) közreműködik a megállapított szabálytalanságok esetén szükséges követeléskezelési feladatok ellátásában;
- d) teljesíti a vonatkozó jogszabályokban előírt jelentési kötelezettséget.

4. A Jogi és Koordinációs Igazgatóság humánpolitikai feladatai körében:

- a) érvényesíti a Támogatáskezelő létszám-gazdálkodási követelményeit;
- b) ellenőrzi a munkaügyi programok és nyilvántartások, továbbá a személy- és munkaügyi adatbázisok előírásoknak megfelelő szabályszerű vezetését;
- c) felügyeli a Támogatáskezelő munkatársainak, nyugdíjasainak szociális, jóléti és egészségügyi ellátását szolgáló tevékenységét;
- d) javaslatot tesz a munkáltató és munkavállalói érdekképviseltek közötti együttműködésre;
- e) javaslatot tesz a humánpolitikai szakterületet érintő belső szabályozó eszközök előkészítésére, illetve az ilyen tárgyú belső szabályozó eszközök módosítására;
- f) gondoskodik a személyi iratok nyilvántartásáról és kezeléséről;
- g) gondoskodik a Támogatáskezelő munkatársainak oktatásával és továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- h) jogszabályok alapján, illetve a külső szervek megkeresésére gondoskodik a szükséges adatok előírásoknak megfelelő szolgáltatásáról;
- i) gondoskodik a Támogatáskezelő munkatársainak választható béren kívüli juttatásaival kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- j) elvégzi a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat;
- k) felügyeli a vagyonyilatkozással kapcsolatos ügyintézését.
- l) közreműködik az EU-s területen létesített munkakörök meghatározásában, a létszámkerettel való hatékony és eredményes gazdálkodás biztosításában.

5. A Jogi és Koordinációs Igazgatóság humán erőforrás-fejlesztési feladatkörében:

- a) kidolgozza a motivációs rendszert;
- b) kialakítja a teljesítmény-célkitűzési és teljesítményértékelési rendszert;
- c) kialakítja a kulcskompetenciák fejlesztési tervét, képzését;
- d) megfogalmazza az álláshirdetésekből, felhívásokból a kulcskompetenciákat, elvárásokat;
- e) előkészíti és lebonyolítja a felvételre jelentkezők meghallgatását.

6. A Jogi és Koordinációs Igazgatóság alá tartozó Regionális Koordinációs Hálózat irányítójaként, területi koordinációs feladatai körében:

- a) összehangolja a támogatások rendkívüli, közbenső és utólagos, kockázatelemzésre épülő helyszíni ellenőrzéseit;
- b) szorosan együttműködik az EU Kiemelt Projektek Programiroda vezetőjével, valamint a kormányhivatalokkal.

1.3. A GAZDÁLKODÁSI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.3.1. Gazdálkodási Igazgatóság

1. A Gazdálkodási Igazgatóság pénzügyi feladatai körében

- a) irányítja a Támogatáskezelő költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos, jogszabályokban és belső előírásokban előírt tervezési, előirányzat-módosítási, pénzgazdálkodási és beszámolási feladatait;
- b) felügyeli a Támogatáskezelő alap- és kiegészítő tevékenysége gazdasági értékelését és az egyes tevékenységek kiadásainak, bevételeinek elemzését;
- c) gondoskodik a költségvetési terv, illetve a jóváhagyott költségvetésnek megfelelő elemi költségvetés szerinti előirányzatok kialakításáról és intézkedik a szükséges előirányzat módosításáról;
- d) közreműködik az előirányzat kezeléséért felelős minisztériumi szakterület megkeresésére a fejezeti kezelésű előirányzatok pénzügyi és számviteli szabályozására vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében;
- e) irányítja a Támogatáskezelő illetmény-számfejtési, valamint személyi jövedelemadó, járulék levonási és elszámolási feladatait;
- f) megszervezi a Támogatáskezelő gazdálkodási rendjének szakmai ellenőrzését;
- g) felügyeli a Támogatáskezelő bevételeit megalapozó műveletekről szóló számlák elkészítési folyamatát, gondoskodik a számlák határidőben történő kiegyenlítéséről;
- h) rendszeresen felülvizsgálja a kintlévőségeket, és – szükség szerint – a jogi és koordinációs igazgatósággal együttműködve, megteszi a szükséges intézkedéseket a kintlévőségek behajtására.

2. A Gazdálkodási Igazgatóság számviteli feladatai körében

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

1.4. AZ INFORMATIKAI ÉS LOGISZTIKAI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.4.1. Informatikai és Logisztikai Igazgatóság

1. Az Informatikai és Logisztikai Igazgatóság informatikai feladatai körében:

- a) üzemelteti a Támogatáskezelő informatikai és kommunikációs rendszerét, üzemzavar esetén gondoskodik annak elhárításáról;
- b) ellátja az intézmény rendszergazdai feladatait;
- c) javaslatot tesz az informatikai fejlesztésekre, megvalósítása esetén közreműködik annak lebonyolításában;
- d) felelős az intézményi adatbázisok frissítéséért, a tárolt személyi adatok időszerűségéért és valódiságáért (belső telefonkönyv, beléptetőrendszer, e-mail címek);

- e) felelős az információk megjelenítéséért az intézmény honlapján és belső hálózatán (intranet);
 - f) felelős a Támogatáskezelő működése, feladatainak ellátása során észlelt informatikai hibák, problémák kijavításáért, megoldásához szükséges intézkedések megtételéért.
2. Az Informatikai és Logisztikai Igazgatóság üzemeltetési feladatai körében:
- a) a gazdálkodási igazgatósággal együttműködve, ellátja a Támogatáskezelő üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
 - b) felel a rendelkezésre bocsátott anyag, fogyó-, és tárgyi eszköz rendeltetésszerű igénybevételéért;
 - c) összehangolja az épületgondnoki, épületfelügyeleti feladatokat;
 - d) felelős a jogszabályokban előírt védelmi, személyi biztonsági és objektumvédelmi feladatok ellátásáért;
 - e) felelős a tűz- és munkavédelmi feladatok végrehajtásáért;
 - f) felelős az ingatlan(ok) fenntartásával, karbantartásával, üzemeltetésével, őrzésvédelemmel kapcsolatos feladatok irányításának megszervezéséért, a vagyongazdálkodás körébe tartozó egyes feladatok ellátásáért;
 - g) felelős az engedélyezett igények kielégítéséért, a szolgáltatások teljesítésének ellenőrzéséért;
 - h) érvényesíti a garanciális és szavatossági igényeket;
 - i) nyilvántartja a Támogatáskezelő szervezeti egységei által igényelt és részükre kiadott szigorú elszámolású és segédbélyegzőket, gondoskodik azok cseréjéről, visszavételéről, megsemmisítéséről;
 - j) felelős a Támogatáskezelő székhelyén tartott rendezvények berendezéséért, bútor és infokommunikációs eszközökkel történő ellátásáért, valamint felel a hivatali gépjárművek rendelkezésre állásáért.
3. A Informatikai és Logisztikai Igazgatóság ügyirat-kezelési feladatai körében:
- a) közreműködik a Támogatáskezelő az egységek ügyirat-kezelési rendjének, irattári tervének kialakításában;
 - b) felügyeli az elektronikus iktatási rendszert és a Támogatáskezelő iktatási és iratkezelési folyamatát, annak egyszerűsítésére, racionalizálására javaslatot tesz;
 - c) a belső szabályzatok és jogszabályi előírások figyelembe vételével kialakítja az irattározás menetét, karbantartja az irattárat;
 - d) gondoskodik a Támogatáskezelő minősített és nyílt iratanyagainak a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásai szerinti irattárba vételéről, az irattári anyagok kezeléséről, tárolásáról, kiadásáról;
 - e) a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok alapján végzi a Támogatáskezelő és szervezeti egységei minősített iratanyagainak évenkénti felülvizsgálatát, a szervezeti egységek vezetői részére jegyzéket készít a selejtezhető és a Magyar Nemzeti Levéltárnak átadható minősített és nyílt iratokról, gondoskodik a selejtezhető minősített és nyílt iratok megsemmisítéséről;
 - f) évente szakmai továbbképzést szervez a jogszabályi, továbbá az iratok nyilvántartásával kapcsolatos, valamint az ügyiratkezelés rendjében bekövetkező változásokról a Támogatáskezelő iktatást végző munkatársai részére.

1.5. A NEMZETI EGYÜTTMŰKÖDÉSI ALAP ÉS CIVIL TÁMOGATÁSOKÉRT FELELŐS IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.5.1. Nemzeti Együttműködési Alap és Civil Támogatások Igazgatósága

1. A Nemzeti Együttműködési Alap és Civil Támogatások Igazgatósága a civil támogatásokkal kapcsolatos feladatai körében
- a) részt vesz a Támogatáskezelő feladatkörébe tartozó támogatások, pályázatok eredményes lebonyolításában, a pályázatok előkészítésétől egészen a pályázatok lezárásáig;
 - b) ellátja a részére biztosított előirányzatok feletti teljes (szakmai és pénzügyi) adatszolgáltatást és adminisztrációt;
 - c) gondoskodik a területére vonatkozó jelentések, összegző jelentések megfelelő pontosságú és időben történő elkészítéséről;
 - d) azokon a területeken, ahol ennek szükségessége fennáll, biztosítja a munkavégzés során a munkafolyamatok kettős kontrollját;
 - e) adatszolgáltatással közreműködik a Támogatáskezelő éves költségvetésének tervezésében, továbbá a jóváhagyott költségvetés végrehajtásában és a zárszámadás összeállításában;
 - f) koordinálja és működteti az intézmény támogatáskezelő tevékenységét, értékelési rendszerét a források eredményes felhasználása érdekében;

- g) részt vesz a Támogatáskezelő feladatkörébe tartozó, kiemelten a civil szervezeteket érintő programok, támogatások kidolgozásában, előkészítésében, társadalmi egyeztetésében, segíti a források eredményes felhasználását, a programok helyi népszerűsítését, bemutatását, valamint a szükséges információk helyi rendelkezésre állását;
 - h) gondoskodik a támogatásokkal kapcsolatos kormányzati döntéseinek érvényesítéséről;
 - i) közreműködik a feladatkörébe utalt támogatásokra vonatkozó jogszabályok kidolgozásában és véleményezésében, támogatási koncepciók és kiírások előkészítésében, különösen a civil társadalmi támogatásokat érintően;
 - j) elemzi a feladatkörébe tartozó terület rá vonatkozó kérdéseit, és javaslatot tesz a megoldást elősegítő programok kidolgozására;
 - k) szükség esetén javaslatot tesz a projektek lebonyolításához szükséges intézményrendszerrel és eljárásrenddel kapcsolatos módosításokra, a vonatkozó jogi szabályozás tartalmára.
 - l) ellátja a Támogatáskezelő által bonyolított pályázatokhoz, illetve a rendeleti úton szabályozott igénylésekhez kapcsolódó monitoring tevékenység működtetése során a szervezési és adminisztratív feladatokat, folyamatosan ellenőrzi a feladatok megvalósítását, megszervezi a programok szakmai értékelését és hatásvizsgálatát az illetékes minisztérium által meghatározott stratégiai szempontok, illetve a kiadott rendeletekben előírtaknak megfelelően;
 - m) ellenőrzi és igazolja a Támogatáskezelőhöz benyújtott szakmai és pénzügyi beszámolókat, vizsgálja a támogatások felhasználásának jog-, és szakszerűségét a hatályos jogszabályokban, támogatási szerződésekben, pályázati kiírásokban foglaltaknak megfelelően;
 - n) gondoskodik a beszámolókhöz benyújtott indikátor adatok ellenőrzéséről, feldolgozza, elemzi, értékeli azokat;
 - o) elvégzi a helyszíni ellenőrzéseket;
 - p) kialakítja a telefonos, az elektronikus és a személyes ügyfélszolgálat rendjét, meghatározza a tevékenység folytatásához szükséges belső információs pontok és eljárások rendjét;
 - q) rögzíti és folyamatosan nyilvántartja a pályázatokkal kapcsolatban felmerült panaszos ügyeket.
2. A Nemzeti Együttműködési Alap és Civil Támogatások Igazgatósága az 1. pontban meghatározott feladatain túl:
- a) a Nemzeti Együttműködési Alap feladatleírásában foglaltaknak megfelelően teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét az irányító szerv, a Tanács és a kollégiumok irányában;
 - b) folyamatosan kapcsolatot tart a Tanáccsal, kollégiumokkal, biztosítja a Tanács és a kollégiumok üléseinek megszervezését, dokumentálását;
 - c) a Tanács, illetve a kollégiumok elé terjeszti a tanácsi, illetve kollégiumi döntést igénylő ügyeket, valamint a pályázókat értesíti a kollégiumok által hozott döntésekről.

1.6. A KÖZNEVELÉSI ÉS FELSŐOKTATÁSI TÁMOGATÁSOKÉRT FELELŐS IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.6.1. Köznevelési és Felsőoktatási Támogatások Igazgatósága

- 1. A köznevelési és felsőoktatási pályázatokkal kapcsolatos feladatai körében ellátja szakterülete vonatkozásában az 1.5.1. pont 1. alpontjában meghatározott feladatokat.
- 2. A Köznevelési és Felsőoktatási Támogatások Igazgatósága az 1. pontban meghatározott feladatain túl:
 - a) A Nemzeti Tehetség Programra vonatkozóan a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően együttműködik a pályázatok lebonyolítása során az Oktatókutató és Fejlesztő Intézetrel, valamint az Oktatásért Felelős Államtitkár iránymutatása szerint teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét.
 - b) A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjprogramra vonatkozóan a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően együttműködik a pályázatok lebonyolítása során az önkormányzatokkal és a felsőoktatási intézményekkel, ellátja az önkormányzati ösztöndíjrész pénzkezelési feladatait, valamint az oktatásért felelős államtitkár iránymutatása szerint teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét.

1.7. A TÁRSADALMI FELZÁRKÓZÁSI ÉS SZOCIÁLIS KOHÉZIÓS TÁMOGATÁSOKÉRT FELELŐS IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.7.1. Társadalmi Felzárkózási és Szociális Kohéziós Támogatások Igazgatósága

1. A Társadalmi Felzárkózási és Szociális Kohéziós Támogatások Igazgatósága ellátja szakterülete vonatkozásában az 1.5.1. pont 1. alpontjában meghatározott feladatokat.

2. Az 1. pontban foglaltakon túlmenően a Társadalmi Felzárkózási és Szociális Kohéziós Támogatások Igazgatósága az esélyegyenlőségi és felzárkózási programokkal, továbbá az ösztöndíjkezelő feladataival kapcsolatosan ellátja szakterülete vonatkozásában az Országos Oktatási Integrációs Hálózat jogszabályban nevesített feladatait, különösen az oktatási esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések és az integrációs rendszerben részt vevő intézményekben dolgozó pedagógusok támogatásával kapcsolatos támogatások kezelése, közreműködés a vonatkozó jogszabályok kidolgozásában és véleményezésében, támogatási koncepciók és kiírások előkészítésében.

1.8. AZ EGYHÁZI ÉS NEMZETISÉGI TÁMOGATÁSOKÉRT FELELŐS IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.8.1. Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Igazgatósága

1. Az Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Igazgatósága az egyházi, valamint nemzetiségi támogatásokkal kapcsolatos feladatai körében ellátja szakterülete vonatkozásában az 1.5.1. pont 1. alpontjában meghatározott feladatokat.

2. Az Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Igazgatósága a nemzetiségi támogatásokkal kapcsolatos feladatai körében

- a) részt vesz a Támogató és a Támogatáskezelő között létrejött megállapodás szerint a nemzetiségi célú pályázatok és egyedi döntés alapján nyújtott támogatások eredményes lebonyolításában, a pályázati folyamat előkészítésétől egészen a pályázatok lezárásáig;
- b) gondoskodik a nemzetiségi célú pályázati felhívások és Támogatói döntések Támogatáskezelő honlapján történő közzétételéről;
- c) gondoskodik az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer nemzetiségi támogatásokra vonatkozó karbantartásáról és fejlesztéséről, valamint az EPER rendszerben keletkezett problémák kezeléséről;
- d) ellátja a pályázatok (kérelmek) hiánypótlatásával, a támogatói döntésről szóló értesítéssel, és a támogatási szerződések előkészítésével, és a támogatással történő elszámoltatással, beszámoltatással kapcsolatos feladatokat;
- e) ellátja a Nemzetiségi Támogatási Bizottság titkársági feladatait;
- f) a nemzetiségi támogatásokra vonatkozóan teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeket, nyilvántartási rendszert vezet, finanszírozási tervet készít, és gondoskodik a támogatások folyósításáról;
- g) ellátja a nemzetiségi támogatások felhasználására vonatkozó helyszíni ellenőrzési feladatokat;
- h) a pályázók (kérelmezők) részére személyes, telefonos és elektronikus ügyfélszolgálatot működtet;
- i) a benyújtott kifogásokat a kifogás kézhezvételétől számított öt munkanapon belül – a kifogás elbírálásához szükséges dokumentumokkal együtt továbbítja Támogató részére;
- j) gondoskodik a lebonyolítás céljából rendelkezésre bocsátott nemzetiségi támogatások összege felhasználására nézve az elkülönített nyilvántartás vezetéséről, a feladat elvégzésének határidejét követően a lebonyolítás céljából rendelkezésére bocsátott összeggel történő elszámolásról.

1.9. AZ EU KIEMELT PROJEKTEK IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.9.1. EU Kiemelt Projektek Programiroda

Az EU Kiemelt Projektek Programiroda feladata az általa kezelt projektek módszertani támogatása, irányítása, ellenőrzése és nyomon követése, az alábbiak szerint:

- a) a programiroda által kezelt EU-s projektekről adatokat gyűjt, ezeket összesíti és elemzi, szükség esetén korrekciós javaslatokat dolgoz ki;
- b) támogatja a projektek kockázatelemzésének és kockázatkezelési tervének kialakítását, ellenőrzését, szükség esetén intézkedési javaslatokat tesz;
- c) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodik a projektirányítási módszertan, a projektmenedzsment folyamatok, projekt munkakörök és minőségi követelmények kialakításáról;
- d) a projektek tervezése és megvalósítása során megvizsgálja és ellenőrzi a projektirodák által kidolgozott anyagok és a lebonyolítási folyamatok szakmai, formai, eljárási, pénzügyi megfelelőségét a jogszabályok, útmutatók, a tervezési felhívás és a támogatási szerződés szempontjából;
- e) támogatja a projektek megvalósítása során felmerült eljárásrendi, elszámolhatósági, szakmapolitikai kérdések megoldását;
- f) javaslatot tesz a projektirányítás folyamataira, módszertanára és szükség esetén változtatására, az egyes projektekben felmerülő, ad hoc jellegű problémák módszertani megoldására, amennyiben azok az általános működést is érintik;
- g) kialakítja a projektek kontrolling-rendszerét;
- h) kidolgozza, felügyeli és ellenőrzi a projektek szakmai pénzügyi és EU-s eljárásrendi minőségbiztosításának folyamatát;
- i) összesíti és nyilvántartja a projektek pénzügyi információit, az adatgyűjtésben, a terveknek való megfelelés nyomon követésében és értékelésében, a likviditásmenedzsmentben, az előleg és támogatás felhasználásának nyomon követésében, valamint a projektekkel kapcsolatos teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási feladatok szabályszerű teljesítésében;
- j) támogatja a projektirodákat a projektek megvalósításához szükséges humán és egyéb erőforrás tervezésében, az erőforrás-felhasználás nyomon követésében és a megvalósítás során jelentkező erőforrás-problémák megoldásában.

3. függelék

Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő szervezeti egységei és a státuszainak megoszlása
a szervezeti egységek között

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Főigazgató		[1]
1.1.1. Általános Főigazgató-helyettes		[1]
1.1.2. Belső Ellenőrzés		[1]
1.1.3. Főigazgatói Kabinet		[5]
1.2.1. Gazdálkodási Igazgatóság		[17]
1.2.1.1. Pénzügyi Osztály		
1.2.1.2. Számviteli Osztály		
1.3.1. Jogi és Koordinációs Igazgatóság		[38]
1.3.3.1. Humánpolitikai Osztály		
1.3.3.2. Jogi Szolgáltatási és Perképviseleti Osztály (Regionális Koordinációs Hálózat munkacsoport)		
1.4.1. Informatikai és Logisztikai Igazgatóság		[16]
1.4.1.1. Informatikai Osztály		
1.4.1.2. Dokumentációs és Logisztikai Osztály		
1.5.1. Nemzeti Együttműködési Alap és Civil Támogatások Igazgatósága		[38]
1.5.1.1. Döntéstámogatási és Pályázatkezelési Osztály		
1.6.1. Köznevelési és Felsőoktatási Támogatások Igazgatósága		[24]
1.6.1.1. Köznevelési Programok Osztálya		
1.6.1.2. Felsőoktatási Ösztöndíjprogramok Osztálya		
1.7.1. Társadalmi Felzárkózási és Szociális Kohéziós Támogatások Igazgatósága		[37]
1.7.1.1. Esélyegyenlőségi Programok Osztálya		
1.7.1.2. Felzárkózási Programok Osztálya		
1.8.1. Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Igazgatósága		[27]
1.8.1.1. Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Osztálya		
1.9.1. EU Kiemelt Projektek Programiroda		[5]
Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő engedélyezett létszámkeretén felüli keret a fenti létszámon túl		

4. függelék

4.1. Kimenő levél minta

EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

<<Címzett neve>> részére

<<Címzett beosztása>>

<<Címzett intézmény neve>>

<<Címzett címe (Helység)>>

<<Címzett címe (Utca, Házszám)>>

<<Címzett címe (Irányítószám)>>

Iktatószám:

Hivatkozási szám: (szükség szerint)

Tárgy:

Ügyintéző:

Elérhetőség: <<tel., e-mail>>

Tisztelt <<Rang / beosztás / cím>>!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

<<Budapest, év, hónap, „...”>>

<<Aláíró neve>>

<<Aláíró beosztása>>

Melléklet:

Kapják: 1.)

2.)

4.2. Kimenő elektronikus levél minta



EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ

<<Címzett neve>>

<<Címzett beosztása>>

<<Címzett címe>>

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Rang / beosztás / cím>>!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

<<Aláíró neve>>

<<Aláíró beosztása>>

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő

<<Szervezeti egység neve>>

<<Szervezeti egység címe>>

www.emet.gov.hu

Tel.: +36 1 <<XXX XXXX>>

Fax: +36 1 <<XXX XXXX>>

Mobil: +36 <<XX XXX XXXX>>

E-mail: x.y@emet.gov.hu

4.3. Emlékeztető minta

EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

EMLÉKEZTETŐ

Helyszín: << Emlékeztető tárgyának helyszíne>>

Időpont: <<Emlékeztető tárgyának időpontja>>

Jelen vannak: <<Név>>, <<Cég / Szervezeti egység>>, a továbbiakban: << >>
<<Név>>, <<Cég / Szervezeti egység>>, a továbbiakban: << >>

Tárgy:

<<Téma>>

Előzmények:

<<Előzmények kifejtése>>

Az egyeztetés során kialakult lehetséges megoldás:

<<Lehetséges megoldások kifejtése>>

Intézkedések:

1. feladat: <<1. feladat szövege>>

Határidő: <<1. feladat határideje>>

Felelős: <<1. feladatért felelős személy>>

2. feladat: <<2. feladat szövege>>

Határidő: <<2. feladat határideje>>

Felelős: <<2. feladatért felelős személy>>

Készítette:

<<Készítő neve>>

<<Készítő szervezeti egységének neve>>

4.4. Feljegyzés minta

EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

Tárgy: << A feljegyzés tárgya>>

Ügyintéző: <<Ügyintéző neve>>

Elérhetőség: <<tel., e-mail>>

F E L J E G Y Z É S

<<Címzett neve>> részére

Tisztelt <<Beosztás>> Úr/Asszony!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan (Cambria 11, normál)>>

Javaslat:

<<Esetleges javaslat megfogalmazása>>

Budapest, <<év, hónap „.....”>>

<<Vezető neve>>

<<Vezető beosztása>>

5. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételhez kötött munkakörök

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

- a) főigazgató és helyettese(i);
 - b) igazgató;
 - c) kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult kormánytisztviselő;
 - d) belső ellenőr;
 - e) a Támogatáskezelő fenti pontokban nem érintett olyan kormánytisztviselője, aki közbeszerzési eljárásban vesz részt;
 - f) jogtanácsos, jogi szakértő.
2. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének további szabályairól főigazgatói utasítás rendelkezik.

A honvédelmi miniszter 85/2012. (XII. 7.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium Védelmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdése alapján, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdés o) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Honvédelmi Minisztérium Védelmi Hivatal (a továbbiakban: HM VH) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a jelen utasítás 1. mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** A Szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában a Hivatal szervezetével és működésével kapcsolatos kérdésekre a HM Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
- 3. §** A Szabályzatot, valamint a HM VH belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.
- 5. §** Hatályát veszti a HM Védelmi Hivatal 2010. december 27-én 1385/117 Nyt. számon kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint annak 2011. június 22-én 316-64/2011 Nyt. számon kiadott 1. sz. módosítása.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 85/2012. (XII. 7.) HM utasításhoz

A HONVÉDELMI MINISZTERIUM VÉDELMI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET A HIVATAL JOGÁLLÁSA, UTALTSÁGA ÉS ALAPADATAI

1. A Hivatal jogállása, utaltsága

1. A Hivatal a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Hvt.Vhr.) VIII. fejezete alapján, az ott meghatározott eltérésekkel a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 72–73. §-ai szerinti központi hivatal.

2. A Hivatal jogi személy, gazdálkodási besorolása alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

3. A Hivatal önálló munkaköri jegyzékkel rendelkezik.

4. A Hivatal pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal, Vezetés és Gazdálkodás Támogató Igazgatóság, Gazdálkodás Támogató és Felügyeleti Osztály HM-I. Objektum Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra (a továbbiakban: Pénzügyi Ellátó Referatúra) látja el.
5. A Hivatal logisztikai gazdálkodási feladatait, ide értve az ingatlanfenntartás, üzemeltetés, személyi állomány ellátásához szükséges tárgyi eszköz- és anyagellátási feladatokat is, a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár (a továbbiakban: HM támogatásáért felelős katonai szervezet) látja el.

2. A Hivatal alapadatai

A Hivatal:

- a) megnevezése: Honvédelmi Minisztérium Védelmi Hivatal;
- b) megnevezésének hivatalos rövidítése: HM VH;
- c) angol nyelvű megnevezése: Defence Administration Office, Ministry of Defence;
- d) német nyelvű megnevezése: Amt für Verteidigungsverwaltung, Verteidigungsministerium;
- e) francia nyelvű megnevezése: Office de l' Administration de Défense, Ministère de la Défense;
- f) székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.;
- g) postacíme: 1885 Budapest, Pf. 25.;
- h) előírányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-01782422-00000000;
- i) számlavezetője: Magyar Államkincstár;
- j) alapítója: honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter);
- k) alapításának dátuma: 1995. július 1.;
- l) létrehozásáról rendelkező jogszabály: Hvt.Vhr.;
- m) alapító okiratának kelte: 2012. május 31.;
- n) alapító okiratának száma: 772-7/2012. nyt. sz. (A HM Védelmi Hivatal alapításáról a módosításokkal egységes szerkezetben);
- o) törzskönyvi azonosító száma: 714196;
- p) állami feladatként ellátandó alaptevékenysége: jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott honvédelmi igazgatási feladatok, valamint egyéb védelmi igazgatási feladatok ellátása;
- q) szakfeladatai:
 - 842202 Védelmi képességek fenntartása,
 - 842206 Honvédelmi felkészítés (komplex védelem),
 - 842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek,
 - 842542 Minősített időszakos tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem);
- r) az alapfeladatok ellátásának forrásai: a Magyar Köztársaság költségvetése XIII. Fejezet;
- s) kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez.

II. FEJEZET

A HIVATAL RENDELTETÉSE, FŐ FELADATAI

1. A Hivatal rendeltetése: az Alaptörvény szerinti különleges jogrend időszakaira, továbbá más, jogszabályokban meghatározott válsághelyzetekre történő honvédelmi felkészítéssel és válságkezeléssel kapcsolatos központi döntések előkészítésének és végrehajtásának koordinálása.

2. A Hivatal fő feladatait a következő jogszabályi rendelkezések határozzák meg:

- a) a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (Hvt.);
- b) Hvt.Vhr. 17. §, 20. § (6) bekezdés, 24–25. §-ok, 37. § (2) bekezdés, 41. § (3) bekezdés, 61. § (5) bekezdés;
- c) a honvédelmi ágazat katasztrófák elleni védekezésének irányításáról és feladatairól szóló 23/2005. (VI. 16.) HM rendelet 9. § (3) bekezdés d) pont, 16. §, 19. § (2) bekezdés, 25. § (3) bekezdés, 31. § (1) bekezdés;

- d) a nemzetgazdaság védelmi felkészítése és mozgósítása feladatai végrehajtásának szabályozásáról szóló 131/2003. (VIII. 22.) Korm. rendelet 1. melléklet, a „III. A védelemgazdasági alapterv fejezetei” cím 3. pontjának második franciabekezdés.

3. Hivatal a 2. pontban foglalt jogszabályok által meghatározott keretek között eljárva:

- 3.1. a honvédelmi felkészítés és a válságkezelés feladatainak végzése során közreműködik a kormányzati döntések előkészítésében;
- 3.2. együttműködik a HM hivatali szervezetébe tartozó szervekkel, valamint az MH katonai szervezeteivel, továbbá a Hvt. 18. § (2) bekezdésében felsorolt, honvédelemben közreműködő szervek védelmi feladatot ellátó egységeivel;
- 3.3. közreműködik a lakosságnak, az anyagi javaknak, a közigazgatásnak az ország külső támadás elleni fegyveres védelmére történő felkészítésében, a miniszteri hatáskörbe tartozó döntések szakmai előkészítésében és a végrehajtás koordinálásában;
- 3.4. koordinálja a honvédelmi feladatokra való felkészülést;
- 3.5. koordinálja a központi, területi és helyi védelmi igazgatási szervek honvédelmi igazgatási szakmai feladatainak tervezését, előkészítését és végrehajtását;
- 3.6. ellátja a megyei, fővárosi védelmi bizottságok működésének felügyeletét, jogszabálysértés észlelése esetén miniszteri felügyeleti döntést kezdeményez;
- 3.7. összehangolja a Honvédelmi Tanács és a Kormány speciális működési feltételeinek biztosításával összefüggő feladatokat;
- 3.8. összehangolja a különleges jogrendre vonatkozó kormányzati intézkedések honvédelmi ágazati tervezeteinek kidolgozását;
- 3.9. előkészíti a közigazgatás különleges jogrend időszaki feladatait, valamint az arra való felkészülés összehangolt végrehajtására vonatkozó szabályait;
- 3.10. kialakítja a területi és helyi védelmi igazgatási szervek intézkedési tervrendszerére vonatkozó elgondolást és összehangolja a végrehajtást célzó tevékenységet;
- 3.11. végzi a honvédelmi felkészítéssel és a válságkezeléssel kapcsolatos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb szabályozók tervezeteinek előkészítését és ellátja az ezzel kapcsolatos belső és tárcaközi szakmai koordinációt;
- 3.12. közreműködik a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló Nemzeti Intézkedési Rendszer (a továbbiakban: NIR) szervezetének, feladatainak, eljárási rendjének és technikai hátterének kialakításában és működtetésében;
- 3.13. koordinálja a NIR-ben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi, területi és helyi védelmi igazgatási szervek, valamint a honvédelemben közreműködő szervek ezirányú honvédelmi igazgatási tevékenységét;
- 3.14. irányelveket és követelményeket dolgoz ki a honvédelemben közreműködő szervek honvédelmi feladatainak teljesítéséhez, és közreműködik azok végrehajtásában;
- 3.15. együttműködik a központi és a területi államigazgatási szervekkel a honvédelmi érdekből létfontosságú infrastruktúra védelmével összefüggő feladatokban;
- 3.16. ellátja a Nemzeti Közzolgálati Egyetem honvédelmi igazgatási szakirány szakreferensi feladatait;
- 3.17. együttműködik a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósággal a megyei, fővárosi védelmi bizottságok (a továbbiakban: MVB) elnökei részére a katasztrófa elleni védekezés témakörében megszervezésre kerülő továbbképzések megtartásában;
- 3.18. a katasztrófákra történő felkészülés, katasztrófaveszély és a katasztrófa elleni védekezés időszakában folyamatos kapcsolatot tart fenn a védekezésben érintett központi, területi és helyi védelmi igazgatási szervekkel, továbbá a védelemben közreműködő más szervekkel, elemzi az információkat és végzi a szükséges koordinációt;
- 3.19. katasztrófaveszély és a katasztrófa elleni védekezés időszakában tárca képviselőt delegál a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központjába és a KKB védekezési munkabizottságba. Eseti meghatalmazás alapján képviseli a HM közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: közigazgatási államtitkár) a KKB-ban;
- 3.20. közreműködik a Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszer (a továbbiakban: HKR) döntés-előkészítő munkájában, végzi azokat a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat, amelyekkel a miniszter megbízza;
- 3.21. közreműködik az MVB-k és azok elnökei hatáskörét meghaladó – katasztrófa-elhárítási tevékenységgel összefüggő – kormányzati döntést kezdeményező előterjesztések előkészítésében, végrehajtásában és koordinálásában;

- 3.22. összeállítja, kidolgozza a honvédelmi felkészítés éves kormányzati feladattervét, valamint a megelőző év feladatainak végrehajtásáról szóló beszámolót a Kormány számára, figyelembe véve a védelmi igazgatás központi és területi szervei, valamint a honvédelemben közreműködő szervek javaslatait, beszámolóit;
- 3.23. koordinálja a polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi igazgatási feladataiban feladat- és hatáskörrel rendelkező szervek tevékenységét, összehangolja az ezzel kapcsolatos szakmai döntések előkészítését és végrehajtását;
- 3.24. közreműködik az MVB által kiadott, meghagyásba történő bevonásról, vagy a meghagyásba történő bevonás megszüntetéséről szóló első fokú döntés elleni fellebbezés miniszteri elbírálásában;
- 3.25. képviseli a HM-et a polgármester által tartott közmeghallgatáson;
- 3.26. kidolgozza a nemzetközi válságkezelési gyakorlatok tervezésének, előkészítésének és végrehajtásának rendjéről szóló tárcaszintű szabályzókat;
- 3.27. fő felelősként végzi a nemzetközi válságkezelési gyakorlatok tervezésének, előkészítésének és végrehajtásának tárcán belüli és kívüli koordinálását;
- 3.28. feladatai végrehajtása során együttműködik a HM hivatali szervezetébe tartozó szervekkel, valamint az MH katonai szervezeteivel.

III. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETE, IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

1. A Hivatal szervezete

- 1.1. A Hivatal Főigazgatóságából és igazgatóságokból áll.
- 1.2. A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék, struktúráját és létszámkeretét a 2. függelék tartalmazza.
- 1.3. A Hivatal személyi állományára, főbb technikai, felszerelési eszközeire vonatkozó legfontosabb adatokat – béke és a különleges jogrend időszakaira – a Hivatal munkaköri jegyzéke tartalmazza. A munkaköri jegyzéket a főigazgató javaslata alapján a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály készíti el és a miniszter hagyja jóvá. A munkaköri jegyzékkel kapcsolatos részletes követelményeket külön szabályzó tartalmazza.
- 1.4. A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 4. függelék tartalmazza.

2. A Hivatal irányítása, vezetése

- 2.1. A Hivatalt a miniszter a közigazgatási államtitkár útján irányítja.
- 2.2. A Hivatalt a főigazgató vezeti, aki ezen hatáskörét a főigazgató-helyettes, az igazgatók, valamint a szakreferens (ov.) útján látja el.
- 2.3. A főigazgatót a miniszter, a főigazgató-helyettest és az igazgatókat, valamint a Hivatal katonállományát a közigazgatási államtitkár nevezi ki, menti fel.
- 2.4. A Hivatal állományára vonatkozó egyéb munkáltatói hatásköröket – a magasabb személyügyi hatáskörbe tartozók kivételével – a főigazgató gyakorolja.
- 2.5. A főigazgató-helyettes a főigazgató általános hatáskörű helyettese, a főigazgató távollétében vezeti a Hivatalt. A főigazgató-helyettes személyügyi, pénzügyi és gazdálkodási kérdésekben csak a főigazgató által meghatározott körben dönthet.

IV. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Működési alapelvek

- 1.1. A Hivatal állományába tartozó személyek munkájukat a hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb szabályozók alapján végzik.
- 1.2. A Hivatal beosztott állományának részletes feladatait, valamint azok végrehajtásának rendjét az állomány tagjainak munkaköri leírása tartalmazza. Emellett, az MVB-k titkárságán, vagy más minisztériumokban szolgálatot

teljesítő hivatásos katona vagy kormánytisztviselő állomány esetében a szolgálatteljesítés helyének működési rendjére vonatkozó dokumentumok rendelkezéseit is figyelembe kell venni.

1.3. A Hivatal beosztott állományának munkaköri leírásait a szervezeti egység vezetője, a más minisztériumokban szolgálatot teljesítő hivatásos katona állomány esetében a szakreferens (ov.) írja alá, és a főigazgató hagyja jóvá.

1.4. Az ügyintézés papír alapú ügyintézéssel, valamint informatikai, hírközlő, jelrögzítő, adattároló és feldolgozó eszközök alkalmazásával történik. Amennyiben az ügyek jellege lehetővé teszi, az ügyintézés szóbeli tájékoztatások és megbeszélések révén is történhet, amelyek megtörténtéről, valamint azok tartalmáról a kijelölt ügyintéző elektronikus úton megküldött jelentést, indokolt esetben archiválható feljegyzést készít a felettese, elöljárója részére.

1.5. Az ügyintézésre vagy kidolgozói tevékenységre kijelölt, vagy azzal megbízott személy köteles a feladata ellátása során a felettese, elöljárója utasításai szerint eljárni. A kijelölt, vagy megbízott személy felelős a feladat pontos és szakszerű végrehajtásáért.

2. Együttműködés, kapcsolattartás külső szervekkel

2.1. A Hivatal a hatáskörébe tartozó feladatokat a HM hivatali szervezetébe tartozó szervekkel, valamint az MH katonai szervezeteivel, más minisztériumok kijelölt szerveivel, valamint a védelmi igazgatásban közreműködő szervekkel együttműködve hajtja végre.

2.2. A HM hivatali szervezetébe tartozó szervekkel, valamint az MH katonai szervezeteivel való együttműködés minden esetben kötelező, amikor az adott ügy érdemi elintézése több szerv, szervezet együttes tevékenységét teszi szükségessé. Az együttműködés során a HM Tervezési és Koordinációs Főosztályt és a HM Jogi Főosztályt kötelező együttműködőnek kell tekinteni.

2.3. Ha a HM hivatali szervezetébe tartozó szervekkel, vagy az MH katonai szervezeteivel való együttműködést a Hivatal kezdeményezi, és hatáskörénél fogva az adott ügyben döntésre vagy döntés céljából történő előterjesztésre jogosult, vagy erre kötelezett, a véleményezéseket, javaslatokat minden esetben végrehajtható határidővel kell kérni.

2.4. A HM hivatali szervezetébe tartozó szervek, vagy az MH katonai szervezetei által kezdeményezett együttműködés esetén a megkereső szerv által meghatározott határidők betartásáról a Hivatal részéről ügyintézésre kijelölt személy, valamint annak közvetlen elöljárója vagy felettese gondoskodik. Az esetleges késedelemről az együttműködést kezdeményező szerv, szervezet vezetőjét tájékoztatni kell.

2.5. A HM hivatali szervezetébe tartozó szervekkel, valamint az MH katonai szervezeteivel való együttműködés kiterjed különösen:

- a) a honvédelmi felkészítés és válságkezelés tárgykörében folytatott információcserére;
- b) a honvédelmi felkészítéssel és válságkezeléssel kapcsolatos miniszteri, illetve minisztériumi döntések előkészítésében való részvételre;
- c) a b) pont szerinti döntésekből a HM hivatali szervezetébe tartozó szervekre, vagy az MH katonai szervezeteire háruló feladatok végrehajtása érdekében a feladatok értelmezését elősegítő, a végrehajtás módját tartalmazó anyagok kiadására, szükség esetén a végrehajtásban való személyes részvételre;
- d) a honvédelmi felkészítéssel és válságkezeléssel kapcsolatos feladatok végrehajtása szakszerűségének biztosítása érdekében szakmai továbbképzések szervezésére, és ennek keretében a végrehajtás szakmai szempontjainak ismertetésére;
- e) a honvédelmi felkészítéssel és a válságkezeléssel összefüggő tevékenységről szóló beszámolók, jelentések szakmai szempontjainak, továbbá a törvényességi felügyelet szempontjainak kialakítására, ezen szempontoknak az érintett szervekkel való közlésére.

2.6. A kapcsolattartás általános rendje:

- a) a főigazgató közvetlenül tart kapcsolatot a HM hivatali szervezetébe tartozó szervek, illetve az MH katonai szervezetei bármely vezetési szintjével;
- b) a főigazgató-helyettes közvetlen kapcsolatot tart a HM hivatali szervezetébe tartozó szervek vezetőinek helyetteseivel, illetve az MH középszintű vezető szerve parancsnok-helyetteseivel;
- c) a Hivatal igazgatói és a szakreferens (ov.) munkakapcsolatot tartanak fenn a HM hivatali szervezetébe tartozó szervek osztályvezetőivel, az MH középszintű vezető szervezete főnökeivel, osztályvezetőivel.

2.7. Más szervekkel való kapcsolattartás:

- a) a főigazgató részére fenntartott kapcsolatok felsorolását a kiadmányozási jog felsorolása tartalmazza;

- b) a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az igazgatók, valamint a szakreferens (ov.) esetében a kapcsolattartás – eltérő rendelkezés hiányában – az adott szervezetek azonos, vagy hasonló vezetői szintjeinek megfelelően történik;
 - c) a honvédelmi felkészítéssel és a válságkezeléssel kapcsolatos tárcaközi koordinációt igénylő javaslatokat, előterjesztéseket a HM Jogi Főosztályon keresztül, vagy előzetesen HM Jogi Főosztállyal egyeztetve kell az érintett szervezetek felé megküldeni.
- 2.8. Az 1.2.6. és 1.2.7. pontokban rögzített kapcsolattartás rendjétől eltérni a miniszter, a közigazgatási államtitkár, illetve az főigazgató – távollétében a főigazgató-helyettes – felhatalmazásával lehet.
- 2.9. A Hivatal általános képviselője:
- a) a Hivatal képviselőjét – általános szinten – a főigazgató és helyettese látja el. Az igazgatók és a szakreferens (ov.) a szakterületüknek megfelelő kérdésekben, a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes által meghatározott körben képviselik a Hivatal álláspontját az érintett HM hivatali szervezetébe tartozó szervek, az MH katonai szervezetek, vagy más szervek előtt;
 - b) az általános képviselő keretei között szerződést, megállapodást, vagy más jellegű, kötelezettséget tartalmazó dokumentumot a Hivatal nevében a főigazgató, annak tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes írhat alá, illetve vállalhat.
- 2.10. A Hivatal jogi képviselőjét a HM Igazgatási és Jogi Képviselői Főosztály látja el.
- 2.11. A sajtótájékoztatás rendje:
- a) a honvédelmi felkészítést és válságkezelést érintő, valamint a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó egyéb kérdésekben a sajtó vagy más hírközlő szervek tájékoztatására vagy egyéb nyilatkozattételre a főigazgató, távollétében a főigazgató-helyettes a közigazgatási államtitkár előzetes engedélyével, a HM sajtófőnök előzetes egyetértésével, a HM kabinetfőnök jóváhagyását követően jogosult;
 - b) a Hivatal állományába tartozó személyek a médiától közvetlenül hozzájuk érkezett kérdésekről, kérésekről haladéktalanul tájékoztatják a főigazgatót;
 - c) a főigazgató a médiától hozzá érkezett kérdésekről, kérésekről a nyilatkozattételt megelőzően tájékoztatja a HM Miniszteri Kabinet, Sajtóirodát;
 - d) a HM Miniszteri Kabinet, Sajtóiroda megkeresése esetén a Hivatal részéről adott állásfoglalás, bedolgozás, egyéb segítség szakmaiságáért a főigazgató, távollétében a főigazgató-helyettes felel.

3. Kiadmányozási, aláírási jog gyakorlása

- 3.1. A Hivatalon belül a kiadmányozási jog megilleti:
- a) a főigazgatót,
 - b) a főigazgató-helyettest,
 - c) a főigazgató által meghatározott körben az igazgatókat, szakreferenst (ov.) és az MVB-k titkárságain szolgálatot teljesítő hivatásos tiszt és kormánytisztviselő állományt az MVB Titkárságára vonatkozó külön kiadmányozási szabályok szerint,
 - d) az adott ügykörben az egyes konkrét feladatok elvégzésére alakított szakmai munkacsoportok vezetőit.
- 3.2. A kiadmányozási jogkör gyakorlása során a főigazgató kiadmányozza:
- a) a miniszternek,
 - b) a politikai államtitkárnak,
 - c) a közigazgatási államtitkárnak,
 - d) a helyettes államtitkároknak,
 - e) a HM hivatali szervezetébe tartozó szervek, valamint az MH katonai szervezetei vezetőinek,
 - f) a honvédelmi felkészítés és a válságkezelés terén irányítási jogkörrel rendelkező, vagy a honvédelemben közreműködő más szervek azonos vagy hasonló vezetői szintjének, továbbá az MVB-k elnökeinek szóló iratokat, valamint mindazokat az iratokat, amelyeknek kiadmányozási jogát – a Hivatal rendeltetészerű működésével összhangban – magának tartott fenn.
- 3.3. A főigazgató távolléte esetén a főigazgató-helyettes kiadmányoz.
- 3.4. A minisztérium vezetői részére kiadmányozásra előkészített ügyiratot – ha az erre illetékes minisztériumi vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton fel kell terjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz.
- 3.5. A miniszter döntését igénylő kérdésekben a kidolgozott okmányokat a közigazgatási államtitkár útján, vagy – olyan sürgős esetben, amikor a válságkezelés témakörében történő haladéktalan döntéshozatal az eredményes

beavatkozáshoz feltétlenül szükséges – közvetlenül, a közigazgatási államtitkár haladéktalan, utólagos tájékoztatásával terjeszti elő aláírásra, illetve jóváhagyásra.

4. Nemzetközi kapcsolatok

4.1. A miniszter által kiadott kétoldalú nemzetközi együttműködési irányelvek, a közigazgatási államtitkár által jóváhagyott, a kétoldalú nemzetközi együttműködésre tervezhető pénzügyi keret, valamint a HM Nemzetközi Együttműködési Főosztálynak a tervezési feladatok megkezdésére vonatkozó részletes körlevele alapján a Vezetéstámogató Igazgatóság elkészíti a Hivatal következő évre szóló kétoldalú nemzetközi együttműködési tervét, amelyet a főigazgató minden év október 15-ig jóváhagyásra felterjeszt a közigazgatási államtitkár részére. A jóváhagyott kétoldalú nemzetközi együttműködési tervet október 31-ig meg kell küldeni a védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár részére.

4.2. A miniszter által kiadott multilaterális nemzetközi együttműködési irányelvek, a közigazgatási államtitkár által jóváhagyott, a multilaterális nemzetközi együttműködésre tervezhető pénzügyi keret, valamint a HM Védelempolitikai Főosztálynak a tervezési feladatok megkezdésére vonatkozó részletes körlevele alapján a Vezetéstámogató Igazgatóság elkészíti a Hivatal következő évre szóló multilaterális nemzetközi együttműködési tervét, amelyet a főigazgató minden év október 15-ig jóváhagyásra felterjeszt a közigazgatási államtitkár részére. A jóváhagyott multilaterális együttműködési tervet október 31-ig meg kell küldeni a védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár részére.

4.3. A miniszteri irányelvekben nem szereplő, illetve a jóváhagyott tervekben meghatározott feladatoktól eltérő tevékenységek végrehajtásának engedélyezését szolgálati úton felterjesztett írásbeli javaslatban a közigazgatási államtitkártól kell kérni.

4.4. A külföldi szolgálati utazásoknál, a küldöttségek fogadásánál a delegáció vezetője által kijelölt személy a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 142/2007. (HK 1/2008.) HM utasítás vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott határidőn belül és tartalommal úti jelentést állít össze.

4.5. Az úti jelentést a főigazgató hagyja jóvá, amelynek egy-egy sokszorosított példányát meg kell küldeni a 2.4. pont szerinti HM utasításban meghatározott szervezeteknek, szervezeteknek

4.6. A Vezetéstámogató Igazgatóság a tárgyévét követő év január 15-ig elkészíti a Hivatal előző évi kétoldalú, illetve multilaterális nemzetközi tevékenységről szóló összefoglaló jelentést, amelyeket a főigazgató jóváhagyásra felterjeszt a közigazgatási államtitkár részére. A jóváhagyott jelentést meg kell küldeni a védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkárnak.

5. Előterjesztések előkészítése, véleményezése

5.1. A honvédelmi felkészítéssel, a válságkezeléssel, valamint a katasztrófavédelemmel kapcsolatos normatervezetek és más kormány-előterjesztések előkészítése

5.1.1. A honvédelmi felkészítéssel, a válságkezeléssel, illetve a HM feladat- és hatáskörében a katasztrófavédelemmel kapcsolatos normatervezetek, valamint az Országgyűlés, az Országgyűlés bizottságai, és a Kormány részére benyújtandó más előterjesztések előkészítését a főigazgató kezdeményezi.

5.1.2. Az előterjesztés honvédelem szempontjából jelentős kérdéseit az illetékes, a HM hivatali szervezetébe tartozó szervek, valamint az MH katonai szervezetei vezetőivel előzetesen egyeztetni kell.

5.1.3. A normatervezetek és más előterjesztések szakmai tartalmáért a Hivatal részéről a kidolgozásért felelős igazgató, a jogi helyességéért a vezetéstámogató igazgató a felelős.

5.1.4. A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó normatervezeteket jogi, illetve jogszabály-szerkesztési szempontból történő felülvizsgálat céljából meg kell küldeni a HM Jogi Főosztály részére.

5.1.5. A jogszabályok tervezeteit, valamint a Kormányhoz benyújtásra kerülő előterjesztéseket tárcaközi egyeztetés céljából meg kell küldeni a HM Jogi Főosztály részére.

5.1.6. A miniszteri rendeletet, illetve a minisztérium vezetői által kiadható közjogi szervezetszabályozó eszközt és más normát a főigazgató a közigazgatási államtitkár útján terjeszti fel aláírásra.

5.2. Normatervezetek és más kormány-előterjesztések véleményezése

5.2.1. Megkeresés alapján a Hivatal véleményezi a kidolgozásért felelős szerv, vagy a HM Jogi Főosztály által megküldött normatervezeteket és más kormány-előterjesztéseket.

5.2.2. A Hivatal elkészíti a közigazgatási államtitkári értekezletre, illetve a Kormány ülésének napirendjére felvett, és az ülés előtt a HM Jogi Főosztály által megküldött, a honvédelmi felkészítéssel, a válságkezeléssel, valamint a katasztrófavédelemmel kapcsolatos kormány-előterjesztések vezetői összefoglalóját.

5.2.3. Ha valamely nem HM szerv vagy MH szervezet a honvédelmi felkészítés, a válságkezelés, vagy a katasztrófavédelem szabályozási tárgykörében egyeztető értekezletet tart, azon a honvédelmi tárcát a főigazgató, vagy az általa kijelölt személy képviseli. Szükség esetén a főigazgató felkérheti a feladattal érintett, a HM hivatali szervezetébe tartozó szerv vezetőjét az egyeztető értekezleten való részvételére, vagy részt vevő képviselő kijelölésére.

6. A Hivatal munkájának tervezése

6.1. A Hivatal tevékenységének alapját a hatályos jogszabályok honvédelmet érintő rendelkezései, a Kormány féléves, illetve éves munkatervében, továbbá a (hon)védelmi felkészítés egyes kérdéseiről rendelkező kormányhatározatban meghatározott feladatok, valamint a nemzetközi kötelezettségekből fakadó feladatok alkotják. A tervezés során – a fentiek kivül – figyelembe kell venni a más tárcák honvédelemmel kapcsolatos feladatait, a HM hivatali szervezetébe tartozó szervek által tett javaslatokat.

6.2. A Hivatal feladatainak tervezését meghatározó okmányok:

- a) a HM éves intézményi munkaterve,
- b) a HM havi munkaterve,
- c) a HM stratégiai és éves ellenőrzési terve,
- d) a HM kétoldalú nemzetközi együttműködési terve,
- e) a HM multilaterális együttműködési terve,
- f) a HM éves- és középtávú tudományos munkaterve,
- g) a Hivatal éves munkaterve,
- h) a Hivatal stratégiai és éves belső ellenőrzési terve,
- i) a Hivatal havi munka- és rendezvényterve,
- j) egyéb feladattervek.

6.3. A HM tervezési okmányaiba történő bedolgozásokat – a bedolgozást kérő szerv eltérő rendelkezésének hiányában – kizárólag elektronikusan kell megküldeni. Az elektronikus bedolgozások elküldéséről szóló visszaigazolások megőrzése, illetve a bedolgozások visszakereshető elmentése a vezetéstámogató igazgatóság feladata.

7. A Hivatal működésének belső ellenőrzése

7.1. A főigazgató a Hivatal tevékenységének folyamataira és sajátosságaira tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti a Hivatal belső kontrollrendszerét: az operatív kontrollt, valamint az operatív tevékenységtől függetlenül működő belső ellenőrzést.

7.2. Az operatív belső kontroll alapokmányai:

- a) az általános operatív belső kontroll szabályzat,
- b) az ellenőrzési nyomvonal és az ennek keretében elkészített folyamatlista,
- c) a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje, valamint
- d) a kockázatkezelési szabályzat.

7.3. A Hivatal független belső ellenőri beosztással (munkakörrel) nem rendelkezik. A Hivatalnál a belső ellenőrzési feladatok ellátása a hatályos jogszabályok és a fejezetszintű szabályozók alapján külső szolgáltató bevonásával, megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőr igénybevételel történik. A belső ellenőr közvetlenül a főigazgató alárendeltségében végzi tevékenységét, amelynek során a megbízására vonatkozó megállapodásban foglalt módon látja el a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 22. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott feladatokat. A megbízással foglalkoztatott belső ellenőrnek meg kell felelnie a jogszabályban előírt általános és szakmai követelményeknek. A külső szolgáltató megbízásához szükséges költségvetési előirányzatot a Hivatal költségvetésében kell biztosítani.

8. A Hivatal külső ellenőrző tevékenysége

8.1. A főigazgató a Hivatal hatáskörébe tartozó ellenőrzéseket szolgálati kötelezettségéből adódóan folyamatosan, a szakmai irányítási tevékenység egészére kiterjedően végzi.

8.2. A Hvt.Vhr. 24. §-a alapján ellátott felügyelet keretében a Hivatal szakmai szempontból felülvizsgálja az MVB-k és elnökeik honvédelmi felkészítés tárgykörében hozott határozatait. A főigazgató a felülvizsgált határozatokról félévente – július és január hónapokban – jelentést tesz a közigazgatási államtitkár útján a miniszternek. Jogszabálysértés észlelése esetén az iratokat a HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár útján kell felterjeszteni a miniszternek. Jogszabálysértés észlelése esetén a főigazgató a felterjesztésében javaslatot tesz a jogszabálysértő határozat megsemmisítésére és új eljárás lefolytatására történő utasításra.

8.3. A honvédelmi irányítás jogkörében a Hvt.Vhr. 25. § (1) és (2) bekezdésében, továbbá a védelmi felkészítés egyes kérdéseiről szóló éves feladattervben meghatározottak szerint a főigazgató által kijelölt bizottság átfogó felügyeleti és céllenőrzést hajt végre.

8.4. A közigazgatási és igazságügyi miniszter által jóváhagyott, a megyei, fővárosi kormányhivatalok éves ellenőrzési tervében foglaltaknak megfelelően a Hivatal közreműködik a kormányhivatalok törzshivatalában elhelyezkedő MVB titkárságok ellenőrzésében.

9. A Hivatal számítógépes informatikai rendszere

9.1. A Hivatal számítógépes informatikai rendszere az Elektronikai Kormányzati Gerinchálózaton, egy elkülönített VPN-ben található. A Hivatal az informatikai eszközöket közbeszerzés útján szerzi be. A rendszer üzemeltetését és működtetését a Hivatal szakmai követelménytámasztása mellett külön jogszabályban meghatározott szolgáltató végzi.

9.2. A Hivatalban lévő informatikai eszközök és sokszorosító gépek működtetésével kapcsolatos feladatok végzéséért a Védelmi Felkészítési Igazgatóság felelős.

9.3. A Hivatalban üzemeltetett számítógépeken csak a HVK Híradó Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség által biztosított verziószámú, jogtisztá alapszoftverek használhatók.

10. A munkavégzés rendje, munkaidő

10.1. A Hivatal heti munkaideje 40 óra, az alábbi napi beosztás szerint:

- a) hétfőtől csütörtökig 08.00-tól 16.30-ig,
- b) pénteken 08.00-tól 14.00-ig.

10.2. A 10.1. pontban rögzített munkaidő-beosztástól való eltérést kizárólag a főigazgató engedélyezhet.

10.3. A személyi állomány munkanapokon 06.00-tól 18.00-ig, pénteken 17.00-ig tartózkodhat a munkahelyén munkavégzés céljából. A fenti időpontoktól való eltérő benntartózkodáshoz a főigazgató engedélye szükséges. Az engedély megadásáról az MH Központi Ügyeletet tájékoztatni kell.

10.4. A Hivatal hivatásos katona állománya részére – a heti munkaidő terhére – hetente összesen három óra időtartamban – lehetőleg szervezett formában – testnevelés, illetve sportolási lehetőséget kell biztosítani.

10.5. A rendkívüli munkaidő, túlszolgálat esetén a jogszabályban meghatározottak figyelembe vételével kell eljárni.

10.6. Az állomány munkaidőben való távollétét a Hivatal vezetői engedélyezik.

11. Útbaindítás, kirendelés, szabadságotól

11.1. A belföldi szolgálati utakkal kapcsolatos útbaindítás a főigazgató hatásköre. A főigazgató a belföldi szolgálati utakra, kirendelésekre – lehetőleg még a szolgálati út megkezdése előtt – nyílt sorszámos főigazgatói határozatban intézkedik. A végrehajtott belföldi szolgálati utak elszámolását – a menetlevél, valamint az indokoltan felmerülő költségeket igazoló számla alapján, külön főigazgatói határozat szerint – a Pénzügyi Ellátó Referatúra útján kell végezni.

11.2. A külföldi szolgálati utakkal kapcsolatos kiutazási rendelvény elkészítése és jóváhagyásra felterjesztése, továbbá a kiutazással járó adminisztratív feladatok (pl. szállás- és repülőjegy foglalás, előlegfelvétel, menetparancs felvétele, elszámolás) a kiutazó személy, illetve csoportos kiutazás esetén a csoport vezetőjének a feladata. A főigazgatónak és a főigazgató-helyettesnek a külföldi szolgálati utazásával kapcsolatos szervezési és adminisztratív teendőket a Vezetéstámogató Igazgatóság erre a feladatra kijelölt ügyintézője végzi.

11.3. A Hivatal állományának évi rendes, rendkívüli, egészségügyi vagy betegszabadságát, továbbá az illetményre nem jogosító egyéb távolléteket külön, nyilvántartási számmal ellátott füzetben kell vezetni. A szabadságokat, illetve az illetményre nem jogosító egyéb távolléteket a főigazgató nyílt sorszámú főigazgatói határozatban engedélyezi.

12. A Hivatal által használt helyiségek rendjének kialakítása és fenntartása

12.1. A HM és MH objektumokon belül a Hivatal által használt helyiségek rendjének kialakításakor és fenntartásakor az objektumparancsnokok által kiadott, az objektum működésére vonatkozó, és a Hivatal személyi állományára nézve is kötelező utasításokat figyelembe kell venni.

12.2. Az objektum-belépőkre és parkoló-kártyákra vonatkozó igényeket a Védelmi Felkészítési Igazgatóság erre a feladatra kijelölt ügyintézője összesítve továbbítja a HVK Híradó Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökségre.

13. Anyagi-technikai, elhelyezési igények kielégítése

13.1. A Hivatal intézményi gazdálkodásának rendjét külön főigazgatói intézkedés szabályozza.

13.2. A Hivatal működéséhez szükséges anyagi-technikai, elhelyezési és más hasonló igényeket (kivéve a számítástechnikai és sokszorosító eszközöket) a Vezetéstámogató Igazgatóság állítja össze és juttatja el a HM infrastruktúráért felelős szervezeti egységének, amely azt megküldi az illetékes, a HM hivatali szervezetébe tartozó szerveknek.

13.3. Az évközi egyedi igényeket a főigazgató a HM infrastruktúráért felelős szervezeti egységén keresztül az alábbiak szerint nyújtja be:

- a) gépjárművekkel kapcsolatban az MH önállóan működő és gazdálkodó, az ingatlan-fenntartási és üzemeltetési feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szervéhez,
- b) az irodaszerekre az MH önállóan működő és gazdálkodó, az ingatlan-fenntartási és üzemeltetési feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szervezethez.

13.4. Az egyedi igények közvetlen előterjesztésénél a pénzügyi elszámolás a Pénzügyi Ellátó Referatúrán keresztül történik.

13.5. Az elhelyezési és egyéb elszámolás-köteles anyagok kezelésével kapcsolatos feladatok végzésére kijelölt személyek feladatait a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

13.6. A Hivatal állományának étkeztetésére a HM-I. Objektum 6. emeleti étkezdéje szolgál. A magasabb parancsnoki étkezdéket a Hivatal részéről az igazgatók, a szakreferens (ov.) illetve az annál magasabb beosztású személyek és vendégeik vehetik igénybe.

14. Személyügyi kérdések

14.1. A Hivatal személyi állományára vonatkozóan a szolgálati, illetve kormánytisztviselői jogviszonyt érintő javaslatokat, a külföldi és hazai képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos javaslatokat vagy kérelmeket, továbbá a minisztériumi szintű elismerési javaslatokat a főigazgató a HM Humánpolitikai Főosztály útján terjeszti elő.

14.2. Személyi ügyekben (pl. áthelyezés, vezénylés) levelezést a katonai szervekkel és a külső polgári szervekkel a főigazgató folytathat.

14.3. A Hivatalnál vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket e szabályzat 3. függeléke tartalmazza.

15. A Hivatal intézményi költségvetése és pénzgazdálkodása

15.1. A Hivatal éves költségvetését a HM költségvetési fejezetében, a HM hivatalai alcímen belül – elkülönítetten – kell tervezni és kezelni. A Hivatal állami feladatként ellátott alaptevékenységének forrását teljes egészében költségvetési támogatás képezi.

15.2. A Hivatal költségvetése tervezésének, végrehajtásának sajátossága, hogy az külön jogszabály, valamint miniszteri körlevél alapján központosított rendszerben, a Pénzügyi Ellátó Referatúra közreműködésével történik.

15.3. A Hivatal költségvetési gazdálkodásának rendjét, általános szabályait, a hatás- és jogköröket külön miniszteri belső rendelkezések szabályozzák.

15.4. A Hivatal gazdálkodásának felügyeletét a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár, pénzügyi és számviteli felügyeletét a HM fejezeti szintű költségvetési gazdálkodását irányító szerv, fejezetszintű államháztartási belső ellenőrzési feladatokat a HM belső ellenőrzési feladatait végző szerv látja el.

15.5. A Hivatal belső ellenőrzési rendjének szabályai a vonatkozó jogszabály előírásai alapján kiadott miniszteri utasításban foglaltak alapján a jelen Szabályzatban foglaltakon túl a belső ellenőr által kidolgozott, és a főigazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyvben kerülnek meghatározásra.

15.6. Az igazgatási kiadások között a személyi juttatásokon kívül tervezhető, illetve elszámolható költségek körét alapvetően az anyagi-, illetve pénzügyi utalások rendszere, valamint az MH logisztikai szervezeteivel kötött megállapodások határozzák meg.

15.7. A Hivatal önálló vagyongazdálkodást nem folytat, az igazgatási kiadások címen történő eszköz- és készletbeszerzések – kivéve az azonnali felhasználást jelentő tételeket – térítés nélküli átadás-átvétellel az MH anyagnyilvántartásában kerülnek bevételezésre, illetve nyilvántartásba, vagyonként annak számviteli rendszerében és mérlegében kerülnek bemutatásra.

15.8. A jóváhagyott előirányzatok költségvetési gazdálkodásának általános szabályait, az egyes vezetési szintekhez biztosított gazdálkodási hatásköröket és jogköröket, a kötelezettségvállalások rendjét, a bér- és munkaerő-gazdálkodás, a költségvetési előirányzat- és pénzgazdálkodás szabályait külön miniszteri utasítás rögzíti.

16. Ügyeleti, készenléti szolgálatok

16.1. A Hivatalnál a riasztás végrehajtása, a készenlét fokozásával összefüggő feladatok szervezett megkezdése, valamint a bekövetkezett vagy várhatóan bekövetkező eseményekre való rugalmas reagálás biztosítása érdekében a főigazgató Hivatal központi állománya tagjai közül ügyeleti, készenléti szolgálato(ka)t vezényel.

16.2. A Hivatal ügyeleti, készenléti szolgálatai vezénylésével, valamint az adott szolgálat ellátásával kapcsolatos szabályokat külön főigazgatói intézkedés tartalmazza.

17. Az iratok védelme, az ügyvitel rendje

17.1. A nemzeti, illetve a NATO vagy EU iratokkal kapcsolatos minősített adatvédelmet a hatályos jogszabályok szabályozzák. Az iratok készítése és kezelése során a Magyar Honvédség Iratkezelési Szabályzata, a HM és a Magyar Honvédség Titokvédelmi Szabályzata (a továbbiakban: TSZ), a Hivatal Biztonsági Szabályzata, valamint a HM biztonsági vezetője intézkedéseinek előírásait kell alkalmazni.

17.2. A Hivatal ügyviteli feladatait az HM logisztikai támogatásáért felelős katonai szervezet HM Ügyviteli Osztály HM-I Ügyviteli Iroda, valamint a NATO/EU nyilvántartó látja el.

17.3. A Hivatalnak címzett – nyilvántartási számmal ellátott – küldemények átvételére és felbontására a TSZ előírásainak betartásával a Vezetéstámogató Igazgatóság kijelölt ügyintézője jogosult.

17.4. A főigazgató a beérkezett iraton, vagy ha szükséges annak hátoldalán, illetve a hivatalosan csatolt ügyintézési jegyzéken ad utasítást az ügy érdemi intézésére. Az ügyintézők az iratra rávezetik a végrehajtás módját és idejét.

17.5. Az ügyiratban foglalt feladatokat az ügyiratban meghatározott, ilyen rendelkezés hiányában a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes által meghatározott határidőn belül kell végrehajtani.

17.6. A Hivatal által más szerveknek megküldendő ügyiratban foglalt feladatok elintézési határidejét lehetőleg úgy kell meghatározni, hogy a feladat szakszerű végrehajtására elegendő idő álljon rendelkezésre. Amennyiben az elintézési

határidő 3 munkanap, vagy annál rövidebb, az ügyiratot „AZONNAL” jelzéssel kell ellátni. Ha az elintézési határidő 3 munkanapnál hosszabb, de 7 munkanapnál kevesebb, az ügyiratot „SÜRGÖS” jelzéssel kell ellátni.

17.7. Az ügyiratok más szervek részére történő megküldésekor előnyben kell részesíteni az elektronikus úton (e-mail útján) történő továbbítást, amelynek során biztosítani kell azt, hogy a küldemény eredményes elküldése, illetve – lehetőség szerint – annak a címzett általi elolvasása igazolható legyen.

17.8. Hivatalos ügyiratok, információk elektronikus továbbításakor vagy fogadásakor lehetőség szerint a hivatalos (kormányzati) levelezőrendszert kell használni.

18. Az ügyek átadása és átvétele beosztásban történő személyi változás esetén

18.1. Beosztásban történő személyi változás esetén az érintett személy (ügyintéző) beosztását át kell adni az adott beosztásba helyezett új személynek (ügyintézőnek). Az átadás-átvételnek ki kell terjednie a beosztáshoz kapcsolódó ügykörre, és az átadó részére jelen Szabályzatban, vagy a munkaköri leírásban rögzített valamennyi feladatra.

18.2. Ha a tevékenység jellege azt szükségessé teszi, az átadás-átvétel végrehajtására bizottságot kell kijelölni, amely a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes által a Hivatal állományából kijelölt két személyből áll.

18.3. A beosztás átadás-átvételéről három példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az átadó és átvevő személy nevét, rendfokozatát, beosztását, az átadás-átvétel idejét, a tényleges állapot szerint az átadott ügyeket és a folyamatban lévő feladatokat, valamint – amennyiben létrehozásra került – a bizottság tagjainak nevét. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát az átadó és az átvevő kapja, a harmadik példány megőrzéséről a Vezetéstámogató Igazgatóság gondoskodik.

18.4. Az egyes beosztottak az ügyeket (beosztásokat) – amennyiben nincs átvevő – a Hivatal szervezeti felépítésének megfelelő igazgatónak, szakreferensnek (ov.) vagy a főigazgató által kijelölt személy(ek)nek adják át. Ebben az esetben a fontosabb ügyek állásáról feljegyzést kell készíteni és azt az iratokban (gyűjtőívben) el kell helyezni.

18.5. Szervezeti változások esetén a feladatok, ügykörök szervezetek közötti átadása esetében a fentieket értelemszerűen kell alkalmazni. A technikai eszközök, berendezések, okmányok, iratok, pénzeszközök átadását-átvételét – a vonatkozó előírásoknak megfelelően – tételesen kell végrehajtani.

18.6. Az átadás-átvétel megtörténtét a főigazgatónak (a jegyzőkönyv egyidejű bemutatásával) személyesen kell jelenteni. Az átadás-átvétel megtörténtét az állománynak be kell jelenteni, az új személyt (ügyintézőt) be kell mutatni.

18.7. A Hivatal állományába tartozó személy (ügyintéző) előreláthatóan tartós (6 hónap, vagy azt meghaladó) távolléte esetén a 17.1.–17.5. pontokban foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

19. Tanácskozások, értekezletek, bizottságok

19.1. Részvétel a minisztériumi tájékoztatás és döntés-előkészítés fórumokon

19.1.1. A minisztériumi tájékoztatás és döntés-előkészítés fórumokon a Hivatalt a főigazgató, távollétében a főigazgató-helyettes képviseli.

19.1.2. Az igazgatók, valamint a szakreferens (ov.) felelősek a főigazgatónak – távolléte esetén helyettesének – a közigazgatási koordinációs értekezletre történő felkészítéséért. Ennek keretében – feladatkörüknek megfelelően – feljegyzést készítenek a főigazgató részére az adott hónapra tervezett feladatok végrehajtásának helyzetéről, a következő hónap feladatairól, az előkészítettség állapotáról, valamint választervezetet készítenek a főigazgató által a döntés-előkészítés fórumokon megválaszolandó kérdésekhez.

19.1.3. A főigazgató-helyettes felelős az egyes szakterületekről érkezett feljegyzések, válaszok egységes szerkezetbe foglalásáért.

19.2. Állománygyűlések, rendezvények

19.2.1. A Hivatal állománygyűléseit a főigazgató, távollétében a főigazgató-helyettes rendelheti el.

19.2.2. Amennyiben az állománygyűlés, vagy Hivatal által szervezett egyéb rendezvény lebonyolítása nem a Hivatal rendelkezésére helyiségek valamelyikében történik, az igénybevételre tervezett tanácsstermet a Vezetéstámogató Igazgatóság igényli az illetékes szervnél. Ha az állománygyűlésen minősített adatok is elhangzanak, elsősorban a HM I. Objektum 3. emeleti tanácskozótermét kell igénybe venni.

19.2.3. Ha a rendezvény minősített adat felhasználásával történik, akkor a Vezetéstámogató Igazgatóság köteles gondoskodni:

- a) szigorúan titkos, NATO Secret, NATO Cosmic Top Secret minősítésű irat felhasználása esetén jelenléti ív készítéséről;
- b) a terem előzetes ellenőrzetéséről a KNBSZ útján;
- c) a minősítésnek megfelelő hitelesített munkafüzetről a résztvevő állomány számára;
- d) a rendezvény megkezdése előtt az állományba tartozó személyekkel titoktartási nyilatkozat, illetve az állományba nem tartozó résztvevőkkel kötelezvény aláírásáról.

19.2.4. A rendezvények anyagi-technikai biztosítása érdekében az előzetes igényeket a Vezetéstámogató Igazgatóság küldi meg az illetékes ellátó szervek részére. Az igénylés tartalmazza az időpontot, a résztvevők számát, a berendezési és díszítési igényeket, az étkeztetés biztosításának rendjét, a költségviselő szerv (személy) megnevezését.

19.2.5. A rendezvények elektroakusztikai biztosítását a HM támogatásáért felelős katonai szervezet illetékes szervezeti egységének parancsnokától kell igényelni. A videó és egyéb képrögzítést, a monitorokat – szükség és igény szerint – a Védelmi Felkészítési Igazgatóság biztosítja.

19.3. A Hivatal kihelyezett továbbképzése, értekezlete

19.3.1. A főigazgató döntése alapján félévente kihelyezett szakmai továbbképzés, értekezlet megtartására kerül sor.

19.3.2. A kihelyezett továbbképzésen, értekezleten részt vesz a Hivatal teljes személyi állománya. Tematikától függően a továbbképzésre, értekezletre a főigazgató a Hivatal állományán kívüli szakértőket is meghívhat.

19.3.3. A kihelyezett szakmai továbbképzés, értekezlet helyének és idejének meghatározására a Hivatal éves feladattervében kerül sor.

19.3.4. A kihelyezett továbbképzésen, értekezleten a Hivatal tervezési folyamatához illeszkedve, az adott félévre és szakterületre vonatkozóan a főbb feladatok teljesítésének értékelésére, az éves értékelő- és feladatszabó értekezleten hozott döntések végrehajtása helyzetének áttekintésére, a következő félév célkitűzéseinek és főbb feladatainak meghatározására kerül sor, az MVB-k titkárságain, valamint a más minisztériumban szolgálatot teljesítő állomány tagjai jelentenek az elmúlt félévben végrehajtott, valamint a következő félévre tervezett főbb feladatokról.

19.3.5. A kihelyezett továbbképzésen, értekezleten a főigazgató a Hivatal állománya részére a végrehajtandó feladatokkal kapcsolatban iránymutatást ad, illetve konkrét feladatokat határoz meg.

19.4. A Hivatal éves értékelő és feladatszabó vezetői értekezlete

19.4.1. A Hivatal éves értékelő és feladatszabó vezetői értekezletén a főigazgató értékeli az elmúlt évben végrehajtott feladatokat, és megszabja a következő évre vonatkozó fő feladatokat.

19.4.2. Az értekezleten részt vesz a Hivatal teljes személyi állománya.

19.4.3. Az értekezlet helyének és idejének meghatározására a Hivatal éves feladattervében kerül sor.

19.5. A Hivatal Kockázatkezelő Bizottsága

19.5.1. A Hivatal a tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat kockázatelemzés és kockázatkezelés keretében méri, illetve végzi.

19.5.2. A Hivatal egészére vonatkozóan az operatív belső kontrollok rendszerét külön szabályzók tartalmazzák.

19.5.3. A Hivatal egészére vonatkozó kockázatelemzési feladatokat a főigazgató-helyettes vezetésével és az igazgatók részvételével működő Kockázatkezelő Bizottság végzi.

19.6. A Hivatal Lakásügyi Bizottsága

19.6.1. A főigazgatót a Hivatal tagjai által benyújtott lakás- és lakhatási igények, az azokkal összefüggő kérelmek elbírálásában a Hivatal állományából kijelölt, három tagból álló javaslattevő, véleményező és közreműködő bizottság segíti.

19.6.2. A lakás- és lakhatási igények, az azokkal összefüggő kérelmek tárgyában a főigazgató a bizottság véleményének figyelembe vételével tesz javaslatot az illetékes lakásbizottság részére.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A jelen Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül a Hivatal szervezeti egységeinek vezetői elkészítik az általuk vezetett szervezeti egység ügyrendjét, és jóváhagyásra felterjesztik a főigazgatónak.
2. A jelen Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül a főigazgató kiadja a Hivatalra vonatkozó alábbi szabályzatokat:
 - házirend;
 - személyügyi szabályzat;
 - irat- és adatkezelési szabályzat;
 - gazdálkodási szabályzat;
 - döntéskérelési szabályzat;
 - ellenőrzési szabályzat.

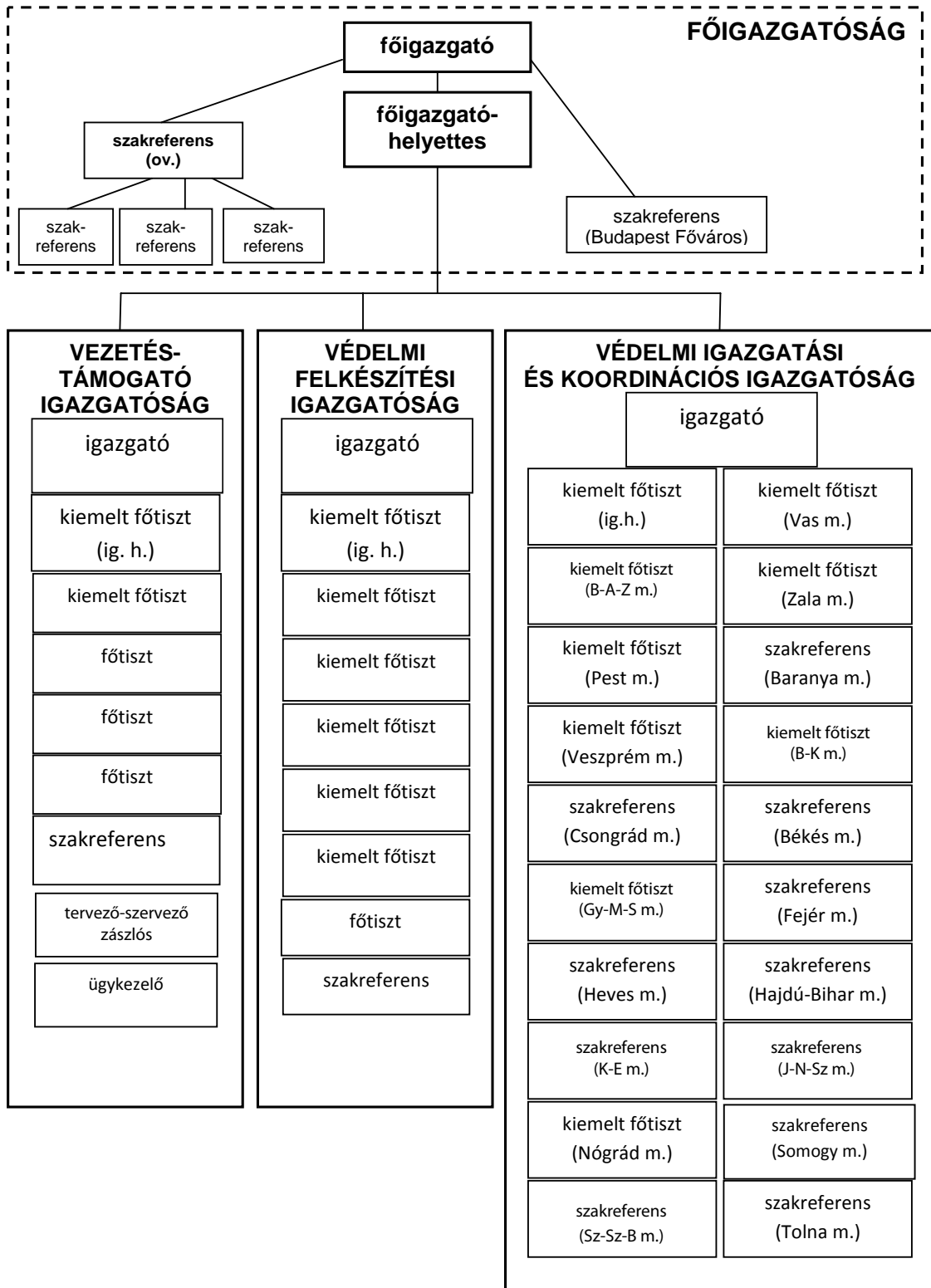
1. függelék

A HIVATAL SZERVEZETE

I. FŐIGAZGATÓSÁG	
	főigazgató
	főigazgató-helyettes
	szakreferens (Budapest Főváros)
	szakreferens (ov.)
	szakreferens
	szakreferens
	szakreferens
	Összesen: 7 fő
II. VEZETÉSTÁMOGATÓ IGAZGATÓSÁG	
	igazgató
	kiemelt főtiszt (ig.h.)
	kiemelt főtiszt
	főtiszt
	főtiszt
	főtiszt
	szakreferens
	tervező-szervező zászlós
	ügykezelő
	Összesen: 9 fő
III. VÉDELMI FELKÉSZÍTÉSI IGAZGATÓSÁG	
	igazgató
	kiemelt főtiszt (igh.)
	kiemelt főtiszt
	kiemelt főtiszt
	kiemelt főtiszt

	kiemelt főtiszt
	kiemelt főtiszt
	főtiszt
	szakreferens
	Összesen: 9 fő
IV.	VÉDELMI IGAZGATÁSI ÉS KOORDINÁCIÓS IGAZGATÓSÁG
	igazgató
	kiemelt főtiszt (igh.)
	kiemelt főtiszt (Bács-Kiskun m.)
	kiemelt főtiszt (Borsod-Abaúj-Zemplén m.)
	kiemelt főtiszt (Győr-Moson-Sopron m.)
	kiemelt főtiszt (Nógrád m.)
	kiemelt főtiszt (Pest m.)
	kiemelt főtiszt (Vas m.)
	kiemelt főtiszt (Veszprém m.)
	kiemelt főtiszt (Zala m.)
	Szakreferens (Baranya m.)
	Szakreferens (Békés m.)
	Szakreferens (Csongrád m.)
	Szakreferens (Fejér m.)
	Szakreferens (Hajdú-Bihar m.)
	Szakreferens (Heves m.)
	Szakreferens (Jász-Nagykun-Szolnok m.)
	Szakreferens (Komárom-Esztergom m.)
	kiemelt főtiszt (Somogy m.)
	Szakreferens (Tolna m.)
	Szakreferens (Szabolcs-Szatmár-Bereg m.)
	Összesen: 21 fő
	I-IV. mindösszesen: 46 fő

A HIVATAL STRUKTÚRÁJA



3. függelék

A HIVATALNÁL VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK KÖRE

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vt.) vonatkozó rendelkezései alapján a HM Védelmi Hivatalnál vagyonyilatkozat-tételére kötelezett:

Fsz.	Beosztás	Vt.
1.	főigazgató	2. § a) 2. pont, 3. § (1) a)–e) pont, 3. § (2) b) pont
2.	főigazgató-helyettes	2. § a) 2. pont, 3. § (1) a)–e) pont, 3. § (2) b) pont
3.	igazgatók	2. § a) 2. pont, 3. § (1) a)–e) pont 3. § (2) b) pont
4.	szakreferens (Budapest Főváros)	2. § a) 2. pont, 3. § (2) b) pont
5.	szakreferens (ov.)	2. § a) 2. pont, 3. § (2) b) pont
6.	szakreferens (ezds.)	2. § a) 2. pont, 3. § (2) b)
7.	kiemelt főtiszt (igazgató-helyettes, VTI)	2. § a) 2. pont, 3. § (1) a)–b) pont, 3. § (2) b)
8.	kiemelt főtiszt (VTI, VFI közbesz.)	2. § a) 2. pont, 3. § (1) b)–c) pont
9.	főtiszt (VTI log.)	2. § a) 2. pont, 3. § (1) b)–c) pont

4. függelék

A HIVATAL VEZETŐINEK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

I. FEJEZET

A HIVATAL VEZETŐINEK FŐ FELADATAI

1. A főigazgató:

- a) tevékenységét a miniszter a közigazgatási államtitkár útján irányítja;
- b) tevékenysége során minisztériumi főosztályvezetői szintű hatáskört gyakorol;
- c) mint önálló munkaköri jegyzékkel rendelkező szerv vezetője, szolgálati előljárója a Hivatal katona állományának és felettese a Hivatal kormánytisztviselői állományának;
- d) felelős a Hivatal részére meghatározott feladatok jogszerű, szakszerű és eredményes végrehajtásáért, a hatáskörében hozott döntések szakmai, jogi helyességéért, az alárendelt személyi állomány fegyelmi állapotáért, szakmai továbbképzéséért;
- e) jogosult a Hivatal állományát a Hivatal székhelyén kívül az ország egész területére vagy – a külföldi szolgálatteljesítésre vonatkozó szabályok figyelembe vételével – külföldi feladat végrehajtására kirendelni, őket állandó vagy eseti munkacsoportba beosztani, részükre szakmai feladatot meghatározni;
- f) a Hivatal feladatkörében, a számára meghatározott hatáskörben a Honvédelmi Minisztérium, a miniszter, a minisztériumi vezetők képviselőjében közvetlenül jár el. Jogosult ezen feladatkörben – a közigazgatási államtitkár egyidejű tájékoztatásával – az Országgyűlés illetékes bizottsága elnökénél, továbbá más minisztériumok vezetőinél eljárni és ennek kapcsán iratokat kiadmányozni;
- g) a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, a tevékenység hatékony irányítása érdekében parancs vagy intézkedés, a hatáskörébe tartozó személyügyi kérdésekben határozat kiadására jogosult;

2. A főigazgató fő feladatai:

- a) a honvédelmi felkészítés és a válságkezelés HM-re háruló feladataival kapcsolatos feltételek kialakítása, az erre irányuló miniszteri döntések kezdeményezése;
- b) a honvédelmi felkészítés és a válságkezelés körébe tartozó miniszteri döntések szakmai előkészítésének és végrehajtásának koordinálása;
- c) a honvédelmi felkészítéssel, valamint a válságkezelés HM-re háruló feladataival kapcsolatos értekezleteken, tájékoztatókon való részvétel, és azokon a HM vezetői döntéseinek képviselője;
- d) a Honvédelmi Tanács és a Kormány speciális működési feltételeivel kapcsolatos feladatok végrehajtásának szervezése;

- e) a honvédelemben közreműködő szervek honvédelmi igazgatási tevékenységének koordinálása;
- f) az MVB honvédelmi elnökhelyettesi funkció ellátása, illetve ezen funkciót ellátó személy kijelölése;
- g) közvetlenül, vagy a főigazgató-helyettes bevonásával, illetve az igazgatók és a szakreferens (ov.) útján kapcsolattartás az MVB-k elnökeivel és tagjaival, a honvédelmi felkészítés és a válságkezelés feladataiban résztvevő szervek vezetőivel;
- h) a Nemzeti Közszerológiai Egyetem honvédelmi igazgatási szakirány szakreferensi teendőinek ellátása;
- i) a Hivatal állományba tartozó személyek munkaköri leírásának jóváhagyása;
- j) a hatáskörébe utalt személyügyi, pénzügyi és szociálpolitikai teendők ellátása;
- k) a Hivatal belső ellenőrzési rendjének kialakítása, megfelelő működtetése és fejlesztése, függetlenségének és a működéséhez szükséges források biztosítása;
- l) a Hivatal operatív belső kontroll rendszerének kialakítása, működtetése és fejlesztése;
- m) belső rendelkezések kiadása a Hivatal működésének szabályozottsága, a rendelkezésre álló költségvetési források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználása érdekében.

3. A főigazgató-helyettes:

- a) közvetlenül a főigazgatónak van alárendelve;
- b) a főigazgató kivételével szerológiai eljárója, illetve felettese a Hivatal teljes személyi állományának;
- c) a vezetés folyamatossága érdekében általános hatáskörben – a jelen Szabályzat III. Fejezet 2.5. pontjában foglalt korlátozásokra is figyelemmel – helyettesíti a főigazgatót annak távolléte vagy akadályoztatása esetén;
- d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek a főigazgató az általános helyettesítésen kívül számára meghatározó;
- e) tevékenysége során minisztériumi fősztályvezető-helyettesi hatáskört gyakorol.

4. A főigazgató-helyettes fő feladatai:

- a) a Hivatal szervezeti egységei, valamint a Főigazgatóság tevékenységének összehangolása, koordinálása;
- b) a Hivatal készenlétének fenntartásával kapcsolatos tervek kidolgozása és a készenléti feladatok begyakoroltatásának szervezése;
- c) az ügyeleti és a készenléti szolgálatok szervezése;
- d) szakmai javaslatok döntésre való előkészítése és a döntéseknek a tapasztalatok feldolgozásán alapuló célirányos végrehajtása;
- e) a főigazgató döntéseihez szükséges információk, adatok, tervezetek és jelentések teljes körű rendelkezésre bocsátása;
- f) a Hivatal vonatkozásában a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 23. § (2) bekezdésében meghatározott biztonsági vezetőként a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtása és koordinálása;
- g) a Hivatal iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőjeként a jogszabályokból, a közjogi szervezetszabályozó eszközökből rá háruló feladatok ellátása;
- h) a Hivatal vonatkozásában az információvédelemmel és a beléptetéssel kapcsolatos feladatok szervezése;
- i) oktató-módszertani foglalkozások, összevonások és önképzések szervezése és vezetése;
- j) a válságkezelési gyakorlatokra történő felkészülés irányítása;
- k) a Hivatal felelősségi körébe tartozó objektumok működőképességének biztosítása;
- l) a honvédelmi feladatok végrehajtása tekintetében a honvédelmi miniszter hatáskörébe tartozó ellenőrzésekkel kapcsolatos ellenőrzési terv összeállításában történő részvétel, javaslatok kialakítása a hiányosságok kiküszöbölésére;
- m) a Hivatal belső ellenőrzésével kapcsolatos terv összeállításában való részvétel, javaslatok kialakítása a hiányosságok kiküszöbölésére;
- n) a személyi állomány fizikai felkészítésével, alkalmassági követelmények teljesítésével kapcsolatos feladatok végrehajtásának ellenőrzése;
- o) a továbbképzésekre, felkészítésekre, tanfolyamokra kijelölendő állomány kiválasztásában történő részvétel;
- p) főigazgatói útmutatás alapján a Hivatal részéről a tudományos és megújító jellegű munka irányítása.

5. Az igazgatók:

- a) közvetlenül a főigazgatónak, valamint a főigazgató-helyettesnek vannak alárendelve;
- b) tevékenységük során minisztériumi osztályvezetői hatáskört gyakorolnak;

- c) előjárói, illetve felettesei az igazgatóságok beosztott állományának. Az igazgatókat a munkaköri jegyzékben rendszeresített, kiemelt főtiszt (igh.) beosztást betöltő személyek helyettesítik;
- d) a védelmi igazgatási és koordinációs igazgató helyettesítése a szervezetszerű helyettese vagy az általa kijelölt kiemelt főtiszt által történik;
- e) a főigazgató és a főigazgató-helyettes egyidejű távolléte, vagy akadályoztatása esetén – a vezetés folyamatosságának fenntartása érdekében – a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes kijelölése alapján helyettesítik a főigazgatót, illetve a főigazgató-helyettest. Amennyiben a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes az igazgatók közül helyettesítő személyt nem jelöl ki, a helyettesítésre a Hvt. 44. § (1) bekezdés szerinti rangidős személy jogosult és köteles;
- f) felelősök:
 - a. a vezetésük alatt álló igazgatóság részére megszabott feladatok eredményes, szakszerű végrehajtásáért;
 - b. a főigazgató, a minisztérium vezetői, valamint a Kormány, illetve az Országgyűlés részére felterjesztett anyagok szakmai, jogi helyességéért;
 - c. az igazgatósághoz beosztott személyi állomány feladatainak megfelelő összehangolásáért;
 - d. az alárendelt személyi állomány fegyelmi állapotáért;
 - e. a főigazgató döntéseihez, a feladatok meghatározásához szükséges információk, adatok, javaslatok megfelelő előkészítéséért és a döntés tervezeteinek megfelelő formába öntéséért.

6. Az igazgatók fő feladatai:

- a) a honvédelmi felkészítés, valamint a válságkezelés honvédelmi tárcát érintő feladatainak szakmai előkészítése, a végrehajtás összehangolása a védelmi igazgatás központi és területi szintű szervei között;
- b) a kormányzati irányítási, vezetési rendszerben az állami felső szintű vezetés működéséhez, fenntartásához szükséges feltételek előkészítésének koordinálása, az irányítási, vezetési rendszer fejlesztési feladatainak tervezése, végrehajtásának összehangolása;
- c) az ország területének hadműveleti előkészítésével kapcsolatos védelmi igazgatási feladatok területi szintű szervezése, koordinálása;
- d) a honvédelmi felkészítéssel és a válságkezeléssel összefüggő gyakorlatok előkészítése és a végrehajtás koordinálása;
- e) a honvédelmi felkészítés keretében a központi, területi és helyi védelmi igazgatási tervekhez vonatkozó javaslatok összeállításában való részvétel;
- f) a Hivatal állományába tartozó személyek szakmai munkájának szakterületi támogatása;
- g) a főigazgató utasításainak megfelelően a honvédelemben közreműködő – honvédelmi tárcán kívüli – szervezetekkel történő kapcsolattartás, együttműködés, koordináció és szakmai segítségnyújtás;
- h) szakterületükön az igazgatóság – alaprendeltetésből adódó feladatokat, illetve a működési, tevékenységi folyamatokat tartalmazó – folyamatlistájának elkészítése, időszakos felülvizsgálata, az egyes feladatok, tevékenységek ellátásáért felelős személyek meghatározása;
- i) az általuk vezetett igazgatóság állományába tartozó személyek munkaköri leírásának elkészítése, aláírása, és jóváhagyásra felterjesztésre a főigazgató részére;
- j) az általuk vezetett igazgatóságon belüli ellenőrzési pontok kialakítása, az ellenőrzések végrehajtásáért felelős személyek kijelölése;
- k) a kockázatkezelés terén:
 - a. alárendeltjeik közreműködésével a Hivatal vagy az általuk vezetett igazgatóság működését hátrányosan érintő kockázatok azonosítása, nyilvántartása;
 - b. feladat- és hatáskörükben intézkedés megtétele a kockázatok kezelése érdekében;
 - c. hatáskörüket meghaladó esetben a konkrét kockázat kezelésére alkalmas intézkedés kezdeményezése az előjárónál;
 - d. a kockázatkezelés hatékonyságának folyamatos vizsgálata;
 - e. szabálytalanság észlelése esetén a szabálytalanság kiküszöbölése, szükség esetén előjárói intézkedés kezdeményezése, a szabályszerű feladat-végrehajtás biztosítása;
 - f. tagként részvétel a Hivatal kockázatkezelési bizottságában;
- l) szakterületükön az utaltsági rendnek megfelelő ellátói jogosultságból, kötelezettségekből fakadó folyamatoknak a Hivatal általános belső kontroll szabályzatába történő bedolgozása;
- m) a belső és külső ellenőrzési jelentésekben az általuk vezetett igazgatóság szakterületére vonatkozó megállapítások alapján tett intézkedések, javaslatok hasznosulásának, végrehajtásának nyomon követése, a

- végrehajtott, illetve a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokairól éves beszámoló készítése a tárgyévet követő év január 10-ig a főigazgató részére.
- n) ellátják mindazokat a feladatokat, amelyeket a főigazgató, vagy – távollétében – a főigazgató-helyettes számukra meghatároz.

7. A szakreferens (ov.):

- közvetlenül a főigazgatónak van alárendelve;
- tevékenysége során minisztériumi osztályvezetői hatáskört gyakorol;
- felelős a Hivatal állományába tartozó, de más minisztériumban szolgálatot teljesítő hivatásos katona állomány (a továbbiakban: Szakreferensi Csoport) részére a főigazgató – vagy távolléte esetén a főigazgató-helyettes – által meghatározott feladatok eredményes, szakszerű végrehajtásáért, felterjesztett anyagok szakmai, helyességéért;
- távolléte, valamint akadályoztatása esetén a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes által kijelölt igazgató helyettesíti.

8. A szakreferens (ov.) fő feladatai:

- a Szakreferensi Csoport szakmai tevékenységének összefogása, koordinálása;
- a Szakreferensi Csoport tagjainak tájékoztatása a Hivatal, illetve a HM vezetőinek döntéseiről;
- a főigazgató döntéseihez, a feladatok meghatározásához szükséges információk, adatok összegyűjtése, ezek alapján döntési javaslatok, tervezetek előkészítése;
- a Szakreferensi Csoportba tartozó személyek munkaköri leírásának elkészítése, aláírása, és jóváhagyásra felterjesztésre a főigazgató részére;
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a főigazgató, vagy – távollétében – a főigazgató-helyettes számára meghatároz.

II. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETI ELEMEINEK RENDELTETÉSE ÉS FŐ FELADATAI

1. A Főigazgatóság

- A Főigazgatóság rendeltetése a Hivatal vezetésének elősegítése, megvalósítása, a főigazgató feladat- és hatáskörébe tartozó döntések tervezeteinek szakmai véglegesítése, a Hivatal felett irányítási jogot gyakorló eljárások döntéseinek előkészítése.
- A Főigazgatóság fő feladata a vezetés fenntartásához szükséges feltételek folyamatos és zavartalan biztosítása, a Hivatal tevékenységének összehangolása, a szolgálati feltételekről és körülményekről való gondoskodás, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése, értékelése.
- A Főigazgatóságot a főigazgató, a főigazgató-helyettes és a Szakreferensi Csoport alkotják.

2. Szakreferensi Csoport

2.1. A Szakreferensi Csoport rendeltetése:

- a honvédelmi felkészítés más minisztériumokra háruló feladatai tervezésének, szervezésének és végrehajtásának segítése és támogatása;
- a HM és az érintett tárcák közötti közvetlen szakértői kapcsolat megvalósítása;
- a HM vezetői részéről meghozott döntések képviselete az érintett tárcáknál, a főigazgató tájékoztatása az érintett tárcák részéről felmerült szakmai javaslatokról, a meghozott döntésekről.

2.2. Szakreferensi Csoport fő feladatai:

- a főigazgató utasításai szerint biztosítja a közvetlen szakértői kapcsolatot a HM és az érintett tárcák között;
- közreműködik a honvédelmi igazgatási rendszergyakorlatok előkészítésében és végrehajtásában;
- közreműködik az érintett tárcáknál a védelmi tervezés rendszerének kialakításában és működtetésében;
- segíti az érintett tárcáknál a befogadó nemzeti támogatással (a továbbiakban: BNT) kapcsolatos teendőket;
- részt vesz a nemzetgazdasági erőforrások honvédelmi célú tartalékolása feltételeinek kialakításában;
- tagjainak közreműködésével támogatja az ország területének hadműveleti előkészítéséből adódó feladatait;
- részt vesz az érintett tárcák feladat- és hatáskörébe tartozó különleges jogrendi intézkedések előkészítésében;

- h) szakmai tanácsokkal segíti az érintett tárcaánál a honvédelmi felkészülés irányítási, szervezeti, működési rendszerének és rendjének kialakítását;
- i) közreműködik a védelmi igazgatási szervek feletti szakmai felügyelet gyakorlásában;
- j) bedolgozásával segíti a honvédelmi felkészítés éves feladattervében meghatározott feladatok végrehajtásáról és az e célra jóváhagyott költségvetési források felhasználásáról szóló beszámoló elkészítését, valamint szakmai javaslataival segítséget nyújt a honvédelmi felkészítés következő évi feladattervének összeállításához, a költségvetési igények megfogalmazásához, meghatározásához;
- k) segítséget nyújt a meghagyással kapcsolatos feladatok végrehajtásához;
- l) közreműködik az érintett tárca részére jogszabályban megállapított honvédelmi feladatok végzésében.

3. A Vezetéstámogató Igazgatóság

3.1. A Vezetéstámogató Igazgatóság rendeltetése:

- a) a Hivatal hatékony és összehangolt működésének elősegítése az egyes funkcionális szakterületek bevonásával;
- b) a Hivatal hatáskörébe tartozó jogi szakmai tevékenység végzése, a honvédelmi felkészítéssel és a válságkezeléssel kapcsolatos békeidejű jogszabály-előkészítés, a jogszabálytervezetek véleményezése, a Hivatal jogalkalmazási és belső igazgatási tevékenységének irányítása;
- c) az MVB-k és azok titkársága szakmai tevékenységének segítése, részvétel az ellenőrzések végrehajtásában;
- d) különleges jogrendben és válsághelyzetekben bevezetendő rendkívüli intézkedéstervezetek, illetve a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló NIR előkészítésének és bevezetésének segítése, koordinációja, a rendkívüli és válságreakálási intézkedések bevezetését szolgáló aktusok előkészítése;
- e) az MVB-k tevékenységének és aktusainak miniszteri szakmai felügyeletében való szakmai közreműködés;
- f) a Hivatal napi működésének adminisztratív és logisztikai támogatása;
- g) a Hivatal állományával kapcsolatos személyügyi munka végzése;
- h) a Hivatal tevékenységével kapcsolatos tervezési feladatok végzése, nemzetközi és sajtókapcsolatok ápolása.

3.2. A Vezetéstámogató Igazgatóság fő feladatai:

- 3.2.1. kezdeményezi a Hivatal alapidokumentumainak kiadását, módosítását;
- 3.2.2. elkészíti a Hivatal szervezeti és működési szabályzatát, illetve annak módosításait;
- 3.2.3. véleményezi a Hivatal igazgatóságainak munkaköreikhez tartozó leírásokat;
- 3.2.4. figyelemmel kíséri a honvédelemi felkészítés és a válságkezelés komplex rendszere jogi szabályozását, javaslatokat dolgoz ki továbbfejlesztésükre;
- 3.2.5. figyelemmel kíséri a jogszabályok és más normák hivatalos közlönyökben való megjelenését, és tájékoztatja a Hivatal állományát az új, illetve módosuló jogszabályokról és más normákról;
- 3.2.6. a szakmai szervek bedolgozásai alapján előkészíti a honvédelmi felkészítés éves kormányzati feladattervével, valamint a megelőző év feladatainak végrehajtásáról szóló beszámolóval kapcsolatos kormány-előterjesztés tervezetét;
- 3.2.7. az igazgatók javaslatainak figyelembevételével összeállítja a Hivatal éves és havi munkatervét, valamint elkészíti a feljegyzést a főigazgató részére a HM havi feladattervező, koordinációs és információs értekezletére;
- 3.2.8. részt vesz a honvédelmi tárca feladat- és hatáskörébe tartozó rendkívüli intézkedések tervezeteinek kidolgozásában;
- 3.2.9. koordinálja a minisztériumok feladat- és hatáskörébe tartozó rendkívüli intézkedés-tervezetek kidolgozását;
- 3.2.10. jogi és igazgatási szakértelemmel támogatja a polgári veszélyhelyzeti tervezés, a katasztrófavédelem, a létfontosságú infrastruktúra védelem, a Honvédelmi Tanács és a Kormány speciális működési feltételei, a nemzetközi gyakorlat-tervezés terén jelentkező szakmai tevékenységet;
- 3.2.11. vizsgálja a Honvédelmi Tanács és a Kormány speciális működési feltételeinek jogi aspektusait;
- 3.2.12. elemzi a honvédelemben közreműködő szervek honvédelmi feladatai meghatározásának jogi és igazgatási vonatkozásait;
- 3.2.13. biztosítja a védelmi igazgatás tervrendszerének törvényességét, a jogszabályoknak, és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek való megfelelőségét;
- 3.2.14. véleményezi a hivatalhoz érkezett jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb szabályozók tervezeteit, a Hivatalnak a tervezetekkel kapcsolatos álláspontját megküldi a megkereső szerv részére;
- 3.2.15. jogi szaktudással támogatja a Hivatal szerződéskötéseit, (köz)beszerzéseit;
- 3.2.16. közreműködik a honvédelmi felkészítés és a válságkezelés komplex rendszerében irányítási jogkörrel rendelkező vezetők továbbképzésében, összeállítja a képzés jogi és igazgatási követelményrendszerét;

- 3.2.17. hatáskörében előkészíti és jogi aspektusból véleményezi a Hivatal, mint intézmény működéséhez szükséges belső szabályozókat;
- 3.2.18. jogkérdésben állásfoglalásaival segíti más igazgatóságok által kidolgozásra kerülő belső szabályozók megalkotását;
- 3.2.19. segíti a munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő rendelkezések hatályosulását;
- 3.2.20. részt vesz a szolgálati panaszok, kérelmek és beadványok intézésében;
- 3.2.21. segítséget nyújt a parancsnoki joggyakorláshoz;
- 3.2.22. állást foglal a kártérítési ügyek jogalapja, valamint a kárfelvételi eljárások szakszerűsége tárgyában;
- 3.2.23. ellátja az esélyegyenlőség érvényesítéséből eredő feladatokat;
- 3.2.24. részt vesz az állomány jogi továbbképzésével, valamint a jogi felvilágosítás szervezésével kapcsolatos feladatok szervezésében;
- 3.2.25. jogi aspektusból véleményezi az MVB-k határozatait, intézkedési terveit;
- 3.2.26. elkészíti az MVB-k és elnökeik határozatairól félévente – július, illetve január hónapban – a közigazgatási államtitkár útján a miniszter részére felterjesztendő jelentést;
- 3.2.27. segíti a szakreferensek munkáját a megyei, fővárosi védelmi bizottság meghagyással kapcsolatos első fokú döntései előkészítésében, valamint közreműködik a megyei, fővárosi védelmi bizottság meghagyással kapcsolatos első fokú döntései elleni fellebbezések elbírálása során a miniszter másodfokú döntései előkészítésében;
- 3.2.28. együttműködik a honvédelemben közreműködő szervek kijelölt szervezeti egységeivel, valamint a HM hivatali szervezetébe tartozó szervekkel, és az MH katonai szervezeteivel;
- 3.2.29. ellátja a Hivatal nemzetközi kapcsolattartásból eredő feladatait, összeállítja a Hivatal kétoldalú és multilaterális nemzetközi együttműködési tervét;
- 3.2.30. a Védelmi Felkészítési Igazgatósággal együttműködve végzi az elemző-értékelő terem, valamint a HM I. Objektum 6. emeleti tanácstermében lévő hálózati végpontok működőképességének biztosítását, az EDR-rel kapcsolatos feladatokat;
- 3.2.31. a Védelmi Felkészítési Igazgatósággal együttműködve közreműködik a K-600/KTIR hírközlési és informatikai rendszer elemeinek működtetésében, segíti a rendszer üzemben tartásával kapcsolatos tevékenységét, részt vesz a rendszer rövid- és középtávú fejlesztésével kapcsolatos követelményei összeállításában;
- 3.2.32. részt vesz a védelmi igazgatási tevékenységhez kapcsolódó informatikai, távközlési rendszer követelményeinek összeállításában, a megvalósítást szolgáló tervek elkészítésében, a rendszer üzemeltetésében;
- 3.2.33. képviseli a Hivatalt a Hivatal hírközlési és informatikai területét érintő témákban a HM hivatali szervezetébe tartozó szervek, valamint az MH katonai szervezetei, továbbá a külső együttműködő szervezetek felé;
- 3.2.34. ellátja a rendszerbiztonsági felelősi tevékenységet;
- 3.2.35. előkészíti a Hivatal havi és éves munkaterveit, a HM havi és éves munkatervébe, valamint a HM Információ Kapcsolati Rendszerében a Hivatal javaslatát;
- 3.2.36. részt vesz az intézkedési tervek kidolgozásában, az elkészült tervek ellenőrzésében, valamint gondoskodik az elkészült anyagok elektronikus és/vagy papír formában történő tárolásáról;
- 3.2.37. végzi a védelmi igazgatás működésével összefüggő információk gyűjtését, elemzésük alapján a megfelelő kormányzati döntések kezdeményezésére vonatkozó javaslat előkészítését;
- 3.2.38. ellátja a Hivatal tekintetében a számítástechnikai anyagnem-felelős tevékenységet, nyilvántartja a Hivatal számítástechnikai szakanyagait;
- 3.2.39. elkészíti a Hivatal vonatkozásában a kétoldalú, valamint a multilaterális nemzetközi együttműködés éves terveit;
- 3.2.40. tervezi az állomány személyügyi és pénzügyi járandóságait, elkészíti az éves járandósági tervet;
- 3.2.41. előkészíti a Hivatal állományát érintő személyügyi döntéseket, előkészíti a magasabb személyügyi hatáskörbe tartozó döntésekre vonatkozó főigazgatói javaslatokat;
- 3.2.42. koordinálja a Hivatal személyi állománya előmenetelével, teljesítménye értékelésével, képzésével, beiskolázásával – külön jogszabály és HM utasítás alapján – vagyonynyilatkozata tételével kapcsolatos tevékenységet, őri a vagyonynyilatkozatokat;
- 3.2.43. végzi az illetmények, illetményjellegű juttatások biztosításához kapcsolódó technikai és adminisztratív tevékenységet;
- 3.2.44. vezeti a személyi és pénzügyi nyilvántartásokat, nyilvántartja a érdem utáni elismeréseket, fenyítéseket;
- 3.2.45. tervezi a személyi állomány pihentetését, összeállítja a szabadságolási tervet, nyilvántartja az állomány szabadságait;

- 3.2.46. végzi a Hivatal központi állománya logisztikai ellátását (író-, irodaszer, számítástechnikai- és segédanyagok);
- 3.2.47. gondoskodik a Hivatal központi állománya elhelyezési feltételeiről, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat;
- 3.2.48. végzi a Hivatal működéséhez kapcsolódó logisztikai biztosítási feladatokat;
- 3.2.49. tervezi a Hivatal tárgyévi logisztikai költségvetési előirányzatait, ezek alapján elkészíti az elemi költségvetést, szükség esetén összeállítja az átcsoportosítási javaslatokat;
- 3.2.50. elkészíti a logisztikai szakanyag gazdálkodásról szóló éves beszámolókat, a gazdálkodási időszak eredményeinek és a pénzeszközök felhasználásának időszakos kimutatását, lefolytatja a szükséges gazdasági egyeztetéseket;
- 3.2.51. felméri és összegzi a Hivatal részéről felmerülő, különféle logisztikai kihatással járó igényeket, felveszi a kifizetésre kerülő összegeket és végrehajtja a szervezeten belüli kifizetéseket;
- 3.2.52. ellátja a hivatal adminisztratív és ügyviteli teendőit;
- 3.2.53. ellátja a főigazgató feladatkörébe tartozó ügyekben a tervező, elemző, kidolgozó tevékenység összehangolását;
- 3.2.54. végzi a védelmi igazgatás működésével összefüggő információk gyűjtését, elemzésük alapján a megfelelő kormányzati döntések kezdeményezésére vonatkozó javaslatok előkészítését;
- 3.2.55. kidolgozza a Hivatal operatív belső kontroljával kapcsolatos dokumentumokat, elemzi az operatív belső kontrol eredményességét;
- 3.2.56. a Hivatal ellenőrzési nyomvonalában kontrollpontokat alakít ki a főkönyvi könyvelés (kifizetések) és a keretengedélyek összegeinek időszakos összevetésére, a nagy összegű készpénzes számlák elszámolására vonatkozóan;
- 3.2.57. részt vesz a külső társszervekkel való együttműködésben, szervezi a Hivatal éves rendezvényeinek logisztikai ellátását;
- 3.2.58. részt vesz a Hivatal állományát érintő fegyelmi és kártérítési eljárások lefolytatásában;
- 3.2.59. ellátja a Hivatal nyomozóiszti szolgálatát;
- 3.2.60. ellátja a Hivatal tekintetében a munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat, szervezi a Hivatal állományának munkavédelmi felkészítését;
- 3.2.61. közreműködik a Hivatal állományába tartozó személyek üzemi balesetének kivizsgálásában;
- 3.2.62. közreműködik a Hivatal feladat- és hatáskörével kapcsolatos sajtókommunikációs tevékenységben, e célból kapcsolatot tart a HM Miniszteri Kabinet, Sajtóirodával.

4. A Védelmi Felkészítési Igazgatóság

4.1. A Védelmi Felkészítési Igazgatóság rendeltetése:

- a) a honvédelmi felkészítéssel és a válságkezeléssel kapcsolatos elvi tervező munka végzése;
- b) részvétel a nemzetgazdaság erőforrásainak védelmi célú felkészítésében;
- c) a honvédelmi felkészítés, valamint a különleges jogrendi időszakos működés és a válságkezelési műveletek honvédelmi igazgatási operatív feladatainak végzése;
- d) nemzetközi válságkezelési, valamint védelmi igazgatási gyakorlatok tervezése, szervezése, a végrehajtás koordinálása;
- e) a Honvédelmi Tanács és a Kormány speciális működési feltételeivel, a NIR-rel, a polgári-katonai-rendvédelmi együttműködéssel kapcsolatos feladatok végzése.

4.2. Védelmi Felkészítési Igazgatóság fő feladatai:

- 4.2.1. koordinálja a nemzetgazdasági erőforrások honvédelmi célú igénybevételének tervezését és felhasználását, időszakos jelentések összeállítását.
- 4.2.2. koordinálja a honvédelmi tárca különleges jogrendi igényeinek tervezését és felülvizsgálatát, ezekkel összefüggésben időszakos elemzéseket végez;
- 4.2.3. összehangolja a gazdaságmozgósítás, a tartalékgazdálkodás tervezéséhez szükséges tárcaigényeket, részt vesz az igények biztosításának tervezésében és a felügyeleti tevékenység gyakorlásában;
- 4.2.4. összehangolja a nemzetgazdaság védelmi célú felkészítése, és a BNT országos és területi szintű feladatainak végrehajtását; a BNT Képesség Katalógus kidolgozását;
- 4.2.5. közreműködik a HM országvédelemmel kapcsolatos tervező tevékenységében;
- 4.2.6. részt vesz a HM Védelmi Tervező Rendszer erőforrás- és költségtervező alrendszerében a HM szakfeladataira épített erőforrás- és költségtervek kidolgozásában;
- 4.2.7. részt vesz a polgári veszélyhelyzeti tervezésben, közreműködik a NATO Polgári Veszélyhelyzet Tervezési Bizottsággal (Civil Emergency Planning Committee – CEPC) való kapcsolattartásban, koordinálja az ezzel összefüggésben jelentkező honvédelmi igazgatási szakfeladatok tervezését és végzését;

- 4.2.8. végzi a fegyveres összeütközésekkel összefüggő polgári védelmi feladatok minisztériumi, valamint tárcaközi koordinációját;
- 4.2.9. összehangolja a védelmi igazgatás NATO védelmi tervező kérdőívre adandó válaszainak kidolgozását, szakterületét érintően bedolgozásokat készít;
- 4.2.10. végzi a BNT tárcán belüli és tárcaközi koordinációját;
- 4.2.11. előkészíti a tevékenységi körébe tartozó, szakterületét érintő jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai tervezeteit, valamint szakmai szempontból véleményezi a szakterületét érintő szabályozók tervezeteit;
- 4.2.12. szakterületén segíti az MVB-k munkáját, részt vesz a cél- és felügyeleti ellenőrzésekben;
- 4.2.13. szakmai javaslatokat tesz a honvédelmi felkészítés éves feladattervének összeállításához, és szakterületét érintően elkészíti a megelőző év honvédelmi felkészítési feladatainak végrehajtásáról szóló beszámolót;
- 4.2.14. közreműködik a területi és helyi védelmi igazgatási szervek, valamint a honvédelemben közreműködő szervek honvédelmi igazgatási feladataival kapcsolatos miniszteri szakmai felügyeleti jogkör gyakorlásában;
- 4.2.15. a kutatómunkával, tudományos tevékenység folytatásával elősegíti a Hivatal hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását, azok szakmai megalapozását;
- 4.2.16. kidolgozza a Honvédelmi Tanács és a Kormány speciális működési feltételeivel kapcsolatos követelményeket, koordinálja a Kormány, illetve miniszter ezzel kapcsolatos döntéseinek szakmai előkészítését és végrehajtását;
- 4.2.17. közreműködik a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló NIR-rel kapcsolatos szabályozók kidolgozásában;
- 4.2.18. figyelemmel kíséri a NATO Válságreakálási Rendszer fejlesztésének aktuális irányvonalait, javaslatokat dolgoz ki a NIR-ben a védelmi igazgatás rendszerének ezzel összhangban történő fejlesztésére, feladatainak harmonizálására;
- 4.2.19. végzi az MH készenléte fenntartásával és fokozásával, kapcsolatos honvédelmi igazgatási feladatokat;
- 4.2.20. tervezi, szervezi a különleges jogrend időszakában, illetve válsághelyzetben végrehajtandó védelmi igazgatási feladatokat és koordinálja az ezzel kapcsolatos kidolgozó tevékenységet;
- 4.2.21. végzi a válságkezeléssel kapcsolatos védelmi igazgatási operatív feladatokat, a HKR-ben ellátja a jogszabályokban és egyéb szabályozókban a Hivatalra háruló feladatokat;
- 4.2.22. közreműködik a polgári veszélyhelyzeti tervezés katonai feladatainak és követelményeinek meghatározásában, a polgári hatóságok katonai erőkkkel, eszközökkel való támogatásának tervezésében;
- 4.2.23. szakmai segítséget nyújt a honvédelmi felkészítés és a válságkezelés országos és területi honvédelmi intézkedési terveinek elkészítéséhez, pontosításához;
- 4.2.24. végzi a polgári-katonai-rendvédelmi együttműködés kormányzati szintű feladatait;
- 4.2.25. részt vesz a KKB Operatív Törzs, valamint a KKB katasztrófák elleni védekezésre megalakított munkabizottsági munkájában;
- 4.2.26. közreműködik a nemzeti válságkezeléssel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos gyakorlatok előkészítésében és végrehajtásában;
- 4.2.27. tervezi, szervezi és irányítja az országos szintű honvédelmi igazgatási rendszergyakorlatokat;
- 4.2.28. végzi a honvédelem szempontjából létfontosságú és más kritikus infrastruktúra védelmével összefüggő feladatokat;
- 4.2.29. végzi az elemző-értékelő terem működőképességének biztosítását, az EDR-rel kapcsolatos feladatokat, közreműködik a K-600/KTIR rendszer elemeinek működtetésében;
- 4.2.30. végzi a K-600/KTIR rendszer fejlesztésével, anyagnyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- 4.2.31. összeállítja a K-600/KTIR informatikai, távközlési rendszer szakmai-műveleti követelményeit;
- 4.2.32. közreműködik a Hivatal felelősségi körébe tartozó objektumok működőképességének biztosításában;
- 4.2.33. kezeli a Hivatal felelősségi körébe tartozó objektumokkal kapcsolatos dokumentumokat;
- 4.2.34. összesíti és az illetékes HVK szervnek továbbítja a Hivatal részéről felmerült objektum-belépőkre és parkoló-kártyákra vonatkozó igényeket;
- 4.2.35. javaslatokat készít a Hivatal ügyeleti rendszerének kialakítására, fejlesztésére;
- 4.2.36. felelős a szolgálatvezénylésre vonatkozó főigazgatói intézkedés előkészítéséért és végrehajtásáért;
- 4.2.37. szakmai szempontból előkészíti a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó közbeszerzéseket;
- 4.2.38. segíti a főigazgatót a Nemzeti Közszerületi Egyetem honvédelmi igazgatási szakirány feletti kamarai, szakirány referensi jogkörének gyakorlásában;

5. A Védelmi Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság

5.1. A Védelmi Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság rendeltetése a honvédelmi felkészítés területi szintű (megyei, fővárosi) védelmi igazgatásra háruló feladatai tervezésének, szervezésének és végrehajtásának koordinálása, irányítása, segítése, ellenőrzése.

5.2. A Védelmi Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság fő feladatai:

- 5.2.1. ellátja a területi szintű védelmi igazgatási szervekkel történő kapcsolattartást;
- 5.2.2. az Igazgatóság állományába tartozó személyek révén ellátja az MVB-k titkári, titkárhelyettesi teendőit;
- 5.2.3. közreműködik az MVB-k honvédelmi igazgatási rendszergyakorlatai előkészítésében és végrehajtásában;
- 5.2.4. tervezi, szervezi a közigazgatási szervek, a helyi védelmi igazgatási szervek miniszteri felügyeletének végrehajtását;
- 5.2.5. a Kormány határozata, valamint a miniszter által jóváhagyott terv alapján végzi a Kormány által kijelölt szerveknél végrehajtandó ellenőrzések előkészítését, a végrehajtás koordinálását. Elkészíti az összefoglaló jelentést (jegyzőkönyvet) az ellenőrzésről, és javaslatot dolgoz ki a szükséges intézkedésekre;
- 5.2.6. előkészíti és koordinálja a honvédelmi tárca részvételét a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (KIM) által tervezett, kormányhivatalokat érintő ellenőrzésekben, összefoglaló jelentés készíti a KIM részére az ellenőrzés tapasztalatairól, és javaslatokat tesz a szükséges intézkedésekre;
- 5.2.7. véleményezi az MVB-k üléseire benyújtandó előterjesztéseket, főigazgatói intézkedés alapján részt vesz az MVB-k ülésein;
- 5.2.8. a főigazgató megbízása alapján ellátja az MVB-k ülésein és más rendezvényeken a Hivatal képviselőjét;
- 5.2.9. az Igazgatóság állományába tartozó személyek (honvédelmi referensek) révén:
 - a) szakmai segítséget nyújt az MVB-k és elnökei védelmi igazgatással kapcsolatos tevékenységéhez;
 - b) részt vesz az MVB-k, valamint az MVB elnökök döntéseinek szakmai előkészítésében;
 - c) közreműködik a különleges jogrendben bevezetendő rendkívüli intézkedések területi szintű végrehajtására vonatkozó javaslatok kidolgozásában;
 - d) feldolgozza a „monitoring” rendszerben érkező információkat, szükség szerint kezdeményezi az MVB, vagy az MVB elnök döntését;
 - e) továbbítja a szükséges adatokat az országos információs rendszer részére;
 - f) folyamatos szakmai kapcsolatot tart a védelmi igazgatás szakmai irányító szerveivel;
 - g) naprakész állapotban tartja a vezetési okmányokat;
 - h) közreműködik a nukleárisbaleset-elhárítási szervezet vezetésével összefüggő MVB elnöki döntések előkészítésében;
 - i) szakmailag előkészíti az MVB-k intézkedési terveit;
 - j) szakmailag felkészíti az MVB-k munkacsoportjaiba beosztott személyeket;
 - k) szakmai segítséget nyújt a helyi védelmi bizottságok és a polgármesterek védelmi igazgatással kapcsolatos döntéseihez;
 - l) folyamatos kapcsolatot tart az MVB-k elnök-helyetteseivel, tagjaival, illetve az általuk vezetett, védelmi igazgatási feladatokban részt vevő szervekkel, személyekkel;
 - m) közreműködés a polgári és a katonai igazgatási szervek közötti együttműködés szervezésében;
 - n) szakmailag előkészíti az MH és a rendvédelmi (kiemelten a katasztrófavédelmi) szervek gazdaságmozgósítási igényeinek kielégítése érdekében szükséges MVB döntéseket;
 - o) végzi a BNT területi szintű feladatainak koordinációját;
 - p) részt vesz a külön főigazgatói intézkedésben kijelölt állandó, illetve eseti jellegű szakmai munkacsoportok munkájában;
 - q) a részére meghatározott feladatok eredményes végzése érdekében kapcsolatot tart az MVB-k illetékességi területén a honvédelmi feladatokat végrehajtó szervek, különösen az MVB tagjait és az MVB ülésére állandó meghívottakat delegáló szervek vezetőivel, illetve az általuk kijelölt személlyel.

A nemzetgazdasági miniszter 41/2012. (XII. 7.) NGM utasítása a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2011. (I. 14.) NGM utasítás módosításáról

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

1. A Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2011. (I. 14.) NGM utasítás 1. mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 41/2012. (XII. 7.) NGM utasításhoz

1. A Szabályzat 13. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az 51. § a) pontjában foglalt esetben a Kincstár az általános elnökhelyettes képviseli. Az 51. § a) pontjában foglaltak, valamint az általános elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása, vagy az általános elnökhelyettesi tisztség átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a hálózati irányítási elnökhelyettes képviseli a Kincstárt. Az 51. § a) pontjában foglaltak, valamint az általános elnökhelyettes és a hálózati irányítási elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása, vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a pénzforgalmi elnökhelyettes képviseli a Kincstárt. Az elnök a képviseleti jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve másra írásban átruházhatja.”

2. A Szabályzat 14. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Kincstár nevében az elnök önállóan jogosult aláírásra. Az 51. § a) pontjában foglalt esetben az általános elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra. Az 51. § a) pontjában foglaltak, valamint az általános elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása, vagy az általános elnökhelyettesi tisztség átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a hálózati irányítási elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra. Az 51. § a) pontjában foglaltak, valamint az általános elnökhelyettes és a hálózati irányítási elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása, vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a pénzforgalmi elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.”

3. A Szabályzat 51. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az Általános elnökhelyettes)

„a) az elnök távollétében, vagy akadályoztatása esetén, továbbá ha az elnöki tisztség átmenetileg betöltetlen, az elnök kinevezéséig ellátja az általános helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat; ha az elnöki tisztség átmenetileg betöltetlen, gyakorolja az elnöki feladat- és hatásköröket;”

4. A Szabályzat 7. számú függeléké 1.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.1. Az elnök – a jogszabályokban meghatározott kivételekkel – teljeskörűen gyakorolja a Kincstár kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, amelyeket meghatározott jogszabályi feltételekkel vezetői munkakörbe kinevezett kormánytisztviselőre írásban átruházhat, illetve az átruházott jogkört visszavonhatja. Az 51. § a) pontjában foglalt esetben az elnök munkáltatói jogait – az elnökhelyettesek kinevezése és felmentése kivételével – az általános elnökhelyettes gyakorolja.”

**A nemzetgazdasági miniszter 42/2012. (XII. 7.) NGM utasítása
a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló
26/2011. (VII. 29.) NGM utasítás módosításáról**

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

1. § A Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 26/2011. (VII. 29.) NGM utasítás melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) a jelen utasítás melléklete szerint módosul.

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

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Melléklet a 42/2012. (XII. 7.) NGM utasításhoz

1. § (1) A Szabályzat 2. § k)–l) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„k) hatályos alapító okirat kelte: 2012. április 27.;

l) hatályos alapító okirat száma: NGM/6893/7/2012.;"

(2) A Szabályzat 2. § v) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„v) Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

712109 Egyéb hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés

841219 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, kisebbségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok központi igazgatása és szabályozása.”

2. § A Szabályzat 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. § (1) Az NFH feladatai:

- a) véleményezi a fogyasztókat érintő jogszabálytervezeteket megkeresés alapján, szükség szerint javaslatot tesz a fogyasztókat érintő jogszabályok módosítására;
- b) közreműködik a fogyasztóvédelmi politika kidolgozásában, figyelemmel kíséri és elemzi a fogyasztóvédelmi politika érvényesülését;
- c) együttműködési megállapodás alapján együttműködik a fogyasztóvédelmi tevékenységet ellátó más állami szervekkel;
- d) szakmai segítséget nyújt a fogyasztói érdekek képviseletét ellátó társadalmi szervezetek tevékenységéhez és a fogyasztók oktatásához;
- e) a fogyasztói jogokat ismertető kiadványokat jelentet meg;
- f) termék-összehasonlító vizsgálatokat végez, végeztet és közzéteszi azok eredményét;
- g) módszertani segédanyagokat készít a helyi önkormányzatok fogyasztóvédelmi tevékenységének elősegítése és egységessége érdekében;
- h) közreműködik az állam iskolai és az iskolán kívüli fogyasztóvédelmi oktatással kapcsolatos feladatainak ellátásában;
- i) összekötő hivatalként végzi a fogyasztóvédelmi hatóságok együttműködéséről szóló 2006/2004/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet végrehajtásának a Magyarországon történő összehangolását;
- j) vizsgáló laboratóriumaiban vizsgálatot végez, illetve szakértői véleményt készít;
- k) a tisztességtelen általános szerződési feltételek kapcsán közérdekű keresetet indít;
- l) pert indíthat a fogyasztók polgári jogi igényeinek érvényesítése iránt;
- m) működteti a Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszert (a továbbiakban: KPIR);
- n) Magyarország részéről részt vesz a termékbiztonsággal kapcsolatos ügyekben illetékes piacfelügyeleti hatóságok európai hálózatában, az Európai Termékbiztonsági Hálózatban;

- o) működteti a Közösségi Gyors Tájékoztatási Rendszert (RAPEX), melynek célja a tagállamok közötti gyors információcsere súlyos veszély esetén (Magyarország az NFH-án keresztül kapcsolódik a rendszerhez);
 - p) ellátja a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló 2008. évi XLVII. törvényből adódó feladatokat;
 - q) működteti az Európai Fogyasztói Központ magyarországi szervezetét;
 - r) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket egyéb külön jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
- (2) Az NFH szakmai irányítása körében irányítja és koordinálja az alábbi fogyasztóvédelmi hatósági feladatokat:
- a) a termékbiztonság ellenőrzésével összefüggő piacfelügyeleti tevékenység;
 - b) az áruk forgalmazására és a szolgáltatások nyújtására vonatkozó jogszabályok megtartásának ellenőrzése;
 - c) külön jogszabályban meghatározott fogyasztóvédelmi rendelkezések megtartásának ellenőrzése;
 - d) az áruk és szolgáltatások minőségére, az áruk összetételére, csomagolására vonatkozó előírások megtartásának ellenőrzése;
 - e) a fogyasztóknak értékesítésre szánt, illetve értékesített áru mérésére, hatósági árara vagy egyébként kötelezően megállapított árara vonatkozó előírások megtartásának ellenőrzése;
 - f) a fogyasztók minőségi kifogásaival és panaszaival kapcsolatos ügyintézésre vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése;
 - g) a fogyasztók tájékoztatására vonatkozó jogszabályi előírások teljesítésének ellenőrzése;
 - h) a termék forgalmazása vagy szolgáltatás nyújtása során az egyenlő bánásmód követelménye megtartásának ellenőrzése;
 - i) a fogyasztók tájékoztatására vonatkozó rendelkezések betartásának ellenőrzése.
- (3) Az NFH, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában irányítja mindazon tevékenységekre vonatkozó jogszabályi és hatósági előírások megtartásának ellenőrzését, amelyek a fogyasztókat érintik, vagy érinthetik, vizsgálatot rendelhet el a fogyasztókat érintő ügyekben.”

- 3. §**
- (1) A Szabályzat 14. § e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„e) szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címét adományoz, a kétféle cím együttesen nem haladhatja meg az NFH felsőfokú végzettségű kormánytisztviselői létszámának 20%-át és évente legfeljebb 3 szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím kerülhet adományozásra;”
- (2) A Szabályzat 14. §-a a következő f) és g) ponttal egészül ki:
„f) címzetes vezető tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető főtanácsosi, címzetes főmunkatársi címet adományoz;
g) megállapítja az NFH munkatársainak illetményét a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) keretei között és szétosztja a jutalmazási keretet az NFH szervezeti egységei tekintetében.”
- 4. §**
- (1) A Szabályzat
- a) 1. függeléke helyébe az 1. függelék
 - b) 2. függeléke helyébe a 2. függelék lép.
- (2) A Szabályzat 4. függeléke a 3. függelék szerint módosul.
- 5. §**
- (1) A Szabályzat
- a) 23. § (1) bekezdésében a „Ktv. 2. számú mellékletének” szövegrész helyébe a „Kttv. 1. számú melléklete”,
 - b) 24. §-a (1)–(2) bekezdésében és azt megelőző alcímében az „ügykezelők” szövegrész helyébe a „kormányzati ügykezelők”,
 - c) 25. § (1) bekezdésében a „Kjtv., a Ktv., a munkavállalók feladatait a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény” szövegrész helyébe a „Kttv., a munkavállalók feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény”,
 - d) 3. függelékében az „1992. évi XXXVIII. tv. 93. § (1) bekezdés c) pont alapján” szövegrész helyébe a „2011. évi CXCV. tv. 9. § (1) bekezdés c) pont alapján”,
 - e) 4. függeléke I. pont 2.3. alpontjának a) pontjában a „főosztályvezető-helyettes, illetve osztályvezető” szövegrész helyébe a „főosztályvezető, illetve főosztályvezető-helyettes” szöveg lép.
- (2) A Szabályzat 4. függeléke I. pont 2.1.1. alpontjának e) és f) pontja hatályát veszti.

1. függelék

A NEMZETI FOGYASZTÓVÉDELMI HATÓSÁG MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ
ALAPVETŐ JOGSZABÁLYOK

Törvények:

- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 1990. évi LXXXVII. törvény az árak megállapításáról
- 1991. évi XXXIV. törvény a szerencsejáték szervezéséről
- 1991. évi XLV. törvény a mérésügyről
- 1995. évi XCVII. törvény a légi közlekedésről
- 1997. évi CLV. törvény a fogyasztóvédelemről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2000. évi XXV. törvény a kémiai biztonságról
- 2000. évi XLIII. törvény a hulladékgazdálkodásról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2001. évi XCVI. törvény a gazdasági reklámok és az üzletfeliratok, továbbá egyes közérdekű közlemények magyar nyelvű közzétételéről
- 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2005. évi XVIII. törvény a távhőszolgáltatásról
- 2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről
- 2006. évi XCVIII. törvény a biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászatisegédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól
- 2007. évi LXXXVI. törvény a villamos energiáról
- 2008. évi XL. törvény a földgázellátásról
- 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
- 2008. évi XLVII. törvény a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 2008. évi LXXIII. törvény a pálinkáról, a törkölypálinkáról és a Pálinka Nemzeti Tanácsról
- 2009. évi LXXVI. törvény a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól
- 2011. évi LXXV. törvény a devizakölcsönök törlesztési árfolyamának rögzítéséről és a lakóingatlanok kényszerértékesítésének rendjéről
- 2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról
- 2012. évi LXXXVIII. törvény a termékek piacfelügyeletéről

Kormányrendeletek:

- a mérésügyről szóló törvény végrehajtásáról szóló 127/1991. (X. 9.) Korm. rendelet
- 213/1996. (XII. 23.) Korm. rendelet az utazásszervező és közvetítő tevékenységről
- 79/1998. (IV. 29.) Korm. rendelet az áruk és a szolgáltatások biztonságosságáról és az ezzel kapcsolatos piacfelügyeleti eljárásról
- 17/1999. (II. 5.) Korm. rendelet a távollévők között kötött szerződésekről

- 18/1999. (II. 5.) Korm. rendelet a fogyasztóval kötött szerződésben tisztességtelennek minősülő feltételekről
- 25/1999. (II. 12.) Korm. rendelet a légi személyszállítás szabályairól
- 218/1999. (XII. 28.) Korm. rendelet az egyes szabálysértésekről
- 140/2001. (VIII. 8.) Korm. rendelet az egyes kültéri berendezések zajkibocsátási követelményeiről és megfelelőségük tanúsításáról
- 142/2001. (VIII. 8.) Korm. rendelet a háztartási gépek zajkibocsátási értékeinek feltüntetési kötelezettségeiről
- 94/2002. (V. 5.) Korm. rendelet a csomagolásról és a csomagolási hulladék kezelésének részletes szabályairól
- 151/2003. (IX. 22.) Korm. rendelet az egyes tartós fogyasztási cikkekre vonatkozó kötelező jótállásról
- 173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról
- 181/2003. (XI. 5.) Korm. rendelet a lakásépítéssel kapcsolatos kötelező jótállásról
- 249/2004. (VIII. 27.) Korm. rendelet az egyes javító-karbantartó szolgáltatásokra vonatkozó kötelező jótállásról
- 264/2004. (IX. 23.) Korm. rendelet az elektromos és elektronikai berendezések hulladékainak visszavételéről
- 209/2005. (X. 5.) Korm. rendelet a betétdíj alkalmazásának szabályairól
- 270/2005. (XII. 15.) Korm. rendelet a mosó- és tisztítószeres hatóanyagok biológiai bonthatóságának ellenőrzéséről és az információszolgáltatás rendjéről
- 25/2006. (II. 3.) Korm. rendelet az egyes festékek, lakkok és járművek javító fényezésére termékek szerves oldószer tartalmának szabályozásáról
- 225/2007. (VIII. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságról
- 273/2007. (X. 19.) Korm. rendelet a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 181/2008. (VII. 8.) Korm. rendelet az elemek és az akkumulátorok hulladékainak visszavételéről
- 212/2008. (VIII. 29.) Korm. rendelet a fogyasztóvédelmi hatóság eljárása során felmerülő egyes eljárási költségekről
- 213/2008. (VIII. 29.) Korm. rendelet az üzleten kívül fogyasztóval kötött szerződésekről
- 261/2008. (XI. 3.) Korm. rendelet a vízi személyszállítás feltételeiről
- 281/2008. (XI. 28.) Korm. rendelet az utazási szerződésről
- 310/2008. (XII. 20.) Korm. rendelet az ózonréteget lebontó anyagokkal és egyes fluortartalmú üvegházhatású gázokkal kapcsolatos tevékenységekről
- 19/2009. (I. 30.) Korm. rendelet a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet a vásárokról, a piacokról és a bevásárlóközpontokról
- 158/2009. (VII. 30.) Korm. rendelet a mezőgazdasági termékek és az élelmiszerek, valamint a szeszes italok földrajzi árujelzőinek oltalmára irányuló eljárásról és a termékek ellenőrzéséről
- 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
- 186/2009. (IX. 10.) Korm. rendelet a bejelentésköteles szolgáltatási tevékenységek tekintetében a bejelentés elmulasztása esetén fizetendő bírságról, továbbá a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságok általános kijelöléséről
- 342/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól
- 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelete a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
- 141/2011. (VII. 21.) Korm. rendelet a szállás időben megosztott használati jogára, a hosszú távra szóló üdülési termékekre vonatkozó szerződésekről, valamint a tartós szálláshasználati szolgáltatási tevékenységről
- 173/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet a polgári célú pirotechnikai tevékenységről
- 193/2011. (IX. 22.) Korm. rendelete az energiával kapcsolatos termékek energia- és egyéb erőforrás-fogyasztásának címkézéssel és előírt termékismertetővel történő megadásáról
- 291/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet a dohánytermékek jelöléséről, valamint az egészségvédelmi bírság alkalmazásának részletes szabályairól

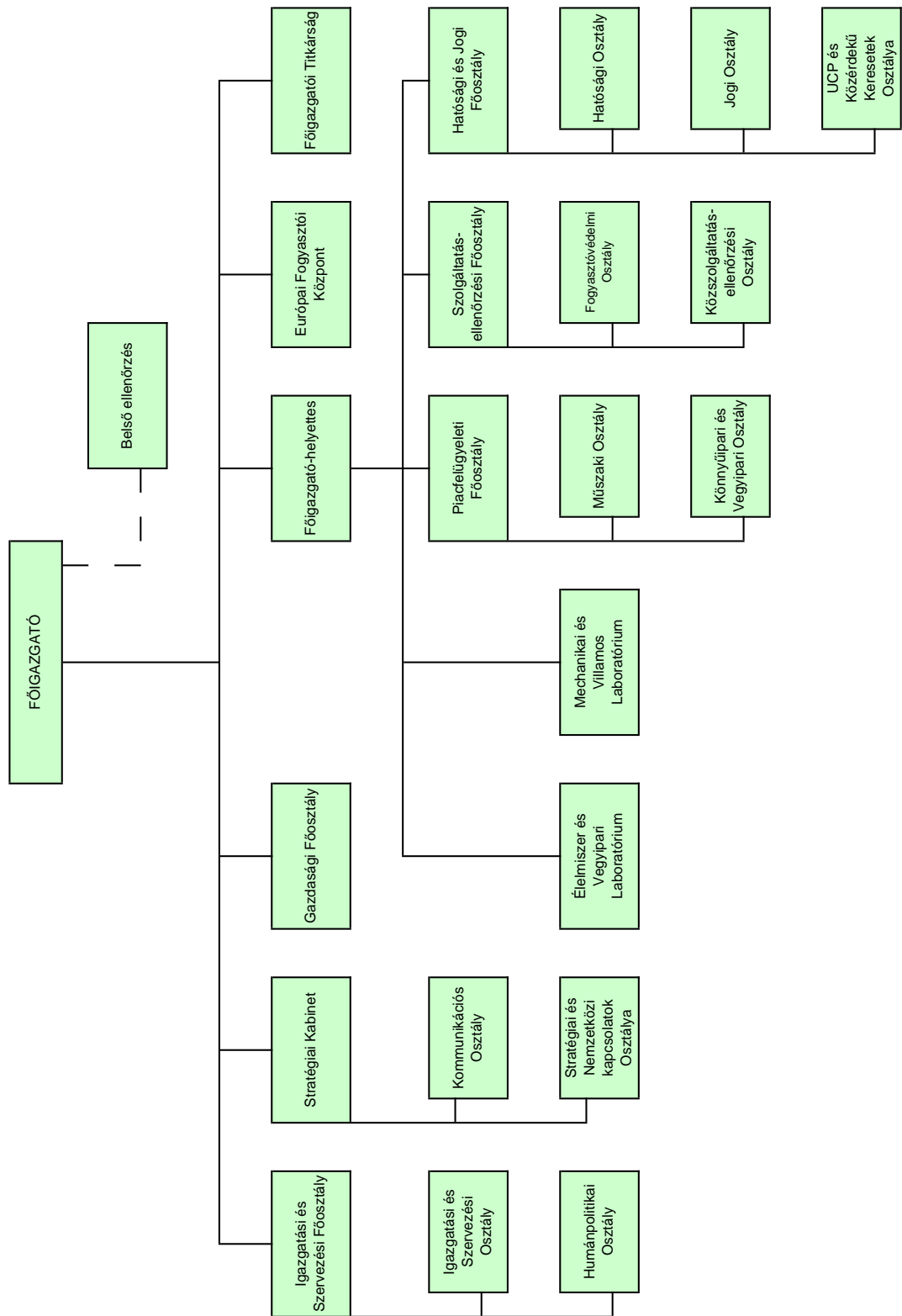
Miniszteri rendeletek:

- 79/1997. (XII. 31.) IKIM rendelet az egyes villamossági termékek biztonsági követelményeiről és az azoknak való megfelelőség értékeléséről
- 20/1998. (IV. 17.) IKIM rendelet a gáznemű vagy folyékony tüzelőanyaggal üzemelő melegvíz-kazánok hatásfok-követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról
- 22/1998. (IV. 17.) IKIM rendelet egyes gázfogyasztó készülékek kialakításáról és megfelelőségének tanúsításáról
- 24/1998. (IV. 29.) IKIM–NM együttes rendelet a gyermekjátékszerek biztonságossági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról

- 51/1999. (IX. 10.) GM rendelet a gépjármű gumiabroncsnyomás-mérők műszaki követelményeire, forgalomba hozatalára és üzembe helyezésére vonatkozó előírásokról
- 65/1999. (XII.13.) GM rendelet egyes átlag feletti pontosságú súlyok műszaki és metrológiai követelményeiről, vizsgálatáról és hitelesítéséről
- 75/1999. (XII. 21.) GM rendelet a kristályüveg termékek címkézéséről
- 78/1999. (XII. 22.) GM rendelet a háztartási elektromos szárítógépek energiafelhasználásának ismérveiről való tájékoztatásról
- 6/2000. (II. 25.) GM rendelet egyes közepes pontosságú hasáb és henger alakú súlyok műszaki és metrológiai követelményeiről, vizsgálatáról és hitelesítéséről
- 44/2000. (XII. 27.) EüM rendelet a veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól
- 6/2001. (III.19.) GM rendelet a mérőeszközökről és azok mérésügyi ellenőrzéséről
- 40/2001. (XI. 23.) EüM rendelet a kozmetikai termékek biztonságosságáról, gyártási, forgalmazási feltételeiről és közegészségügyi ellenőrzéséről
- 108/2001. (XII. 23.) FVM–GM együttes rendelet a felvonók biztonsági követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról
- 4/2002. (II. 15.) GM rendelet a háztartási fényforrások energiafelhasználásának ismérveiről való tájékoztatásról
- 5/2002. (II. 15.) GM rendelet a háztartási villamos hűtőszekrényekre, fagyasztószekrényekre és ezek kombinációira vonatkozó energiahatásfok-követelményekről és megfelelőségük tanúsításáról
- 6/2002. (II. 15.) GM rendelet a háztartási kombinált mosó-szárító gépek energiafelhasználásának ismérveiről való tájékoztatásról
- 9/2002. (X. 17.) ESzCsM rendelet a cumik és cuclik egészségügyi követelményeiről, valamint a forgalmazás feltételeiről
- 12/2002. (III. 14.) GM–KöViM–KöM együttes rendelet az új személygépkocsik üzemanyag-gazdaságossági és szén-dioxid-kibocsátási adatainak közzétételéről
- 3/2003. (I. 25.) BM–GKM–KvVM együttes rendelet az építési termékek műszaki követelményeinek, megfelelőség igazolásának, valamint forgalomba hozatalának és felhasználásának részletes szabályairól
- 49/2003. (VII. 30.) GKM rendelet a fogyasztói szerződés keretében érvényesített szavatossági és jótállási igények intézéséről
- 55/2003. (IX. 4.) GKM rendelet a fénycsőelőtételekre vonatkozó energiahatékonysági követelményekről
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 87/2003. (XII. 16.) GKM rendelet a háztartási villamos sütők energiafelhasználásának ismérveiről való tájékoztatásról
- 88/2003. (XII. 16.) GKM rendelet a háztartási légkondicionáló berendezések energiafelhasználásának ismérveiről való tájékoztatásról
- 94/2003. (XII. 18.) GKM rendelet a cseppfolyós propán-bután gázok és ezek elegyei tartályban vagy palackban történő forgalmazásának szabályairól
- 19/2004. (II. 26.) FVM–ESzCsM–GKM rendelet az élelmiszerek jelöléséről
- 27/2004. (IV. 24.) ESzCsM rendelet a testtömegcsökkentés céljára szolgáló csökkentett energiatartalmú étrendben felhasználásra szánt élelmiszerekről
- 35/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet a csecsemők és kisgyermekek számára készült feldolgozott gabonaalapú élelmiszerekről és bébiételekről
- 36/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet a különleges táplálkozási célú élelmiszerekről
- 37/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet az étrend-kiegészítőkről
- 62/2004. (IV.24.) GKM rendelet a nem automatikus működésű mérlegek mérés technikai követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról
- 65/2004. (IV. 27.) FVM–ESzCsM–GKM rendelet a természetes ásványvíz, a forrásvíz, az ivóvíz, az ásványi anyaggal dúsított ivóvíz és az ízesített víz palackozásának és forgalomba hozatalának szabályairól
- 25/2005. (IV. 29.) GKM rendelet a textiltermékek forgalomba hozatalának egyes követelményeiről
- 71/2005. (IX. 27.) GKM rendelet a felszolgálati díj mértékének megállapításáról, valamint a felszolgálati díj alkalmazásának és felhasználásának szabályairól
- 102/2005. (X. 31.) FVM rendelet a dohánytermékek gyártásáról, forgalmazásáról és ellenőrzéséről
- 8/2006. (II. 27.) GKM rendelet a mérőeszközökre vonatkozó egyedi előírásokról
- 62/2006. (VIII. 30.) GKM rendelet az elektromágneses összeférhetőségről

- 7/2007. (I. 22.) GKM rendelet a mutatóanyag berendezések biztonságosságáról
- 28/2007. (III. 7.) GKM rendelet az öngyújtók forgalomba hozatalának egyes követelményeiről
- 13/2008. (VIII. 8.) NFGM–FVM rendelet az előre csomagolt termékek névleges mennyiségére vonatkozó szabályok megállapításáról és azok ellenőrzési módszereiről
- 15/2008. (II. 15.) FVM rendelet, mely a hagyományos különleges terméknek minősülő mezőgazdasági termékek és élelmiszerek elismerésének és ellenőrzésének rendjéről
- 16/2008. (VIII. 30.) NFGM rendelet a gépek biztonsági követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról
- 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendelet az egyéni védőeszközök követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról
- 24/2008. (XI. 18.) NFGM rendelet a lábbelik fogyasztók részére történő forgalmazásának egyes követelményeiről
- 3/2009. (II. 25.) EüM rendelet az emberi felhasználásra kerülő gyógyszer, illetve gyógyászati segédeszköz ismertetésére, az ismertetési tevékenységet végző személyek nyilvántartására, és a gyógyszerrel, gyógyászati segédeszközzel kapcsolatos, fogyasztókkal szembeni kereskedelmi gyakorlatra vonatkozó részletes szabályokról
- 4/2009. (I. 30.) NFGM–SZMM együttes rendelet a termékek eladási ára és egységára, továbbá a szolgáltatások díja feltüntetésének részletes szabályairól
- 4/2009. (III. 17.) EüM rendelet az orvostechnikai eszközökről
- 14/2009. (IV. 29.) EüM rendelet a dimetil-fumerát biocidot tartalmazó termékek forgalmazásának megtiltásáról
- 1/2010. (I. 8.) NFGM rendelet az aeroszoltermékek és aeroszolcsomagolások forgalmazásának követelményeiről
- 33/2010. (V. 13.) EüM–FVM együttes rendelet az élelmiszerekkel kapcsolatos tápanyag-összetételre és egészségre vonatkozó állításokkal kapcsolatos egyes szabályokról
- 30/2011. (VI. 28.) NFM rendelet a motorhajtóanyagok minőségi követelményeiről
- 38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról
- 74/2012. (VII. 25.) VM rendelet az egyes megkülönböztető megjelölések élelmiszereken történő használatáról

2. függelék



3. függelék

1. Szabályzat 4. függelékének I. pont 1.1. alpontja a következő i)–k) pontokkal egészül ki:
 - „i) Biztosítja a működéshez szükséges anyag és egyéb készletek beszerzését.
 - j) Gondoskodik a helyiségek takarításáról.
 - k) Postai ügyeket, postaátvételt és pénzzállítást, szükség szerinti kézbesítést végez.”

2. A Szabályzat 4. függelékének I. pont 1.3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.3. Igazgatási és Szervezési Főosztály

Az Igazgatási és Szervezési Főosztály két osztályra tagozódik, melyet főosztályvezető, illetve főosztályvezető-helyettes vezet. A főosztályvezetőt távolléte esetében a főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

1.3.1. Igazgatási és Szervezési Osztály

 - a) Az Igazgatási és Szervezési Osztály – az egyes szakterületek bevonásával – kezdeményezi a belső szabályzatok és főigazgatói utasítások előkészítését és közreműködik azok kiadásában.

A belső szabályzatok szakmai tartalmáért az adott szakterület vezetője a felelős.

 - b) Gondoskodik a hivatali ügymenet működésének folyamatosságáról, figyelemmel kíséri annak betartását. Segíti a döntési alternatívák előkészítését, koordinálja a vezetői intézkedések végrehajtását.
 - c) Az Igazgatási és Szervezési Osztály az iktatórendszeren keresztül kapcsolódik a KPIR-hez. Vezetője az adatbázis használatával döntéseket elősegítő közvetlen és származtatott információkhoz jut.
 - d) Közreműködik a felügyelősegeket és az NFH több szervezeti egységét együttesen érintő, a főigazgató hatáskörébe utalt általános igazgatási felügyelet irányításában.
 - e) Szervezi és koordinálja az NFH egészét érintő, illetve külső megjelenítését szolgáló rendezvények, kiállítások, konferenciák megrendezését és lebonyolítását az egy-egy részterületre irányuló szakágazati rendezvények kivételével. Szervezi és koordinálja az NFH egészét érintő rendezvények, konferenciák, sajtótájékoztatók technikai feltételeinek megteremtését, a lebonyolítás informatikai hátterének biztosítását.
 - f) Nyilvántartja az NFH és a társhatóságok, egyéb intézmények, szervezetek közötti együttműködési megállapodásokat.
 - g) Megszervezi és irányítja az iratkezelési feladatokat (iktatás, irattár, határidő-követés, nyilvántartások), különös tekintettel a minősített iratok kezelésére. Ellátja a központi postabontással, érkeztetéssel, irattározással, fénymásolással kapcsolatos feladatokat.
 - h) Elkészíti, majd a Magyar Országos Levéltár és a Kormányzati Iratkezelési Felügyelet részére engedélyeztetés céljából megküldi az NFH Iratkezelési Szabályzatát. Jóváhagyás után gondoskodik annak Főigazgatói Utasítás formájában történő kiadásáról.
 - i) Közreműködik az NFH munkatársai részére szervezett szakmai továbbképzésekben és oktatásokban.
 - j) Nyilvántartást vezet a főigazgatói utasításokról, szabályzatokról, felügyeli azok aktualizálásának megtörténtét.
 - k) Főigazgatói aláírásra előkészíti az NFH jelentéseit és beszámolóit. A kifogástalan megjelenítés biztosítása érdekében a szakmai főosztályok megkeresésére, az általuk készített – tartalmuk, leadási határidejük, vagy terjedelmük miatt – kiemelt jelentőséggel bíró dokumentumok, tájékoztató anyagok, jelentések elkészítésében a szerkesztés, a formázás, valamint a diagramok, táblázatok elkészítéséhez közreműködő segítséget nyújt.
 - l) Szervezi az igazgatói, a vezetői, valamint a főigazgató utasítása szerinti egyéb értekezleteket.
 - m) Ellátja a nyomdai megrendelésekkel kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik az NFH által használt hivatali nyomtatványok tartalmi megfelelőségéről, módosításáról, a szervezeti egységek igényeinek felméréséről és a nyomtatványok elosztásáról.
 - n) Gondoskodik az NFH munkatársai részére szóló ellenőrzésre jogosító és ellenőrzésre nem jogosító igazolványok kiadásának engedélyeztetéséről, azok nyilvántartásáról, kiadásáról, visszavonásáról.
 - o) Koordinálja és a Hatósági és Jogi Főosztállyal, a szakmai főosztályokkal, valamint a laboratóriumokkal együttműködve és javaslataikat figyelembe véve összeállítja az éves Ellenőrzési és Vizsgálati Programot.
 - p) Gondoskodik a szakmai és felügyeleti ellenőrzések során a statisztikai adatok bekéréséről a felügyelősegek részéről, és végzi az adatok feldolgozását. Teljesíti az adatközlést az ellenőrzést végző szervezet irányába.

- q) Informatikai és dokumentumvédelmi tárgykörben:
- qa) Biztosítja az NFH számára kibocsátott elektronikus minősített tanúsítványok működtetését. Megszervezi a lejáró tanúsítványok megújítását, illetve a hatályon kívül esők biztonságos kezelését.
 - qb) Biztosítja az informatikai biztonságra vonatkozó új szabályzatok előkészítését, a hatályos szabályzatok érvényesülését és betartását.
 - qc) Kezeli a hibabejelentő rendszert (Mantis) és folyamatos kapcsolatot tart a rendszer fejlesztőivel. Koordinálja a felhasználók által kért igénybejelentéseket, fejlesztési javaslatokat, a rendszer használata során felmerülő módosításokat, változtatásokat az NFH és az informatikai rendszer fejlesztője tekintetében. Működteti az informatikai rendszerrel, informatikai feladatokkal kapcsolatos hibabejelentő rendszert.
 - qd) Rendszeresen ellenőrzi az informatikai rendszer előírás szerű használatát.
 - qe) Ellátja az informatikai katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat.
 - qf) Elvégzi az NFH hardver és szoftver hibák elhárítását, javaslatot tesz a felügyelőségek üzemszerű, folyamatos és biztonságos működését elősegítő hálózat létrehozására, működtetésére.
 - qg) Ismerteti és oktatja a számítógépes alkalmazásokat a rendszer használói számára.
 - qh) Javaslatot tesz az informatikai fejlesztésekre. Kapcsolatot tart az NFH-nál működő informatikai rendszerek fejlesztőivel.
 - qi) Ellátja az informatikai feladatokat tartalmazó projektek vezetését.
 - qj) Elvégzi az NFH vezetői részére biztosított e-aláíró kártyák és kártyaolvasók beüzemelését, működtetését biztosítja, gondoskodik a kártyák biztonságos kezeléséről.
 - qk) Biztosítja, a KPIR társhatósági moduljának, valamint az NFH-nál működő, a közigazgatásban előírt informatikai rendszerek működését.
 - ql) Kapcsolatot tart az NFH szervezeti egységeivel a KPIR és RAPEX rendszerek működtetése, illetőleg más külföldi rendszerekből érkező adatok fogadása, feldolgozása és továbbítása érdekében.
 - qm) Biztosítja az NFH számára kibocsátott elektronikus minősített tanúsítványok működtetését. Megszervezi a lejáró tanúsítványok megújítását, illetve a hatályon kívül esők biztonságos kezelését.
 - qn) Előkészíti és tanúsított aláírással látja el az elektronikus iktatókönyveket, gondoskodik azok biztonságos tárolásáról.
 - qo) Az Ügyfélkapun keresztül érkező megkereséseket, valamint egyéb hatósági dokumentumokat tanúsított aláírással lát el és gondoskodik azok biztonságos tárolásáról.
 - qp) Biztosítja a naplóállományok, a biztonsági mentések, az archívumok ellenőrzését és biztonságos tárolását.
 - qq) Biztosítja és legszigorúbban ellenőrzi a jelszóállományok tárolását.
 - qr) Folyamatosan ellenőrzi és frissíti a jogosultságleltárt.
 - qs) Gondoskodik az adatállományok hitelességéről és biztonságos átadásáról a külső szervek felé. Megszervezi és végrehajtja az adatszolgáltatást.
 - qt) Kapcsolatot tart a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalával a Központi Szabálysértési Nyilvántartó Rendszer zavartalan működtetése érdekében.

1.3.2. Humánpolitikai Osztály

- a) A jogszabályok és a főigazgató által meghatározott szempontok alapján végzi az NFH humánpolitikai munkáját.
- b) Lebonyolítja a kormánytisztviselői pályázatok kiírását, és gondoskodik azok közzétételéről. Ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat és részt vesz a hatáskörébe tartozó pályázatok elbírálásában.
- c) Végzi a jogviszonyhoz kapcsolódó feladatokat (általános, érdemi tevékenység, adminisztráció, statisztika, nyilvántartás, ellenőrzés).
- d) Ellátja az alapnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- e) Statisztikai adatközlést teljesít az illetékes szervezetek részére.
- f) Szervezi, lebonyolítja a fegyelmi eljárásokhoz kapcsolódó feladatokat.
- g) Szervezi az újonnan belépő munkatársak munkavégzéséhez szükséges alapvető, az NFH szervezeténél működő informatikai rendszerek ismeretének elsajátítását.
- h) Az NFH kormánytisztviselőit érintően szervezi a közigazgatási szakvizsga lebonyolítását.
- i) Ellátja a kormánytisztviselők minősítésével és teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat.
- j) Ellátja a kitüntetések, elismerések előkészítését, a kapcsolódó szervezési feladatokat.

- k) Feladata az NFH tekintetében bérszámfejtéshez történő adatszolgáltatás, szabadság megállapítás, a nyilvántartás, és a feladatokhoz kapcsolódó programok kezelése.
- l) Ellátja a kormánytisztviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat.
- m) Ellátja a munkáltatói lakásépítési- és vásárlási kölcsönrel kapcsolatos szervezési feladatokat.
- n) Ellátja a tanulmányi szerződések előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- o) Ellátja a munkatársak nyugdíjazásával kapcsolatos feladatokat.”
3. A Szabályzat 4. függelékének I. pont 2.1.1. alpontjának m) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„m) Gondoskodik a szükségés intézkedések megtételéről az ügyészi felhívások miatt.”
4. A Szabályzat 4. függelékének I. pont 2.1.2. alpontjának q)–r) pontjai helyébe a következő rendelkezés lép:
„q) Az NFH tárgyévi közbeszerzéseinek előkészítése és végrehajtása, illetve a közbeszerzési terv előkészítése és szükség szerinti módosítása, továbbá a közbeszerzési statisztikák elkészítése során együttműködik és jogi segítséget, illetve iránymutatást nyújt a Gazdasági Főosztály részére.
r) Az NFH szerződéses állományát, illetve közbeszerzését érintő kérdésekben kapcsolatot tart az érintett főosztályokkal, a kormányhivatalokkal, valamint a fogyasztóvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztériummal.”
5. A Szabályzat 4. függelékének I. pont 2.1.2. alpontja a következő t) ponttal egészül ki:
„t) Közreműködik a nyomdai megrendelésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában.”
6. A Szabályzat 4. függelékének II. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„II. AZ NFH SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA

Főigazgató	1
Főigazgató-helyettes	1

Szervezeti egység	Létszám (fő)
Főigazgatói Titkárság	10
Igazgatási és Szervezési Főosztály	11
Gazdasági Főosztály	10
Stratégiai Kabinet	13
Európai Fogyasztói Központ	5
Hatósági és Jogi Főosztály	24
Piacfelügyeleti Főosztály	18
Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály	18
Élelmiszer és Vegyipari Laboratórium	15
Mechanikai és Villamos Laboratórium	8

”

**A nemzetgazdasági miniszter 43/2012. (XII. 7.) NGM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdése és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján a járműipari képzéssel és kutatás-fejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátására 2012. december 6. napjától 2013. június 5. napjáig terjedő időtartamra Szemereyné Pataki Klaudia asszonyt miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos tevékenysége az alábbi feladatkörökre terjed ki:
- a) a járműipari duális szakiskolai, főiskolai képzés országos szintű fejlesztése; kapcsolódó elméleti és gyakorlati képzés tartalmi fejlesztésének koordinációja;
 - b) járműipari szakmák népszerűsítését segítő pályaválasztási és pályorientációs modell kialakítása;
 - c) a felsőoktatást érintő kormányzati kezdeményezésű projektekben való részvétel a járműipar, mint kiemelt iparág érdekeinek megjelenítése;
 - d) járműipari kutatás-fejlesztési programok előkészítésének koordinációja, hazai és nemzetközi együttműködések kialakításának kormányzati szintű támogatása;
 - e) a hazai forrásból, valamint az EU-s közös finanszírozású pályázati stratégiában a járműipar specifikus érdekeinek megjelenítése;
 - f) a magyarországi beszállítóipar erősítése, mentorálási program kidolgozása.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a nemzetgazdasági miniszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A nemzeti fejlesztési miniszter 35/2012. (XII. 7.) NFM utasítása az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvétel módjáról és az uniós jogi aktusokkal kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásának és koordinálásának rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – az Európai Unió döntéshozatali rendjében való hatékony részvétel, a tárgyalási álláspontok átlátható, felelős kialakítása és képvisellete érdekében, valamint az európai uniós tagságból fakadó feladatok ellenőrzésével, különösen az uniós jogi aktusok hazai jogba történő átültetésével és érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátására – a következő utasítást adom ki.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya

- 1. §**
- (1) Az utasítást a Nemzeti Fejlesztési Minisztériumra (a továbbiakban: NFM), valamint a nemzeti fejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása és felügyelete alá tartozó szervekre kell alkalmazni.
 - (2) Az utasítást az európai uniós döntéshozatali tevékenységben való részvétellel, valamint a jogharmonizációs ügyek intézésével kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök figyelembevételével kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

2. § Az utasítás alkalmazásában:

- a) Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság: az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvételről és az ehhez kapcsolódó kormányzati koordinációról szóló 1169/2010. (VIII. 18.) Korm. határozat (a továbbiakban: Kormányhatározat) II. fejezete alapján létrehozott és működő koordinációs, döntés előkészítő és döntéshozó szervezet (a továbbiakban: EKTB).
- b) Az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság NFM-tagja: az NFM európai uniós és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: EKTB tag).
- c) Szakértői csoport: a Kormányhatározat III. fejezete szerint létrehozott és eljáró csoport. Az NFM által vezetett, illetve részvételével működő EKTB szakértői csoportokat az 1. melléklet tartalmazza.
- d) Tanácsi munkacsoport: az egyes tanácsi formációk, illetve a COREPER I és COREPER II döntéseit előkészítő, a tagállamok képviselőiből álló meghatározott témák szerint felállított állandó vagy ad hoc jelleggel működő testület. Az NFM első helyi felelősségébe tartozó tárgyköröket tárgyaló tanácsi munkacsoportok felsorolását a 2. melléklet tartalmazza.
- e) COREPER: az egyes tanácsi formációk üléseit és döntéseit előkészítő, a tagállamok Európai Unió mellett működő állandó képviselőiből, és azok helyetteseiből álló Állandó Képviselők Testülete, amelynek fő feladata, hogy a tanácsi formáció elé kerülő döntést igénylő témákban egyeztesse, szükség esetén közelítse a tagállami álláspontokat, továbbá a miniszterek számára politikai döntésre előkészítsen egy-egy javaslatot.
- f) Tanács: a tagállamok adott témáért felelős minisztereinek döntéshozó, jogalkotó testülete. Az NFM első helyen felelős a Közlekedési, Távközlési és Energia Tanács üléseinek előkészítéséért és társfelelős az Általános Ügyek Tanácsa (kohéziós és regionális politika, területfejlesztés), a Környezetvédelmi Tanács (klímaügyek), a Versenyképességi Tanács (űrügyek és közbeszerzés) és az Oktatási, Ifjúsági, Kulturális és Sport Tanács (audiovizuális politika) előkészítésében.
- g) Szakbizottsági eljárás: az Európai Unió működéséről szóló Szerződés 291. cikke, valamint a Bizottság végrehajtási hatásköreinek gyakorlására vonatkozó tagállami ellenőrzési mechanizmusok szabályainak és általános elveinek megállapításáról szóló 2011. február 16-ai 182/2011/EU európai parlamenti és tanácsi rendelete szerinti eljárás. Az NFM első helyi felelősségi körébe tartozó uniós politikák területén működő, a végrehajtási aktusok elfogadására létrehozott szakbizottságokat (korábbi komitológiai bizottságokat) és a felelős szervezeti egységeket a 3. melléklet tartalmazza.

II. Fejezet

Az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvétel szabályai

3. A tanácsi munkacsoportokban való részvétel

- 3.5**
- (1) A tanácsi munkacsoportokban a szakértői csoport vezetője által a tárgyalási téma szerint a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2012. (IX. 17.) NFM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) szerint hatáskörrel rendelkező főosztály vezetőjének egyetértésével kijelölt szakértő (a továbbiakban: szakértő) vesz részt. Indokolt esetben a tanácsi munkacsoportban való részvételre az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező főosztály vezetőjének egyetértésével minisztériumon kívüli szakértő is kijelölhető. A szakértő határidőben történő kijelöléséről – a szakértői csoport vezetőjének felkérésére – az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező főosztály vezetője gondoskodik.
 - (2) Az Európai Bizottság által az adott évre vonatkozóan közzétett munkaprogramban foglalt kiemelt jelentőségű feladatok alapján, valamint az Európai Bizottság által közzétett „COM final” jelzésű dokumentumról a szakértő a Kormányhatározat 34. pontja szerinti induló tárgyalási álláspontot (alapmandátumot) készít legkésőbb a tervezet érdemi tárgyalásának kezdetéig. Amennyiben a téma jelentősége indokolja (különösen Zöld Könyv, Fehér Könyv, lényeges új szabályozás), a szükséges – a várható gazdasági, költségvetési, társadalmi, szakmai és jogi hatásokat bemutató és elemző – hatástanulmány elkészítéséről is intézkedik. A hatástanulmányt a szakértői csoport vezetője megküldi az érintett szakértői csoport tagjainak.
 - (3) Az induló tárgyalási álláspontot a szakértői csoport vezetője valamennyi érdekelt bevonásával egyezteteti, ideértve a szakértői csoport tagjait és az érdekképviseleti és társadalmi szervezeteket, valamint az érintett piaci szereplőket is. A szükséges egyeztetések lefolytatását követően a kijelölt szakértő jóváhagyás céljából – az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező főosztályvezető és a szakértői csoport vezetőjének előzetes egyetértésével – az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező államtitkár vagy helyettes államtitkár elé terjeszti az induló tárgyalási álláspontot. Az így jóváhagyott induló tárgyalási álláspontot ezt követően az EKTB tag elé kell terjeszteni, aki egyetértése esetén azt megküldi megvitatás és jóváhagyás céljából az EKTB részére, vagy – ilyen tartalmú döntés esetén – gondoskodik a Kormány részére történő előterjesztés előkészítéséről. Az EKTB részére benyújtandó induló tárgyalási álláspontról szóló előterjesztés mintáját a 4. melléklet tartalmazza.
 - (4) A tanácsi munkacsoport ülésére a tárgyalási álláspontot az előzetesen beérkezett napirend és dokumentum alapján a szakértői csoport vezetőjének kezdeményezésére a kijelölt szakértő készíti el a Kormányhatározat 32–36. pontjában foglalt eljárási rend szerint, és azt a szakértői csoport vezetője valamennyi érdekelt bevonásával egyezteteti, ideértve a szakértői csoport tagjait és – amennyiben szükséges – az érdekképviseleti és társadalmi szervezeteket, valamint az érintett piaci szereplőket is. A tárgyalási álláspontot az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező főosztályvezető és a szakértői csoport vezetője – és amennyiben az ügy jelentősége indokolja, az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező államtitkár vagy helyettes államtitkár – hagyja jóvá. A tanácsi munkacsoport ülésére készülő tárgyalási álláspont formáját az 5. melléklet tartalmazza.
 - (5) Az EKTB és a Kormány részére benyújtandó tárgyalási álláspontot – az egyéb érdekeltek mellett – az EKTB taggal is egyeztetni kell. Az EKTB tag gondoskodik a tárgyalási álláspontot tartalmazó előterjesztésnek az EKTB, illetve a Kormány részére történő benyújtásáról, a Kormányhatározatban foglalt eljárási rend és határidők figyelembevételével.
 - (6) A tárgyalási álláspontot a tanácsi munkacsoport ülésén főszabályként a szakértő vagy a szakértő és a Magyarország Európai Unió mellett működő Állandó Képviselőtársaság szakdiplomataja (a továbbiakban: szakdiplomata) együtt képviseli. A szakértő akadályoztatása esetén helyettesítéséről az öt jelölő főosztályvezető kellő időben gondoskodik. Előzetes egyeztetés alapján a szakdiplomata képviseli a tárgyalási álláspontot a tanácsi munkacsoport ülésén.
 - (7) A tanácsi munkacsoport üléséről a képviselőtársaság szakértője vagy a szakdiplomata az ülést követő 2 munkanapon belül írásbeli jelentést készít, amelyet tájékoztatásul elektronikus úton megküld a szakértőt jelölő főosztályvezetőnek, a szakértői csoport vezetőjének és tagjainak, az EKTB tagnak, indokolt esetben az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező államtitkárnak vagy helyettes államtitkárnak.
 - (8) A jogszabály-tervezetek nyelvi ellenőrzéséről, a tervezetek magyar nyelvű változatának jóváhagyásáról és a jogász-nyelvész munkacsoport ülésén képviselendő tárgyalási álláspont kialakításáról és képviselőségéről a szakértői csoport vezetője gondoskodik a kijelölt szakértő által előkészített anyagok alapján. A jogszabály-tervezetek magyar nyelvű változatának rendelkezésre állásáról és jóváhagyásáról nyilatkozó, illetve a tervezettel kapcsolatos esetleges észrevételeket tartalmazó tárgyalási álláspontot az illetékes szakértői csoport vezetője megküldi az érintett szakdiplomata részére.

4. A COREPER és a Tanács üléseinek előkészítése

- 4.5**
- (1) A COREPER üléseire a tárgyalási álláspontot a 3. § (4) bekezdésében foglalt eljárási rend szerint a szakértői csoport vezetőjének kezdeményezésére a kijelölt szakértő készíti elő és egyezteteti. A COREPER ülésére készülő tárgyalási álláspontot, amennyiben a tárgyalási álláspont kialakításának alapjául szolgáló dokumentum megfelelő időben rendelkezésre áll, a COREPER ülést megelőző EKTB ülést megelőző munkanapon kell eljuttatni elektronikus úton az EKTB tag részére. Amennyiben a tárgyalási álláspont kialakításának alapjául szolgáló dokumentum nem áll megfelelő időben rendelkezésre, a kijelölt szakértő a tárgyalási álláspontot a dokumentum rendelkezésre állását követően, a szükséges szakértői egyeztetések lefolytatását biztosító lehető legrövidebb időn belül készíti elő és egyezteteti, majd juttatja el elektronikus úton az EKTB tag részére.
 - (2) A COREPER ülésére készülő tárgyalási álláspontban fel kell tüntetni a magyar szempontból kiemelten fontos kérdéseket, illetve ki kell alakítani alternatív megoldási javaslatot is annak érdekében, hogy a magyar álláspont az ülésen kialakuló vitához, változó tárgyalási helyzethez igazítható legyen.
 - (3) A COREPER ülésének vita nélküli napirendi pontjaihoz készített tárgyalási álláspontban – amennyiben a COREPER az uniós tervezet elfogadás céljával tárgyalja – külön nyilatkozni kell a tervezet magyar nyelvű változatának rendelkezésre állásáról és annak jóváhagyásáról. Amennyiben az uniós tervezet magyar nyelvű változata nem áll rendelkezésre, nyelvi fenntartást kell tenni. Amennyiben az uniós tervezet magyar nyelvű változata nem megfelelő, várakozási fenntartást lehet bejelenteni.
 - (4) Az EKTB tag a tárgyalási álláspontot egyeztetés céljából megküldi az EKTB Titkárság részére. A COREPER üléseire készülő tárgyalási álláspont formáját az 5. melléklet tartalmazza.
 - (5) Az NFM első helyi, illetve társfelelősségével előkészített tanácsi formációk ülésére a tárgyalási álláspontot a 3. § (4) bekezdésében foglalt eljárási rend szerint a szakértői csoport vezetőjének kezdeményezésére a kijelölt szakértő készíti elő és egyezteteti. A tárgyalási álláspontokat az EKTB taggal is egyeztetni kell. A tárgyalási álláspontokat tartalmazó felkészítő anyagot az EKTB tag küldi meg jóváhagyás céljából a tanácsi formáció ülésén részt vevő állami vezető részére a tanácsi formáció ülést megelőző 2. munkanap végéig. Amennyiben a tanácsi formáció ülésére kialakítandó tárgyalási álláspont alapjául szolgáló dokumentum nem áll megfelelő időben rendelkezésre, az (1) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. A jóváhagyott tárgyalási álláspontot az EKTB tag megküldi az EKTB Titkárság részére.
 - (6) A tanácsi formációk ülést megelőzően az Európai Unió tagállamai által Magyarországra akkreditált nagykövetek számára tájékoztató tartható az ülésen képviselendő magyar álláspontról. A tájékoztatót az ülésen részt vevő állami vezető tartja, részére a felkészítőt az EKTB tag állítja össze és küldi meg a tájékoztató megtartását megelőző munkanapon.

5. A szakbizottsági eljárás

- 5.5**
- (1) Az NFM első helyi felelősségébe tartozó uniós jogi aktusokban foglalt feladatok elvégzésére létrehozott szakbizottságokban a képviselőtről az érintett szakértői csoport vezetője az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező főosztály vezetőjével történt egyeztetést követően gondoskodik. Indokolt esetben a szakbizottságban való részvétellel és a kormányzati álláspont képviselőre minisztériumon kívüli szakértő is kijelölhető. A kijelölt képviselő személyéről és annak esetleges változásáról a szakértői csoport vezetőjét és az EKTB tagot haladéktalanul tájékoztatni kell. Az EKTB tag erről az illetékes szakdiplomatán keresztül értesíti az Európai Bizottságot.
 - (2) A szakbizottságban képviselendő tárgyalási álláspontot a szakértő az érintett szakértői csoportban egyezteteti. A szakbizottságba kijelölt képviselő a szakbizottság ülésén az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező főosztályvezető és a szakértői csoport vezetője által előzetesen jóváhagyott tárgyalási álláspontot képviseli. Amennyiben az ügy jelentősége indokolja, a tárgyalási álláspontot az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező államtitkárral vagy helyettes államtitkárral is jóvá kell hagyni.
 - (3) A szakbizottság ülést követően a kijelölt képviselő a szakbizottság üléséről 2 munkanapon belül gyorsjelentést, 5 munkanapon belül jelentést készít, amelyet az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező főosztályvezető jóváhagyását követően tájékoztatásul elektronikus úton megküld a kiküldetés témája alapján érintett szakértői csoport tagjai, valamint az Európai Unió Főosztály részére.

- (4) Amennyiben a szakbizottság kiemelt jelentőségű vagy kormányzati döntést igénylő témát tárgyal, az érintett szakértő által előkészített, a döntést előkészítő tárgyalási álláspontot bemutató, az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező államtitkár vagy helyettes államtitkár által jóváhagyott előterjesztést az EKTB tag nyújtja be az EKTB részére.

6. Az EKTB üléseinek előkészítése

- 6. §**
- (1) Az EKTB ülésein az NFM képviselét az EKTB tag látja el. Az EKTB heti rendszerességgel tartott üléseinek NFM-en belüli előkészítését és az EKTB tag felkészítését – a Kormányhatározatban foglaltakra is figyelemmel – az Európai Unió Főosztály végzi.
 - (2) Az EKTB tag feladatai különösen a Kormányhatározatból az NFM-re háruló feladatok elvégzése, a COREPER és a Tanács üléseire készítendő tárgyalási álláspontok figyelemmel kísérése. Az EKTB tag gondoskodik továbbá a minisztériumi előterjesztések EKTB részére történő benyújtásáról, elvégzi az EKTB Titkárságon keresztül beérkező előterjesztések és egyéb anyagok NFM-en belüli egyeztetését, véglegesíti a képviselendő álláspontot, és gondoskodik az EKTB döntéseiből az NFM-re háruló feladatok hatékony elvégzéséről.

7. A jogharmonizációs ügyek intézésének rendje

- 7. §**
- (1) Az Európai Unió jogának való megfelelés érdekében szükséges jogszabály-előkészítési feladatok teljesítéséről szóló 302/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) alapján az elfogadott és kihirdetett uniós jogi aktusokról az Európai Unió Főosztály – az Európai Unió Hivatalos Lapjában történő közzétételt követő 5 napon belül – tájékoztatást küld az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező főosztály részére annak érdekében, hogy a Kormányrendelet 3. § (3) bekezdésében meghatározott határidőre – a közzétételt követő 30 napon – figyelemmel a Kormányrendelet szerinti jogharmonizációs javaslat elkészítése megfelelően megtörténjen. Erről egyidejűleg tájékoztatást küld a Jogi Főosztály részére.
 - (2) Az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező főosztály az elkészített jogharmonizációs javaslatot további intézésre a Jogi Főosztály részére továbbítja.
 - (3) A jogharmonizációs célú jogszabály-tervezeteket és előterjesztéseket az NFM mindenkor hatályos jogszabály-előkészítési utasítása szerint kell egyeztetni.

8. Az Európai Unió intézményeitől érkező megkeresések kezelési rendje

- 8. §**
- (1) Az Európai Unió intézményeitől érkező megkeresések megválaszolásával kapcsolatos egyeztetési feladatokat az Európai Unió Főosztály végzi. Az Európai Unió Főosztály a beérkezett megkeresést véleményezés céljából megfelelő határidő tűzésével megküldi az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező főosztály részére. Az Európai Unió Főosztály az elkészített választ egyezteti a tárgykör szerint illetékes szakértői csoportban.
 - (2) Az egyeztetett válaszlével tervezetét az Európai Unió Főosztály terjeszti az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező állami vezető elé jóváhagyásra és aláírásra, majd küldi meg az európai uniós ügyekért felelős miniszter által vezetett minisztérium részére a további szükséges intézkedések megtétele érdekében. A jóváhagyott választ az Európai Unió Főosztály egyidejűleg elektronikus úton megküldi az illetékes szakdiplomata részére is.

9. A további együttműködések rendje és a tájékoztatás

- 9. §**
- (1) Az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény és a Kormányhatározat VI. fejezete alapján szükséges NFM-en belüli koordinációs feladatokat az Európai Unió Főosztály látja el.
 - (2) Amennyiben az Országgyűlés valamelyik bizottsága álláspont javaslatot kér a minisztertől, arról az EKTB tagot haladéktalanul értesíteni kell. Az álláspontjavaslatot az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező főosztály szakértője készíti elő, és az illetékes szakértői csoport vezetője egyezteti a szakértői csoportban. Az álláspontjavaslatot az EKTB tag egyezteti az EKTB-vel és küldi meg az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező államtitkár vagy helyettes

államtitkár útján a Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya részére. Az országgyűlési álláspont javaslat formátumát a 6. melléklet tartalmazza.

- (3) Amennyiben az Országgyűlés vagy annak bármely bizottsága az NFM-et érintő európai uniós ügyet tárgyal, arról a Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya az EKTB tagot és az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező főosztály vezetőjét haladéktalanul értesíti.
- (4) Az Európai Parlament magyarországi képviselői és a Kormány együttműködéséből adódó feladatokkal kapcsolatos NFM-en belüli koordinációt az Európai Unió Főosztálya látja el. Az Európai Parlament magyarországi képviselőitől érkező egyéb megkeresésekre adandó válaszokat az EKTB taggal előzetesen egyeztetni kell.
- (5) Az EKTB tag az NFM szempontjából kiemelkedő jelentőségű, intézkedést igénylő európai uniós ügyekről heti rendszerességgel tájékoztatja az SZMSZ szerint működő felsővezetői értekezleteket.
- (6) Az EKTB tag az EKTB üléseiről készült emlékeztetőt tájékoztatásul megküldi a főosztályoknak.
- (7) Az Európai Unió Főosztály az aktuális európai uniós ügyekről heti hírlevélben tájékoztatja az NFM vezetőit (főosztályvezető-helyettesek, főosztályvezetők, helyettes államtitkárok, államtitkárok, közigazgatási államtitkár, kabinetfőnök, miniszter).

III. Fejezet

Záró rendelkezések

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

11. § Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvétel módjáról és az uniós jogi aktusokkal kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásának és koordinálásának rendjéről szóló 27/2011 (VI. 6.) NFM utasítás.

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

1. melléklet a 35/2012. (XII. 7.) NFM utasításhoz

Az NFM által vezetett, illetve részvételével működő EKTB szakértői csoportok

NFM által vezetett EKTB szakértői csoportok
05. Regionális politika, strukturális eszközök koordinációja
10. Közlekedéspolitika
11. Energia
16. Távközlés és információs technológiák
19. Közbeszerzés
29. Audiovizuális politika
37. Állami támogatások
NFM részvételével működő EKTB szakértői csoportok
01. Belügyi együttműködés
06. Foglalkoztatáspolitikai
07. Mezőgazdaság
08. Halászat
09. Áruk szabad áramlása, piacfelügyelet
12. Iparpolitika, kis- és középvállalkozások
13. Fogyasztóvédelem, a fogyasztók egészségének védelme
14. Turisztika
15. Ifjúsáspolitikai és sportügyek
17. Vállalati versenyjog
18. Vállalati jog (számvitel nélkül)
20. Adatvédelem
21. Statisztika
22. Szolgáltatások szabad áramlása (pénzügyi szolgáltatások nélkül)
25. Intézmények
26. Egyebek
27. Nemzetközi fejlesztési együttműködés
28. Környezetvédelem
31. Tudomány és kutatás
32. Nukleáris kérdések
33. Oktatás és képzés
40. Pénzügyi ellenőrzés
41. Költségvetés
44. Munkavállalók szabad áramlása
46. Kommunikáció
47. Az Európai Unió Bírósága előtti, valamint az ezeket megelőző eljárások
48. Bővítés
49. Versenyképességi és növekedési
50. Pénzügyi perspektíva
51. Szociálpolitika és esélyegyenlőség
52. Társadalmi befogadás
53. Európa 2020

2. melléklet a 35/2012. (XII. 7.) NFM utasításhoz

Az NFM első helyi felelősségébe tartozó tárgyköröket tárgyaló tanácsi munkacsoportok

Tanácsi munkacsoportok	
B5	Strukturális Eszközök
G2	Közbeszerzés
G22	Űrűgyek
H1	Szárazföldi közlekedés
H2	Tengeri közlekedés
H3	Légi közlekedés
H4	Intermodális közlekedés és hálózatok
H5	Távközlés és információs társadalom
H6	Postai szolgáltatások
H7	Energia
K4	Audiovizuális politika

3. melléklet a 35/2012. (XII. 7.) NFM utasításhoz

A nemzeti fejlesztési miniszter által irányított, felügyelt központi költségvetési szervek első helyi felelősségébe tartozó közösségi politikák területén működő szakbizottságok (korábbi komitológiai bizottságok) és a felelős szervezeti egységek

	Szakbizottság	Főosztály
1.	Committee for the adaptation to technical progress of legislation on the removal of technical barriers to trade in agricultural and forestry tractors	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály
2.	Committee for the adaptation to technical progress of legislation on the removal of technical barriers to trade in motor vehicles and their trailers	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály
3.	Committee for the harmonisation of national legislation relating to recreational craft	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály
4.	Committee for harmonisation of national regulations relating to cableway installations designed to carry persons	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály
5.	Electronic Fee Toll Collection (Comité Télépéage)	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály
6.	Committee on application of the legislation on ship inspection and survey organisations and the relevant activities of maritime administrations	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
7.	Committee for the implementation of the distribution and management of authorisations for heavy trucks of the Community circulating in Switzerland	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály
8.	Committee for the adaptation to technical progress on the possible adoption of a harmonised method of analysis of the risks concerning minimum safety requirements for tunnels in the trans-European road network	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály
9.	Committee for the establishment of conditions for the interoperability of the trans-European high-speed rail system	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály

	Szakkbizottság	Főosztály
10.	Committee on application of the legislation on enhancing ship and port facility security	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
11.	Committee on application of the legislation on harmonisation of technical requirements and administrative procedures on the field of civil aviation	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
12.	Committee on application of the legislation on tonnage measurement of ballast spaces in segregated ballast oil tankers (SBT)	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
13.	Committee on application of the legislation on harmonisation of technical requirements and administrative procedures on the field of civil aviation security	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
14.	Committee on driving licences	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály
15.	Committee on tachographs (CATP)	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály
16.	Committee on the transport of dangerous goods	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály
17.	Community/Switzerland Transport Committee (rail and road)	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály
18.	TEN-Transport Financial Assistance Committee	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály
19.	Maritime Security Regulatory Committee (MARSEC)	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
20.	Advisory Committee on measures taken on the event of a crisis on the market on the carriage of goods by road and for laying down the conditions under which non-resident carriers may operate national road haulage services within a Member State (cabotage)	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály
21.	Advisory Committee on unfair pricing practices in maritime transport	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
22.	EASA Committee (air safety)	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
23.	Transport infrastructure charging	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály
24.	Freight Transport Logistics	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály
25.	Committee on adaptation of the legislation concerning reciprocal recognition of national boatmasters' certificates for the carriage of goods and passengers by inland waterway	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
26.	Developing European Railways Committee	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály
27.	Technical Adaptation Committee on Roadworthiness Testing	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály
28.	Advisory Committee on application of the legislation on access for Community air carriers to intra-Community air routes	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
29.	Marco Polo II Committee	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály
30.	TEN-T Committee	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály
31.	Air Safety Committee	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
32.	Special Committee on Aviation	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
33.	Committee for the implementation of the series of guidelines for trans-European energy networks	Stratégia és Energiapolitikai Főosztály
34.	TEN-Energy Financial Assistance Committee	Stratégia és Energiapolitikai Főosztály
35.	Committee for the implementation of common rules for the transport, distribution, provision and storage of natural gas	Stratégia és Energiapolitikai Főosztály

	Szabizottság	Főosztály
36.	Committee for the application of legislation on conditions for access to the network for cross-border exchanges of electricity	Stratégia és Energiapolitikai Főosztály
37.	Advisory Committee for the technical adaptation of the Community procedure to improve the transparency of gas and electricity prices charged to industrial end-users	Stratégia és Energiapolitikai Főosztály
38.	Oil Supply Group	Stratégia és Energiapolitikai Főosztály
39.	Committee on Fuel Quality Directive	Stratégia és Energiapolitikai Főosztály Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály
40.	Committee on the labelling of tyres	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály
41.	Committee on the Sustainability of Biofuels and other bioliquids	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály
42.	Committee on Renewable Energy Sources	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály
43.	Energy Demand Management Committee – Energy Services Formation	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály
44.	Cogeneration – Committee for the promotion of high efficiency cogeneration of heat and power based on useful heat demand and primary energy savings in the internal energy market	Stratégia és Energiapolitikai Főosztály
45.	Vulnerable Consumer Working Group	Energiaellátási és Gazdálkodási Főosztály
46.	Committee for application of the legislation concerning common rules for the development of the internal market of Community postal services and the improvement of quality of service	Infokommunikációs Szervezési Főosztály
47.	European GNSS Programmes Committee	Infokommunikációs Projektmenedzsment Főosztály
48.	Coordination Committee on Funds (COCOF) és albizottsága a TCUM	Tervezési Főosztály/Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Koordinációs Irányító Hatóság
49.	COCOM – Communications Committee (COCOM) – framework directive 2002/21/EC	Infokommunikációs Szervezési Főosztály
50.	RSC Radio Spectrum Committee – Decision n° 676/2002/EC	Infokommunikációs Szervezési Főosztály
51.	GMES Committee	Infokommunikációs Projektmenedzsment Főosztály
52.	Management Committee of the multiannual Community programme on promoting safer use of the Internet and other communication technologies (Safer Internet) (2009-2013)	Infokommunikációs Projektmenedzsment Főosztály
53.	CIP-ICTC (b) the Committee for the ICT Policy Support Programme, called the ICT Management Committee (ICTC)	Infokommunikációs Projektmenedzsment Főosztály
54.	Telecommunications Conformity Assessment and Market Surveillance Committee (TCAM)	Infokommunikációs Projektmenedzsment Főosztály
55.	Committee on Interoperability Solutions for European Public Administrations (the ISA Committee)	Infokommunikációs Projektmenedzsment Főosztály
56.	eSignature – Electronic Signatures Committee	Infokommunikációs Szervezési Főosztály
57.	Advisory committee on the conditions under which non-resident carriers may operate national road passenger transport services within a Member State (cabotage)	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály
58.	Committee Professional Drivers Training	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály

	Szabizottság	Főosztály
59.	Committee for the nuclear decommissioning assistance programme	Atomenergetikai Főosztály
60.	Climate Change Committee	Klímapolitikai Főosztály
61.	Intelligent Energy Europe Programme Management Committee	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály
62.	Single Sky Committee	Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatal
63.	Committee on Safe Seas and prevention of pollution from ships (COSS)	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
64.	Committee on application of the legislation on access to the groundhandling market at Community airports	Légi- és Víziközlekedési Főosztály Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatal
65.	Committee on application of the legislation concerning the definition and use of compatible technical specifications for the procurement of air traffic management equipment and systems	Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatal

4. melléklet a 35/2012. (XII. 7.) NFM utasításhoz

Az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság részére benyújtandó
induló tárgyalási álláspontról szóló előterjesztés felépítése

1. Magyar álláspont
2. Az uniós tervezet költségvetési/gazdasági hatásai/ hatásvizsgálat/ az egyeztetésbe bevont társadalmi szervezetek
3. Az uniós tervezet összefoglalója
4. Az uniós tervezet tárgyalásának menete
5. Tagállami álláspontok, „red line”-ok, potenciális szövetségesek, a kérdést kiemelt témaként kezelő tagállamok
6. Az uniós tervezetből fakadó hazai jogalkotási feladatok
7. Előzmények
8. Az előterjesztés jogalapja

Kérjük az EKTB-t, hogy az induló tárgyalási álláspontot fogadja el.

Budapest, ... év ... hó ... nap

5. melléklet a 35/2012. (XII. 7.) NFM utasításhoz

A tanácsi munkacsoportok és a COREPER üléseire készülő tárgyalási álláspontok formátuma

(Készült-dátum) Kizárólag belső használatra!

Ülés:	(dátum)	Napirendi pont száma (hivatalos és hazai számozás is):
Az uniós tervezet tárgya:		
Az uniós tervezet azonosítója:		

A felelős szakértői csoport száma:	
A felelős szakértői csoport vezetőjének neve:	(telefonszáma)
A felelős EKTB tag neve:	(telefonszáma)
Az előadó (ügygazda) neve:	(telefonszáma)
A szakértői csoportban egyeztetve: (dátum)	
Az EU Állandó Képviselőten felelős:	(telefonszáma)
Az álláspont címzettje:	(telefonszáma)

Az ülés célja:
Döntéshozatali fázis:

HOZZÁSZÓLÁS JAVASOLT: igen/nem/a vita fényében szükség szerint
MAGYAR ÁLLÁSPONT ANGOLUL: (szükség szerint az álláspont teljes szövege, de a szakkifejezések, terminus technicusok minden esetben)
MAGYAR ÁLLÁSPONT:

A magyar álláspont indoklása:

Háttér

Az uniós tervezet rövid összefoglalása, tartalmi elemzése:

Előzmények:

A tagállamok és az érintett uniós intézmények véleményének összefoglalása:

Az uniós tervezet törvényhozatali tárgykörbe tartozik-e?

Az uniós tervezetből fakadó hazai jogalkotási feladatok, és egyéb intézkedések:

6. melléklet a 35/2012. (XII. 7.) NFM utasításhoz

TÁRGYALÁSI ÁLLÁSPONT JAVASLAT AZ ORSZÁGGYŰLÉS RÉSZÉRE
(TÁP OGY)

Kizárólag belső használatra!

Felelős minisztérium:
Az európai uniós tervezet tárgya:
Tanácsi kódjai:

A tervezet tartalmi összefoglalása

Az alkalmazandó döntéshozatali eljárás megjelölése

A tervezet elfogadásának várható menetrendje, lehetőség szerint a tervezet tanácsi tárgyalásának kezdő időpontja

Az Európai Unió döntéshozatali eljárásában elérni kívánt célok és azok indokai, valamint a Kormány európai uniós tervezettel kapcsolatos álláspontja

Az európai uniós tervezetből esetlegesen következő jogalkotási feladatok

Szakkifejezések magyarázata: –

Egyéb:

A nemzeti fejlesztési miniszter 36/2012. (XII. 7.) NFM utasítása az emisszió-kereskedelemmel kapcsolatos döntés-előkészítési és dokumentálási feladatokról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium nemzetközi és európai uniós emisszió-kereskedelemben zajló, szén-dioxid kibocsátási egységek értékesítésének döntésmegalapozó és dokumentálási feladatait, valamint értékesítésre való előkészítését a következők szerint szabályozom:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Az utasítást az ENSZ Éghajlatváltozási Keretegyezménye és annak Kiotói Jegyzőkönyve végrehajtási keretrendszeréről szóló 2007. évi LX. törvény szerinti kiotói egységek és az üvegházhatású gázok kibocsátási egységeinek kereskedelméről szóló 2005. évi XV. törvény szerinti ÜHG-egység (a továbbiakban együtt: kereskedhető kvóták) magyar állam általi visszerthes átruházásának előkészítésekor kell alkalmazni.
- (2) Az utasítás személyi hatálya a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján kormánytisztviselőnek minősülő és a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) személyi állományába tartozó személyekre terjed ki.
- 2. §** Az utasítás alkalmazásában értékesítésnek minősül minden olyan esemény, amikor legalább egy vevőjelölttel vagy közvetítő szervezettel a kapcsolatfelvétel megtörtént és állami vezetői szinten az eladás előkészítésére vonatkozó egyedi döntés megszületett.

2. Titoktartás és összeférhetetlenség

- 3. §** (1) Az utasítás által szabályozott tevékenységet az a kormánytisztviselő láthat el, aki az 1. melléklet szerinti nyilatkozat aláírásával vállalta a titoktartási kötelezettség betartását és nem áll fenn vele szemben a (2) bekezdés szerinti kizáró ok.
- (2) Az utasítás által szabályozott tevékenységet nem láthat el olyan kormánytisztviselő, akinek Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti hozzátartozója a nemzetközi jog vagy az Európai Unió jogi aktusai alapján mint magánszemély kereskedhető kvótákkal rendelkezik, vagy kereskedhető kvótákkal rendelkező vagy emisszió-kereskedelemhez kapcsolódó hitelesítési tevékenységet végző jogi személyben a Ptk. szerinti többségi befolyással rendelkezik.

3. Az értékesítésben érintett társfőosztályokra vonatkozó rendelkezések

- 4. §** (1) A kvótaértékesítés szakmai előkészítéséért a Klímapolitikai Főosztály felelős.
- (2) A kereskedhető kvótákkal kapcsolatos szerződések, valamint egyéb dokumentumok véleményezésére és kezelésére a Vagyongazdálkodási Főosztály, a Költségvetési Főosztály és a Jogi Főosztály vezetője főosztályonként legfeljebb kettő, a 3. §-ban meghatározott követelményeknek megfelelő kormánytisztviselőt jelöl ki, további főosztályok esetenkénti bevonásáról a Klímapolitikai Főosztály intézkedik.

4. Döntésmegalapozási feladatok

- 5. §** (1) A Klímapolitikai Főosztály vezetője vagy az általa írásban kijelölt kormánytisztviselő köteles a kereskedhető kvóták piaci áráról piacelemzést készíteni az értékesítés megalapozása érdekében és erről folyamatos nyilvántartást vezetni. Ennek keretében dokumentálni kell minden olyan információt, amely
- legalább két előfizetett szaklapból vagy internetes heti szakértői jelentésekből és szakportálokról,
 - a potenciális vevőkkel vagy más piaci szereplőkkel való tárgyalások nyomán,
 - a kereskedhető kvóták egyes fajtáinak kereskedelmét lebonyolító tőzsdék figyelése alapján rendelkezésre áll.

- (2) Az (1) bekezdés szerinti dokumentáció alapján a zöldgazdaság-fejlesztésért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár kéthetente írásos jelentést készít a nemzeti fejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) részére.

6. § Az utasítás által szabályozott tevékenységben részt vevő kormánytisztviselőkről a Klímapolitikai Főosztály vezetője vagy az általa írásban kijelölt kormánytisztviselő nyilvántartást vezet.

7. § (1) A Klímapolitikai Főosztály vezetője vagy az általa írásban kijelölt kormánytisztviselő a kereskedhető kvóták értékesítése során, az NFM-mel kapcsolatba kerülő, nem természetes személyekről (a továbbiakban: partner) nyilvántartást vezet (a továbbiakban: partneryilvántartás).

(2) A partneryilvántartás tartalma:

- a) a partner neve,
- b) a partner országa,
- c) a partner elérhetőségei,
- d) a partner korábbi részvételi minősége, amennyiben volt ilyen,
- e) a 6. § szerinti nyilvántartásban szereplő, a partnerrel kapcsolatot tartó kormánytisztviselő neve.

(3) A kereskedhető kvóták értékesítésével kapcsolatban a tárgyalások során elhangzott, a partner által rendelkezésre bocsátott dokumentumok és információk alapján kialakult szakmai álláspontot a Klímapolitikai Főosztály vezetője jegyzőkönyvben rögzíti. A partneryilvántartásban rögzíteni kell azt is, ha a partnerrel kapcsolatban olyan tény merül fel, ami a partner megbízhatóságát kérdésessé teszi.

8. § A 6. § szerinti nyilvántartásba vétel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdésének megfelelően az adatokat rendelkezésre bocsátó érintettek esetében, azok hozzájárulásával valósulhat meg.

5. Dokumentálási feladatok

9. § (1) Minden értékesítésről külön dokumentációt kell készíteni (a továbbiakban: értékesítési dokumentáció). A Klímapolitikai Főosztály vezetője az értékesítési dokumentáció vezetésére a Klímapolitikai Főosztályról dokumentumfelelőst jelöl ki.

(2) Az értékesítési dokumentáció tartalmazza:

- a) az eladási célkitűzésre vonatkozó egyedi döntést vagy utasítást,
- b) ha az értékesítés ideje alatt az 5. § (2) bekezdésében szabályozott jelentés készült, akkor annak másolatát,
- c) az értékesítésben résztvevők adataira való utalást a 6. §, valamint a 7. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartás és a partneryilvántartás alapján,
- d) a vevőjelöltekkel, közvetítőkkel vagy más partnerekkel való egyeztetésről készült jegyzőkönyvet,
- e) az értékesítéssel kapcsolatos, NFM-en belüli szóbeli, személyes egyeztetés emlékeztetőjét, az egyeztetésen megjelentek nevével, írásbeli egyeztetés esetében annak írásbeli dokumentációját,
- f) a partner által megküldött nyilatkozatot, dokumentációt, szerződéstervezetet,
- g) a partnerrel folytatott levelezést – elektronikus levelezés esetében havonta, nem módosítható elektronikus adathordozóra kiírva,
- h) minden olyan iratot, amely a döntés-előkészítés során született, így különösen az értékesítést jóváhagyó miniszteri döntést, az államháztartásért felelős miniszter egyetértésére vonatkozó levelét, az aláírt szerződést, az utalási utasítást.

(3) Amennyiben a (2) bekezdés a)–h) pontja szerinti valamely elemről írásos anyag nem áll rendelkezésre, erről feljegyzést kell készíteni és az értékesítési dokumentációhoz csatolni. A feljegyzésben minden olyan adatot rögzíteni kell, amely az értékesítési folyamat későbbi ellenőrizhetősége szempontjából releváns.

(4) Az értékesítési dokumentációban található minden iratot el kell látni olyan dátumjelzéssel, amely lehetővé teszi a dokumentált események sorrendiségének utólagos megállapíthatóságát.

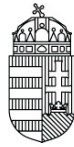
(5) A 6. § és a 7. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartásokat, valamint az (1) bekezdés szerinti dokumentációkat a Klímapolitikai Főosztály őrzi meg.

6. Záró rendelkezések

- 10. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) A 4. § szerinti kijelölről az érintett főosztályok vezetői az utasítás hatálybalépését követő három munkanapon belül gondoskodnak.
 - (3) A 6. § és a 7. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartásokat a Klímapolitikai Főosztály vezetője az utasítás 4. §-a szerinti kijelölést követő három munkanapon belül összeállítja, majd kétheti rendszerességgel frissítve megküldi a zöldgazdaság-fejlesztésért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár részére.

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

1. melléklet a 36/2012. (XII. 7.) NFM utasításhoz



NEMZETI FEJLESZTÉSI MINISZTERIUM

_____ helyettes államtitkárság
_____ főosztály

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

_____ (név), _____ (születési hely, idő) a _____
_____ (szervezeti egység, beosztás) kijelentem, hogy kormánytisztviselői tevékenységem során az emisszió-kereskedelem kapcsán a kereskedhető kvóták értékesítésének előkészítése, továbbá lebonyolítása körében tudomásomra jutott adatokat, tényeket, dokumentumokat

- a) bizalmasan kezelem,
- b) azokat harmadik személynek nem adom át, nem teszem hozzáférhetővé,
- c) azokról harmadik személynek nyilatkozatot az adatok tulajdonosának dokumentált engedélye nélkül nem teszek,
- d) magam vagy mások hasznára, vagy hátrányára nem használom fel.

Nem minősül a nyilatkozatban tett vállalás megszegésének, ha az információszolgáltatás nyújtása jogszabályi előíráson alapul, vagy munkaköri kötelezettségem teljesítéséhez szükséges.

Budapest, (év)(hó) (nap)

_____ aláírás

Készült: 3 példányban, egy példány 1 lap
Kapja: 1. pld. nyilatkozattevő
1. pld. NFM Személyügyi és Igazgatási Főosztály
1. pld. személyzeti nyilvántartás

Az Alapvető Jogok Biztosa Hivatala főtítkárának 2/2012. (XII. 7.) AJBH utasítása az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (V. 22.) AJBH utasítás módosításáról

A közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint, figyelemmel a Kttv. 226. § (2) bekezdés a) pontjára, továbbá a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés d) pontjára, az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (V. 22.) AJBH utasítás (a továbbiakban: utasítás) 5. § (4) bekezdésében a „Társadalmi Kapcsolatok és Protokoll Osztály” szövegrész helyébe a „Társadalmi Kapcsolatok és Koordinációs Osztály” szöveg lép.
- 2. §** Az utasítás 22. § (4) bekezdésében a „2012-es évre vonatkozó éves keretösszeg: bruttó 200 000 Ft/fő” szövegrész helyébe a „2013-as évre vonatkozó éves keretösszeg: bruttó 200 000 Ft/fő” szöveg lép.
- 3. §** Az utasítás 35. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az Adatvédelmi Szabályzat
a) a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek valamint,
b) a közzolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közzolgálati alapnyilvántartásra és közzolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendeletnek az AJBH-ra is kötelező hatályú rendelkezésein alapul.”
- 4. §** Az utasítás 45. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„45. § A közzolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közzolgálati alapnyilvántartásra és közzolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet által megállapított rendben és időben a központi közzolgálati nyilvántartás részére adatot kell szolgáltatni.”
- 5. §** Az utasítás 48. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény által meghatározott vagyongyarapodási vizsgálat során lehet felbontani. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését a munkáltatói jogkör gyakorlója ellenőrzi, de annak tartalmát csak vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése esetén ismerheti meg.”
- 6. §** Az utasítás 52. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A központi közzolgálati nyilvántartás részére az adatszolgáltatás mágneslemezen a közzolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közzolgálati alapnyilvántartásra és közzolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet rendelkezései szerint történik.”
- 7. §** Az utasítás 53. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A hatályos jogszabályok jelen szabályzaton történő átvezetésének kezdeményezéséért a GHF vezetője a felelős.”
- 8. §** Az utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 9. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Garamvári Miklós s. k.,
szakmai főtítkárhelyettes

1. melléklet a 2/2012. (XII. 7.) AJBH utasításhoz

„1. melléklet az 1/2012. (V. 22.) AJBH utasításhoz

Alapvető Jogok Biztosának Hivatala

ALKALMAZÁSI JAVASLAT

Név:

Leánykori név:

Születési adatai (hely, év, hó, nap):

Anyja neve:

Lakása (áll. és tart. hely):

Iskolai végzettsége:

Javasolt munkavégzési hely:

Javasolt munkakör:

Javasolt besorolása és illetménye: Kttv. szerint, felsőfokú végzettsége alapján

Jelenlegi munkahelye, címe:

(Csak abban az esetben kérjük feltüntetni, ha a kikérőt is kéri)

Foglalkoztatás formája: (ha a munkaidő kevesebb, mint havi 174 óra,
akkor kérjük az óraszámot is feltüntetni!)

– határozatlan időre (kinevezés):

– határozott időre:-tól-ig

.....

– részfoglalkozás (4 vagy 6 órás):

Kérjük nevezett kikérőjének, kinevezésének, szerződésének, (határozott időnél) munkahelyi belépési engedélyének elkészítését.

Budapest, 201.....

Az alkalmazást javasolja:

Az alkalmazással egyetért:

főosztályvezető

kinevezési jogkör gyakorlója

Ellenjegyző:

gazdasági főigazgató”

A legfőbb ügyész 26/2012. (XII. 7.) LÜ utasítása a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény hatálya alá tartozó fontos és bizalmas ügyészségi munkakört betöltő személyek meghatározásáról

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

- 1. §** A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbt.) 68. §-a alapján a fontos és bizalmas munkakörre jelölt, illetve az ilyen munkakört betöltő személyek nemzetbiztonsági ellenőrzéséhez az utasításban megjelöltek szerinti – az Nbt. 3. számú mellékletében megjelölt kérdőívet – kell kitölteni.
- 2. §** Az ügyészi szervezetben a fontos és bizalmas munkakört betöltő személyek közül „C” típusú kérdőív kitöltésére kötelezett:
- a legfőbb ügyész helyettes,
 - a főosztályvezető ügyész,
 - a Legfőbb Ügyészség Nyomozás Felügyeleti és Védőképzési Főosztályának, valamint a Kiemelt és Katonai Ügyek Főosztályának főosztályvezető-helyettes ügyésze és osztályvezető ügyésze,
 - a fellebbviteli főügyész,
 - a főügyész és a főügyészhelyettes,
 - a járási és járási szintű ügyészséget vezető ügyész és vezetőhelyettes ügyész,
 - a legfőbb ügyész által kijelölt biztonsági megbízott [Nbt. 71. § (1) bekezdés],
 - a Központi Nyomozó Főügyészségre és a nyomozó ügyészségekre beosztott vezető állású ügyész, ügyész, alügyész, ügyészségi fogalmazó és ügyészségi megbízott,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt informatikai ügyészségi alkalmazott,
 - a „Szigorúan titkos!” minősítési szintű minősített adatot felhasználó tisztviselő, írnok, fizikai alkalmazott.
- 3. §** Az ügyészi szervezetben a fontos és bizalmas munkakört betöltő személyek közül „B” típusú kérdőív kitöltésére kötelezett:
- a főosztályvezető-helyettes ügyész,
 - a legfőbb ügyészségi osztályvezető ügyész,
 - a fellebbviteli főügyész helyettes,
 - a legfőbb ügyész által kijelölt ügyész, illetve más ügyészségi alkalmazott [Nbt. 71. § (3) bekezdés b) pont],
 - a Legfőbb Ügyészség Kiemelt és Katonai Ügyek Főosztályán szolgálatot teljesítő ügyész,
 - a büntetőeljárásban résztvevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló 2001. évi LXXXV. törvény 24. §-ának (1) bekezdése alapján a legfőbb ügyész által kijelölt, a személyazonosság megváltoztatását előzetesen jóváhagyó ügyész,
 - a „Titkos!” minősítési szintű minősített adatot felhasználó tisztviselő, írnok, fizikai alkalmazott.
- 4. §** Az ügyészi szervezetben a fontos és bizalmas munkakört betöltő személyek közül „A” típusú kérdőív kitöltésére kötelezett:
- a fellebbviteli főügyészségi osztályvezető ügyész,
 - a főügyészségi osztályvezető ügyész,
 - a Legfőbb Ügyészség Kabinetjében szolgálatot teljesítő ügyészségi alkalmazott, kivéve az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás 11. § (1) bekezdés b) pontjának bg) alpontjában foglalt feladatokat ellátó ügyészségi alkalmazott,
 - a megbízhatósági vizsgálat feletti törvényességi felügyeletet ellátó főügyészségi, valamint e tevékenység irányításában közreműködő legfőbb ügyészségi ügyész,
 - a legfőbb ügyész, a legfőbb ügyész helyettes, valamint – a járási és járási szintű vezetőhelyettes ügyész kivételével – a 2. § b)–f) pontjában említett személyek mellé, továbbá a Központi Nyomozó Főügyészségre és a nyomozó ügyészségekre beosztott titkárnői feladatokat (is) ellátó tisztviselő, írnok,

- f) a Központi Nyomozó Főügyészségre és a nyomozó ügyészségekre beosztott, jegyzőkönyv vezetésével megbízott ügyészségi alkalmazott,
- g) az informatikai ügyészségi alkalmazott,
- h) „Bizalmas!” minősítési szintű minősített adatot felhasználó tisztviselő, írnok, fizikai alkalmazott.

- 5. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Az utasításban meghatározott járási és járási szintű ügyészségen 2012. december 31-ig helyi ügyészséget kell érteni.
 - (3) Hatályát veszti a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. hatálya alá tartozó fontos és bizalmas ügyészségi munkakört betöltő személyek meghatározásáról szóló 8/2005. (ÜK. 5.) LÜ utasítás.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 16/2012. (XII. 7.) GVH utasítása a Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdése alapján a Gazdasági Versenyhivatal munkatársainak foglalkoztatási jogviszonyát érintő kérdésekben az alábbiak szerint rendelkezem:

I. fejezet Általános rendelkezések

- 1. §**
- (1) Jelen utasítás hatálya a Gazdasági Versenyhivatalban (a továbbiakban: Hivatal) foglalkoztatott köztisztviselőkre, közszolgálati ügykezelőkre (a továbbiakban együtt: munkatársak) terjed ki.
 - (2) A Hivatalban foglalkoztatott munkavállalókra a III–V. fejezetet – a teljesítményértékelés kivételével – megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy közszolgálati jogviszony alatt munkaviszony, kinevezés alatt munkaszerződés, illetmény alatt munkabér, alapszabadság alatt szabadság, felmentés alatt felmondás, lemondás alatt felmondás értendő.
 - (3) A 3. §, 4. §, 7–11. §, 14–17. §, 19. §, 22–26. §, 32. §, 48. §, 51. § a Hivatallal a pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a család ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról szóló 2004. évi CXXIII. törvény alapján ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony keretében alkalmazott ösztöndíjas foglalkoztatottakra is megfelelően alkalmazandó.
 - (4) A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény szerint prémiumévek programban részt vevő munkatársakra ezen utasítást az ott meghatározott eltérésekkel kell megfelelően alkalmazni.
- 2. §**
- A jelen utasításban foglaltak elősegítése érdekében a Humánerőforrás Iroda előkészíti és – a főtktár jóváhagyása esetén – közzéteszi a Hivatal munkatársai számára az 1. mellékletben felsorolt iratok mintájának letölthető, kitölthető változatát. Az 1. mellékletben meghatározott iratok tekintetében a közzétett minta használata kötelező.

II. fejezet A közszolgálati jogviszony létesítése

A kiválasztás

- 3. §**
- (1) Új munkatárs felvételére irányuló kiválasztási eljárás megindításáról a saját vagy a (2) bekezdésben meghatározott személy kezdeményezésére a Hivatal elnöke (a továbbiakban: elnök) dönt.
 - (2) A kiválasztási eljárás megindítását az irányítása alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában az elnökhelyettes, a főtktár és – a szervezeti egységet irányító vezetőn keresztül – a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti.

- (3) A kezdeményezésben meg kell jelölni, hogy
 - a) a felvételre milyen álláshely betöltésére és milyen okból kerülhet sor,
 - b) a Költségvetési Iroda tájékoztatása alapján a szükséges pénzügyi forrás rendelkezésre áll-e, továbbá
 - c) az előírt alkalmazási feltételeken túl a munkakör betöltéséhez milyen további – előnyt jelentő – szempontokat javasolt figyelembe venni.
- (4) A kezdeményező a kezdeményezésben javaslatot tehet az (6) bekezdés szerinti döntésre.
- (5) Az elnök által kezdeményezett kiválasztási eljárás esetén a (3) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott feltételek vizsgálatát a főtitkár végzi el.
- (6) Az elnök a kiválasztási eljárás megindítására vonatkozó döntésben egyidejűleg dönt
 - a) a kiválasztási eljárásban résztvevőkről,
 - b) arról, ha
 - ba) a kiválasztás kizárólag pályázati úton történjen, és azt ne előzze meg az 5. §-ban és a 6. §-ban meghatározott eljárás,
 - bb) a kiválasztási eljárásra a 8. § alkalmazásával kerüljön sor, továbbá
 - c) arról, ha pályázatot kizárólag a Hivatal munkatársai nyújthatnak be.
- (7) Ha a szervezeti egység vezetője ösztöndíjas vagy határozott idejű kinevezéssel a saját szervezeti egységén foglalkoztatott munkatárs felvételét kívánja kezdeményezni, a kiválasztási eljárás mellőzhető, a szervezeti egység vezetője a felvételi eljárásrend szabályai szerint jár el azzal, hogy a felvételi javaslatnak a (3) bekezdés a) és b) pontjában megjelölteket is tartalmaznia kell, és a felvételi javaslatot a szervezeti egységet irányító vezetőnek is jóvá kell hagynia.

A kiválasztási eljárásban résztvevők

- 4. §**
- (1) A (2) és (3) bekezdésben meghatározott eltéréssel a kiválasztási eljárást a Humánerőforrás Iroda folytatja le a kiválasztási eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének bevonásával.
 - (2) A kiválasztási eljárás lefolytatására az elnök legalább háromtagú előkészítő bizottságot hozhat létre, amelynek tagja
 - a) a szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt munkatárs,
 - b) a Humánerőforrás Iroda vezetője vagy az általa kijelölt munkatárs, és
 - c) az elnök által kijelölt munkatárs.
 - (3) Vezetői és az elnök által meghatározott munkakörök esetén az elnök kiválasztási tanácsadót kérhet fel
 - a) a kiválasztási eljárásban való közreműködésre,
 - b) a meghatározott feltételek alapján a betöltendő álláshelyre leginkább megfelelő lehetséges személyek felkutatására.

A kiválasztási eljárás

- 5. §**
- Ha van a Hivatalban ösztöndíjas vagy határozott idejű kinevezéssel foglalkoztatott olyan munkatárs, aki az adott szakterületen a mentora vagy a szervezeti egység vezetője véleményének figyelembevételével alkalmas lehet a betölteni kívánt munkakörre, a kiválasztási eljárást az ilyen munkatárs, illetve munkatársak körében kell lefolytatni.
- 6. §**
- (1) A Hivatal kiválasztási adatbázist működtet a Hivatal munkája iránt érdeklődő álláskeresők számára.
 - (2) A kiválasztási adatbázisba jelentkező kérelmére – adatkezelési hozzájárulás esetén – a Hivatal 1 évig nyilvántartja a szakmai önéletrajzot.
 - (3) A 5. § szerinti vizsgálat eredménytelensége esetén a kiválasztási adatbázisban rendelkezésre álló szakmai önéletrajzokat kell áttekinteni arra vonatkozóan, hogy az abban szereplő személy szakképzettsége, iskolai végzettsége, gyakorlata és egyéb képesítése megfelel-e a jogszabályokban, illetve a Hivatal szabályzataiban az adott munkakörre előírt alkalmazási feltételeknek. Ha a kiválasztási adatbázisban nyilvántartott személyek között van ilyen személy, a kiválasztási eljárást e személyek körében kell lefolytatni.
- 7. §**
- (1) A 5. §, illetve 6. § szerinti eljárás eredménytelensége esetében, illetve ha az elnök így dönt, pályázatot kell kiírni.
 - (2) A pályázati kiírást a vezetői munkakörök esetén az elnök, egyéb esetben a főtitkár hagyja jóvá.

- (3) A pályázati kiírás tartalmazza
 - a) az arról való tájékoztatást, ha kizárólag a Hivatal munkatársai pályázhatnak,
 - b) a betöltendő munkakörre vonatkozó adatokat,
 - c) a munkakör betöltésének feltételeit és az előnyt jelentő szempontokat,
 - d) az illetményről és az egyéb juttatásokról szóló tájékoztatást,
 - e) a pályázathoz csatolandó mellékleteket, és
 - f) a pályázati kiírás közzétételének helyéről és időpontjáról, a pályázat benyújtásának határidejéről és helyéről, valamint a pályázat elbírálásának határidejéről szóló tájékoztatást.
- (4) A benyújtott pályázathoz mellékelni kell
 - a) szakmai önéletrajzot,
 - b) motivációs levelet,
 - c) a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított, három hónapnál nem régebbi hatósági bizonyítványt vagy az igénylésről szóló feladóvevényt,
 - d) a munkakör betöltése feltételeinek és az előnyt jelentő szempontoknak való megfelelést igazoló oklevél, bizonyítvány másolatát,
 - e) az arról szóló nyilatkozatot, hogy a pályázati eljárásban részt vevő személyek megismerhetik a pályázat tartalmát, a pályázó adatait, és
 - f) a pályázati kiírásban meghatározott egyéb iratot.
- (5) A pályázati kiírást legalább a Hivatal honlapján és legalább tíz napra kell közzétenni.
- (6) A pályázat benyújtására legalább – a pályázatnak a Hivatal honlapján történő megjelenésétől számítva – hat munkanap biztosítandó.
- (7) A pályázatot postai úton a Hivatal címére vagy elektronikus levélben az humaneroforras@gvh.hu címre kell megküldeni.

8. § A 4. § (3) bekezdés b) pontja szerinti esetben az 5–7. § szerinti eljárási lépések mellőzhetőek, a számításba vehető jelölteket a kiválasztási tanácsadó kutatja fel és hívja meg a kiválasztási eljárásban való részvételre, amelyet e személyek körében kell lefolytatni.

- 9. §**
- (1) A kiválasztási eljárás során a szakmai önéletrajzok alapján számításba vehető jelöltek személyes kompetenciáit interjú keretében kell vizsgálni. Interjú nélkül felvételre nem kerülhet sor.
 - (2) A kiválasztási eljárás lefolytató döntésétől függően, különösen ha a számításba vehető jelöltek száma indokolja, az interjút megelőzően a jelöltek elméleti és gyakorlati képességeinek tesztelésére is sor kerülhet.

Felvételi eljárási rend

- 10. §**
- (1) A kiválasztott személyről a felvételt kezdeményező szervezeti egység vezetője – a munkaköri leírás tervezetét is tartalmazó – felvételi javaslatot készít, amelyet a Humánerőforrás Irodához nyújt be. A Humánerőforrás Iroda beszerzi a Költségvetési Iroda véleményét, ezt követően javaslatával együtt felterjeszti a felvételi javaslatot a főtitkár részére, aki támogatása esetén továbbítja azt az elnök részére. A felvételtől az elnök dönt.
 - (2) A felvételi javaslaton szereplő legkorábbi felvételi időpont a javaslat Humánerőforrás Irodához történő benyújtását követő hatodik munkanap.
 - (3) A kiválasztási eljárás eredményéről a Humánerőforrás Iroda tájékoztatja az abban résztvevőket, valamint – ha erről pályázatában nem nyilatkozott – a sikertelen pályázatot benyújtó személy figyelmét felhívja arra, hogy kérelmére és adatkezelési hozzájárulása esetén a Hivatal önéletrajzát nyilvántartásba veszi a kiválasztási adatbázisban.
 - (4) Ha a sikertelen pályázatot benyújtó személy nem járult hozzá önéletrajzának kiválasztási adatbázisban történő rögzítéséhez, a Humánerőforrás Iroda az erről szóló nyilatkozat kézhezvételétől, illetve a pályázati eljárás lezárásától számított tizenöt napon belül visszaküldi a postai úton érkezett pályázati anyagot, egyéb esetben a pályázati anyagot megsemmisíti.
- 11. §**
- (1) A Humánerőforrás Iroda – munkába lépése előtt – bekéri a belépő munkatárstól azokat az adatokat és iratokat, amelyeket a közszolgálati alapnyilvántartásban rögzítenie kell, és amelyek még nem állnak a rendelkezésére. Áthelyezés esetén a Humánerőforrás Iroda megkeresi az átadó szervet a személyi anyagok átadás-átvétele érdekében.

- (2) A belépő munkatárs az (1) bekezdés szerinti iratokat legkésőbb a munkába lépés napján eljuttatja a Humánerőforrás Iroda részére.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti irat valódiságáról az eredeti irat vagy annak hiteles másolata alapján kell megbizonyosodni.
- (4) A Humánerőforrás Iroda – munkába lépése előtt – beutalja a belépő munkatársat az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra.

A kinevezés

- 12. §**
- (1) A munkatársi eskütétel lebonyolításának megszervezése a Humánerőforrás Iroda feladata.
 - (2) A kinevezéssel egyidejűleg a Humánerőforrás Iroda a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló jogszabályban előírtakról írásban tájékoztatja a munkatársat.

Munkaköri leírás

- 13. §**
- (1) A munkaköri leírást a szervezeti egység vezetője a Humánerőforrás Iroda bevonásával készíti el, és a Humánerőforrás Iroda útján három példányban terjeszti fel kiadmányozásra.
 - (2) A munkaköri leírásban foglaltak megértését, annak tudomásul vételét a munkatárs, továbbá az elnök aláírásával igazolja.
 - (3) A munkaköri leírás első példánya a munkatársat, a második példány a kiadmányozót, a harmadik példány a Humánerőforrás Irodát illeti.
 - (4) A munkaköri leírást a kinevezési okmány kiadása előtt kell elkészíteni és csatolni kell a kinevezési okmányhoz. Egyéb esetben az új munkakörbe helyezéssel egyidejűleg, a kinevezés módosításához kell csatolni az új munkaköri leírást.

A szervezeti beilleszkedés elősegítése

- 14. §**
- (1) A belépő munkatársak szervezeti beilleszkedését a Hivatal a Humánerőforrás Iroda által összeállított orientációs kézikönyv rendelkezésre bocsátásával segíti, amely tartalmazza a Hivatal tevékenységével, működésével kapcsolatos alapvető szabályokat és tudnivalókat.
 - (2) Ha a Hivatalhoz két hónapon belül öt vagy több új munkatárs lép be, akkor a Humánerőforrás Iroda a szervezeti egységek vezetőinek bevonásával a Hivatal tevékenységét, működését, kapcsolatait bemutató integrációs képzést szervez.
 - (3) A szervezeti egység vezetője a pályakezdő munkatárs mellé meghatározott időre mentort jelöl ki, más belépő munkatárs mellé pedig akkor, ha a munkáltatói jogkör gyakorlója így dönt.
 - (4) A mentor feladata, hogy a belépő munkatársnak feladatai ellátásában tanácsot és segítséget nyújtson, a szervezeti kapcsolatrendszerének fejlődését támogassa. A mentor e tevékenységét célfeladatként látja el.

III. fejezet

Közszolgálati jogviszony tartalma

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 15. §**
- (1) A tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló törvényben meghatározott kivétellel – a (2) és (3) bekezdésben meghatározott eltéréssel – az elnök gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal valamennyi munkatársa felett.
 - (2) A (3) bekezdésben, valamint az ebben az utasításban meghatározott kivétellel átruházott hatáskörben
 - a) a Versenytanács elnöke gyakorolja a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 6. § 1. pontjában meghatározott alapvető munkáltatói jogokon kívüli egyéb munkáltatói jogokat (a továbbiakban: egyéb munkáltatói jog) a Versenytanács mellett dolgozó vizsgálók, a Versenytanács Titkársága

- és a Döntéshozatal-támogató Csoport munkatársai, valamint a Bírósági Képviseleti Iroda vezetője és vizsgálói, továbbá – a Versenytanács szervezeti és működési szabályzatában foglalt eltérésekre figyelemmel – a Versenytanács tagjai tekintetében;
- b) a szakmai szervezeti egységek felügyeletével megbízott elnökhelyettes gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői és munkatársai tekintetében;
- c) a főtitkár gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Elnöki Titkárság és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői és munkatársai tekintetében.
- (3) Átruházott hatáskörben a főtitkár gyakorolja a jogviszonnal összefüggő igazolások és a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási utalvány kiadására, valamint a munkatársak cafetéria-juttatás iránti igény bejelentésére vonatkozó, illetve az egyes cafetéria-juttatási elemek igénybevételéhez kapcsolódó nyilatkozatainak befogadására vonatkozó munkáltatói jogokat a Hivatal valamennyi munkatársa tekintetében.

A munkarend, a munkaidő beosztása

- 16. §**
- (1) A Hivatal munkatársainak egyhavi munkaidőkeretben kell teljesíteniük a munkaidőt, amely a naptári hónap első napján kezdődik és utolsó napján zárul. A tárgyévben teljesítendő havi munkaidőkeretet a Humánerőforrás Iroda az év elején közlésezi. A távollétre eső munkaidőt a köztisztviselőre irányadó általános munkarend (a továbbiakban: általános munkarend) szerint a távollét napjára eső napi munkaidő mértékével kell figyelembe venni.
 - (2) A munkaidő munkanapokon 7.00–20.00 óra között dolgozható le (a továbbiakban: rendes munkavégzési időszak) azzal, hogy a hétfőtől csütörtökig a 9.30–15.00 óra, pénteken a 9.00–13.30 óra közötti időtartamot (a továbbiakban: törzsidő) a munkavégzési helyen munkavégzéssel kell tölteni. A főtitkár – a munkatársnak a Humánerőforrás Irodán benyújtott indokolt kérelmére – engedélyezheti a rendes munkavégzési időszakon túli munkavégzést, és ennek céljából a Hivatal épületébe való be- és kilépést.
 - (3) Ha a munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló jogszabály alapján az adott napon a munkarend az általános munkarendtől eltérően alakul, akkor a törzsidőszakra az arra a napra vonatkozó szabályt kell alkalmazni, amely napra irányadó munkarendet a munkáltató, munkáltatói intézkedés hiányában a jogszabály előír.
 - (4) A (2) bekezdés alkalmazásában munkavégzési hely a Hivatal épülete, a távmunkavégzés helyszíne, valamint – ha a munkaköri feladatok ellátásához szükséges – a Hivatal épületén kívüli külső helyszínen történő munkavégzés, továbbá a 21. § szerinti otthoni munkavégzés helye. A külső helyszínen történő munkavégzésről és annak várható idejéről előzetesen tájékoztatni kell a szervezeti egység vezetőjét.
 - (5) A törzsidőben való munkavégzési kötelezettségtől a kinevezésben eltérő beosztás is megállapítható, valamint attól a távmunkavégzésről szóló megállapodásban el lehet térni.
 - (6) A törzsidőben való munkavégzési kötelezettség alól mentesül a munkatárs a munkaközi szünet idejére, valamint – az engedélyezett távollét idejére – akkor, ha alkalmi, nem munkavégzés célú távollétét a szervezeti egység vezetője engedélyezte.
 - (7) A törzsidőn kívül eső időszakra a szervezeti egység vezetője – munkanapokra egyenlőtlenül is – beoszthatja a munkatárs munkaidejét, amelyről a munkatársat – legalább a beosztás kezdő napját tizennégy munkanappal megelőzően, legalább egy hétre előre – írásban tájékoztatja; a beosztásról egyidejűleg a Humánerőforrás Irodát is tájékoztatni kell.
 - (8) A prémiumévek programban részt vevő, továbbá a részmunkaidőben alkalmazott munkatársak mentesülnek a törzsidőben való munkavégzési kötelezettség alól, munkaidejük beosztására a (7) bekezdést kell megfelelően alkalmazni a rendes munkavégzési időszak egészére azzal, hogy a munkaidő beosztására az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- 17. §**
- (1) A munkatárs munkából való távolmaradása csak akkor tekinthető igazoltnak, ha a jogszabályban foglalt esetekben vagy engedély alapján mentesült a rendelkezésre állási, illetve munkavégzési kötelezettség alól.
 - (2) A munkatárs köteles rendkívüli távollét bekövetkezésekor haladéktalanul értesíteni a szervezeti egység vezetőjét a távolléte okáról és várható időtartamáról, valamint – a keresőképtelenség időtartama alatt is – a szervezeti egység vezetőt tájékoztatni a munka felvételének várható napjáról. Ha a munkatárs az értesítési kötelezettsége teljesítésére önhibáján kívül eső okból nem képes, köteles az akadályoztatása megszűnését követő legrövidebb időn belül értesítési kötelezettségének eleget tenni.

- (3) A szervezeti egység vezetője a munkatárs várhatóan öt munkanapot meghaladó rendkívüli távolléte esetén erről – táppénzes és orvosi igazolás hiányában is – haladéktalanul írásban értesíti a Humánerőforrás Irodát.
- (4) A táppénzes vagy orvosi igazolást két hetet meg nem haladó betegállomány esetén a munka felvételét követően azonnal, a két hetet meghaladó betegség esetén a tárgy hó 9-éig a Költségvetési Irodára le kell adni, amely a Kincstárnak történő adatszolgáltatással egy időben továbbítja azt a Humánerőforrás Irodára.

A rendkívüli munkavégzés

- 18. §**
- (1) A rendkívüli munkavégzés elrendelésére az irányítása alá tartozó munkatársak vonatkozásában az elnök, az elnökhelyettes irányítása alá tartozó munkatársak esetében az elnökhelyettes, a főtitkár irányítása alá tartozó munkatársak esetében a főtitkár jogosult. Ha a rendkívüli munkaidőben történő munkavégzéssel teljesített munkaidőt várhatóan meg kell váltani, az elrendeléshez a Költségvetési Iroda vezetőjének ellenjegyzése is szükséges.
 - (2) Nem minősül rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésnek az az időtartam, amely alatt a munkatárs a munkaidőkeretre eső törvényes munkaidőt dolgozza le, valamint az az eset sem, ha a munkatárs saját elhatározása alapján, a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes írásbeli elrendelése nélkül végez munkaidőn túli munkát.
 - (3) A rendkívüli munkavégzésért – a vezetői munkakörben foglalkoztatott munkatársakra is kiterjedően – elsősorban szabadidő jár. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidő kiadása iránt a rendkívüli munkavégzést elrendelő vezető intézkedik.
 - (4) Ha a rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a munkatársat megillető szabadidőt nem lehet kiadni, azt pénzben meg kell váltani.
 - (5) A rendkívüli munkavégzést igazoló, valamint a szabadidő kiadásáról, illetve a pénzbeli megváltásról rendelkező iratot a rendkívüli munkavégzést elrendelő vezető a Humánerőforrás Iroda részére leadja. A pénzbeli megváltás érdekében a Költségvetési Iroda intézkedik.
 - (6) A tárgyévben teljesített rendkívüli munkavégzések időtartamáról a Humánerőforrás Iroda – az elrendelhető rendkívüli munkavégzés jogszabályban meghatározott éves keretének figyelemmel kísérése érdekében – nyilvántartást vezet, és az éves túlmunkakeret elérését megelőzően jelzi azt a rendkívüli munkavégzés elrendelésére jogosult vezető részére.

A munkaközi szünet

- 19. §**
- (1) A munkaközi szünetet lehetőleg egybefüggően kell igénybe venni.
 - (2) A dohányzásra fordított időtartam a munkaközi szünetet terheli.

Táv munka

- 20. §**
- (1) A távmunka keretében a munkavégzéshez, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges eszközöket a Hivatal biztosítja, ha azzal a munkatárs nem rendelkezik.
 - (2) Az elnök és a távmunkát végző munkatárs közötti írásbeli megállapodásban a jogszabályban meghatározottakon túl rögzíti a Hivatal épületében munkában töltendő időszakot is.
 - (3) A távmunkavégzéssel összefüggő kinevezésmódosítást és (2) bekezdés szerinti megállapodást a Humánerőforrás Iroda készíti elő, és azokat kiadmányozásukat követően a személyi anyagban helyezi el.
 - (4) A Hivatal a jogszabályban foglaltakon túl biztosítja a távmunkát végző munkatárs képzésekhez történő hozzáférését.

Otthoni munkavégzés

- 21. §**
- (1) Az elnök a Versenytanács elnökének előterjesztése alapján a Versenytanács tagjának – kérelmére – legfeljebb heti tizenkét óra otthoni munkavégzési kedvezményt biztosíthat, ha munkavégzésének előző naptári félévre vonatkozó számszerűsíthető mutatói – így különösen a határidők betartása – terén a jogszabályban előírtakhoz, illetve az általa vállaltakhoz képest jelentős elmaradás nem tapasztalható. Az otthoni munkavégzési kedvezmény egy naptári félévre szól azzal, hogy a feltételek fennállása esetén a következő naptári félévre is megadható.

- (2) Az otthoni munkavégzést annak megkezdése előtt legalább egy nappal be kell jelenteni a Versenytanács elnökének és többi tagjának. Az otthoni munkavégzés során a munkatársnak a Hivatal által biztosított telefonon és e-mailen elérhetőnek kell lennie. Az otthoni munkavégzés nem eshet versenytanácsi tárgyalás és az előre bejelentett versenytanácsi egyeztetések idejére. A fel nem használt heti otthoni munkavégzési kedvezmény a következő hétre nem vihető át.
- (3) Az otthoni munkavégzés kedvezménye a Versenytanács elnökének előterjesztése alapján bármikor visszavonható, ha az otthoni munkavégzés előzetes bejelentésére és az elérhetőség biztosítására vonatkozó szabályokat a Versenytanács tagja megszegi, illetve ha ügyeiben előzetesen ki nem mentett jelentős késedelembe esik.

Igazgatási szünet

- 22. §** A Hivatal a rendes szabadság kiadására évente két alkalommal igazgatási szünetet tart, amelynek időtartama
- a) nyáron az augusztus 20-át magában foglaló hetet közvetlenül megelőző két naptári hét és az azt követő napok augusztus 20-ával bezárólag,
 - b) télen a január 1-jét magában foglaló hetet közvetlenül megelőző egy naptári hét és az azt követő napok január 1-jével bezárólag.

Be- és kilépések dokumentálása, a munkaidő nyilvántartása

- 23. §**
- (1) A Hivatalban vagy a Hivatal épületén kívüli külső helyszínen munkában töltött idő nyilvántartására elektronikus beléptető- és munkaidő-nyilvántartó rendszer szolgál, amelyet – a 30 napot meghaladóan fizetés nélküli szabadságon, kiküldetésen, kirendelésen, valamint a tartós külszolgálaton lévő munkatárs kivételével – minden munkatárs köteles használni.
 - (2) A Hivatalba, illetve a Hivatalból történő valamennyi be- és kilépéshez – a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel – a Hivatal épületének Alkotmány utcai bejáratát kell használni, és a belépőkártyát a recepción, illetve – ha a munkavégzés helye az Ügyfélszolgálati Iroda vagy a könyvtár – e munkaterület bejáratánál lévő beléptető terminálnál a kártyaleolvasóval leolvastatni.
 - (3) A Hivatal Kálmán Imre utcai bejáratát
 - a) az elnök, az elnökhelyettesek, a főtitkár és a gépkocsivezetők, valamint
 - b) a munkatárs hétköznap 20.00 és 7.00 óra között, továbbá 11.30 és 13.00 között, valamint hétvégén használhatja a kártyaleolvasó igénybevétele mellett.
 - (4) Kilépéskor a kártyaleolvasó mellett található külön konzol használatával meg kell adni a kilépés, illetve a távollét okát az alábbiak szerint:
 - a) „meg./tárgy.”: a meghallgatókban, illetve a konferenciateremben történő munkavégzés vagy hivatali rendezvényen való részvétel,
 - b) „külső munka”: a Hivatal épületén kívüli külső helyszínen történő munkavégzés,
 - c) „kiküld./kirend.”: kiküldetés, kinevezéstől eltérő munkahelyen foglalkoztatás,
 - d) „táv munka”: az erre jogosult munkatárs távmunkavégzése,
 - e) „csúsztatás”: munkaidő-kedvezmény vagy rendkívüli munkavégzés után járó szabadidő,
 - f) „szabadság”: rendes vagy – harminc napot meg nem haladó – fizetés nélküli szabadság,
 - g) „beteg/táppénz”: betegszabadság vagy táppénz.
 - (5) Ha a kilépésre nem a (4) bekezdés szerinti okokból kerül sor, a konzolt nem kell használni.
 - (6) A kilépést követő első belépés alkalmával a beléptető- és munkaidő-nyilvántartó rendszer automatikusan rögzíti a megjelölt okból történő távollét végét azzal, hogy ha a (4) bekezdés szerinti távollétet követő első belépés a kilépést követő valamely napra esik, a távollét időtartamát a távollét idejére eső munkanapra irányadó általános munkarend – eltérő beosztásban dolgozó munkatárs esetében az adott napra irányadó beosztás – szerint a munkaidő kezdetére és végére vonatkozó szabályok figyelembevételével kell kiszámítani.
 - (7) Ha az adott napon a munkavégzés a (4) bekezdés a)–e) pontja szerinti távolléttel kezdődik, akkor a konzol megfelelő gombjának a Hivatalba történő belépéskor történő használatával a beléptető- és munkaidő-nyilvántartó rendszer a belépés napjára irányadó általános munkarend – eltérő beosztásban dolgozó munkatárs esetében az adott napra

irányadó beosztás – szerinti munkaidő kezdő időpontjától a belépés időpontjáig eltelt időt a megjelölt okból való eltávozásként kell figyelembe venni.

- 24. §**
- (1) A Informatikai és Iratirányítási Iroda minden hét első munkanapján eljuttatja a beléptető- és munkaidő-nyilvántartó rendszerben az előző hétre vonatkozóan rögzített adatokat
 - a) összesítve a Humánerőforrás Iroda,
 - b) az adott szervezeti egységen dolgozó munkatársakra vonatkozóan a szervezeti egységek vezetői, és
 - c) – rá vonatkozóan – a munkatárs részére.
 - (2) Az adatokat a Humánerőforrás Iroda ellenőrzi, egyezteteti, szükség esetén javítja, és a tárgyhót követő hónap 5. napjáig minden szervezeti egység részére megküldi az egyéni jelenléti íveket igazolásuk érdekében.
 - (3) Az egyéni jelenléti ív tartalmazza a napi munkában töltött idő nyilvántartását és a havi munkaidő-kerettel kapcsolatos adatokat. Az egyéni jelenléti ív adatainak valódiságát a munkatárs és a szervezeti egység vezetője aláírásával igazolja.
 - (4) Az aláírt jelenléti ívet a Humánerőforrás Irodára kell leadni, ahol havi bontásban tárolják azokat.
 - (5) A beléptető- és munkaidő-nyilvántartó rendszer, illetve a (3) bekezdés szerinti jelenléti ívek felhasználásával Humánerőforrás Iroda ellátja a Kttv. 115. §-ában, illetve az Mt. 134. §-ában előírt nyilvántartási kötelezettséggel összefüggő feladatokat. E körben – a jelenléti ívekben foglalt adatokon túl – nyilvántartja
 - a) a munkatársat az adott évben megillető rendes és pótszabadságot, valamint a tárgyévben igénybe vett szabadságát,
 - b) a munkatárs számára járó és az igénybevett munkaidő-kedvezményeket,
 - c) a munkatárs számára elrendelt rendkívüli munkát és annak mértékét, és az az után igénybe vehető szabadidő mértékét,
 - d) a munkatárs betegszabadságát, táppénzét,
 - e) a munkatárs harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadságát, kiküldetését, kirendelését, tartós külszolgálatát.
 - (6) A Humánerőforrás Iroda a nyilvántartásból kérésére adatot szolgáltat a munkatárs tekintetében munkáltatói jogkör gyakorlónak, valamint – a rá vonatkozó adatokról – a munkatársnak.
- 25. §**
- A Humánerőforrás Iroda folyamatosan nyomon követi a munkaidőkeret kitöltését és a munkaidő beosztását, és haladéktalanul jelzi a szervezeti egység vezetőjének és az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójának, valamint az érintett munkatársnak, ha a 16. § (7) bekezdés szerinti beosztás nem felel meg a jogszabályban vagy ez ezen utasításban foglaltaknak.

A rendes szabadság kiadása és nyilvántartása

- 26. §**
- (1) A tárgyévre járó szabadságnapok számát a tárgyév január 31-éig, valamint új belépő esetén a munkába álláskor a Humánerőforrás Iroda állapítja meg és közli a munkatárssal, valamint a szervezeti egységek vezetőivel.
 - (2) Az éves szabadságolási terv összeállítása érdekében a Humánerőforrás Iroda valamennyi szervezeti egység vezetője részére eljuttatja tárgyév január 31-éig a tárgyévben a munkanapokat érintő változásokat is tartalmazó egységes táblázatot.
 - (3) A szervezeti egység vezetője saját szervezeti egysége vonatkozásában elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az éves szabadságtervet, amelyet tárgyév február 10-éig felterjeszt jóváhagyásra az egyéb munkáltatói jogok gyakorlójának, aki azt – az irányítása alá tartozó területre vonatkozóan – február 28-áig hagyja jóvá. A szabadságolási terv alapján kiadható szabadságot az igazgatási szünet időszakára figyelemmel kell meghatározni. A jóváhagyott szabadságtervet a Humánerőforrás Iroda részére meg kell küldeni, amely annak alapján összeállítja a Hivatal egységes éves szabadságtervét.
 - (4) Az igénybevett szabadságot a szervezeti egység titkársága tartja nyilván és a szabadság-nyilvántartó lapot a tárgyhót követő hónap 5-éig leadja a Humánerőforrás Irodára, amely összesíti a Hivatal munkatársainak szabadság-nyilvántartását.
 - (5) A Humánerőforrás Iroda a szabadság-nyilvántartási feladatba az egyes szervezeti egységeket bevonja, azokkal egyeztet annak érdekében, hogy az egyéni szabadság-nyilvántartásban szereplő adatok hatályosak és a valóságnak megfelelőek legyenek.

Fizetés nélküli szabadság engedélyezése

- 27. §**
- (1) A fizetés nélküli szabadság iránti kérelmet írásban a Humánerőforrás Irodára kell benyújtani. A jogszabály szerint alanyi jogon járó fizetés nélküli szabadság iránti igény kivételével a Humánerőforrás Iroda beszerzi a kérelemmel kapcsolatban a szervezeti egység vezetőjének véleményét.
 - (2) A jogszabály szerint alanyi jogon járó fizetés nélküli szabadság iránti igényt, valamint a folyamatban lévő fizetés nélküli szabadság meghosszabbítására vonatkozó igényt a főtitkár hagyja jóvá, egyéb esetben a főtitkár javaslata alapján az elnök mérlegelési jogkörében dönt az igényről.
 - (3) A döntésről a Humánerőforrás Iroda tájékoztatja az érintett munkatársat, a szervezeti egység vezetőjét és a Költségvetési Irodát.

Teljesítményértékelés

- 28. §**
- (1) A prémiumévek programban részt vevő munkatársak és a közszolgálati ügykezelők kivételével a munkatárs munkateljesítményét – előre meghatározott egyéni teljesítménykövetelmények figyelembevételével teljesítményértékelés keretében évente értékelni, és minősíteni kell.
 - (2) Az éves teljesítményértékelés célja, hogy
 - a) segítse elő a hatékony és eredményes hivatali működés megvalósítását, a szervezeti célok elérését és ehhez igazodóan a munkatársak egyéni céljainak megvalósítását,
 - b) biztosítsa a munkatársak munkaköri leírásainak és az egyéni céloknak a rendszeres áttekintését és felülvizsgálatát, a kiváló egyéni teljesítmény megerősítését, folyamatos visszajelzést az erősségekről és fejlesztendő kompetenciákról, területekről,
 - c) szolgáltasson információt az éves képzési terv összeállításához,
 - d) biztosítsa a szakmai teljesítményhez kapcsolódó jutalmazás, alapilletmény-eltérítés feltételeit, támogassa a motiváló légkör kialakítását,
 - e) segítse elő a Hivatal vezetői és a munkatársak közötti nyílt és együttműködésen alapuló munkakapcsolat kialakítását és megerősítését.
 - (3) Az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározásának és teljesítményértékelésének, illetve minősítésének a jogát
 - a) az elnökhelyettes és a főtitkár vonatkozásában az elnök,
 - b) a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak és az irányításuk alá tartozó szervezeti egység vezetője vonatkozásában az elnök, az elnökhelyettes, illetve a főtitkár,
 - c) egyéb esetben az önálló szervezeti egység vezetője gyakorolja.
 - (4) A teljesítménykövetelmények meghatározását és a teljesítményértékelést, illetve minősítést az (3) bekezdés b) pontja szerinti esetben az elnök, c) pontja szerinti esetben pedig a szervezeti egységet irányító vezető hagyja jóvá.

A munkatársak képzése

- 29. §**
- (1) A Humánerőforrás Iroda által a Költségvetési Iroda bevonásával előkészített tervezet alapján a főtitkár javaslatára az elnök minden év január 31-éig meghatározza a Hivatal éves képzési tervét.
 - (2) Az éves képzési terv tartalmazza
 - a) az előmenetelhez szükséges vagy jogszabályban vagy külön utasításban meghatározott kötelező képzést, továbbképzést,
 - b) az előző évi teljesítményértékelések megállapításai alapján az adott munkakört betöltő munkatárs munkaköréhez szükséges egyéni ismeretek és kompetenciák fejlesztését célzó, valamint – ha előre tervezhető – a munkaköri feladatok ellátásához szükséges szaktudás megőrzése, fejlesztése érdekében indokolt képzéseken történő részvételt,
 - c) az egyes képzések várható költségét.
 - (3) A munkatárs az éves képzési terv összeállítása, a költségvetésben a képzésre fordítható keretösszeg tervezése érdekében a szervezeti egység vezetője útján jelezheti a (2) bekezdés szerinti képzésen, továbbképzésen, illetve konferencián való részvételi szándékát a Humánerőforrás Iroda számára.

- (4) Ha egy képzési tárgykörben a részvételre kötelezettek vagy az igények száma alapján hatékonyabb a belső munkahelyi képzés szervezése, akkor a Humánerőforrás Iroda a Költségvetési Iroda bevonásával javaslatot készít a témával érintett munkatársak részére belső képzés szervezésére.

- 30. §** (1) A munkatárs a szervezeti egység vezetője útján legkésőbb a képzésre történő jelentkezést megelőző 15 nappal a Humánerőforrás Irodánál benyújtott kérelemben kérheti a munkaidőt érintő nem kötelező képzésben való részvétel engedélyezését, egyúttal – a 44. §-ban és a 45. §-ban foglaltak szerint – kérheti a munkavégzés alóli tanulmányi célú mentesítés biztosítását, illetve a képzési költségek megtérítését.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti kérelmek engedélyezéséről a főtitkár javaslatára az elnök dönt az alábbi szempontok figyelembevételével:
- a) a Hivatal szakemberszükséglete, utánpótlási terve,
 - b) a munkatárs meglévő képesítése,
 - c) a munkatárs által megszerezni kívánt képesítés jellege,
 - d) a munkavégzés minősége, a teljesítményértékelés,
 - e) a Hivatalban, illetve az irodákon már tanulmányokat folytatók száma, és
 - f) a költségvetési lehetőségek.

IV. fejezet

A közszolgálati jogviszony megszüntetése esetén követendő eljárás

A munkakör átadás-átvételének szabályai

- 31. §** (1) A Versenytanács Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt eltéréssel a Hivatalnál foglalkoztatott munkatárs közszolgálati jogviszonyának megszűnése esetén munkaköri feladatait, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat, ideértve az elektronikus adathordozón lévő adatokat, valamint a folyamatban lévő ügyeket átadás-átvételi eljárás keretében köteles átadni a szervezeti egység vezetője által, vezető munkakörben foglalkoztatott munkatárs esetén az elnök által kijelölt átvevő részére.
- (2) A közszolgálati jogviszony megszűnése, a munkatárs belső áthelyezése vagy új munkakörbe helyezése esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a munkatárs köteles a nevére iktatott véglegesen elintéztett ügyiratokat soron kívül irattározni, valamint a folyamatban lévő ügyeket átadni.
- (3) A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az átadó, az átvevő, valamint a szervezeti egység vezetője ír alá.
- (4) A jegyzőkönyv három eredeti példányban készül, amelyből egy példány az átvevő, egy példány az átadó munkatársat, egy példány a Humánerőforrás Irodát illet.

Elszámolás

- 32. §** (1) A munkatárs a munkakör átadás-átvételi eljárást követően köteles a Humánerőforrás Iroda által a rendelkezésére bocsátott elszámoló lap szerinti szervezeti egységeknél elszámolni a Hivatal tulajdonát képező, személyes használatában lévő eszközökkel, igazolványokkal, szakmai anyagokkal és – a 31. § szerinti iratokon kívüli – egyéb iratokkal, továbbá tárgyévi szabadságával, az igazolt és igazolatlan távolléttel, valamint a részére biztosított juttatásokkal.
- (2) Az elszámoló lap szerinti szervezeti egység munkatársa az elszámoló lap megfelelő rovatának kitöltésével és aláírásával igazolja az átvétel tényét, azt, hogy tartozás nem áll fenn, illetve rendezetlen tartozás esetén az elszámoló lapra rávezeti a tartozás összegét, jogcímét, valamint a tartozás rendezése iránt megtett intézkedését.
- (3) Az elszámolást úgy kell lefolytatni, hogy az elszámoló lap legkésőbb az utolsó munkában töltött napot megelőző 5. munkanapon lezárható legyen.
- (4) A kitöltött elszámoló lapot a Humánerőforrás Irodán le kell adni, amely az elszámolás rendezettsége esetén felterjeszti azt a főtitkár útján az elnöknek jóváhagyásra. A jóváhagyott elszámoló lap egy-egy másolati példányát a Humánerőforrás Iroda eljuttatja a munkatárs, a Magyar Államkincstár és a Költségvetési Iroda részére. Az eredeti elszámoló lapot a személyi anyagban kell elhelyezni.

V. fejezet

A munkatársak részére biztosítható juttatásokra és a helyettesítési díjra vonatkozó szabályok

Közös szabályok

- 33. §** (1) A Humánerőforrás Iroda figyelemmel kíséri a nyugállományú munkatárs szociális helyzetét, és ha valamely juttatás megállapítását látja indokoltnak, jelzi ezt a főtitkár számára.
- (2) Az egyes juttatásokat és a helyettesítési díjat terhelő közterhek bevallásáról és megfizetéséről a Költségvetési Iroda gondoskodik.

Lakásépítést, lakásvásárlást, lakáskorszerűsítést támogató kamatmentes munkáltatói kölcsön

- 34. §** (1) A Hivatal a munkatársak lakásépítése, lakásvásárlása vagy lakáskorszerűsítése érdekében kamatmentes munkáltatói kölcsönt (a továbbiakban: munkáltatói kölcsön) nyújt az erre a célra fenntartott lakásépítési alapszámláján rendelkezésre álló keretösszeg erejéig. Ha az alapszámlán rendelkezésre álló keretösszeg év közben kimerül, további munkáltatói kölcsön adott évben nem nyújtható.
- (2) A munkáltatói kölcsön írásbeli kérelemre annak a munkatársnak nyújtható, aki
- a Hivatalnál több mint egy éve foglalkoztatott és határozatlan időre szól a kinevezése,
 - nem áll fegyelmi vagy etikai büntetés hatálya alatt; ha a munkatárs ellen fegyelmi vagy etikai eljárás folyik, a munkáltatói kölcsön iránti kérelem elbírálását a fegyelmi vagy etikai eljárás befejezéséig fel kell függeszteni,
 - belföldön fekvő és részben vagy egészben a tulajdonát képező, illetve részben vagy egészben a tulajdonába kerülő, saját lakhatását szolgáló lakást kíván építeni, vásárolni, korszerűsíteni,
 - vállalja, hogy viseli a munkáltatói kölcsön kezelésének költségeit, valamint az azzal kapcsolatosan felmerülő egyéb költségeket, és
 - hozzájárul ahhoz, hogy az építeni, vásárolni, korszerűsíteni kívánt lakásra a munkáltatói kölcsön visszafizetésének biztosítására jelzálogjog kerüljön bejegyzésre.
- (3) Munkáltatói kölcsönben részesülhet a fizetés nélküli szabadságon lévő munkatárs is.
- (4) E rendelkezés alkalmazásában
- lakás építésének minősül a lakás bővítése is legalább egy önálló lakószoba erejéig, ideértve a tetőtér beépítését is;
 - lakás vásárlásának minősül a lakás cseréje is;
 - lakáskorszerűsítésnek minősül a lakáscélú állami támogatásokról szóló kormányrendelet szerint meghatározott lakáskorszerűsítés.
- (5) Nem adható kölcsön
- garázs, nyaraló építéséhez, vásárlásához vagy korszerűsítéséhez,
 - azon munkatárs részére, aki már rendelkezik munkáltatói kölcsönrel és azt teljes mértékben az igénylés leadásáig nem fizette vissza.
- (6) Az igényelhető munkáltatói kölcsön mértéke legfeljebb 1 000 000 Ft.
- (7) A munkáltatói kölcsön visszafizetésének futamideje legfeljebb öt év.
- (8) A lakásépítési alapszámlát vezető pénzügyintézet tájékoztatása alapján a Humánerőforrás Iroda folyamatosan naprakészen közzéteszi a kezelési költség aktuális mértékét.
- 35. §** (1) A munkáltatói kölcsön iránti kérelemhez az alábbi iratokat kell csatolni:
- lakásépítés és lakáskorszerűsítés esetében három hónapnál nem régebbi tulajdonilap-másolat,
 - lakásépítés, engedélyköteles lakáskorszerűsítés esetén a jogerős építési engedély eredeti példánya,
 - lakásvásárlás esetén az adásvételi szerződés vagy előszerződés eredeti vagy hitelesített másolati példánya, amely tartalmazza a munkáltatói kölcsön nyújtásának tényét is,
 - lakásépítés, lakáskorszerűsítés esetén a műszaki dokumentáció és a költségvetés.
- (2) A munkáltatói kölcsön iránti kérelmet a Humánerőforrás Irodánál kell benyújtani, amely annak teljesíthetőségét a Költségvetési Iroda bevonásával megvizsgálja, és véleményével felterjeszti azt a főtitkár részére. A főtitkár tesz javaslatot az elnök részére a munkáltatói kölcsön odaítélésére és annak mértékére, amelyről az elnök dönt.

- (3) A munkáltatói kölcsönről a munkatárs és a Hivatal képviseletében a főtitkár szerződést köt. A Hivatal lakásépítési alapszámlájáról a számlavezető pénzügyintézet folyósítja a szerződésben meghatározottak szerint az ott meghatározott összeget.
- (4) A folyósított munkáltatói kölcsönökről a Humánerőforrás Iroda vezet nyilvántartást.

- 36. §**
- (1) A munkáltatói kölcsönt havi egyenlő részletben, banki átutalással kell visszafizetni.
 - (2) A munkáltatói kölcsön törlesztését a munkatárs írásbeli kérelmére az elnök mérlegelési jogkörében felfüggesztheti különös méltánylást érdemlő esetekben az alábbiak szerint:
 - a) súlyos betegség idején a táppénzes állomány idejére és az azt követő egy hónapra,
 - b) gyermek születése esetén a szülést követő egy évre,
 - c) üzemi baleset esetén hatvan napot meghaladó táppénzes állomány idejére és az azt követő hatvan napra,
 - d) egyéb előre nem látott, a munkatárs személyes körülményeiben bekövetkezett súlyos körülményekre figyelemmel, a körülmények által indokolt időtartamra,
 - e) átszervezés miatti felmentés esetén a munkanélküli segély folyósítása megkezdésének hatvan napon belüli igazolása mellett.
 - (3) A munkatárs a fennálló kölcsöntartozását a szerződésben vállalt teljesítési határidő előtt egy összegben megfizetheti a Hivatal részére. A munkatárs az előtörlesztést bejelenti a Humánerőforrás Irodának, amely tájékoztatja a Költségvetési Irodát. A Költségvetési Iroda értesíti a Hivatal lakásépítési alapszámláját vezető pénzügyintézetet.

- 37. §**
- (1) A Hivatal a ki nem egyenlített munkáltatói kölcsön megfizetését egy összegben követelheti, ha a munkatárs a szerződés alapján rá háruló kötelezettségét nem teljesítette.
 - (2) Ha a Hivatal a munkatárstól a munkáltatói kölcsönt visszaköveteli, a visszakövetelt összeg után a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 301. § (1) bekezdésében meghatározott mindenkorai törvényes késedelmi kamat illeti meg a támogatás visszakövetelésére irányuló nyilatkozat kézhezvételének időpontjától kezdődően.
 - (3) A kölcsön visszaköveteléséről a Költségvetési Iroda értesíti a Hivatal lakásépítési alapszámláját vezető pénzügyintézetet.

- 38. §**
- (1) Munkáltatói kölcsönben részesített munkatárs határozott idejű áthelyezéséhez csak abban az esetben lehet hozzájárulni, ha az átvevő szervvel a még fennálló kölcsöntartozás átvállalására vonatkozóan megállapodás jött létre. Végleges áthelyezésnél a Hivatal a munkatárs tájékoztatása mellett az átvevő szervnél kezdeményezi a tárgybeli megállapodás megkötését.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti megállapodás hiányában a kölcsön visszafizetése egy összegben a Gazdasági Versenyhivatalnál töltött utolsó napon válik esedékessé.
 - (3) A Hivatal részéről történő felmentés vagy hivatalvesztés megállapítása esetén a munkáltatói kölcsön még ki nem egyenlített része egy összegben válik esedékessé, kivéve ha az új munkáltatóval a még fennálló kölcsöntartozás átvállalására vonatkozóan megállapodás jött létre.
 - (4) A közszolgálati jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén a munkáltatói kölcsön még ki nem egyenlített részének visszafizetési módjáról is meg kell állapodni.
 - (5) Ha a tartozás egy összegben válik esedékessé, a tartozásra a munkatárs részletfizetési kedvezményt kérhet, aminek havi összege nem lehet kevesebb az eredeti havi törlesztő részlet háromszorosánál. A részletfizetés engedélyezéséről a főtitkár javaslata alapján az elnök dönt.

Gyermekszületés esetén nyújtott egyösszegű támogatás

- 39. §**
- (1) A munkatársat gyermekének megszületésekor 50 000 Ft egyösszegű támogatás illeti meg, ha a próbaideje letelt.
 - (2) A gyermekszületés esetén nyújtott egyösszegű támogatás iránti igényhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolatát.
 - (3) Az igényt a Humánerőforrás Irodára kell benyújtani. A feltételek megléte esetén a Humánerőforrás Iroda ezt a tényt igazolja a Költségvetési Iroda részére, aki intézkedik a kifizetés érdekében.

Rendkívüli szociális segély

- 40. §**
- (1) Rendkívüli szociális segély adható kérelmére annak a nehéz anyagi, szociális helyzetben lévő munkatársnak, aki
 - a) legalább hat hónapja a Hivatal alkalmazásában áll, és
 - b) családjában az egy főre eső nettó jövedelem nem haladja meg a mindenkori öregségi nyugdíjminimum kétszeresét, egyedülálló esetén a mindenkori öregségi nyugdíjminimum háromszorosát.
 - (2) Különös méltánylást érdemlő esetben az elnök megállapíthat rendkívüli szociális segélyt
 - a) akkor is, ha az egy főre eső nettó jövedelem az (1) bekezdésben meghatározott mértéket meghaladja,
 - b) hosszan tartó, legalább két hónap, illetve gyermekét egyedül nevelő munkatárs esetében legalább egy hónap egybefüggő időtartamú betegállomány esetén,
 - c) nagyobb kiadással járó rendkívüli, hátrányos következményekkel járó eseménynél a máshonnan meg nem térülő kiadásokra,
 - d) megélhetést veszélyeztető nagyobb, a munkatárs nettó illetményének legalább egyharmadát elérő egyszeri kiadásoknál.
 - (3) Rendkívüli szociális segély annak a Hivataltól nyugdíjba vonult, nehéz anyagi, szociális helyzetben lévő munkatársnak is adható, aki családjában az egy főre eső nettó jövedelem nem haladja meg a mindenkori öregségi nyugdíjminimum kétszeresét, egyedülálló esetén a mindenkori öregségi nyugdíjminimum háromszorosát.
 - (4) A rendkívüli szociális segély összege legfeljebb az illetményalap háromszorosáig terjedhet.
 - (5) Egy munkatárs évente legfeljebb két alkalommal kaphat rendkívüli szociális segélyt.
- 41. §**
- (1) A rendkívüli szociális segély iránti kérelmet a Humánerőforrás Irodánál kell benyújtani, amelyhez csatolni kell a háztartásban élő családtag jövedelemigazolását is. Ha a családtagnak nincs jövedelemigazolás kiállítására jogosult munkáltatója, a kérelmező nyilatkozik jövedelméről.
 - (2) A Humánerőforrás Iroda a Költségvetési Iroda bevonásával megvizsgálja a rendkívüli szociális segély személyi, tárgyi feltételeit és javaslatot tesz a kérelem támogatására, valamint mértékére, illetve a kérelem elutasítására a főtisztár számára.
 - (3) A Humánerőforrás Iroda előterjesztése alapján a főtisztár javaslatára a kérelem elbírálásáról az elnök dönt.
 - (4) A támogatás kifizetéséről a Költségvetési Iroda gondoskodik. A kifizetésről és támogatásról a Humánerőforrás Iroda nyilvántartást vezet.

Illetményelőleg

- 42. §**
- (1) A Hivatal illetményelőleget nyújthat annak a munkatársnak, aki
 - a) határozatlan idejű kinevezéssel, vagy legalább hat hónapja határozott idejű kinevezéssel rendelkezik, és kinevezése hat hónapnál hosszabb időtartamra szól, és
 - b) írásban hozzájárul ahhoz, hogy az illetményelőleg összegét a Hivatal a központi illetményszámfejtés útján vonja le a munkatárs havi illetményéből.
 - (2) Nem részesülhet illetményelőlegben a munkatárs próbaideje, felmentési, lemondási ideje, valamint közszolgálati jogviszonya felfüggesztésének ideje alatt, továbbá ha a Hivatallal szemben bármilyen jogcímen meg nem fizetett lejárt tartozása van.
 - (3) A munkatárs részére egy naptári évben legfeljebb egyszer folyósítható illetményelőleg, melynek maximális összege a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszöröse.
 - (4) Illetményelőleg olyan mértékig adható, hogy a havi nettó illetményből levonásra kerülő összeg az egyéb levonásokkal együtt ne haladja meg az illetmény 33%-át.
 - (5) Az illetményelőleg visszafizetésének időtartama maximum hat hónap úgy, hogy az a következő évre nem vihető át.
 - (6) A munkatárs közszolgálati jogviszonyának megszűnésekor, valamint harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság engedélyezésekor, továbbá harminc napot meghaladó tartós keresőképtelensége esetén köteles a fennmaradó illetményelőleg-tartozását elszámolásakor vagy a harminc napot meghaladó tartós távollét esetén a távollét 45. napjáig egy összegben visszafizetni.
- 43. §**
- (1) A kérelmet a Humánerőforrás Irodához kell benyújtani, amely a Költségvetési Iroda bevonásával véleményezi azt.
 - (2) Az illetményelőleg kifizetését a Humánerőforrás Iroda előterjesztése alapján a főtisztár engedélyezi.
 - (3) Az illetményelőleg visszafizetésének nyilvántartását a Költségvetési Iroda végzi.

A munkatársak képzésének támogatása

- 44. §** (1) A munkatárs a szervezeti egység vezetője támogatása esetén kérelmezheti, hogy a Hivatal részben vagy egészben térítse meg a munkakörének magasabb szintű ellátásához indokolt, nem kötelező képzésének költségét, illetve biztosítson részére a képzésben történő részvételhez fizetett munkaidő-kedvezményt.
- (2) A Hivatal az elszámolható költségek között a tandíj, vizsgadíj, szállás- és útiköltség megtérítését vállalhatja.
- (3) A kérelmet a Humánerőforrás Irodához kell benyújtani, amely a Költségvetési Iroda bevonásával véleményezi azt. A Humánerőforrás Iroda előterjesztése alapján a főtitkár javaslatára az elnök dönt a kérelemről a 30. § (2) bekezdésében foglalt szempontok, valamint a Hivatal rendelkezésére álló pénzügyi források figyelembevételével. A támogatásról és mértékéről, valamint a Kttv. 82. § (4) bekezdésében foglalt kötelezettségekről tanulmányi szerződést kell kötni.
- (4) A Humánerőforrás Iroda készíti elő a tanulmányi szerződéseket, szervezi és tartja nyilván a képzéseket, illetve a képzéssel kapcsolatos juttatásokat.
- 45. §** (1) A belső nyelvtanfolyamon történő részvételt a Hivatal munkaidő-kedvezménnyel, az oktatáshoz szükséges helyiségek, eszközök biztosításával, valamint a képzési díj egészének vagy egy részének átvállalásával támogatja.
- (2) Ha a belső nyelvtanfolyam egy főre eső költsége a mindenkori minimálbér háromszorosát meghaladja vagy a nyelvtanfolyam 80%-ában munkaidőben valósul meg, a képzésben történő részvételre csak tanulmányi szerződés megkötése mellett van lehetőség.

Kegyeleti juttatás

- 46. §** (1) Az elnök a főtitkár javaslatára az elhunyt munkatársat, ideértve a Hivaltól nyugdíjba vonult munkatársat is elhalálozása esetén a közszolgálat halottjává nyilváníthatja.
- (2) A közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdésében foglaltakon kívül nem nyilvánítható a közszolgálat halottjává az a munkatárs, akinek közszolgálati jogviszonyát felmentéssel a Kttv. 63. § (2) bekezdés a), b) és e) pontjában foglaltak miatt szüntették meg.
- (3) A közszolgálat halottjává nyilvánított személy teljes temetési költségét a Hivatal – utólag, a Hivatal nevére és címére szabályosan kiállított számla becsatolását követő 8 munkanapon belül – megtéríti.
- (4) A számlát a Humánerőforrás Irodához kell benyújtani, amely továbbítja azt a Költségvetési Irodára.
- (5) A közszolgálat halottjává nyilvánított munkatárs tiszteletére a Hivatal épületére ki kell tűzni a fekete zászlót.

Temetési segély

- 47. §** (1) Az elhunyt munkatárs hozzátartozóját – ha a munkatársat az elnök nem nyilvánította a közszolgálat halottjává –, valamint a munkatársat a hozzátartozójának halála esetén temetési segély illeti meg.
- (2) A Hivaltól nyugdíjba vonult munkatársat, és a nyugdíjba vonult munkatárs hozzátartozóját is megilleti a temetési segély.
- (3) A temetési segély vonatkozásában hozzátartozónak kell tekinteni a Kttv. 6. § 11. pontjában felsorolt személyeket.
- (4) A temetési segély összege a számlával igazolt költség, de legfeljebb 200 000 Ft.
- (5) A temetési segély iránti igényt a munkatárs nevére kiállított számlával és a halotti anyakönyvi kivonat másolatával a Humánerőforrás Irodára kell benyújtani. A feltételek megléte esetén ezt a Humánerőforrás Iroda ezt a tényt igazolja a Költségvetési Iroda részére, aki intézkedik a kifizetés érdekében

Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

- 48. §** (1) A főtitkár a munkatárs erre irányuló kérelme esetén dönthet úgy, hogy a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Utkr.) foglalt, bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás helyett a napi munkába járáshoz használt, üzletpolitikai kedvezményt tartalmazó és utazásra jogosító, legfeljebb egy évig érvényes kártya árát téríti meg a munkatárs részére az Utkr.-ben foglalt mértékben.

- (2) A (1) bekezdés szerinti kérelmet a Költségvetési Irodánál kell benyújtani.
- (3) Az elszámolás alapjául szolgáló menetjegyeket és bérleteket a tárgyhót követő hónap 5-éig a Költségvetési Irodára kell leadni.
- (4) A munkába járással kapcsolatos utazási költségterítést havonta egy alkalommal a munkatárs lakossági folyószámlájára banki átutalással fizeti ki a Hivatal. A napi munkába járáshoz használt, üzletpolitikai kedvezményt tartalmazó és utazásra jogosító kártya árát egy összegben téríti meg a Hivatal azzal, hogy ha a közszolgálati viszony év közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett költségterítés értékét a munkatárs utolsó illetményéből kell levonni.

- 49. §**
- (1) A főtitkár méltányosságból a munkatárs kérelmére akkor is dönthet úgy, hogy az Utkr. szerinti munkába járás költségterítése címén a munkatárs a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint a jövedelem kiszámításakor figyelembe nem veendő költségterítés mértékéig saját gépjárművel történő munkába járásához költségterítésben részesüljön, ha egyébként a munkába járás tömegközlekedés igénybevételével is megoldható lenne. E juttatás visszavonásig, de legfeljebb az adott naptári év végéig illeti meg a munkatársat.
 - (2) A saját gépjárművel történő munkába járás iránti kérelmet a Humánerőforrás Irodánál kell benyújtani. A Humánerőforrás Iroda a Költségvetési Iroda bevonásával megvizsgálja a jogszabályban, illetve az (1) bekezdésben előírt feltételek teljesülését és javaslatot tesz a döntésre.
 - (3) A saját gépjárművel történő munkába járás költségterítésének elszámolását – a Humánerőforrás Iroda bevonásával – a Költségvetési Iroda végzi.

Szolgáltatási alapú betegségbiztosítás nyújtása

- 50. §**
- (1) A Hivatal valamennyi, próbaidő alatt nem álló, határozatlan időre vagy 6 hónapot meghaladó határozott időre kinevezett munkatársa számára szolgáltatási alapú, visszavásárlási értékkel nem rendelkező, jövedelmet nem pótló betegségbiztosítást nyújt. A betegségbiztosítás évente egy alkalommal igénybe vehető szűrővizsgálatokat tartalmaz, valamint a biztosítási esemény bekövetkezésekor várólista nélküli, magas színvonalú járóbeteg-ellátást nyújt a biztosítóval szerződött egészségügyi szolgáltatónál.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti szűrővizsgálaton való részvétel idejére a munkatárs mentesül a munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól, amely időtartamra illetményére jogosult.

Bankszámla-költségterítés

- 51. §**
- (1) A munkatársak a Kttv. 143. § (2) bekezdése alapján az illetmény bankszámlára történő átutalásával és egyszeri felvételével összefüggésben évente költségterítésre jogosultak.
 - (2) A költségterítés mértékére a lakossági folyószámlákat terhelő költségek kalkulációját követően a Humánerőforrás Iroda tesz javaslatot, amely alapján a költségterítés mértékéről és a kifizetésről a főtitkár javaslatára az elnök dönt.
 - (3) A költségterítést a tárgyév november 30-áig kell kifizetni a november 15-én állományban lévő munkatárs részére. Annak a munkatársnak, akinek jogviszonya év közben keletkezett, a költségterítés időarányos része jár 100 forintra kerekített összegben.

A cafetéria-juttatásra vonatkozó közös szabályok

- 52. §**
- (1) A cafetéria-juttatást – a külön utasításban meghatározott részletszabályokra figyelemmel – az alábbiak szerint biztosítja a Hivatal.
 - (2) A Humánerőforrás Iroda a cafetéria-juttatás iránti igénybejelentő formanyomtatványt, valamint az egyes cafetéria-juttatási elemek igénybevételéhez kapcsolódó nyilatkozatokat tartalmazó formanyomtatványt legkésőbb a tárgyév január 10. napjáig elektronikus formátumban eljuttatja a munkatársak részére, egyidejűleg tájékoztatást ad a juttatási elemek igénybevételeinek feltételeiről.

- (3) A (2) bekezdés szerint kitöltött formanyomtatványokat (a továbbiakban együtt: cafetéria-nyilatkozat) – a választott juttatási elemekhez tartozó előírt dokumentációval együtt – a tárgyév január 15. napjáig két példányban kinyomtatva és a munkatárs által aláírva a Humánerőforrás Iroda részére kell eljuttatni. A Humánerőforrás Iroda a teljes dokumentáció egy példányát tárgyév január 20. napjáig megküldi a Költségvetési Iroda részére.
- (4) Az éves cafetéria-nyilatkozat a tárgyév szeptember 30-áig a tárgyév hátralévő részére vonatkozóan legfeljebb egy alkalommal módosítható azzal, hogy ha a módosítás a névre szóló utalványok visszaváltásával járna, az csak akkor lehetséges, ha azt a Hivatal még nem rendelte meg a munkatárs részére.
- (5) Ha a munkatárs által az éves cafetéria-nyilatkozatban meghatározott valamely juttatás összege a munkatárson kívül álló okból változik, a munkatárs jogosult a különbözeti összegről a tárgyév november 30. napjáig ismételtlen nyilatkozni. A cafetéria-nyilatkozat módosítására kizárólag a változással érintett elem vonatkozásában van lehetőség.

- 53. §**
- (1) Ha a munkatárs jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, a részére nyújtott cafetéria-juttatásokkal az utolsó munkában töltött nap előtt öt munkanappal köteles elszámolni a Költségvetési Irodával.
 - (2) Az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett, visszafizetendő cafetéria-juttatás értékét a munkatárs utolsó illetményéből kell levonni. Ehhez való hozzájárulásáról a munkatárs az igénybejelentő formanyomtatvány kitöltésével egyidejűleg nyilatkozik.
 - (3) Ha a munkatárs az időarányos résznél kevesebb cafetéria-juttatást vett igénybe, részére a különbözet – a munkatárs kérése szerinti juttatási elem formájában – kiadásra kerül.

Helyettesítési díj

- 54. §**
- Ha az elnökhelyettesek vagy a főtitkár – az irányítása alá tartozó munkatársak vonatkozásában – írásban helyettesítést rendelnek el, egyúttal javaslatot tesznek a helyettesítési díj mértékére az elnök részére. A javaslatról a főtitkár véleményének figyelembe vételével az elnök dönt.

A munkatársak szakmai elismerése

- 55. §**
- (1) A kimagasló teljesítményt nyújtó munkatárs, aki a Hivatal többi munkatársai elé – a Hivatal érdekeit szem előtt tartó hozzáállásával, etikai alapelveknek megfelelő viselkedésével – példaként állítható, munkájának elismeréseként díjban részesülhet.
 - (2) A díjat évente egyszer, július hónapban a Köztisztviselők Napja alkalmából adományozza az elnökhelyettes és a főtitkár javaslatai alapján az elnök. A javaslatokat írásban, indokolással a tárgyév június 10-éig kell megtenni az elnök részére.
 - (3) A díjhoz pénzjutalom jár, amely a munkatárs egy havi illetményével megegyező összeg.
 - (4) Egy évben összesen két fő részesülhet a díjban.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

Hatálybalépés

- 56. §**
- (1) Ez az utasítás 2012. december 1-jén lép hatályba.
 - (2) A 50. § akkor lép hatályba, amikor a betegbiztosításra vonatkozó szerződés alapján a szolgáltatás igénybe vehető. A 50. § hatálybalépésének naptári napját a főtitkár annak ismertté válását követően a Hivatal munkatársai számára közlésezi.

Átmeneti rendelkezések

- 57. §** (1) A 2012. év december hónapjára eső havi munkaidőkeret első napja december 1-je, utolsó napja december 31-e, a munkaidő-keretre eső ledolgozandó munkaidő összesen 152 óra.
- (2) A 24. § (1) bekezdése szerinti adatokat első alkalommal 2012. december 10-én kell megküldeni azzal, hogy abban valamennyi az ezen utasítás hatálybalépését követő korábbi munkanapra vonatkozó adatot szerepeltetni kell, a 24. § (2)–(4) bekezdését pedig első alkalommal a 2012. decemberi munkaidőkeret vonatkozásában kell alkalmazni.

A Gazdasági Versenyhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/Eln./2010. évi belső utasítás módosítása

- 58. §** (1) A Gazdasági Versenyhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/Eln./2010. évi belső utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SzMSz.)
- a) 14.4. pontjának nyitó mondatában és 5. franciabekezdésében a „toborzással-kiválasztással” szövegrész helyébe a „kiválasztással” szöveg,
- b) 19. pontjának nyitó mondatában az „irodavezető-helyettes” szövegrész helyébe az „irodavezető” szöveg lép.
- (2) Hatályát veszti az SzMSz.
- a) 3.13. pontja,
- b) 4.1. pontjának 1. franciabekezdése,
- c) 4.2. pontjának 4. franciabekezdése,
- d) 4a.2a. pontja,
- e) 4a.2b. pontja,
- f) 5.4. pontjában a „ , valamint az egyéni teljesítménykövetelményekre és -értékelésre” szövegrész,
- g) 5.19. pontja,
- h) 7.17. pontja.

A kötelezettségvállalás, az érvényesítés és az utalványozás rendjéről szóló 16/Eln./2010. számú belső utasítás módosítása

- 59. §** A kötelezettségvállalás, az érvényesítés és az utalványozás rendjéről szóló 16/Eln./2010. számú belső utasítás 2. § V.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „4. A kötelezettségvállalásnak a Magyar Államkincstár felé történő bejelentéséről, továbbá – a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység írásbeli tájékoztatása alapján – a bejelentés módosításáról a Költségvetési Iroda gondoskodik. A bejelentés és a bejelentés módosítása elektronikus úton történik.”

A vezetékes és a mobiltelefonok használatáról, valamint a mobilinternet használatáról szóló 11/Eln./2011. [10/2011. (XI. 10.) GVH] utasítás módosítása

- 60. §** (1) A vezetékes és a mobiltelefonok használatáról, valamint a mobilinternet használatáról szóló 11/Eln./2011. [10/2011. (XI. 10.) GVH] utasítás (a továbbiakban: telefonhasználat-utasítás)
- a) 2. § (1) bekezdésében az „irodavezetők” szövegrész helyébe az „irodavezetők és irodavezető-helyettesek” szöveg,
- b) 4. §-ában az „elnökhelyettesek” szövegrész helyébe az „elnökhelyettes” szöveg, az „a Kartell Iroda vezetője, valamint a Fogyasztóvédelmi Iroda vezetője” szövegrész helyébe a „valamint az irodavezetői feladatokat ellátó személy” szöveg lép.
- (2) Hatályát veszti a telefonhasználat-utasítás 1. § (3) bekezdése.

*Hatályon kívül helyező rendelkezések***61. §** Hatályát veszti

- a) az egyes munkaügyi szabályok alkalmazásáról szóló 12/Eln./1999. évi belső utasítás,
- b) a Gazdasági Versenyhivatal dolgozóinak besorolási és előmeneteli rendszeréről szóló 4/Eln./2001. évi belső utasítás,
- c) a vagyonyilatkozatok összevetésének rendjéről szóló 7/Eln./2002. évi belső utasítás,
- d) a Gazdasági Versenyhivatal Közzolgálati Szabályzatának kiadásáról szóló 7/Eln./2007. évi belső utasítás,
- e) a Gazdasági Versenyhivatalnál eltöltött szolgálati idővel kapcsolatos elismerésről szóló 23/Eln./2010. számú belső utasítás.

Budapest, 2012. november 29.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

*1. melléklet a 16/2012. (XII. 7.) GVH utasításhoz***A Humánerőforrás Iroda által biztosítandó iratminták**

1. Pályázati felhívás kiírását kezdeményező irat
 2. Felvételi javaslat
 3. Adatfelvételi lap
 4. Nyilatkozat arcfénykép nyilvántartásához való hozzájáruláshoz
 5. Munkaköri leírás
 6. Rendkívüli munkavégzés elrendeléséről szóló irat
 7. Rendkívüli munkavégzés teljesítésének igazolásáról és ellentételezésének elrendeléséről szóló irat
 8. Képzés engedélyezése iránti kérelem
 9. Munkavégzés alóli tanulmányi célú mentesítés iránti kérelem
 10. Jegyzőkönyv munkakör átadás-átvételéről
 11. Elszámoló lap
 12. Lakásépítést, lakásvásárlást, lakáskorszerűsítést támogató kamatmentes munkáltatói kölcsön iránti kérelem
 13. Lakásépítést, lakásvásárlást, lakáskorszerűsítést támogató kamatmentes munkáltatói kölcsönre vonatkozó szerződés mintája
 14. Gyermekszületés esetén nyújtott összegű támogatás iránti igény
 15. Rendkívüli szociális segély iránti kérelem
 16. Rendkívüli szociális segéllyel kapcsolatos jövedelemigazolás
 17. Illetményelőleg iránti kérelem
 18. Képzés költségének megtérítése iránti kérelem
 19. Temetési segély iránti igény
 20. Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés iránti kérelem
-

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 17/2012. (XII. 7.) GVH utasítása a Versenytanács Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/Eln./2010. számú belső utasítás módosításáról

A tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 36. § (1) bekezdés c) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal Versenytanácsa elnökének a törvény 37. § (2) bekezdés c) pontja szerinti előterjesztésére tekintettel az alábbiak szerint rendelkezem:

1. § A Versenytanács Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/Eln./2010. utasítással jóváhagyott, Gazdasági Versenyhivatal Versenytanácsa Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a jelen utasítás melléklete szerint jóváhagyom.

2. § Ez az utasítás 2012. december 1-jén lép hatályba.

Budapest, 2012. november 29.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

Melléklet a 17/2012. (XII. 7.) GVH utasításhoz

A Gazdasági Versenyhivatal Versenytanácsa Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

1. § Hatályát veszti a Gazdasági Versenyhivatal Versenytanácsának Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: VTSzMSz.) 18a. pontja és az azt megelőző III.2.4. alcím.

2. § A VTSzMSz. jelen módosítását a Gazdasági Versenyhivatal elnökének a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 36. § (1) bekezdés c) pontja szerinti jóváhagyó döntése hatálybalépését követő naptól kell alkalmazni.

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 18/2012. (XII. 7.) GVH utasítása a munkaidő-ráfordítást nyilvántartó programról

A munkaidő-ráfordítás nyomon követése, mindenképp a versenyfelügyeleti eljárásokra, illetve a bejelentéssel és panasszal összefüggő eljárásokra, valamint az egyéb tevékenységre fordított időfelhasználás elemzése céljából az alábbiak szerint rendelkezem:

1. § (1) A Gazdasági Versenyhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti szakmai szervezeti egységeken, a Versenypolitikai Irodán, a Nemzetközi Irodán és a Versenytanácsnál foglalkoztatott vizsgáló, valamint a Versenytanács tagja köteles az erre a célra szolgáló külön számítógépes programban rendszeresen nyilvántartani, hogy a munkavégzés során mely időszakokban milyen típusú tevékenységet folytatott.

(2) A kitöltési kötelezettség betartása és az adatok valódiságának ellenőrzése a szervezeti egység vezetőjének, illetve a szervezeti egységet irányító vezetőnek a feladata.

2. § (1) A program kitöltését a kitöltésre kötelezett a saját számítógépén keresztül, egyedi jelszóval hozzáférhető felületen keresztül végzi.

(2) A program az adott héthez képest visszamenőleg két hétre teszi lehetővé a kitöltést.

- (3) A programban a végzett tevékenység típusát tevékenységkódokkal kell jelezni. A programot úgy kell kialakítani, hogy az legalább az 1. Mellékletben szereplő tevékenységkódok rögzítését lehetővé tegye. Ha a programban rögzített tevékenységkód bejelentéssel összefüggő eljáráshoz vagy versenyfelügyeleti eljáráshoz köthető, a programban az eljárás ügyszámát is meg kell adni.
- (4) Valamely az 1. Mellékletben nem szereplő eseti jellegű külön tevékenységtípusra önálló projektkód hozható létre. A projektkód létrehozását a főtitkárnál az adott tevékenységet végző szervezeti egység vezetője vagy a szervezeti egységet irányító vezető kezdeményezheti; ha a főtitkár a projektkód létrehozását szükségesnek tartja, intézkedik annak szerepeltetéséről. A feladat megszűnéséről a projektkód megszüntetése céljából értesíteni kell a főtitkárt.

3. § A kitöltött adatokba a kitöltő személynek és a szervezeti egység vezetőjének, illetve a szervezeti egységet irányító vezetőnek van betekintési joga. Az elnök valamennyi adatba betekinthet.

4. § A program rendszerfelügyeleti feladatait az Informatikai és Iratirányítási Iroda látja el. Az Informatikai és Iratirányítási Iroda az elnök, az elnökhelyettesek és a főtitkár, valamint a munkaidő-ráfordítás nyilvántartására az 1. § szerint kötelezett szervezeti egységek vezetői részére havi rendszerességgel összesített adatot szolgáltat az egyes szervezeti egységek előző havi tevékenységén belül az egyes 1. Melléklet szerinti tevékenységtípusok arányáról és az adott tevékenységtípusra fordított munkaidő mennyiségéről.

5. § Ez az utasítás 2012. december 1-jén lép hatályba.

6. § Hatályát veszti a munkaidő-nyilvántartási programról szóló 7/Eln./2001. évi belső utasítás.

Budapest, 2012. november 29.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

Melléklet a 18/2012. (XII. 7.) GVH utasításhoz

Tevékenységek kódok

Kód	A tevékenység megnevezése	A tevékenység szöveges meghatározása	Megjegyzés
0100	Panasz	Panasszal összefüggő eljárással kapcsolatos minden olyan tevékenység, ami nem sorolható más kód alá.	ha valamely tevékenység ide besorolható, akkor ide kell besorolni és nem máshová.
0101	Bejelentés	Bejelentéssel összefüggő eljárással kapcsolatos minden olyan tevékenység, ami nem sorolható más kód alá.	ha valamely tevékenység ide besorolható, akkor ide kell besorolni és nem máshová.
0102	Versenylügyeleti eljárás	Versenylügyeleti eljárással kapcsolatos minden tevékenység, beleértve az adminisztrációt, a döntéshozatalt és az ügy bírósági továbbvitelét is.	ha valamely tevékenység ide besorolható, akkor ide kell besorolni és nem máshová.
0103	Uniós ügyek	Az európai uniós jog alkalmazásával összefüggő, illetve az Európai Bizottsággal és a tagállami versenyhatóságokkal való együttműködés, a konkrét panasszal vagy bejelentéssel összefüggő eljáráshoz vagy versenylügyeleti eljáráshoz nem köthető tevékenységeket ide nem értve.	
0201	Versenypártolás	Szabályozási koncepciók, jogszabálytervezetek véleményezése, a Tpv. 85. §-a alapján történő intézkedés, illetve minden jogszabály-véleményezésen kívüli versenypártolási tevékenység.	ha valamely tevékenység ide besorolható, akkor ide kell besorolni és nem máshová.
0202	Versenykultúra fejlesztése	A versenyjoggal vagy versenypolitikával kapcsolatos minden oktatási, általános tájékoztatási tevékenység, beleértve a sajtóval, tudományos intézményekkel, érdekképviselőkkel és gazdálkodó szervezettel való olyan érdemi kapcsolatot, amelynek célja általános ismeretátadás, ismeretbővítés.	ha valamely tevékenység ide besorolható, akkor ide kell besorolni és nem máshová.
0301	Egyéb szakmai tevékenység	Az egyéb tevékenységi kód alá nem besorolható érdemi ügyintézési tevékenység (így különösen hivatalon belüli elemző, döntés-előkészítő tevékenység, belső egyeztetés, hivatali fórumon, értekezleten való részvétel, arra való felkészülés, konkrét döntés előkészítéséhez vagy eljáráshoz nem köthető szakmai dokumentumok készítése, kapcsolattartás külső partnerekkel stb.) az érdemi ügyintézési tevékenységgel összefüggő adminisztratív feladatokat is ide értve.	
0702	Távollét (szabadság)	Minden, nem hivatali munkavégzést szolgáló távollét (szabadság, betegszabadság, munkaszüneti nap stb.)	
9999	Egyéb	Máshová nem sorolható tevékenység.	

II. Személyügyi hírek

A Miniszterelnökség 2012. október havi személyügyi hírei

Kormánytisztviselői jogviszony létesítése

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár

Bánhidi Attilát a Természetjáró és Kerékpáros-turizmus, Úthálózat és Közlekedés-fejlesztési Miniszterelnöki Megbízott Titkársága állományába,

Buzászky Jenőt a Titkársági Főosztály állományába,

Bihari Anna Virágot a Miniszterelnöki Protokoll Főosztály állományába,

dr. Fodor Katalint a Titkársági Főosztály állományába,

dr. Gróf Istvánt a Külügyi Főosztály állományába,

dr. Karády Annát a Nemzeti Lovas Stratégia elkészítésére és Végrehajtására Kinevezett Miniszterelnöki Megbízott Titkársága állományába,

Kozma Líviát a Jogi, Személyügyi és Szervezetbiztonsági Főosztály állományába

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Jogutódlással a Miniszterelnökség állományába került

Auguszt Gabriella a Budai Várnegyed, a Fertődi Esterházy-kastély és a Kúria megújításáért Felelős Kormánybiztos Titkárságára,

dr. Bérczi-Siket Anna az EU Duna Régió Stratégiáért Felelős Kormánybiztos Titkárságára,

Buckó Linda a Budai Várnegyed, a Fertődi Esterházy-kastély és a Kúria megújításáért Felelős Kormánybiztos Titkárságára,

Keresztes Anikó a Budai Várnegyed, a Fertődi Esterházy-kastély és a Kúria megújításáért Felelős Kormánybiztos Titkárságára,

Szittyá Luca a Budai Várnegyed, a Fertődi Esterházy-kastély és a Kúria megújításáért Felelős Kormánybiztos Titkárságára.

Kinevezés vezetői munkakörbe, vezetői megbízás visszavonása

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár

Maurer Gyöngyvérnek a Természetjáró és Kerékpáros-turizmus, Úthálózat és Közlekedés-fejlesztési Miniszterelnöki Megbízott Titkárságára főosztályvezetői,

dr. Lassán Péternek a Jogi, Személyügyi és Szervezetbiztonsági Főosztályon főosztályvezetői,

Takács Attilának az Igazgatási Főosztályon főosztályvezetői,

kinevezést adott,

Döme Andreának az Igazgatási Főosztályon főosztályvezetői kinevezését

visszavonta.

Címadohányozás, cím visszavonása

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár

Rochlitz Bernadett a Miniszterelnök-helyettesi Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő részére közigazgatási tanácsadói címet

adományozott.

Kormánytisztviselői jogviszony megszűnése

Kormánytisztviselői jogviszonya megszűnt

végleges áthelyezéssel:

dr. Teimer Gábor

kormánytisztviselőnek.

A Belügyminisztérium személyügyi hírei 2012. november hónapban

A belügyminiszter

a belügyi szervek közötti együttműködés elmélyítésében a kétoldalú határ menti szakmai, valamint a partnerkapcsolatok erősítésében végzett kimagasló tevékenysége elismeréséül

– Szent György Érdemjelet adományozott

Mag. dr. Herbert Anderl tábornok úrnak, az osztrák Szövetségi Belügyminisztérium közbiztonsági főigazgatójának, *Nikolaus Koch r. vezérőrnagy úrnak*, a Burgenlandi Tartományi rendőrparancsnoknak;

– dísztör emléktárgyat adományozott

Björn Banisch első rendőrfőbiztos úrnak, a Német Szövetségi Rendőrség határrendészeti összekötő tisztjének;

a Duna Művészegyüttes fennállásának 55. évfordulója alkalmából, több évtizedes kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel arany fokozatát adományozta

Mucsi János úrnak, a Duna Művészegyüttes volt művészeti vezetőjének;

– aranygyűrű emléktárgyat adományozott

Juhász Zsolt úrnak, a Duna Művészegyüttes művészeti vezetőjének;

– óra emléktárgyat adományozott

Nagy István úrnak, a Duna Művészegyüttes volt tánckarvezetőjének;

– Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

Bednai Nikolett asszonynak, táncos szólistának,

Bodor Ildikó asszonynak, táncos szólistának,

Bonifert Katalin asszonynak, női tánckarvezetőnek,

Gyulai Anikó asszonynak, tánckari tagnak,

Horváth Eszter asszonynak, tánckari tagnak,

Sebestyén Barbara asszonynak, táncos szólistának,

Soós Gyula András úrnak, táncos szólistának,

Szabó Csaba úrnak, táncos szólistának,
Vámos László úrnak, férfi tánckarvezetőnek,
Végh-Pozsár Kitti asszonynak, táncos szólistának,
Vincze Levente úrnak, táncvari tagnak;

a Salzburg Fórum miniszteri konferencia előkészítésében és lebonyolításában végzett kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

Fónyi Mariann Éva asszonynak, a Belügyminisztérium Nemzetközi Főosztálya ügyintézőjének,
Vincze Linda asszonynak, a Belügyminisztérium Európai Együttműködési Főosztálya ügyintézőjének;

– óra emléktárgyat adományozott

Bordi Boglárka Ildikó asszonynak, a Belügyminisztérium Nemzetközi Főosztálya ügyintézőjének,
dr. Szacsúri János úrnak, a Belügyminisztérium Európai Együttműködési Főosztálya ügyintézőjének;

a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet új laboratóriumának kialakításában végzett kiemelkedő munkája elismeréséül

– óra emléktárgyat adományozott

Bánfai Edina asszonynak, a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet, Véralkohol Vizsgáló Laboratórium csoportvezetőjének,
Csesztregi Tamás úrnak, a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet, Kábítószer Vizsgáló Laboratórium szakértőjének;

több évtizedes kimagasló szakmai tevékenysége, életútja elismeréséül

65. születésnapja alkalmából

– festmény emléktárgyat adományozott

Orovecz István ny. pv. vezérőrnagy úrnak, a BM Polgári Védelmi Országos Parancsnokság nyugalmazott országos parancsnokának;

kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül,

60. születésnapja alkalmából

– aranylánc emléktárgyat adományozott

Tóth Jánosné asszonynak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet ügykezelőjének;

– óra emléktárgyat adományozott

Juhász Imre úrnak, a Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási és Logisztikai Főosztály szakmai tanácsadójának,
dr. Nagy Attila úrnak, a Belügyminisztérium Személyügyi Főosztálya főosztályvezető-helyettesének;

50. születésnapja alkalmából

– aranylánc emléktárgyat adományozott

Erni Tünde r. alezredes asszonynak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Koordinációs Osztály osztályvezetőjének;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

Lente Zsuzsanna asszonynak, a Belügyminisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztály főtanácsosának.

**Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei
2012. október 1-je és 2012. október 31-e között**

Kormánytisztviselői jogviszony létesítések száma: 19 fő

1	<i>Vas Anikó</i>
2	<i>B. Nagy Péter László</i>
3	<i>dr. Bodonovits Regina Petra</i>
4	<i>dr. Kardos Anna</i>
5	<i>Kovács Ivett</i>
6	<i>dr. Baktai Mónika</i>
7	<i>dr. Dobránszky Zsuzsanna Adrien</i>
8	<i>Pataki Rita</i>
9	<i>dr. Panker Mária Anna</i>
10	<i>Kosztor Judit</i>
11	<i>Varga Mónika</i>
12	<i>Nacsa Lőrinc</i>
13	<i>Kisné Erdei Katalin</i>
14	<i>dr. Bordás Ákos István</i>
15	<i>dr. Földváry Gábor István</i>
16	<i>Fluck Éva Nóra</i>
17	<i>dr. Juhász Tamás Richárd</i>
18	<i>Major Szilvia Terézia</i>
19	<i>Nagy Ottilia</i>

Kormánytisztviselői jogviszony megszüntetések száma: 20 fő

1	<i>Kapcsos Viktória</i>
2	<i>Mészáros Ildikó Éva</i>
3	<i>Szathmári Noémi</i>
4	<i>dr. Sum Szabolcs</i>
5	<i>dr. Burik Mária Rozália</i>
6	<i>dr. Ladó Mária</i>
7	<i>Harsányi Krisztina</i>
8	<i>Markos András József</i>
9	<i>Marton Zsigmond</i>
10	<i>Hódos Andrásné</i>
11	<i>Lakatos-Katona Ildikó</i>
12	<i>Szentirmai Ildikó</i>
13	<i>Topál Marianna</i>
14	<i>Szakmáry Dalma</i>
15	<i>dr. Németh János István</i>
16	<i>Gaszó Tibor</i>
17	<i>dr. Molnár László</i>
18	<i>Rózsa Norbert</i>
19	<i>Kelemen Ildikó Mária</i>
20	<i>dr. Bornemisza Éva</i>

Vezetői megbízás adása: 6 fő

1	<i>dr. Teket Mária</i>	osztályvezető
2	<i>Csoór Gabriella</i>	főosztályvezető
3	<i>dr. Ványai László Levente</i>	főosztályvezető-helyettes
4	<i>dr. Panker Mária Anna</i>	főosztályvezető
5	<i>Jutkusz Lilla Krisztina</i>	főosztályvezető
6	<i>Paulik Antal István</i>	főosztályvezető

Vezetői megbízás visszavonása: 1 fő

1	<i>dr. Takács Annamária</i>	főosztályvezető
---	-----------------------------	-----------------

A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei 2012. október hónapra vonatkozóan*Jogviszony létesítése*

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Ács Mónikát az Államháztartásért Felelős Államtitkárságon,
Bálint Anna Erzsébetet a Gazdaság szabályozásért Felelős Államtitkárságon,
Benkó Boglárka Dominikát az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárságon,
Breitenstein Nikolettet az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárságon,
Dudás Zoltánt az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárságon,
Hoffmann Dávidot az Államháztartásért Felelős Államtitkárságon,
Holman Péter Sándort az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárságon,
Horváth Ákost a Parlamenti és Gazdaság-stratégiáért Felelős Államtitkárságon,
Kiss Diánát az Államháztartásért Felelős Államtitkárságon,
Lázár Miklós Kornélt a Miniszteri Kabinet állományába,
Lendvai Editet az Államháztartásért Felelős Államtitkárságon,
Mikhely Brigittát a Közigazgatási Államtitkárságon,
Papp Tamás Balázst a Tervezés-koordinációért Felelős Államtitkárságon,
Szabó Istvánt az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárságon,
Tóth Gábort az Államháztartásért Felelős Államtitkárságon,
Zamostny Zsuzsannát a Gazdaság szabályozásért Felelős Államtitkárságon
 kormánytisztviselőnek;

*dr. Bathó György Gézá*t az Államháztartásért Felelős Államtitkárságon titkárságvezetőnek,
*Miavecz Adrienn*t az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárságon osztályvezetőnek,
*Sándor Benedek*t a Tervezés-koordinációért Felelős Államtitkárságon főosztályvezetőnek
 kinevezte;

Balási Noémit az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárságon titkárságvezetői,
dr. Kelemen Gábort a Gazdaság szabályozásért Felelős Államtitkárságon titkárságvezetői,
*Trencsényi Mariann*t a Miniszteri Kabinetben osztályvezetői
 munkakörbe helyezte.

Közszolgálati jogviszony megszűnése

Közszolgálati jogviszonya megszűnt

*Albertini Balázs,
Bacsikné Szigeti Gabriella,
Deák Annamária,
Gregor András,
dr. Horváth Rita Petra,
Kali Iván,
Leiszter Marcell,
Martinák Dániel,
dr. Márton Livia,
Molnár Attila,
Panyik Dániel Imre,
Pál Melinda,
Schmidt Péter,
dr. Tóth Ákos,
Veressné Buzás Zsuzsanna,
Zimonyi Eszter*
kormánytisztviselőknek.

Határozott idejű kirendelése lejárt

*Csuzdi Szonjának,
Jeney Nórának,
Szüdi Gábornak.*

III. Alapító okiratok

A Szabadságharcosokért Közalapítvány alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

A Magyar Köztársaság Kormánya – az 1956 előtti politikai üldözöttek és az 1956-os forradalom és szabadságharc emlékének ápolása céljából – a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 74/G. §-a alapján közalapítvány létrehozását határozta el a következő feltételek szerint:

A Közalapítvány a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény (a továbbiakban: Kszt.) 26. §-a c) pontjának 2. alpontja szerint szociális és időskorúak gondozására, valamint az 5. és 6. alpontja szerinti kulturális, illetve a kulturális örökség megóvására irányuló közhasznú tevékenységet végez.

1. A Közalapítvány neve: Szabadságharcosokért Közalapítvány.

2. A Közalapítvány székhelye: Budapest V., József Attila u. 2–4.

3. A Közalapítvány célja: az 1956 előtti politikai üldözöttek és az 1956-os forradalom és szabadságharcban résztvevők és sérelmet szenvedettek támogatása, szociális ellátásának javítása céljából az 1956. októberi forradalom és szabadságharc jelentőségének törvénybe iktatásáról szóló 1990. évi XXVIII. törvény preambulumban foglaltaknak megfelelően, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 2. §-ában meghatározott közfeladat ellátása, továbbá a forradalom és szabadságharc tárgyi emlékeinek felkutatása, összegyűjtése és bemutatása érdekében a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 73. §-a szerinti közfeladat ellátása.

4. A Közalapítvány határozatlan időre alakul.

5. A Közalapítvány nyitott, ahhoz magyar vagy külföldi állampolgár, jogi személy, valamint bármilyen magyarországi és külföldi közösség kapcsolódhat a célok sokoldalú megvalósításához, ha a Közalapítvány céljaival egyetért, azt anyagi vagy bármilyen más eszközzel támogatja, ideértve a személyes közreműködést is.

6. A Közalapítvány működése: nyilvános.

Munkája és tevékenységének megítélése során épít a nyilvánosság, a társadalmi ellenőrzés lehetőségeire, és a társadalmi támogatók kezdeményezéseire, javaslataira.

7. A Közalapítvány induló vagyona: 2 459 088 Ft, azaz kettőmillió-négyszázötvenkilencezer-nyolcvannyolc forint, amelyből 1 000 000 Ft, azaz egymillió forint törzsvagyonnak minősül.

8. A Magyar Köztársaság Kormánya határozatlan időre a Közalapítvány használatába adja a Budapest XVI. kerület, Újszász utca és Diósy L. utca által határolt, 105842 helyrajzi szám alatti épületegyüttesből (volt szovjet laktanya) a 41. és a 19/A. számú épületeket. Az ingatlanok a Magyar Állam tulajdonában maradnak, a kezelői jog a Belügyminisztériumé.

9. A Közalapítvány a rendelkezésére bocsátott induló vagyonnal kezdi meg a gazdálkodását. A későbbiek során a Közalapítványhoz csatlakozók adományait, befizetéseit a kuratórium köteles a Közalapítvány meglévő vagyonához csatolni.

10. A Közalapítvány vagyontát a kuratórium a szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint használhatja és hasznosíthatja.

10.1. A Közalapítvány a támogatásban részesítettekkel – a szociális ellátás kivételével – a támogatás célját, az elszámolás tartalmát, határidejét és bizonylatait, az ellenőrzés módját és a szerződésesség következményeit tartalmazó szerződést köteles kötni.

11. A Közalapítvány céljára közvetlenül fel nem használható és nem hasznosítható adományokat értékesíteni kell. Az értékesítésből befolyó összeget a Közalapítvány vagyonaként kell kezelni.

12. A Közalapítvány vállalkozási tevékenységet másodlagos jelleggel, kizárólag az alapító okiratban meghatározott közhasznú célok megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.

13. A Közalapítvány céljai megvalósítása érdekében:

- gazdálkodik a vagyonával, az 1945–1956 közötti politikai üldözötteknek és az 1956. évi forradalomban és szabadságharcban résztvevőknek és sérelmet szenvedetteknek szolgáltatásokat nyújt, a szabadságharc és forradalom emlékével kapcsolatosan rendezvényeket szervez. Az érdekeltek részére történő alapítványi juttatások rendjéről külön szabályzat rendelkezik. A Közalapítvány gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okiratában meghatározott tevékenységére fordítja;
- együttműködik országos és helyi, hasonló célú alapítványokkal, külön megállapodások alapján a kormányzati szervekkel, önkormányzatokkal;
- kapcsolatot tart hasonló külföldi alapítványokkal, intézményekkel.

13.1. A Közalapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

14. A Közalapítvány szervei: kuratórium, titkárság.

14.1. A Közalapítvány ügydöntő, ügyvezető és képviselő szerve a kuratórium. A kuratórium 12 tagból áll. A kuratórium tagjainak kinevezése 3 év határozott időtartamra szól.

A kuratórium tagjai:

- dr. Boross Péter
- Fürcht Klára
- Fónay Jenő
- Dégi András
- Regéczy-Nagy László
- Sinkovics Gyula
- Keszegné Menczer Erzsébet Livia
- Krasznay Béla
- Petrusz Tibor
- Bocskay T. József
- dr. Sömjéni László
- Fazekas János László

A kuratórium

- elnöke: dr. Boross Péter
- titkára: Fürcht Klára

14.2. A kuratórium tagjai tiszteletdíjban részesülnek, az alábbiak szerint:

- kuratórium elnöke: bruttó 200 000 forint havonta,
- kuratórium titkára: bruttó 200 000 forint havonta,
- kuratórium tagja: bruttó 100 000 forint havonta.

A kuratórium a jelen pontban meghatározottnál alacsonyabb tiszteletdíjat is megállapíthat. A kuratórium tagja tiszteletdíjáról, vagy annak egy részéről lemondhat.

A kuratóriumi tagoknak a tisztség ellátásával kapcsolatban felmerült költségeit a Közalapítvány számla ellenében megtéríti.

14.3. A kuratórium működése: a kuratórium feladata a Közalapítvány céljára rendelt vagyon leghatékonyabb működtetése, köteles mindent megtenni annak érdekében, hogy a Közalapítvány vagyont a jogszabályok és gazdasági lehetőségek keretein belül megfelelően gyarapítsa.

14.4. A kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a Közalapítvány szervezeti és működési szabályzatának meghatározása,
- b) a kuratórium ügyrendjének meghatározása,
- c) a döntés a rendelkezésre bocsátott vagyon felhasználásáról,
- d) a Közalapítvány által működtetett intézmények, irodák, vezetők kinevezése,
- e) a Közalapítvány éves gazdálkodási tervének és mérlegének elfogadása,
- f) ösztöndíjak adományozása,
- g) döntés a lakások, szociális férőhelyek elosztásáról, az 1945–1956 közötti politikai üldözöttek és az 1956-os forradalomban és szabadságharcban résztvevők és sérelmet szenvedettek igénylései alapján,
- h) döntés minden olyan ügyben, amelynek értéke a 3 millió Ft-ot meghaladja,
- i) pályázatok kiírása, a beérkezett pályaművek elbírálása,
- j) a közhasznúsági jelentés és az éves beszámoló elfogadása,
- k) meghatározott ügyek intézésére külön szervezeti egység létrehozása és annak működési szabályzatának jóváhagyása,
- l) a 10.1. pontban említett szerződés megkötése,
- m) döntés azokban a kérdésekben, amelyeket a Közalapítvány szervezeti és működési szabályzata a kuratórium kizárólagos hatáskörébe utal.

14.5. A kuratórium üléseit szükség szerint, de legalább évente négyszer tartja. A kuratórium ülései nyilvánosak. Bármely kuratóriumi tag javaslatára 2/3-os szótöbbséggel a nyilvánosság kizárható, adatvédelmi, személyiségi jogi érdekből. A kuratórium ülését legalább 15 nappal az ülést megelőzően, írásban a napirendhez kapcsolódó dokumentáció megküldésével, a titkár hívja össze.

14.6. A kuratórium határozatképes, ha a tagoknak több mint a fele jelen van.

14.7. A kuratórium döntéséhez a szavazatainak egyszerű szótöbbsége szükséges. Szavazategyenlőség esetén a levezető elnök szavazata dönt. A 14.3. a), c) és j) pontja esetében a döntéshez a kuratórium összlétszámhoz viszonyított 2/3-os szótöbbsége szükséges. A határozathozatalban nem vehet részt az, aki vagy akinek közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján

- kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, továbbá
- bármilyen más előnyben részesül, illetve
- megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek a Közalapítvány cél szerinti juttatásai keretében a bárki által – megkötés nélkül – igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve a Közalapítvány által a vezető tisztségviselőknek nyújtott, az Alapító Okirat szerinti juttatás.

14.8. A kuratórium titkára köteles az elnök utasításait végrehajtani.

14.9. A titkár feladatköre:

- a kuratórium vagyongazdálkodással kapcsolatos döntéseinek végrehajtása,
- a Közalapítvány alkalmazottaival szemben a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a kuratórium üléseinek az előkészítése,
- intézkedés a kuratórium döntéseinek a végrehajtásáról,
- a közhasznúsági jelentés elkészítése, a kuratóriumhoz elfogadásra történő felterjesztése, illetőleg az elfogadott közhasznúsági jelentésbe való betekinthezőség, az arról való másolatkészítési lehetőség biztosítása a Ksz. alapján.

A betekintést a Közalapítvány székhelyén történő kifüggesztéssel kell biztosítani,

- a kuratórium üléséről szóló jegyzőkönyv elkészítése, nyilvántartása, kézbesítése,
- a kuratóriumi határozatok nyilvántartása, szükség esetén való kézbesítése és közzétételről való gondoskodás.

14.10. A Közalapítvány képviselőjére a kuratórium elnöke és a titkár külön-külön önállóan jogosult. Akadályoztatása esetén a kuratórium 2 tagja együttesen jogosult a képviselőre.

A Közalapítvány bankszámlája feletti rendelkezésre csak két képviselői joggal felruházott személy együttesen jogosult.

14.11. A kuratórium üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az elhangzottak lényegét összefoglalóan, a határozatokat pedig szó szerint tartalmazza.

A jegyzőkönyvet hitelesítőként az ülés levezetője és az ülésen részt vevő kijelölt tag írja alá.

Az ülést követő 30 napon belül kell kézbesíteni a jegyzőkönyvet a kuratórium tagjainak, valamint a határozatot annak, akire vonatkozóan döntést tartalmaz.

14.12. Az ülések jegyzőkönyveit és határozatait sorszám és naptári időpont megjelöléssel kell ellátni. A jegyzőkönyveket a titkárságon kell tárolni és nyilvántartani. A kuratóriumi határozatokról vezetni kell a Határozatok Könyvét.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kuratóriumi határozatok:

- keltét, tárgyát, hatályát és tartalmát,
- meghozatala során az azt támogatók, ellenzők, tartózkodók megjelölését.

14.13. A Közalapítvány befektetési tevékenységet nem folytathat, váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki, közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel, az államháztartás alrendszerétől kapott támogatást hitel fedezetéül, illetve hitel törlesztésére nem használhatja fel.

14.14. A Közalapítvány köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági jelentést készíteni, amely tartalmazza:

- a) a számviteli beszámolót;
- b) a költségvetési támogatás felhasználását;
- c) a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást;
- d) a cél szerinti juttatások kimutatását;
- e) a központi költségvetési szervtől, elkülönített pénzalaptól, helyi önkormányzattól, kisebbségi települési önkormányzattól, települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét;
- f) a közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét;
- g) a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót.

14.15. A kuratórium határozatait, éves beszámolóját, közhasznúsági jelentését bárki megtekintheti, azokból költségtérítés ellenében másolatot kérhet.

A kuratóriumi ülés jegyzőkönyvébe betekinthez az, akinek az ülésen meghozott határozat jogát vagy jogos érdekét érinti.

14.16. A kuratórium – belső szabályzatok útján – gondoskodik:

- a határozatai közlési, illetve nyilvánosságra hozatal módjáról,
- a Közalapítvány működésével kapcsolatban keletkezett iratokba való betekintés rendjéről,
- a Közalapítvány szolgáltatásai igénybevételének módjáról, a Közalapítvány beszámolói közlésének módjáról,
- a Közalapítvány által nyújtandó támogatásokkal kapcsolatos pályázatok rendjéről (formájáról, eljárási szabályairól), a Ksz-t.-ben foglaltakra figyelemmel.

15.1. A Közalapítvány céljainak az elérése érdekében, a Közalapítvány céljaira rendelt vagyonból pályázat útján:

- ösztöndíjat, támogatást nyújthat,
- alapítványi díjat létesíthet, dönthet annak odaítéléséről, anyagi támogatást nyújthat minden olyan megoldás, tevékenység vagy szervezet részére, amely a Közalapítvány céljainak az eléréséhez jelentős, széles körben hasznosítható eredményt ígér.

15.2. A Közalapítvány köteles pályázatot kiírni, ha az általa nyújtott cél szerinti juttatás az évi egymillió forintot meghaladja, kivéve, ha törvény vagy kormányrendelet a Közalapítvány közfeladataira tekintettel más eljárási rendet állapít meg. Nem tartoznak e kötelezettség körébe a nyugellátás jellegű ellátások és a természetes személyek részére nem ösztöndíj jelleggel nyújtott olyan természetbeni ellátások, amelyek értéke nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének tízszeresét.

16. A kuratórium a tevékenységéről szükség szerint, de legalább évenként egy alkalommal köteles tájékoztatni a Kormányt, és gazdálkodásának legfontosabb adatait nyilvánosságra kell hoznia.

17. A Közalapítványt felügyelő szerv: a Felügyelő Bizottság. A Felügyelő Bizottság 3 tagú.

17.1. A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Közalapítvány működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a Közalapítvány könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.

17.2. A Felügyelő Bizottság tagja a kuratórium ülésén tanácskozási joggal vehet részt.

17.3. A Felügyelő Bizottság a közhasznúsági jelentést véleményezi.

17.4. A Felügyelő Bizottság a Ksz-t. 11. §-a (3), (4) és (5) bekezdéseiben foglaltak szerint kezdeményezheti a kuratórium ülésének összehívását.

17.5. A Felügyelő Bizottság tagjai:

- dr. M. Kiss Sándor
- Fehérváry István
- dr. Kónyáné dr. Kutrucz Katalin

A Felügyelő Bizottság elnöke: dr. M. Kiss Sándor.

A Felügyelő Bizottság tagjainak kinevezése három év határozott időtartamra szól. A Felügyelő Bizottság tagjai tiszteletdíjban részesülnek, az alábbiak szerint:

- Felügyelő Bizottság elnöke: bruttó 150 000 forint havonta
- Felügyelő Bizottság tagja: bruttó 75 000 forint havonta

A Felügyelő Bizottság a jelen pontban meghatározottnál alacsonyabb tiszteletdíjat is megállapíthat. A Felügyelő Bizottság tagja tiszteletdíjáról, vagy annak egy részéről lemondhat.

A Felügyelő Bizottság tagjának a tisztség ellátásával kapcsolatban felmerült költségeit a Közalapítvány számla ellenében megtéríti.

17.6. A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg. A Felügyelő Bizottság működésére a kuratórium működési szabályait kell alkalmazni.

17.7. Nem lehet a Felügyelő Bizottság elnöke vagy tagja, illetve a Közalapítvány könyvvizsgálója az a személy, aki

- a) a kuratórium elnöke vagy tagja,
- b) a Közalapítvánnyal a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
- c) a Közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül – kivéve, ha az bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás –,
- d) az a)–c) pontokban meghatározott személyek hozzátartozója.

18. A közhasznú szervezet megszűntét követő 2 évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél töltött be – annak megszűntét megelőző 2 évben legalább 1 évig – vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki. A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

19. A Közalapítvány szervezeti és működési szabályzata az alapító okirattal nem lehet ellentétes.

A Közalapítvány alapító okiratát hivatalos lapban közzé kell tenni.

20. Az alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., valamint a Kszt. rendelkezései az irányadóak.

Budapest, 2012. július 4.

a Kormány nevében:
Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A Belügyminisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai

A Terrorelhárítási Központ alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4) és (6) bekezdése alapján a Terrorelhárítási Központ (a továbbiakban: TEK) alapító okiratát egységes szerkezetbe foglaltan az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése
 - 1.1. A költségvetési szerv neve: Terrorelhárítási Központ
 - 1.2. A költségvetési szerv nevének alkalmazott rövidítése: TEK
 - 1.3. A költségvetési szerv idegen nyelvű neve:
 - 1.3.1. angol nyelven: Counter Terrorism Centre
 - 1.3.2. német nyelven: Terrorismusabwehr Zentrum
2. A TEK székhelye: 1101 Budapest, Zách u. 4.
3. A TEK létrehozásáról rendelkező jogszabály, működését meghatározó jogszabály
A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Terrorelhárítási Központról szóló 232/2010. (VIII. 19.) Korm. rendelet.
A költségvetési szerv működését meghatározó jogszabály: a terrorizmust elhárító szerv kijelöléséről és feladatai ellátásának részletes szabályairól szóló 295/2010. (XII. 22.) Korm. rendelet.
4. A költségvetési szerv alapítója
 - 4.1. Alapító megnevezése: Kormány
 - 4.2. Alapító székhelye: 1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.
5. A költségvetési szerv irányító szerve
 - 5.1. Irányító szerv megnevezése: Belügyminisztérium
 - 5.2. Irányító szerv székhelye: 1051 Budapest, József Attila u. 2–4.
 - 5.3. Irányítást ellátó megnevezése: belügyminiszter, rendészetért felelős miniszter
6. A költségvetési szerv besorolása
A TEK a gazdálkodási besorolás alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdasági szervezettel rendelkezik; költségvetési kerete felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír.
7. A költségvetési szerv tevékenysége
 - 7.1. A költségvetési szerv közfeladatait a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Rtv.) 1. § (2) bekezdés 6. és 15. pontja, valamint a 7/E. § (1) bekezdése határozza meg, mely szerint a TEK:
 - a) védi a Magyarország szempontjából – külön jogszabályban meghatározott – különösen fontos személyek életét, testi épségét,
 - b) Magyarország területén felderíti a terrorszervezeteket,
 - c) Magyarország területén megelőzi, felderíti, illetve elhárítja magánszemélyek, csoportok, szervezetek terrorcselekmény elkövetésére irányuló törekvéseit és megakadályozza azt, hogy bűncselekményt kövessenek el,
 - d) Magyarország területén megakadályozza, hogy magánszemélyek, csoportok, szervezetek terrorszervezet működését anyagi források biztosításával vagy más módon elősegítsék,
 - e) a rendészetért felelős miniszternek a külpolitikáért felelős miniszter egyetértésével meghozott döntése alapján – a hatályos nemzetközi normák betartásával – közreműködik a magyar állampolgárok életét, testi épségét Magyarország területén kívül közvetlenül fenyegető háborús cselekmények, fegyveres konfliktusok, valamint terrorista és túszejtő akciók esetén a bajba jutott magyar állampolgárok mentésében, hazatérésük biztosításában, az evakuálás végrehajtásában, e célból együttműködik az Európai Unió tagállamaival és szerveivel, az Észak-atlanti Szerződés Szervezetének szerveivel, illetve az érintett nemzetközi szervezetekkel, valamint az érintett külföldi állam hatóságaival,

- f) megszerzi, elemzi, értékeli és továbbítja az e) pontban meghatározott feladat ellátásához szükséges, a külföldre vonatkozó, valamint külföldi eredetű információkat,
- g) a rendészetért felelős miniszternek a külpolitikáért felelős miniszter egyetértésével meghozott döntésében meghatározott időtartamra – a hatályos nemzetközi normák betartásával – ellátja a kijelölt magyar külképviseltek és azok diplomáciai személyzete, valamint a kormányzati tevékenység szempontjából fontos, külföldön lévı magyar szervek (intézmények) és létesítmények személy- és létesítményvédelmét, e célból együttmőködik az Európai Unió tagállamaival és szerveivel, az Észak-atlanti Szerzıdés Szervezetének szerveivel, illetve az érintett nemzetközi szervezetekkel, valamint az érintett külföldi állam hatóságaival.

7.2. A TEK jogszabályban meghatározott alaptevékenysége:

A TEK az Rtv. 7/E. § (1) bekezdés a) és c) pontjában, valamint (2)–(4) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása érdekében:

- a) elemzi és értékeli Magyarország terrorfenyegettségének helyzetét,
- b) szervezi és koordinálja a terrorcselekmények megelőzését és elhárítását végzı szervek – kivéve a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat és az Információs Hivatal – tevékenységét, ellátja a Teroresellenes Koordinációs Bizottság mőködésével kapcsolatos elıkészítı, végrehajtó és adminisztrációs feladatokat,
- c) részt vesz a kritikus infrastruktúrák védelmére vonatkozó nemzeti program kidolgozásában, a veszélyeztetettség értékelésében és biztonsági intézkedési tervek kidolgozásában, továbbá külön szerzıdés alapján ellátja a terrorveszélyeztetettség szempontjából jelentıs, kritikus infrastruktúrák védelmét,
- d) végzi a védett személyek és a kijelölt létesítmények védelmérıl szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint a köztársasági elnök és a miniszterelnök védelmét, valamint a rendészetért felelős miniszter által ideiglenesen, eseti jelleggel a hatáskörébe utalt egyéb személyvédelmi feladatokat, ennek keretében:
 - da) személy-, valamint létesítményvédelmi feladatainak ellátása során irányítja a feladatok elıkészítését és végrehajtását, valamint az általános rendırségi feladatokat ellátó szerv tőzserész szolgálati ágának szakegységeivel együttmőködve végzi a személy- és létesítményvédelmi feladatkörében felmerő tőzserészeti feladatokat, a robbantással fenyegetett helyszínek átvizsgálását,
 - db) végzi a Magyarország érdekei szempontjából jelentıs – köztársasági elnök és a miniszterelnök részvételével megtartott, valamint a rendészetért felelős miniszter által ideiglenesen hatáskörébe utalt egyéb személyvédelmi feladatokkal összefüggı – rendezvények biztosításához kapcsolódó feladatok elıkészítését és végrehajtását,
 - dc) együttmőködik a személy- és létesítményvédelmi feladatok biztosításban érdekelt és a biztosítás végrehajtásában közvetlenül érintett hazai, valamint külföldi szervekkel és szervezetekkel,
 - dd) nemzeti kapcsolattartó szervként – a Készenléti Rendırséget érintı feladat esetén a Készenléti Rendırség bevonásával – ellátja a közéleti személyiségek védelmére szolgáló Európai Hálózat tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- e) személyvédelmi feladatai körében együttmőködik az általános rendırségi feladatokat ellátó szerv személyvédelmi feladatokat ellátó szerveivel, ennek végrehajtása során szakmailag koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatok elıkészítését és végrehajtását,
- f) felkérésre végrehajthatja a kiadási és átadási letartóztatásban lévı személyek államhatárig vagy külföldrıl Magyarországra történı kísérésével, valamint az elítelt személyek Magyarországon keresztül történı átszállításával kapcsolatos rendvédelmi feladatokat,
- g) törvény, az Európai Unió kötelezı jogi aktusa, nemzetközi szerzıdés vagy viszonyosság alapján együttmőködik külföldi terrorizmust elhárító szervvel, külföldi és nemzetközi rendvédelmi szervvel,
- h) a nemzetközi kötelezettségek végrehajtása érdekében együttmőködik a Külügyminisztériummal, ennek keretében koordinálja az e kötelezettségvállalásokból eredı gyakorlati feladatok teljesítését, különösen a magyarországi helyszínrıl elfogó gyakorlatok megszervezését,
- i) feladatkörében eljárva közremőködik az Európai Unió különleges intervenciós egységével való együttmőködés keretében a bűnüldözı szervek nemzetközi együttmőködésérıl szóló törvényben, valamint az Európai Unió tagállamaival folytatott bűnügyi együttmőködésérıl szóló törvényben meghatározott segítségnyújtás végrehajtásában,
- j) ellátja a kormányügyeleti rendszer mőködési rendjébıl fakadó feladatokat, valamint a Belügyminisztérium ügyeleti tevékenységét,
- k) ellátja – indokolt esetben az általános rendırségi feladatokat ellátó szerv tőzserész szolgálati ágának szakegységeivel együttmőködve – a felderítési és felszámolási feladatkörében felmerő tőzserészeti tevékenységet, ennek keretében végzi különösen:

- ka) a fegyver- és robbanóanyagok felkutatásával összefüggő feladatok tűzszerzési biztosítását,
- kb) az objektumok, járművek és a robbantással fenyegetett művelési helyszínek átvizsgálását, tűzszerész szakmai biztosítását,
- kc) az intézkedések megtételét akadályozó tárgyak eltávolítását, a behatolási pontok, robbanó- vagy pirotechnikai eszközzel történő nyitását, valamint
- kd) az előtalált robbanásveszélyes, robbantásos cselekmények végrehajtására utaló, valamint gyanús tárgyak vizsgálatát, hatástalanítását, továbbá – indokolt esetben – elszállítását és megsemmisítését.

A TEK az Rtv. 7/E. § (1) bekezdés b) pontja alapján a rendvédelmi szervek részére kizárólagos hatáskörrel, míg a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, valamint az ügyészség tekintetében felkérésre végzi:

- a) a szándékos bűncselekmény elkövetésén tetten ért személyek elfogását és előállítását, amennyiben a rendelkezésre álló információk alapján az elkövetésre fegyveresen kerül sor,
- b) a bűncselekmény elkövetésével gyanúsítható fegyveres személyek elfogását, és
- c) az ön- vagy közveszélyes állapotban lévő személy megfékezését, amennyiben a személy a vele szemben foganatosított intézkedés során fegyveresen vagy felfegyverkezve áll ellen.

A TEK az Rtv. 7/E. § (1) bekezdés b) pontja alapján a nyomozó hatóságok, a rendvédelmi szervek, továbbá az ügyészség felkérésére végrehajthatja különösen:

- a) a 7.2. pont második bekezdés b) pontjába nem sorolható, személy elleni erőszakos bűncselekmények megszakítását, az elkövetők elfogását,
- b) a bűncselekmény elkövetésével gyanúsítható felfegyverkezett személyek elfogását,
- c) a 7.2. pont második bekezdés c) pontjában meghatározott eseteken kívül az ön- vagy közveszélyes állapotban lévő személyek elfogását,
- d) a fogvatartott személy kísérését, ha a kísért személy veszélyessége, vagy a kísérés körülményei azt indokolják, és
- e) a hatósági eljárás során lefoglalt, a közbiztonságra különösen veszélyes anyagok, valamint különösen nagy vagy különösen jelentős értékű kábítószer szállítását.

A TEK az Rtv. szerinti rendőrségi feladatok ellátása során közreműködhet a harmadik országbeli állampolgárok hatósági kíséréssel történő kiutasításának végrehajtásában.

7.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása és megnevezése:

- 842427 Bűnüldözés
- 842431 Kiemelt személyvédelmi tevékenység
- 842432 Kiemelt objektumvédelmi tevékenység
- 842433 Terrorelhárítás
- 842435 Tűzszerészet
- 842436 Légi közlekedés biztonsága
- 842437 Különleges rendészeti kiképzés
- 800000 Biztonsági, nyomozói tevékenység
- 862101 Háziorvosi alapellátás
- 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 862234 Honvédelmi és rendvédelmi szervek állományának pálya- és munkaalkalmassági vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
- 862301 Fogorvosi alapellátás
- 869034 Mentés
- 869037 Fizioterápiás szolgáltatás
- 869039 Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás
- 559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 841192 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

7.4. A TEK államháztartási szakágazat száma és megnevezése:

- 842420 Rendőrségi tevékenység

8. A TEK vállalkozási tevékenységet nem végez.

9. A költségvetési szerv illetékessége
A TEK tevékenységét országos illetékességgel látja el.
10. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje
A TEK főigazgatóját a rendészetért felelős miniszter javaslata alapján a miniszterelnök nevezi ki.
11. A költségvetési szerv alkalmazottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése
A TEK személyi állománya hivatásos állományú rendőrökből, az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervtől a hivatásos szolgálati viszonyra vonatkozó jogszabály szerint berendelt rendőrökből és vezényelt hivatásos állományúakból, kormányzati szolgálati jogviszonyban állókból, valamint közalkalmazottakból áll.
12. Kiadmányozás és képviselet
 - 12.1. A kiadmányozás rendjét a TEK Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.
 - 12.2. A TEK általános vezetését és képviseletét a miniszterelnök által kinevezett főigazgató önállóan, egyéni felelősséggel látja el. A szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint a TEK képviseletével más személyt megbízhat.
13. Egyéb rendelkezések
Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Terrorelhárítási Központ 2011. március 5. napján kelt, A-173/1/2011. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. november 6.

A-173/1/2012.

Dr. Pintér Sándor
belügyminiszter kiadmányozási
jogkörében eljárva:
Dr. Kontrát Károly s. k.,
parlamenti államtitkár

A Heves Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat. törvény) alapján a Heves Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság (a továbbiakban: Heves MKI) alapító okiratát egységes szerkezetbe foglaltan az alábbiak szerint adom ki:

1. A Heves MKI neve, székhelye

Név: Heves Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság

Rövidített megnevezése: Heves MKI

Székhely: 3300 Eger, Klapka György utca 11.

Telephelyei: Egeri Katasztrófavédelmi Kirendeltség

3300 Eger, Vincellér iskola u. 5.

Egeri Hivatásos Tűzoltóparancsnokság

3300 Eger, Vincellér iskola u. 5.

Füzesabonyi Katasztrófavédelmi Őrs

3390 Füzesabony, Hunyadi út 39.

Pétervásárai Katasztrófavédelmi Őrs

3250 Pétervására, Papláza u. 10.

Gyöngyösi Katasztrófavédelmi Kirendeltség

3200 Gyöngyös, Kossuth L. út 1.

Gyöngyösi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság

3200 Gyöngyös, Kossuth L. út 1.

Hatvani Hivatásos Tűzoltóparancsnokság

3000 Hatvan, Hunyadi tér 19.

Hevesi Katasztrófavédelmi Őrs

3360 Heves, Károlyi Mihály u. 2.

2. A Heves MKI feladatai

A Heves MKI közfeladatai tekintetében a Kat. törvényben, a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvényben, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendeletben, valamint a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokat látja el.

A Heves MKI alaptevékenysége:

- irányítja a hivatásos tűzoltó-parancsnokságokat és a katasztrófavédelmi kirendeltségeket;
- ellátja az önkormányzati tűzoltóságok felügyeletét;
- ellenőrzi a létesítményi tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek tevékenységét;
- jogszabályban meghatározott ügyekben hatóságként jár el, ellátja a jogszabályokban részére meghatározott feladatokat;
- első fokon szakfelügyeletet lát el a védelmi létesítmények nyilvántartásának szakszerűségéért, illetve folytonosságáért;
- jogszabályban meghatározott esetekben első és másodfokú tűzvédelmi hatósági és szakhatósági, valamint első fokú polgári védelmi ügyekben eljár Heves megye területén;
- szakhatóságként közreműködik az építésügyi hatóság engedélyezési eljárásában;
- kötelező továbbképzést és szakmai tájékoztatót szervez a jogszabályban meghatározott szervek és személyek részére;
- ellenőrzi a veszélyes anyagok szállítását.

A Heves MKI irányítja Eger, Gyöngyös, Hatvan, Heves hivatásos tűzoltó-parancsnokságokat, valamint Eger és Gyöngyös katasztrófavédelmi kirendeltségeket, mint helyi szerveit.

Szakágazati besorolása: 842510 Tűzvédelem szakigazgatása

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 521012 Polgári védelmi védőeszközök tárolása, kezelése
- 559091 Katasztrófa áldozatainak elszállásolása
- 680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 749010 Igazságügyi szakértői tevékenység
- 770000 Kölcsönzés, operatív lízing
- 842144 Nemzetközi katasztrófavédelmi segítségnyújtás
- 842510 Tűz-, polgári és katasztrófavédelem központi és területi igazgatása
- 842521 Tűzoltás, műszaki mentés, katasztrófa-helyzet elhárítása
- 842522 Megelőzés, (szak)hatósági tevékenység
- 842523 Műszaki mentőbázisok regionális igazgatása
- 842531 A polgári védelem ágazati feladatai
- 842532 A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztás
- 842533 Az óvóhelyi védelem tevékenységei
- 842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
- 842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem)
- 842543 Katasztrófavédelmi helyreállítási tevékenység (kivéve ár- és belvíz esetén)
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

3. A Heves MKI illetékessége

A Heves MKI illetékességi területe Heves megye közigazgatási területére terjed ki.

4. A Heves MKI irányító szervének neve: Belügyminisztérium

Irányító szerv székhelye: 1051 Budapest, József Attila u. 2–4.

Középirányító szerv neve: Belügyminisztérium

Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság

Középirányító szerv székhelye: 1149 Budapest, Mogyoródi út 43.

5. A Heves MKI besorolása

A Heves MKI gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

6. Az intézményvezető kinevezési rendje

A Heves MKI igazgatóját a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója nevezi ki és menti fel, gyakorolja a vele kapcsolatos munkáltatói jogköröket.

7. A Heves MKI foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyára

- a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény rendelkezései az irányadók.

8. A Heves MKI Katasztrófavédelmi Mobil Labort működtet.

9. Kiadmányozás, képviselő

A kiadmányozás rendjét a Heves MKI szervezeti és működési szabályzata határozza meg. A Heves MKI általános képviselőt az igazgató és helyettese(i) látják el.

10. A Heves MKI közvetlen jogelődjei

Név: Heves Megyei Tűzoltóparancsnokság

Székhely: Eger, Vincellériskola út 5.

Név: Heves Megyei Polgári Védelmi Parancsnokság

Székhely: Eger, Kossuth L. utca 11.

Jogszabályi alap:

A katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló 1999. évi LXXIV. törvény;

A katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló 1999. évi LXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 179/1999. (XII. 10.) Korm. rendelet.

11. Jogutódlás

A Heves MKI a 2012. március 31. napján a Heves MKI-ba történő beolvadással megszűnt Eger Hivatásos Tűzoltóság, Gyöngyös Hivatásos Tűzoltóság, Hatvan Hivatásos Tűzoltóság, Heves Hivatásos Tűzoltóság általános jogutódja.

12. A Heves MKI vállalkozási tevékenységet nem végez.

Jelen egységes szerkezetű alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba való bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Heves MKI 2012. március 28-án kelt A-189/1/2012. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. november 11.

A-189/2/2012.

Dr. Pintér Sándor
belügyminiszter kiadmányozási
jogkörében eljárva:
Dr. Konrád Károly s. k.,
parlamentari államtitkár

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat. törvény) alapján a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság (a továbbiakban: Szabolcs-Szatmár-Bereg MKI) alapító okiratát egységes szerkezetbe foglaltan az alábbiak szerint adom ki:

1. A Szabolcs-Szatmár-Bereg MKI neve, székhelye

Név: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság

Rövidített megnevezése: Szabolcs-Szatmár-Bereg MKI

Székhely: 4400 Nyíregyháza, Erdő sor 5.

Telephelyei: Mátészalkai Katasztrófavédelmi Kirendeltség

4700 Mátészalka, Alkotmány út 1.

Mátészalkai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság

4700 Mátészalka, Alkotmány út 1.

Nyírbátori Hivatásos Tűzoltóparancsnokság
4300 Nyírbátori, Debreceni út 69.
Baktalórántházi Katasztrófavédelmi Őrs
4561 Baktalórántháza, Kossuth u. 7.
Fehérgyarmati Katasztrófavédelmi Kirendeltség
4900 Fehérgyarmat, Kölcsey út 27.
Fehérgyarmati Katasztrófavédelmi Őrs
4900 Fehérgyarmat, Kiss Ernő u. 4.
Vásárosnaményi Katasztrófavédelmi Iroda
4800 Vásárosnamény, Jókai u. 51.
Csengeri Katasztrófavédelmi Iroda
4765 Csenger, Ady Endre u. 14.
Kisvárdai Katasztrófavédelmi Kirendeltség
4600 Kisvárd, Mátyás király út 109.
Kisvárdai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság
4600 Kisvárd, Mátyás király út 109.
Záhonyi Katasztrófavédelmi Őrs
4625 Záhony, Baross Gábor út 8.
Ibrányi Katasztrófavédelmi Iroda
4484 Ibrány, Hősök tere 2.
Nyíregyházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség
4400 Nyíregyháza, Erdő sor 5.
Nyíregyházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság
4400 Nyíregyháza, Erdő sor 5.
Tiszavasvári Katasztrófavédelmi Iroda
4440 Tiszavasvári, Ady Endre u. 8.
Nagykállói Katasztrófavédelmi Iroda
4320 Nagykálló, Somogyi Béla u. 5–7.

2. A Szabolcs-Szatmár-Bereg MKI feladatai

A Szabolcs-Szatmár-Bereg MKI közfeladatai tekintetében a Kat. törvényben, a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvényben, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendeletben, valamint a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokat látja el.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg MKI alaptevékenysége:

- irányítja a hivatásos tűzoltóságokat és a katasztrófavédelmi kirendeltségeket;
- ellátja az önkormányzati tűzoltóságok felügyeletét;
- ellenőrzi a létesítményi tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek tevékenységét;
- jogszabályban meghatározott ügyekben hatóságként jár el, ellátja a jogszabályokban részére meghatározott feladatokat;
- első fokon szakfelügyeletet lát el a védelmi létesítmények nyilvántartásának szakszerűségéért, illetve folytonosságáért;
- jogszabályban meghatározott esetekben első és másodfokú tűzvédelmi hatósági és szakhatósági, valamint első fokú polgári védelmi ügyekben eljár Szabolcs-Szatmár-Bereg megye területén;
- szakhatóságként közreműködik az építésügyi hatóság engedélyezési eljárásában;
- kötelező továbbképzést és szakmai tájékoztatót szervez a jogszabályban meghatározott szervek és személyek részére;
- ellenőrzi a veszélyes anyagok szállítását.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg MKI irányítja Kisvárd, Mátészalka, Nyírbátor, Nyíregyháza hivatásos tűzoltó-parancsnokságokat, valamint Fehérgyarmat, Kisvárd, Mátészalka, Nyíregyháza katasztrófavédelmi kirendeltségeket, mint helyi szerveit.

Szakágazati besorolása: 842510 Tűzvédelem szakigazgatása

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 521012 Polgári védelmi védőeszközök tárolása, kezelése
- 559091 Katasztrófa áldozatainak elszállásolása
- 680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 749010 Igazságügyi szakértői tevékenység
- 770000 Kölcsönzés, operatív lízing
- 842144 Nemzetközi katasztrófavédelmi segítségnyújtás
- 842510 Tűz-, polgári és katasztrófavédelem központi és területi igazgatása
- 842521 Tűzoltás, műszaki mentés, katasztrófa-helyzet elhárítása
- 842522 Megelőzés, (szak)hatósági tevékenység
- 842523 Műszaki mentőbázisok regionális igazgatása
- 842531 A polgári védelem ágazati feladatai
- 842532 A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztás
- 842533 Az óvóhelyi védelem tevékenységek
- 842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
- 842542 Minősített időszakos tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem)
- 842543 Katasztrófavédelmi helyreállítási tevékenység (kivéve ár- és belvíz esetén)
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 890442 Foglalkoztatást helyettesítő jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

3. A Szabolcs-Szatmár-Bereg MKI illetékessége

A Szabolcs-Szatmár-Bereg MKI illetékességi területe Szabolcs-Szatmár-Bereg megye közigazgatási területére terjed ki.

4. A Szabolcs-Szatmár-Bereg MKI irányító szervének neve: Belügyminisztérium

Irányító szerv székhelye: 1051 Budapest, József Attila u. 2–4.

Középirányító szerv neve: Belügyminisztérium

Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság

Középirányító szerv székhelye: 1149 Budapest, Mogyoródi út 43.

5. A Szabolcs-Szatmár-Bereg MKI besorolása

A Szabolcs-Szatmár-Bereg MKI gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

6. Az intézményvezető kinevezési rendje

A Szabolcs-Szatmár-Bereg MKI igazgatóját a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója nevezi ki és menti fel, gyakorolja a vele kapcsolatos munkáltatói jogköröket.

7. A Szabolcs-Szatmár-Bereg MKI foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyára

- a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény rendelkezései az irányadók.

8. A Szabolcs-Szatmár-Bereg MKI Katasztrófavédelmi Mobil Labort működtet.
9. Kiadmányozás, képviselet
A kiadmányozás rendjét a Szabolcs-Szatmár-Bereg MKI szervezeti és működési szabályzata határozza meg. A Szabolcs-Szatmár-Bereg MKI általános képviseletét az igazgató és helyettese(i) látják el.
10. A Szabolcs-Szatmár-Bereg MKI közvetlen jogelődjei
Név: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Tűzoltóparancsnokság
Székhely: Nyíregyháza, Erdő sor 5.

Név: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Polgári Védelmi Parancsnokság
Székhely: Nyíregyháza, Egyház u. 13.

Jogsabályi alap:
A katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló 1999. évi LXXIV. törvény;
A katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló 1999. évi LXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 179/1999. (XII. 10.) Korm. rendelet.
11. Jogutódlás
A Szabolcs-Szatmár-Bereg MKI a 2012. március 31. napján a Szabolcs-Szatmár-Bereg MKI-ba történő beolvadással megszűnt Nyíregyháza Hivatásos Tűzoltóság, Mátészalka Hivatásos Tűzoltóság, Nyírbátor Hivatásos Tűzoltóság, Vásárosnamény Hivatásos Tűzoltóság, Fehérgyarmat Hivatásos Tűzoltóság, Záhony Hivatásos Tűzoltóság, Kisvárda Hivatásos Tűzoltóság általános jogutódja.
12. A Szabolcs-Szatmár-Bereg MKI vállalkozási tevékenységet nem végez.

Jelen egységes szerkezetű alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba való bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Szabolcs-Szatmár-Bereg MKI 2012. március 28-án kelt A-195/1/2012. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. november 6.

A-195/2/2012.

Dr. Pintér Sándor
belügyminiszter kiadmányozási
jogkörében eljárva:
Dr. Kontrát Károly s. k.,
parlamentari államtitkár

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

Baranya megyei intézmények

A Baranya Megyei Kastélypark Időskorúak Otthona alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

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

1. A költségvetési szerv:
 - a) Neve: Baranya Megyei Kastélypark Időskorúak Otthona
 - b) Székhelye: 7833 Görcsöny, Hársfa u. 6.
 - c) Telephelye: 7833 Görcsöny, Keresztespuszta hrsz.: 088/4
 - d) Alapító és irányító szerv neve és székhelye:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
 - e) Középirányító szerv neve és székhelye:
Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ
7621 Pécs, Széchenyi tér 9.
A középirányító szerv vezetője a Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
 - f) Fenntartó szerv neve és székhelye:
Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ
7621 Pécs, Széchenyi tér 9.
2. A költségvetési szerv működési köre: Baranya megye
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi, gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.
4. A költségvetési szerv közfeladata:
A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 67. §-a alapján ápolás, gondozás.
5. A költségvetési szerv alaptervékenysége:
 - a) Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása:
 - nyugdíjkorhatárt betöltött személyek ápolása, gondozása, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel,
 - intenzív ápolást, gondozást igénylő, nyugdíjkorhatárt betöltött személyek ellátása,
 - az átlagot jóval meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket és szolgáltatásokat biztosító ellátás nyújtása.
 - b) Demens betegek bentlakásos ellátása.
6. Államháztartási szakágazati besorolása:
873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

7. Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 562920 Egyéb vendéglátás
- 873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
- 873013 Demens betegek bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

8. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét pályázat útján kell kiválasztani. A pályázatra és a foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadóak. Az intézményvezetőt a Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője bízza meg, illetve vonja vissza megbízását.

A munkáltatói jogokat a Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője gyakorolja.

9. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadóak.

Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya lehet munkavállalói, amelyre a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (2012. július 1-jétől a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) az irányadó.

A foglalkoztatásra irányuló megbízással és vállalkozási jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

Jelen alapító okirat a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet. 15. § (2) bekezdésének rendelkezése értelmében 2012. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv – 2012. szeptember 14. napján kelt, IX-09/30/686/2012. számú, egységes szerkezetű – alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. október 29.

Okiratszám: IX-09/30/942/2012.

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

A Baranya Megyei Fogyatékos Személyek Otthona alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

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

1. A költségvetési szerv:
 - a) Neve: Baranya Megyei Fogyatékos Személyek Otthona
 - b) Székhelye: 7754 Bóly, Hősök tere 5.
 - c) Telephelyei: 7754 Bóly, Eötvös u. 8. Lakóotthon
7754 Bóly, István u. 2. Lakóotthon
7754 Bóly, Rákóczi u. 48. Lakóotthon
 - d) Alapító és irányító szerv neve és székhelye:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
 - e) Középirányító szerv neve és székhelye:
Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ
7621 Pécs, Széchenyi tér 9.
A középirányító szerv vezetője a Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
 - f) Fenntartó szerv neve és székhelye:
Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ
7621 Pécs, Széchenyi tér 9.
2. A költségvetési szerv működési köre:
Baranya megye
Képzési kötelezettség esetén Bóly és környéke
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi, gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.
4. A költségvetési szerv közfeladata:
A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 67. § és 85/A. § alapján ápolás, gondozás, valamint lakóotthoni ellátás.
5. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
 - a) Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (az 1–4. évfolyamon):
 - a tanköteles korú ellátottak fogyatékoságuktól függő, egyéni és csoportos rehabilitációs, fejlesztő célú felkészítése, képzése és foglalkoztatása középsúlyos értelmi fogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos tanulók szegregált ellátása,
 - fejlesztő iskolai oktatás testi fogyatékos (mozgáskorlátozott), középsúlyos értelmi fogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos tanulók szegregált oktatása.
 - b) Korai fejlesztés, gondozás:
 - korai fejlesztés és gondozás középsúlyos értelmi fogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos tanulók szegregált ellátása.

- c) Fejlesztő felkészítés:
- fejlesztő felkészítés testi fogyatékos (mozgáskorlátozott), középsúlyos értelmi fogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos tanulók szegregált ellátása.
- d) Fogyatékosokkal élők tartós bentlakásos ellátása:
- 1 éves kortól a súlyos és középsúlyos értelmi fogyatékos, illetve halmozottan sérült gyermekek ápolása, gondozása, akiknek nevelése, oktatása a koruknak megfelelő óvodában, iskolában nem oldható meg,
 - 1 éves kortól a súlyos és középsúlyos értelmi fogyatékos, illetve halmozottan sérült, gyermekvédelmi szakellátásban részesülő, különleges ellátást igénylő gyermekek ápolása, gondozása, akik máshol nem helyezhetőek el,
 - súlyos és középsúlyos értelmi vagy halmozottan fogyatékos, 18 éven felüli, nem tanköteles korú személyek ápolása, gondozása, akiknek képzésére, foglalkoztatására és gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség.
- e) Fogyatékosokkal élők ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása.
- f) Szociális foglalkoztatás a munkarehabilitáció keretében.
- g) Fogyatékosokkal élők iskolai, diáksport tevékenységének ellátása és támogatása.
6. Államháztartási szakágazati besorolása:
- 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
7. Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
- 856012 Korai fejlesztés, gondozás
- 856013 Fejlesztő felkészítés
- 873021 Fogyatékosokkal élők tartós bentlakásos ellátása
- 873022 Fogyatékosokkal élők ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása
- 890431 Szociális foglalkoztatás munkarehabilitáció keretében
- 931205 Fogyatékosokkal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
- A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
8. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
- A költségvetési szerv vezetőjét pályázat útján kell kiválasztani. A pályázatra és a foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadóak. Az intézményvezetőt a Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője bízza meg, illetve vonja vissza megbízását. A munkáltatói jogokat a Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője gyakorolja.
9. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadóak. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya lehet munkavállalói, amelyre a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (2012. július 1-jétől a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) az irányadó. A foglalkoztatásra irányuló megbízási és vállalkozási jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.
10. Az intézmény típusa: egyéb többcélú intézmény – szociális és közoktatási intézmény.
11. A költségvetési szerv közoktatási feladatellátását szolgáló vagyona:
- a) Ingatlanvagyon: 7754 Bóly, Hősök tere 5., hrsz.: 963 (alapterület: 1517 m²).
- b) Ingó vagyon: az intézmény ingó vagyonát a mindenkori vagyonleltára, értékét a mindenkori mérleg tartalmazza.
12. A vagyon feletti rendelkezés joga:
- A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.), a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény és a Korm. rendelet alapján a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanok a

Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ, mint fenntartó vagyonekezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában vannak.

A vagyon feletti rendelkezési jog tekintetében az Nvt., a vagyonekezelési szerződésben, illetve a hasznosítási szerződésben foglaltak az irányadók.

13. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 235 fő, ebből tanulólétszám: 70 fő.

Jelen alapító okirat a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 15. § (2) bekezdésének rendelkezése értelmében 2012. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv – 2012. szeptember 14. napján kelt, IX-09/30/682/2012. számú, egységes szerkezetű – alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. október 29.

Okiratszám: IX-09/30/944/2012.

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

A Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

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

1. A költségvetési szerv:
 - a) Neve: Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ
 - b) Székhelye: 7626 Pécs, Egyetem u. 2.
 - c) Telephelyei:

7300 Komló, Damjanich u. 23.	lakásotthon
7300 Komló, Damjanich u. 25.	területi iroda
7300 Komló, Kodály Zoltán u. 16. I	lakásotthon
7300 Komló, Majális tér 3.	lakásotthon
7300 Komló, Munkácsy M. u. 88.	lakásotthon
7300 Komló, Munkácsy u. 106.	külső férőhely
7625 Pécs, Szikla u. 5.	befogadó otthon
7629 Pécs, Bocskai u. 6.	utógondozói otthon
7636 Pécs, Illyés Gyula u. 30.	utógondozói otthon
7693 Pécs-Hird, Szathmáry út 15.	lakásotthon
7700 Mohács, Perényi u. 13.	különleges gyermekotthon
7720 Pécsvárad, Kossuth L. u. 6. 1/1.	különleges lakásotthon
7720 Pécsvárad, November 29. u. 17.	különleges lakásotthon
7783 Majs, Ady Endre u. 67.	különleges lakásotthon

7900 Szigetvár, Batthyány u. 11.	lakásotthon
7900 Szigetvár, Gábor Áron u. 16.	lakásotthon
7900 Szigetvár, Kolozsvár u. 10.	nevelőszülői ház
7900 Szigetvár, Miklós u. 1.	lakásotthon
7900 Szigetvár, Miklós u. 3.	külső férőhely
7900 Szigetvár, Szent István ltp. 7/2.	speciális gyermekotthon
7900 Szigetvár, Vörösmarty u. 17.	területi iroda
7940 Szentlőrinc, József A. u. 11.	lakásotthon
7940 Szentlőrinc, Munkácsy M. u. 48.	lakásotthon
7960 Sellye, Korongi tér 11.	nevelőszülői ház

d) Alapító és irányító szerv neve és székhelye:

Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.

e) Középirányító szerv neve és székhelye:

Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ
7621 Pécs, Széchenyi tér 9.

A középirányító szerv vezetője a Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.

f) Fenntartó szerv neve és székhelye:

Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ
7621 Pécs, Széchenyi tér 9.

2. A költségvetési szerv működési köre:

Baranya megye

Az országos módszertani nevelőszülői hálózat feladatai és a speciális gyermekotthon vonatkozásában Magyarország területe.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv.

Pénzügyi, gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.

4. A költségvetési szerv közfeladata:

A költségvetési szerv közfeladatai tekintetében a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben, valamint a jogszabályokban meghatározott feladatokat látja el.

5. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás, gyermekotthoni ellátás és nevelőszülőnél elhelyezettek ellátása.

A gyermekotthoni ellátás keretében a különleges ellátást igénylő, tartósan beteg, vagy enyhén fogyatékos gyermekek integrált elhelyezésével lakásotthonokat, befogadó otthont, speciális gyermekotthont, különleges gyermekotthonokat, utógondozó otthonokat és külső férőhelyeket működtet.

Szükség szerint befogad gondoskodásban lévő kiskorú, valamint utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt átmeneti gondozott gyermekét.

Nevelőszülői hálózatban kijelölt nevelőszülőknél ideiglenes elhelyezést, különleges és speciális ellátást biztosít, illetve befogad gondoskodásban lévő kiskorú, valamint fiatal felnőtt saját gyermekét.

6. Államháztartási szakágazati besorolása:

879040 Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

7. Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás

879012 Gyermekotthoni ellátás

879013 Speciális gyermekotthoni ellátás

- 879014 Különleges gyermekotthoni ellátás
- 879015 Utógondozó otthoni ellátás
- 879016 Nevelőszülőnél elhelyezettek ellátása
- 889206 Területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

8. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
A költségvetési szerv vezetőjét pályázat útján kell kiválasztani. A pályázatra és a foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadóak. Az intézményvezetőt a Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője bízza meg, illetve vonja vissza megbízását.
A munkáltatói jogokat a Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője gyakorolja.
9. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadóak.
Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya lehet munkavállalói, amelyre a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (2012. július 1-jétől a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) az irányadó.
A foglalkoztatásra irányuló megbízással és vállalkozási jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.
10. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:
A férőhelyek száma összesen: 274 fő.
a) Befogadó otthon: 12 fő.
b) Lakásotthonok: 120 fő.
c) Speciális gyermekotthon: 16 fő.
d) Különleges lakásotthon és gyermekotthon: 50 fő.
e) Utógondozói otthon: 12 fő.
f) Külső férőhely: 50 fő.
g) Nevelőszülői ház: 14 fő.
11. A költségvetési szerv jogelődjének neve, székhelye:
Baranya Megyei Gyermekvédelmi Szakszolgálat
7622 Pécs, Nagy Lajos király utca 15.

Baranya Megyei Önkormányzat Lakásotthonok Igazgatósága
7900 Szigetvár, Radován tér 1.

Jelen alapító okirat a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 15. § (2) bekezdésének rendelkezése értelmében 2012. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv – 2012. szeptember 14. napján kelt, IX-09/30/688/2012. számú, egységes szerkezetű – alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. október 29.

Okiratszám: IX-09/30/946/2012.

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

A Baranya Megyei Boróka Otthon alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

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

1. A költségvetési szerv:
 - a) Neve: Baranya Megyei Boróka Otthon
 - b) Székhelye: 7683 Helesfa, Nádassy telep
 - c) Telephelye: 7953 Királyegyháza, Rigópuszta hrsz.: 0161/1.
 - d) Alapító és irányító szerv neve és székhelye:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
 - e) Középirányító szerv neve és székhelye:
Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ
7621 Pécs, Széchenyi tér 9.
A középirányító szerv vezetője a Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
 - f) Fenntartó szerv neve és székhelye:
Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ
7621 Pécs, Széchenyi tér 9.
2. A költségvetési szerv működési köre: Baranya megye
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi, gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.
4. A költségvetési szerv közfeladata:
A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 67. § alapján ápolás, gondozás, valamint a 69. §, 71. § és 71/A. § alapján fogyatékos személyek, pszichiátria- és szenvedélybetegek otthon nyújtó ellátása, illetve a 85/A. § alapján pszichiátriai betegek lakóotthoni ellátása.
5. A költségvetési szerv alaptervékenysége:
 - a) Pszichiátriai betegek tartós ellátása:
 - a 18 éven felüli, nem tanköteles korú krónikus pszichiátriai betegeknek az ápolása, gondozása, akik az ellátás igénybevételének időpontjában nem veszélyeztető állapotúak, akut gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, és egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt önmaguk ellátására segítséggel sem képesek;
 - az ellátottak fogyatékoságának, betegségének megfelelő képességfejlesztése, terápiás, vagy munka jellegű foglalkoztatása.
 - b) Pszichiátriai betegek lakóotthoni ellátása, ennek keretében pszichiátriai betegek rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása.
 - c) Szendélybetegek tartós ellátása:
 - a 18 éven felüli, nem tanköteles korú szenvedélybetegek ápolása, gondozása, akik szomatikus és mentális állapotukat stabilizáló, illetve javító kezelést igényelnek, önálló életvitelre időlegesen nem képesek, de kötelező intézeti gyógykezelésre nem szorulnak;
 - az ellátottak fogyatékoságának, betegségének megfelelő képességfejlesztése, terápiás, vagy munka jellegű foglalkoztatása.

- d) Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása:
- súlyos és középsúlyos értelmi, vagy halmozottan fogyatékos, 18 éven felüli, nem tanköteles korú személyek ápolása, gondozása, akiknek képzésére, foglalkoztatására és gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség.
- e) Szociális foglalkoztatás a munkarehabilitáció keretében.
6. Államháztartási szakágazati besorolása:
873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
7. Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
 - 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 872001 Pszichiátriai betegek tartós ellátása
 - 872002 Szenvedélybetegek tartós ellátása
 - 872003 Pszichiátriai betegek lakóotthoni ellátása
 - 873021 Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
 - 890431 Szociális foglalkoztatás munkarehabilitáció keretében
- A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
8. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
A költségvetési szerv vezetőjét pályázat útján kell kiválasztani. A pályázatra és a foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadóak. Az intézményvezetőt a Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője bízza meg, illetve vonja vissza megbízását.
A munkáltatói jogokat a Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője gyakorolja.
9. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadóak.
Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya lehet munkavállalói, amelyre a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (2012. július 1-jétől a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) az irányadó.
A foglalkoztatásra irányuló megbízási és vállalkozási jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

Jelen alapító okirat a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet. 15. § (2) bekezdésének rendelkezése értelmében 2012. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv – 2012. szeptember 14. napján kelt, IX-09/30/690/2012. számú, egységes szerkezetű – alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. október 29.

Okiratszám: IX-09/30/948/2012.

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

A Baranya Megyei Mozsgó-Turbépusztai Integrált Szociális Intézmény alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

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

1. A költségvetési szerv:
 - a) Neve: Baranya Megyei Mozsgó-Turbépusztai Integrált Szociális Intézmény
 - b) Székhelye: 7900 Szigetvár-Turbépuszta hrsz.: 0275/3.
 - c) Telephelyei: 7932 Mozsgó, Mátyás király u. 1.
7900 Szigetvár, Szent István ltp. 25. IV/25. – Tréninglakás
 - d) Alapító és irányító szerv neve és székhelye:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
 - e) Középirányító szerv neve és székhelye:
Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ
7621 Pécs, Széchenyi tér 9.
A középirányító szerv vezetője a Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
 - f) Fenntartó szerv neve és székhelye:
Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ
7621 Pécs, Széchenyi tér 9.
2. A költségvetési szerv működési köre: Baranya megye
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi, gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Baranya Megyei Intézményfenntartó Központja látja el.
4. A költségvetési szerv közfeladata:
A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 67. §-a alapján ápolás, gondozás, valamint a 69. § alapján fogyatékos személyek otthon nyújtó ellátása, illetve a 72. § alapján fogyatékos személyek rehabilitációs bentlakásos ellátása.
5. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
 - a) Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása:
 - súlyos és középsúlyos értelmi, vagy halmozottan fogyatékos, 18 éven felüli, nem tanköteles korú személyek ápolása, gondozása, akiknek képzésére, foglalkoztatására és gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség;
 - az ellátottak fogyatékoságának megfelelő képességfejlesztése, terápiás foglalkoztatása.
 - b) Fogyatékossgal élők rehabilitációs bentlakásos ellátása:
 - a 18 éven felüli, nem tanköteles korú enyhe, vagy középsúlyos értelmi fogyatékosok, valamint mozgás-illetőleg látássérült személyek elhelyezése, akiknek képzése, átképzése csak intézményi keretek között valósítható meg,
 - fejlesztő központ működtetése,

- az ellátottak családi és lakóhelyi környezetbe történő visszatérésének előkészítése, intézményi külső férőhely működtetése, valamint az intézményi ellátás megszűnését követő utógondozás megszervezése.
 - c) Szociális foglalkoztatás a munkarehabilitáció keretében.
6. Államháztartási szakágazati besorolása:
873000 Idősek, fogyatékkal élők bentlakásos ellátása
7. Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
562917 Munkahelyi étkeztetés
873021 Fogyatékkal élők tartós bentlakásos ellátása
873024 Fogyatékkal élők rehabilitációs bentlakásos ellátása
890431 Szociális foglalkoztatás munkarehabilitáció keretében
- A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
8. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
A költségvetési szerv vezetőjét pályázat útján kell kiválasztani. A pályázatra és a foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadóak. Az intézményvezetőt a Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője bízza meg, illetve vonja vissza megbízását.
A munkáltatói jogokat a Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője gyakorolja.
9. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadóak.
Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya lehet munkavállalói, amelyre a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (2012. július 1-jétől a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) az irányadó.
A foglalkoztatásra irányuló megbízással és vállalkozási jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.
10. A költségvetési szerv jogelődjének neve, székhelye:
Baranya Megyei Önkormányzat Horizont Otthona
7900 Szigetvár, Turbékpuszta

Jelen alapító okirat a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet. 15. § (2) bekezdésének rendelkezése értelmében 2012. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv – 2012. szeptember 14. napján kelt, IX-09/30/684/2012. számú, egységes szerkezetű – alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. október 29.

Okiratszám: IX-09/30/950/2012.

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

Bács-Kiskun megyei intézmények

A Kiskunhalasi Pszichiátriai és Fogyatékos Betegek Otthona alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

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

1. Költségvetési szerv neve: Kiskunhalasi Pszichiátriai és Fogyatékos Betegek Otthona
2. Székhelye: 6400 Kiskunhalas, Kőrösi út 16.
3. Költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi, gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.
4. Szervezeti formája:
A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Sztv.) alapján szervezeti formája: ápolást, gondozást nyújtó, vegyes profilú intézmény.
5. Alapító és irányító szerv neve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
Székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
Középirányító szerv neve: Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ
Székhelye: 6000 Kecskemét, Deák F. tér 3.
A középirányító szerv vezetője a Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
6. Fenntartó szerv neve: Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ
Székhelye: 6000 Kecskemét, Deák F. tér 3.
7. Költségvetési szerv illetékessége, működési köre: Bács-Kiskun megye
8. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:
873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
9. Költségvetési szerv közfeladata:
Az Sztv. szerinti szakosított ellátás
– Ápolást, gondozást nyújtó intézmény, fogyatékos személyek otthona
– Ápolást, gondozást nyújtó intézmény, pszichiátriai betegek otthona
10. Költségvetési szerv alaptevékenysége és szakfeladatrend szerinti besorolása:
A bentlakásos intézmény az ellátást igénybevevők részére az Sztv. 67. § (1) bekezdésében meghatározott teljes körű ellátást biztosítja: Az ápolást, gondozást nyújtó intézményben gondoskodnak az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról.

- 872001 Pszichiátriai betegek tartós ellátása
- 873021 Fogyatékosággal élők tartós bentlakásos ellátása
- 890431 Szociális foglalkoztatás munkarehabilitáció keretében
- 890432 Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében

11. Költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

12. Költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

A költségvetési szerv igazgatóját a Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (a továbbiakban: Kjt.) foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

13. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Közalkalmazotti jogviszony a Kjt., munkaviszony a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (2012. július 1-jétől a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) és megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján.

Jelen alapító okirat a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet. 15. § (2) bekezdésének rendelkezése értelmében 2012. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv – 2012. szeptember 18. napján kelt, IX-09/30/648/2012. számú, egységes szerkezetű – alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. október 29.

Okiratszám: IX-09/30/952/2012.

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

A Bácsborsodi „Őszi Napfény” Integrált Szociális Intézmény alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdés d) pontjára, a Bácsborsodi „Őszi Napfény” Integrált Szociális Intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

1. Költségvetési szerv neve: Bácsborsodi „Őszi Napfény” Integrált Szociális Intézmény
2. Székhelye: 6454 Bácsborsód, Dózsa Gy. u. 9.
(idősek otthona, szenvedélybetegek otthona, szenvedélybetegek közösségi ellátása)

3. Telephelyei: 6430 Bácsalmás, Dugonics u. 35.
(idősek otthona)
6527 Nagybaracska, Mohácsi u. 6.
(idősek otthona)
6522 Gara, Köztársaság u. 1.
(fogyatékos személyek otthona)
6522 Gara, Kossuth L. u. 106.
(foglalkoztató műhelyek, udvar)
6455 Katymár, Sándor tanya 20.
(fogyatékos személyek otthona)
4. Költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi, gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.
5. Szervezeti formája:
A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Sztv.) alapján szervezeti formája: integrált, több intézmény típus különálló, illetve részben különálló szervezeti egységben történő megszervezésével.
 - Ápolást-gondozást nyújtó intézmény, fogyatékos személyek otthona
 - Ápolást-gondozást nyújtó intézmény, idősek otthona
 - Ápolást-gondozást nyújtó intézmény, szenvedélybetegek otthona
 - Szendélybetegek közösségi ellátása
6. Alapító és irányító szerv neve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
Székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
Középirányító szerv neve: Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ
Székhelye: 6000 Kecskemét, Deák F. tér 3.
7. Fenntartó szerv neve: Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ
Székhelye: 6000 Kecskemét, Deák F. tér 3.
8. Költségvetési szerv illetékessége, működési köre: Bács-Kiskun megye
9. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:
873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
10. A költségvetési szerv közfeladata:
Az Sztv. szerinti szakosított ellátás, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15. § (3) bekezdése szerint a gyermekvédelmi szakellátás körébe tartozó otthoni nyújtó ellátás.
11. A költségvetési szerv alaptervekenysége és szakfeladatrend szerinti besorolása:
A bentlakásos intézmény az ellátást igénybevevők részére az Sztv. 67. § (1) bekezdésében meghatározott teljes körű ellátást biztosítja: Az ápolást, gondozást nyújtó intézményben gondoskodnak az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról.
 - 872002 Szendélybetegek tartós ellátása
 - 873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
 - 873013 Demens betegek bentlakásos ellátása
 - 873021 Fogyatékosokkal élők tartós bentlakásos ellátása

- 873024 Fogyatékossggal élők rehabilitációs bentlakásos ellátása
- 879013 Speciális gyermekotthoni ellátás
- 879014 Különleges gyermekotthoni ellátás
- 889923 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- 889926 Közösségi szolgáltatások (kivéve: szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása)
- 890431 Szociális foglalkoztatás munkarehabilitáció keretében

12. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

13. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

A költségvetési szerv igazgatóját a Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (a továbbiakban: Kjt.) foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

14. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Közalkalmazotti jogviszony a Kjt., munkaviszony a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (2012. július 1-jétől a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) és megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján.

15. A költségvetési szerv jogelődjeinek neve, székhelye:

Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat „Napralforgó” Ápoló – Gondozó Otthona,
6522 Gara, Köztársaság u. 1.

Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Szakosított Szociális Otthona
6455 Katymár, Sándor tanya 20.

Jelen alapító okirat a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet. 15. § (2) bekezdésének rendelkezése értelmében 2012. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv – 2012. szeptember 18. napján kelt, IX-09/30/650/2012. számú, egységes szerkezetű – alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. október 29.

Okiratszám: IX-09/30/954/2012.

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

A Lajosmizsei „Nefelejcs Ház” Időskorúak Otthona alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdés d) pontjára, a Lajosmizsei „Nefelejcs Ház” Időskorúak Otthona módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

1. Költségvetési szerv neve: Lajosmizsei „Nefelejcs Ház” Időskorúak Otthona
2. Székhelye: 6050 Lajosmizse, Dózsa Gy. u. 2.
(idősek otthona)
3. Telephelye: 6080 Szabadszállás, Honvéd u. 1.
(idősek otthona)
4. Költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi, gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.
5. Költségvetési szerv szervezeti formája:
A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) alapján szervezeti formája: tiszta profilú intézmény.
Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás: idősek otthona
6. Alapító és irányító szerv neve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
Székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
Középirányító szerv neve: Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ
Székhelye: 6000 Kecskemét, Deák F. tér 3.
A középirányító szerv vezetője a Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
7. Fenntartó szerv neve: Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ
Székhelye: 6000 Kecskemét, Deák F. tér 3.
8. Költségvetési szerv illetékessége, működési köre: Bács-Kiskun megye
9. A költségvetési szerv államháztartási-szakágazati besorolása:
873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos szociális ellátása
10. Költségvetési szerv közfeladata:
A Szt. szerinti szakosított ellátás.
11. Költségvetési szerv alaptevékenysége és szakfeladatrend szerinti besorolása:
A bentlakásos intézmény az ellátást igénybevevők részére az Szt. 67. § (1) bekezdésében meghatározott teljes körű ellátást biztosítja: az ápolást, gondozást nyújtó intézményben gondoskodnak az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról.

873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
873013 Demens betegek bentlakásos ellátása

12. Költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.
13. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:
A költségvetési szerv igazgatóját a Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
14. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:
Közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, munkaviszony a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (2012. július 1-jétől a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) és megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján.

Jelen alapító okirat a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet. 15. § (2) bekezdésének rendelkezése értelmében 2012. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv – 2012. szeptember 18. napján kelt, IX-09/30/652/2012. számú, egységes szerkezetű – alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. október 29.

Okiratszám: IX-09/30/956/2012.

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

Békés megyei intézmények

A Békés Megyei Körös-Menti Szociális Centrum alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

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

1. A költségvetési szerv neve:
Békés Megyei Körös-menti Szociális Centrum
Rövidített neve: Idősek és Szenvedélybetegek Otthona Szarvas
2. A költségvetési szerv székhelye:
5540 Szarvas, Rákóczi Ferenc u. 25. (Szociális regiszter szerint: S0026635)

3. Jogszabályban meghatározott közfeladata:
Szociális alap- és szakfeladatokat ellátó költségvetési szerv
4. A költségvetési szerv tevékenysége:
- 4.1. Alaptevékenysége:
- Szakosított szolgáltatások nyújtása: időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása, időskorúak átmeneti ellátása, demens betegek bentlakásos ellátása, fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása, fogyatékossgal élők ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása, pszichiátriai betegek ellátása, szenvedélybetegek ellátása és hajléktalanok ellátása.
 - Szociális foglalkoztatás működtetése munka-rehabilitáció és fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében.
- 4.2. Alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
 - 562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése
 - 562917 Munkahelyi étkeztetés
 - 562920 Egyéb vendéglátás
 - 812000 Takarítás
 - 872001 Pszichiátriai betegek tartós ellátása
 - 872002 Szendélybetegek tartós ellátása
 - 872006 Szendélybetegek rehabilitációs ellátása
 - 872007 Pszichiátriai betegek átmeneti ellátása
 - 872008 Szendélybetegek átmeneti ellátása
 - 873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
 - 873012 Időskorúak átmeneti ellátása
 - 873013 Demens betegek bentlakásos ellátása
 - 873021 Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
 - 873022 Fogyatékossgal élők ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása
 - 873025 Fogyatékossgal élők átmeneti otthoni ellátása
 - 879031 Hajléktalanok tartós bentlakásos szociális ellátása
 - 879032 Hajléktalanok ellátása rehabilitációs intézményben
 - 890431 Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében
 - 890432 Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében
 - 960100 Textil, szörme mosása, tisztítása
- 4.3. Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:
- 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
5. A költségvetési szerv működési köre:
Magyarország közigazgatási területe
Nappali ellátás vonatkozásában Békés megye közigazgatási területe
6. A költségvetési szerv irányítása
- 6.1. Irányító szerv neve és székhelye:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
- 6.2. Középirányító szerv neve és székhelye:
Békés Megyei Intézményfenntartó Központ, 5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.
A Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
- 6.3. Fenntartó szerv neve és székhelye:
Békés Megyei Intézményfenntartó Központ, 5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása
Önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi, gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Békés Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.

8. A költségvetési szerv telephelyei:

5931 Nagyszénás, Táncsics u. 3.	Idősek és Szenvedélybetegek Otthona Nagyszénás (Szociális regiszter szerint: S0026635S0026286)
5931 Nagyszénás, Orosházi út 55.	Szenvedélybetegek Rehabilitációs Otthona Nagyszénás (Szociális regiszter szerint: S0026635S0023041)
5667 Magyarbánhegyes, Tanya 37.	Fogyatékosok Otthona Magyarbánhegyes (Szociális regiszter szerint: S0026635S0021914)
5800 Mezőkovácsháza, Tanya 36.	Pszichiátriai Betegek Otthona Mezőkovácsháza (Szociális regiszter szerint: S0026635S0024731)
5800 Mezőkovácsháza, Táncsics u. 78/1.	Flamingó Ápoló-gondozó Lakóotthon Mezőkovácsháza (Szociális regiszter szerint: S0026635S0024337)
5931 Nagyszénás, külterületi tanya	
5800 Mezőkovácsháza, Sármezey E. u. 63.	
5667 Magyarbánhegyes, Kossuth u. 81.sz.	
5667 Magyarbánhegyes, Árpád u. 1. (a Kossuth u. 81. része)	
5667 Magyarbánhegyes, Damjanich u. 13. (a Kossuth u. 81. része)	
5800 Mezőkovácsháza, Hősök tere 1–4.	
5800 Mezőkovácsháza, Alkotmány u. 56.	
5820 Mezőhegyes, Kozma Ferenc u. 23.	
5820 Mezőhegyes, Jung József tér 1.	
5900 Orosháza, Kossuth tér 1.	
5900 Orosháza, Kossuth tér 4.	
5900 Orosháza, Gyopárosi út 3.	
5900 Orosháza, Bónum	
5904 Orosháza, Húvös köz 1.	
5904 Orosháza, Húvös utca 1.	
5900 Orosháza, Székács József u. 15.	

9. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv igazgatóját a megyei intézményfenntartó központ vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (a továbbiakban: Kjt.) foglaltak szerint előkészített pályázat útján, határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony (ok) megjelölése:

Kjt. szerinti közalkalmazotti jogviszony, és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (2012. július 1-jétől a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) szerinti munkajogviszony.

11. A költségvetési szerv jogelődjeinek neve, székhelye:

Békés Megye Szociális Otthona
5931 Nagyszénás, Táncsics utca 3.

Békés Megyei Fogyatékosok és Pszichiátriai Betegek Otthona
5667 Magyarbánhegyes, Tanya 37.

Jelen alapító okirat a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet. 15. § (2) bekezdésének rendelkezése értelmében 2012. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv – 2012. szeptember 18. napján kelt, IX-09/30/676/2012. számú, egységes szerkezetű – alapító okirata hatályát veszti.”

Budapest, 2012. október 29.

Okiratszám: IX-09/30/958/2012.

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

A Békés Megyei Hajnal István Szociális Szolgáltató Centrum alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdés d) pontjára a Békés Megyei Hajnal István Szociális Szolgáltató Centrum módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve:
Békés Megyei Hajnal István Szociális Szolgáltató Centrum
Rövidített neve: Hajnal István Idősek Otthona Békés
2. A költségvetési szerv székhelye:
5630 Békés, Farkas Gyula u. 2.
3. Jogszámban meghatározott közfeladata:
Szociális alap és szakfeladatokat ellátó költségvetési szerv.
4. A költségvetési szerv tevékenysége:
 - 4.1. Alaptevékenysége:
 - Szociális alapszolgáltatások nyújtása: demens betegek nappali ellátása és fogyatékosokkal élők nappali ellátása.
 - Szakosított szolgáltatások nyújtása: időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása, időskorúak átmeneti ellátása, demens betegek bentlakásos ellátása, fogyatékosokkal élők tartós bentlakásos ellátása és fogyatékosokkal élők ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása.
 - Szociális foglalkoztatás működtetése munka-rehabilitáció és fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében.
 - 4.2. Alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:
 - 522000 Szállítást kiegészítő szolgáltatás
 - 562100 Rendezvényi étkeztetés
 - 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
 - 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
 - 562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése
 - 562917 Munkahelyi étkeztetés
 - 562920 Egyéb vendéglátás
 - 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 812000 Takarítás

- 873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
- 873012 Időskorúak átmeneti ellátása
- 873013 Demens betegek bentlakásos ellátása
- 873021 Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása
- 873022 Fogyatékossággal élők ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása
- 881012 Demens betegek nappali ellátása
- 881013 Fogyatékossággal élők nappali ellátása
- 890431 Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében
- 890432 Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében
- 960100 Textil, szőrme mosása, tisztítása

4.3. Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

- 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

5. A költségvetési szerv működési köre:

Magyarország közigazgatási területe.

Nappali ellátás vonatkozásában Békés megye közigazgatási területe.

6. A költségvetési szerv irányítása

6.1. Irányító szerv neve és székhelye:

Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.

6.2. Középirányító szerv neve és székhelye:

Békés Megyei Intézményfenntartó Központ, 5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.

A Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.

6.3. Fenntartó szerv neve és székhelye:

Békés Megyei Intézményfenntartó Központ, 5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.

7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása

Önállóan működő költségvetési szerv.

A pénzügyi, gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Békés Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.

8. A költségvetési szerv telephelyei:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 5510 Dévaványa, Széchenyi u. 25. | Borostyánkert Otthon Dévaványa
(Szociális regiszter szerint: S0010453S0022851) |
| 5510 Dévaványa, Széchenyi u. 21. | |
| 5510 Dévaványa, Zrínyi u. 99. | Fogyatékosok Türkiz Ápoló-Gondozó Lakóotthona
(Szociális regiszter szerint: S0010453S0071089) |
| 5510 Dévaványa, Széchenyi u. 37. | Fogyatékosok Indigó Ápoló-Gondozó Lakóotthona
(Szociális regiszter szerint: S0010453S0071096) |
| 5510 Dévaványa, Kulich u. 1. | |
| 5510 Dévaványa, Eötvös u. 34. | Harmónia Fogyatékos Személyek Lakóotthona
(Szociális regiszter szerint: S0010453S0230793) |
| 5525 Füzesgyarmat, Kossuth u. 86. | Békés Megyei Borostyánkert Otthon Füzesgyarmati telephelye
Idősek Otthona
(Szociális regiszter szerint: S0010453S0025921) |
| 5534 Okány, Kastélykert u. 4. | Békés Megyei Nefejejs Otthon Okányi telephelye
(Szociális regiszter szerint: S0010453S0021945) |
| 5534 Okány, Kossuth u. 62. | Smaragd Ápoló-Gondozó Lakóotthon
(Szociális regiszter szerint: S0010453S0025921) |
| 5534 Okány, Kossuth u. 60. | |
| 5530 Vésztő, Kossuth u. 192. | Nefejejs Otthon Vésztő
(Szociális regiszter szerint: S0010453S0021938) |

5530 Vésztő, Várkonyi u. 67. Rubin Ápoló-Gondozó Lakóotthon
(Szociális regiszter szerint: S0010453S0071894)

5530 Vésztő, Wesselényi u. 33.
5630 Békés, Hózsó u. 39.
5630 Békés, Szánthó A. u. 8.
5630 Békés, Szánthó A. u. 10.
5630 Békés, Szarvasi út 42/1.
5630 Békés, Vásárszél u. 6.
5641 Tarhos, Petőfi u. 1.
5630 Békés, Petőfi Sándor u. 7.
5510 Dévaványa, Mezőtúri út 2.
5510 Dévaványa, Eötvös út 19.
5510 Dévaványa, Tompa u. 28.
5510 Dévaványa, Kisújszállási u. 41.
5510 Dévaványa, Mátyás u. 1.
5630 Békés, Szarvasi út 42.
5510 Dévaványa, Nyíl u. 3.
5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 40.
5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.
5500 Gyomaendrőd, Fő út 222.
5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 63.
5500 Gyomaendrőd, Fő út 230.

9. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv igazgatóját a megyei intézményfenntartó központ vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (a továbbiakban: Kjt.) foglaltak szerint előkészített pályázat útján, határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

Kjt. szerinti közalkalmazotti jogviszony, és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (2012. július 1-jétől a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) szerinti munkajogviszony.

11. A költségvetési szerv jogelődjeinek neve, székhelye:

Békés Megyei Nefelejcs Otthon
5530 Vésztő, Kossuth utca 192.

Békés Megyei Borostyánkert Otthon
5510 Dévaványa, Széchenyi utca 25.

Jelen alapító okirat a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet. 15. § (2) bekezdésének rendelkezése értelmében 2012. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv – 2012. szeptember 18. napján kelt, IX-09/30/678/2012. számú, egységes szerkezetű – alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. október 29.

Okiratszám: IX-09/30/960/2012.

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

A Békés Megyei Szociális, Gyermekvédelmi, Rehabilitációs és Módszertani Központ alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdés d) pontjára a Békés Megyei Szociális, Gyermekvédelmi, Rehabilitációs és Módszertani Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve:
Békés Megyei Szociális, Gyermekvédelmi, Rehabilitációs és Módszertani Központ
Rövid név: Békés Megyei Szociális és Gyermekvédelmi Központ
2. A költségvetési szerv székhelye:
5600 Békéscsaba, Degré u. 59. (Szociális regiszter szerint: S0008353)
3. Jogszabályban meghatározott közfeladata:
Szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi, oktatási, felnőttképzési feladatokat ellátó költségvetési szerv.
4. A költségvetési szerv tevékenysége:
 - 4.1. Alaptevékenysége:
 - Az intézmény a szociális ellátás területén biztosítja a fogyatékossgal élő személyek tartós bentlakásos ellátását, fogyatékossgal élők rehabilitációs bentlakásos ellátását, ápoló-gondozó célú lakóotthoni, rehabilitációs célú lakóotthoni és fogyatékossgal élők nappali ellátását.
 - A szociális feladatokhoz kapcsolódóan oktatási feladatai: korai fejlesztés, fejlesztő felkészítés, fejlesztő iskolai oktatás feladatainak ellátása.
 - Szociális foglalkoztatás biztosítása munka-rehabilitációs és fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében.
 - A gyermekvédelmi alapfeladatokat tekintve otthont nyújtó ellátást biztosít: gyermekotthonban, különleges gyermekotthonban, lakásotthonban, speciális lakásotthonban, nevelőszülőknél, illetve utógondozó otthoni ellátást biztosít. Ellátja a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást és az ahhoz tartozó képzési feladatait.
 - Járóbeteg-ellátást működtet, illetve ellátja a módszertani szakirányítás feladatait.
 - 4.2. Alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:
 - 559099 Egyéb m. n. s. szálláshely-szolgáltatás
 - 680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 749031 Módszertani szakirányítás
 - 749034 Akkreditációs tevékenység
 - 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 - 855935 Szakmai továbbképzések
 - 855936 Kötelező felkészítő képzések
 - 856012 Korai fejlesztés, gondozás
 - 856013 Fejlesztő felkészítés
 - 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
 - 873021 Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
 - 873022 Fogyatékossgal élők ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása
 - 873023 Fogyatékossgal élők rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása
 - 873024 Fogyatékossgal élők rehabilitációs bentlakásos ellátása
 - 873025 Fogyatékossgal élők átmeneti otthoni ellátása
 - 879012 Gyermekotthoni ellátás
 - 879013 Speciális gyermekotthoni ellátás
 - 879014 Különleges gyermekotthoni ellátás

- 879015 Utógondozó otthoni ellátás
- 879016 Nevelőszülőknél elhelyezettek ellátása
- 881013 Fogytékossággal élők nappali ellátása
- 889206 Területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás
- 890114 Hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
- 890122 Fogytékossággal élők esélyegyenlőségének előmozdításával kapcsolatos egyéb tevékenység
- 890431 Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében
- 890432 Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében
- 890509 Egyéb m.n.s. közösségi, társadalmi tevékenységek támogatása

4.3. Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

- 873000 Idősek, fogytékosok bentlakásos ellátása

4.4. A költségvetési szerv OM azonosítója: 200395

5. A költségvetési szerv működési köre:

Magyarország közigazgatási területe.

Nappali ellátás vonatkozásában Békés megye közigazgatási területe.

Módszertani feladatellátás tekintetében Dél-alföldi Régió.

6. A költségvetési szerv irányítása

6.1. Alapító és irányító szerv neve és székhelye:

Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.

6.2. Középirányító szerv neve és székhelye:

Békés Megyei Intézményfenntartó Központ, 5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.

A Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.

6.3. Fenntartó szerv neve és székhelye:

Békés Megyei Intézményfenntartó Központ, 5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.

7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv.

A pénzügyi, gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Békés Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.

8. A költségvetési szerv telephelyei:

- | | |
|--|---|
| 5700 Gyula, Arany János u.13. | (Szociális regiszter szerint: S0008353S0217156) |
| 5700 Gyula, Temesvári u. 39. | (Szociális regiszter szerint: S0008353S0217163) |
| 5700 Gyula, Orsovai u. 11/2 | (Szociális regiszter szerint: S0008353S0217170) |
| 5700 Gyula, Eminescu u. 46. | |
| 5742 Elek, Kun Béla u. 5. | (Szociális regiszter szerint: S0008353S0263790) |
| 5742 Elek, Kun Béla u. 9. | (Szociális regiszter szerint: S0008353S0220193) |
| 5510 Dévaványa, Mátyás u.1. | (Szociális regiszter szerint: S0008353S0215909) |
| 5510 Dévaványa, Kulich u. 18. | |
| 5510 Dévaványa, Hold u. 1. | |
| 5630 Békés, Gorkij u. 9. | (Szociális regiszter szerint: S0008353S0071281) |
| 5630 Békés, Kinizsi u. 2/2. | |
| 5630 Békés, Pesti u. 18/2. | (Szociális regiszter szerint: S0008353S0227814) |
| 5630 Békés, Akácfa u. 11. | (Szociális regiszter szerint: S0008353S0265327) |
| 5630 Békés, Bartók B. u. 1. | (Szociális regiszter szerint: S0008353S0227903) |
| 5667 Magyarbánhegyes, Jókai u. 23/1. | (Szociális regiszter szerint: S0008353S0215790) |
| 5667 Magyarbánhegyes, Alkotmány u. 44. | (Szociális regiszter szerint: S0008353S0215810) |
| 5641 Tarhos Zöldfa u. 32. | (Szociális regiszter szerint: S0008353S0299134) |

5641 Tarhos, Arany J. u. 12.
 5900 Orosháza, Székács József u. 15.
 5630 Békés, Szarvasi út 42.

9. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
 A költségvetési szerv igazgatóját a megyei intézményfenntartó központ vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (a továbbiakban: Kjt.) foglaltak szerint előkészített pályázat útján, határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:
 Közalkalmazotti jogviszony a Kjt., munkaviszony a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (2012. július 1-jétől a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) és megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján.
11. Az intézmény típusa:
 Többcélú közös igazgatású intézmény: szociális intézmény, gyermekvédelmi intézmény, közoktatási intézmény.
12. Az intézménybe felvehető maximális létszám:
 Fejlesztő felkészítés: 50 fő
 Fejlesztő iskolai oktatás: 20 fő
 Korai fejlesztés, gondozás: 15 fő
13. Tagozat megnevezése:
 Nappali tagozat
14. Évfolyamok száma:
 Fejlesztő iskolai oktatás: 1–8. évfolyam
15. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon
- a) Ingatlanvagyon:
- | | | |
|---|----------------|-------------------------|
| Székhely: 5600 Békéscsaba, Degré u. 59. | hrsz: 1512/2 | 32.613 m ² |
| Telephelyek: | | |
| 5700 Gyula, Arany János u. 13. | hrsz.: 1691 | 1.020 m ² |
| 5700 Gyula, Temesvári út 39. | hrsz.: 3498/2 | 619 m ² |
| 5700 Gyula, Orsovai u. 11/2. | hrsz.: 3618/2 | 399 m ² |
| 5700 Gyula, Eminescu u. 46. | hrsz.: 2077/1 | 434 m ² |
| 5742 Elek, Kun Béla u. 5. | hrsz.: 51 | 543 m ² |
| 5742 Elek, Kun Béla u. 9. | hrsz.: 49 | 1.496 m ² |
| 5630 Békés, Gorkij u. 9. | hrsz.: 4047/2 | 1.449 m ² |
| 5630 Békés, Kinizsi u. 2/2. | hrsz.: 3513/2 | 514 m ² |
| 5630 Békés, Pesti u. 18/2. | hrsz.: 4396 | 558 m ² |
| 5630 Békés, Akácfa u. 11. | hrsz.: 6954 | 766 m ² |
| 5630 Békés, Bartók B. u. 1. | hrsz.: 4848/98 | 511 m ² |
| 5667 Magyarbánhegyes Jókai u. 23/1. | hrsz.: 735 | 1.426 m ² |
| 5667 Magyarbánhegyes Alkotmány u. 44. | hrsz.: 769 | 2.013 m ² |
| 5641 Tarhos Zöldfa u. 32. | hrsz.: 326/18 | 1.330 m ² |
| 5641 Tarhos, Arany J. u. 12. | hrsz.: 244 | 1.291 m ² |
| 5510 Dévaványa, Kulich u. 18. | hrsz. 2828 | 1.272 m ² |
| 5510 Dévaványa, Hold u. 1. | hrsz. 258 | 892 m ² |
| 5900 Orosháza, Székács József u. 15. | hrsz.: 3882 | 17,3 m ² |
| 5510 Dévaványa, Mátyás u. 1. | hrsz.: 703 | 14.611 m ² , |
| 5630 Békés, Szarvasi út 42. | hrsz.: 3902/3 | 55 m ² |
- b) Ingó vagyon: Az intézmény ingó vagyonát a mindenkori vagyonleltára, értékét a mindenkori mérleg tartalmazza.

16. A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezési jog

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

A vagyon feletti rendelkezési jog tekintetében az Nvt., a vagyonkezelési szerződésben, illetve a hasznosítási szerződésben foglaltak az irányadók.

17. A költségvetési szerv jogelődjének neve, székhelye:

Békés Megye Fogyatékosok Ápoló – Gondozó Otthona
5600 Békéscsaba, Degré u. 59.

Jelen alapító okirat a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet. 15. § (2) bekezdésének rendelkezése értelmében 2012. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv – 2012. szeptember 18. napján kelt, IX-09/30/674/2012. számú, egységes szerkezetű – alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. október 29.

Okiratszám: IX-09/30/962/2012.

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

Csongrád megyei intézmények

A Napsugár Otthon alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

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

1. A költségvetési szerv

- a) Neve: Napsugár Otthon
- b) Székhelye: 6760 Kistelek, Kossuth u. 41.
- c) Telephelyei:
 - Napsugár Otthon Ruzsai Idősek Otthona
6786 Ruzsa, Pipacs tér 9.
 - Napsugár Otthon Mórahalmi Idősek Otthona
6782 Mórahalom, Szegedi út 1.
 - Napsugár Otthon Ásotthalmi Fogyatékos Személyek Része
6783 Ásotthalom, II. 21.

- Napsugár Otthon Szivárvány Szakosított Szociális Otthona és Lakóotthona
6800 Hódmezővásárhely, Klauzál u. 185/A
 - Napsugár Otthon Ópusztaszeri Pszichiátriai Otthona
6767 Ópusztaszer, Tóhajlat 133.
 - Napsugár Otthon Ópusztaszeri Pszichiátriai Otthona I–II. Lakóotthon
6767 Ópusztaszer, Komócsin Zoltán u. 36.
 - Napsugár Otthon Ópusztaszeri Pszichiátriai Otthona Foglalkoztató
6767 Ópusztaszer, Erdei Ferenc u. 69.
- d) Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
- e) Középirányító szerv neve, székhelye:
Csongrád Megyei Intézményfenntartó Központ
6722 Szeged, Rákóczi tér 1.
A középirányító szerv vezetője a Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
- f) Fenntartó szerv neve, székhelye:
Csongrád Megyei Intézményfenntartó Központ
6722 Szeged, Rákóczi tér 1.
2. A költségvetési szerv működési köre
Csongrád megye
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása
Önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi, gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Csongrád Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.
4. A költségvetési szerv közfeladata
A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: 1993. évi III. tv.) 67–71. §, 85/A. § és 112–113. §-ban meghatározott feladatok ellátásával összefüggő tevékenység.
5. A költségvetési szerv tevékenysége
- a) alaptevékenysége:
A kistéleki székhelyen, a mórhalmi és a ruzsai telephelyen idősek otthona működik. Az idősek otthonában azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek az ápolását, gondozását végzik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képesek és napi 4 órát meghaladó, vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkeznek. Felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni, amennyiben napi 4 órát meghaladó, vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkezik és ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható. Idősek otthonában – a férőhelyszám 15%-áig – gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja az 1993. évi III. tv. 115. § (9) bekezdése szerinti szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.
Az ásvotthalmi telephelyen fogyatékos személyek otthona, fogyatékos személyek ápoló-gondozó és rehabilitációs célú lakóotthona működik.
A hódmezővásárhelyi telephelyen fogyatékos személyek otthona és ápoló-gondozó célú lakóotthona működik. A fogyatékos személyek otthonában azoknak az értelmi fogyatékos személyeknek az ápolása, gondozása folyik, akiknek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség.

Biztosítani kell az ellátottak állapotának megfelelő önállóságot és döntési lehetőséget, a szinten tartó, képességfejlesztő foglalkoztatást, a sport- és szabadidős tevékenység végzését, valamint az ellátottak szociális intézményen belüli foglalkoztatását.

A fogyatékos személyek lakóotthonában azok a 16. életévét betöltött, de a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt még el nem ért fogyatékos személyek helyezhetők el, akik önmaguk ellátására részben képesek. A lakók részére életkoruknak, egészségi állapotuknak és önellátásuk mértékének megfelelő ellátást kell biztosítani.

A rehabilitációs célú lakóotthonban azok a fogyatékos személyek helyezhetők el, akiknél az önálló életvitel megteremtésére van esély, s a rehabilitációjuk a családjukban nem oldható meg. Akinek a határozott idejű elhelyezése letelt, elhelyezése határozatlan idejűre módosítható.

Fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthonába családból vagy intézményből (intézményből történő elhelyezés esetén a felülvizsgálat és az egyéni fejlesztés eredményeire figyelemmel) a fogyatékoság jellegétől és súlyosságától függetlenül helyezhető el fogyatékos személy.

A pszichiátriai betegek otthonába azok a krónikus pszichiátriai betegek vehetők fel, akik az ellátás igénybevételének időpontjában nem veszélyeztető állapotúak, akut gyógyintézeti kezelést nem igényelnek és egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt önmaguk ellátására segítséggel sem képesek. Szükség esetén biztosítani kell az ellátottak intézményen belüli foglalkoztatását.

A pszichiátriai betegek rehabilitációs célú lakóotthonában az a 16. életévét betöltött, de a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt még el nem ért, önmaga ellátására részben képes személy helyezhető el, aki az elhelyezés során felülvizsgálatban és rehabilitációs alkalmassági vizsgálatban vett részt, és ezek eredménye, illetve a gondozási terv alapján alkalmasnak tekinthető a rehabilitációs programban való önkéntes részvételre. A lakóotthoni elhelyezés az önálló életvitel megteremtése érdekében annál a pszichiátriai betegnél is indokolt, aki családban él és képességeinek fejlesztése, valamint ellátása – a rehabilitációs alkalmassági vizsgálat megállapítása szerint – lakóotthoni keretek között biztosítható. Akinek a határozott idejű elhelyezése letelt, elhelyezése határozatlan idejűre módosítható.

A lakók részére életkoruknak, egészségi állapotuknak és önellátásuk mértékének megfelelő ellátást kell biztosítani. Biztosítani kell az ellátást igénybe vevők képzését, intézményen belüli foglalkoztatását, vagy a foglalkoztatáshoz történő hozzájutását, továbbá utógondozását.

b) Alaptevékenység államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

c) Alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:

561000 Éttermi, mozgó vendéglátás

562917 Munkahelyi étkeztetés

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

872001 Pszichiátriai betegek tartós ellátása

872003 Pszichiátriai betegek lakóotthoni ellátása

873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

873013 Demens betegek bentlakásos ellátása

873019 Időskorúak bentlakásos egyéb szociális ellátása

873021 Fogyatékosággal élők tartós bentlakásos ellátása

873022 Fogyatékosággal élők ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása

873023 Fogyatékosággal élők rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása

890431 Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében

890432 Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében

960100 Textil, szőrme mosása, tisztítása

d) A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6. A költségvetési szerv intézményi típusa

Idősek otthona, fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona, fogyatékos személyek rehabilitációs célú és ápoló-gondozó célú lakóotthona, pszichiátriai betegek otthona és rehabilitációs célú lakóotthona (1993. évi III. törvény 67–71. §, 85/A. §, 112–113. §).

7. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje
A költségvetési szerv igazgatóját a megyei intézményfenntartó központ vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (a továbbiakban: Kjt.) és a végrehajtására kiadott 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 1/A. §-ában foglaltak szerint előkészített pályázat útján, a fenntartó 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását. A munkáltatói jogokat a Csongrád Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője gyakorolja.
8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok
A foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, amelyekre a Kjt. az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya lehet munkavállalói, amelyekre a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (2012. július 1-jétől a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) az irányadó. A foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi. IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.
9. A költségvetési szerv jogelődjeinek neve, székhelye:
Csongrád Megyei Önkormányzat Napsugár Otthona
6760 Kistelek, Kossuth utca 41.

Csongrád Megyei Önkormányzat Idősek Otthona
6782 Mórahalom, Szegedi utca 1.

Csongrád Megyei Önkormányzat Pszichiátriai Otthona
6767 Ópusztaszer, Tóhajlat 133.

Jelen alapító okirat a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 15. § (2) bekezdésének rendelkezése értelmében 2012. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv – 2012. szeptember 18. napján kelt, IX-09/30/666/2012. számú, egységes szerkezetű – alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. október 29.

Okiratszám: IX-09/30/964/2012.

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

Az Aranysziget Otthon alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

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

1. A költségvetési szerv
 - a) Neve: Aranysziget Otthon
 - b) Székhelye: 6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 7–9.
 - c) Telephelyei:
 - Aranysziget Otthon Kiszréti Otthona és I–II. Lakóotthona
6640 Csongrád, Tanya 19/A

- Aranysziget Otthon Szentesi Otthona
6600 Szentes, Sima Ferenc u. 6–10.
 - Aranysziget Otthon Nagymágocsi Kastélyotthona
6622 Nagymágocs, Szentesi út 2.
 - Aranysziget Otthon Derekegyházi Ápoló Otthona
6621 Derekegyház, Köztársaság tér 9.
 - Aranysziget Otthon Derekegyházi Ápoló Otthona I. Lakóotthon
6621 Derekegyház, Petőfi u. 40.
 - Aranysziget Otthon Derekegyházi Ápoló Otthona II–III. Lakóotthon
6621 Derekegyház, Petőfi u. 42.
- d) Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
- e) Középirányító szerv neve, székhelye:
Csongrád Megyei Intézményfenntartó Központ
6722 Szeged, Rákóczi tér 1.
A középirányító szerv vezetője a Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
- f) Fenntartó szerv neve, székhelye:
Csongrád Megyei Intézményfenntartó Központ
6722 Szeged, Rákóczi tér 1.
2. A költségvetési szerv működési köre
Csongrád megye
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása
Önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi, gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Csongrád Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.
4. A költségvetési szerv közfeladata
A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: 1993. évi III. tv.) 67–71., 85/A. és 58. §-aiban, valamint a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény 8. §-ában meghatározott feladatok ellátása.
5. A költségvetési szerv tevékenysége
- a) alaptevékenysége:
A csongrádi székhelyen és a nagymágocsi telephelyen idősök otthona működik. Az idősök otthonában azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek az ápolását, gondozását végzik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képesek és napi 4 órát meghaladó, vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkeznek. Felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni, amennyiben napi 4 órát meghaladó, vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkezik és ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható. Idősök otthonában – a férőhelyszám 15%-áig – gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja az 1993. évi III. tv. 115. § (9) bekezdése szerinti szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.
A kiseréti és a derekegyházi telephelyen fogyatékos személyek otthona, fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona működik.
A fogyatékos személyek otthonában azoknak az értelmi fogyatékos személyeknek az ápolása, gondozása folyik, akiknek oktatására, képezésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség.

Biztosítani kell az ellátottak állapotának megfelelő önállóságot és döntési lehetőséget, a szinten tartó, képességfejlesztő foglalkoztatást, a sport- és szabadidős tevékenység végzését, valamint az ellátottak szociális intézményen belüli foglalkoztatását.

A fogyatékos személyek lakóotthonában azok a 16. életévét betöltött, de a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt még el nem ért fogyatékos személyek helyezhetők el, akik önmaguk ellátására részben képesek. A lakók részére életkoruknak, egészségi állapotuknak és önellátásuk mértékének megfelelő ellátást kell biztosítani.

Fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthonába családból vagy intézményből (intézményből történő elhelyezés esetén a felülvizsgálat és az egyéni fejlesztés eredményeire figyelemmel) a fogyatékoság jellegétől és súlyosságától függetlenül helyezhető el fogyatékos személy.

A szentesi telephelyen pszichiátriai betegek otthona működik.

A pszichiátriai betegek otthonába azok a krónikus pszichiátriai betegek vehetők fel, akik az ellátás igénybevételének időpontjában nem veszélyeztető állapotúak, akut gyógyintézeti kezelést nem igényelnek és egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt önmaguk ellátására segítséggel sem képesek. Szükség esetén biztosítani kell az ellátottak intézményen belüli foglalkoztatását.

Regionális módszertani feladatok ellátása az időellátás területén.

Felnőttképzés keretében iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás.

b) Alaptevékenység államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

c) Alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:

561000 Éttermi, mozgó vendéglátás

562917 Munkahelyi étkeztetés

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

749031 Módszertani szakirányítás

855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás

872001 Pszichiátriai betegek tartós ellátása

873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

873013 Demens betegek bentlakásos ellátása

873019 Időskorúak bentlakásos egyéb szociális ellátása

873021 Fogyatékosággal élők tartós bentlakásos ellátása

873022 Fogyatékosággal élők ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása

890431 Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében

890432 Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében

960100 Textil, szőrme mosása, tisztítása

d) A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6. A költségvetési szerv intézményi típusa

Idősek otthona (1993. évi III. törvény 67., 68. 68/A. §), fogyatékos személyek otthona, fogyatékosok ápoló-gondozó célú lakóotthona (1993. évi III. törvény 69–70. §, 85/A. §), valamint pszichiátriai betegek otthona (1993. évi III. törvény 71. §).

7. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv igazgatóját a megyei intézményfenntartó központ vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a végrehajtására kiadott 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 1/A. §-ában foglaltak szerint előkészített pályázat útján, a fenntartó 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását. A munkáltatói jogokat a Csongrád Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője gyakorolja.

8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

A foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, amelyekre a Kjt. az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya lehet munkavállalói, amelyekre a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (2012. július 1-jétől a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) az irányadó. A foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

9. A költségvetési szerv jogelődjének neve, székhelye:
Csongrád Megyei Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye Szentes
6600 Szentes, Sima F. utca 6–10.

Jelen alapító okirat a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet. 15. § (2) bekezdésének rendelkezése értelmében 2012. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv – 2012. szeptember 18. napján kelt, IX-09/30/672/2012. számú, egységes szerkezetű – alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. október 29.

Okiratszám: IX-09/30/966/2012.

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

Fejér megyei intézmény

A Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

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

1. A költségvetési szerv
 - a) Neve: Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ
 - b) Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Tüzér u. 6.
 - c) Telephelyei szakmai egységenként:
 - I. számú: 7000 Sárbogárd, Gagarin u. 21/A
7000 Sárbogárd, Salamon u. 10.
7000 Sárbogárd, Ady E. u. 16.
7000 Sárbogárd, Szent I. u. 46.
 - II. számú: 2422 Mezőfalva, Bartók B. u. 77.
2422 Mezőfalva, Mátyás király u. 36.
 - III. számú: 2424 Előszállás, Balatoni u. 49.
2424 Előszállás, Balatoni u. 40.
2424 Előszállás, Árpád u. 20/A
2424 Előszállás, Cifrakert u. 2/A
 - IV. számú: 8135 Dég, Bem J. u. 11.
8135 Dég, Szabadság tér 7.

	8135 Dég, Széchenyi u. 13.
	8132 Lepsény, Jókai M. u. 39.
V. számú:	2424 Előszállás, Cifrakert u. 1/A, 1/B
	2424 Előszállás, Bem J. u. 3.
	2424 Előszállás, Bem J. u. 5.
	8135 Dég, Széchenyi u. 13.
	8000 Székesfehérvár, Sarló u. 6. II/5.
	8000 Székesfehérvár, Sarló u. 4. IX/57.
VI. számú:	2462 Martonvásár, Bajcsy-Zsilinszky u. 32.
VII. számú:	8000 Székesfehérvár, Kikindai út 1.
VIII. számú:	8000 Székesfehérvár, Kikindai út 1.

2. A költségvetési szerv közfeladata:

Szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi feladat

3. A költségvetési szerv tevékenysége:

a) Alaptevékenysége:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) alapján szervezett területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás, a megyei/fővárosi gyermekvédelmi szakértői bizottsági tevékenység, és a területi gyermekvédelmi szakszolgálat által a Gyvt. 141. § (1) bekezdés a) pontja szerint vezetett nyilvántartásban szereplő gyermekekhez kapcsolódó feladat ellátása.
- Ideiglenes hatállyal elhelyezett, a Gyvt. 53. § (2) bekezdés a) pontja szerinti 0–3 éves életkorú különleges szükségletű gyermekek ellátása. Ideiglenes hatállyal elhelyezett nem magyar állampolgárságú a gyermekvédelmi szakértői bizottság szakvéleménye és a gyámhivatal határozata alapján különleges, illetve speciális szükségletű gyermekek ellátása. Átmeneti vagy tartós nevelésbe vett, a gyermekvédelmi szakértői bizottság szakvéleménye és a gyámhivatal határozata alapján a Gyvt. 53. § (2) bekezdés a) pontja szerinti különleges, illetve b) pontja szerinti speciális szükségletű gyermekek ellátása.
- Gyámhatósági határozattal átmeneti vagy tartós nevelésbe vett, illetve ideiglenes hatállyal elhelyezett 3–17 éves gyermekek ellátása, akik az általa fenntartott, Gyvt. 53. §-a szerint otthont nyújtó ellátást biztosító intézményben, vagy nevelőszülőnél, vagy hivatásos nevelőszülőnél kerülnek elhelyezésre, és nem minősülnek különleges vagy speciális szükségletűnek.
- A gyámhivatal határozata alapján, a Gyvt. 53/A. §-a szerinti utógondozói ellátásban részesített 18–24 éves korú fiatal felnőttek ellátása.
- A Gyvt. 93. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott ok miatt utógondozói ellátás végzése.

b) Az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján otthoni ellátásban, gyermekotthon és gyermekvédelmi bentlakásos elhelyezést biztosító kereteken belül szervezett korai fejlesztésben és gondozásban résztvevő gyermekek ellátása.

c) Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 856012 Korai fejlesztés, gondozás
- 856013 Fejlesztő felkészítés
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 879012 Gyermekotthoni ellátás
- 879014 Különleges gyermekotthoni ellátás
- 879015 Utógondozói otthoni ellátás
- 879016 Nevelőszülőnél elhelyezettek ellátása
- 879018 Gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása
- 879019 Családok átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása
- 889206 Területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás

d) Államháztartási szakágazat szerinti besorolása

- 879060 Egyéb bentlakásos ellátás

4. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:
 - alapfeladatai ellátása tekintetében: Fejér megye
 - az otthont nyújtó és utógondozói ellátás tekintetében: Fejér megye – kivéve a megyei jogú városok ellátási területe
5. A költségvetési szerv irányítása
 - a) Irányító szerv neve, székhelye:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
 - b) A középírányító szerv neve, székhelye:
Fejér Megyei Intézményfenntartó Központ
8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.
A középírányító szerv vezetője a Kormányrendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
 - c) A fenntartó szerv neve, székhelye: Fejér Megyei Intézményfenntartó Központ
8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.
6. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi, gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Fejér Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.
7. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
A költségvetési szerv igazgatóját a Fejér Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszonyok megjelölése
Az intézmény alkalmazottainak foglalkoztatására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján kerül sor.
Egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (2012. július 1-jétől a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény előírásai az irányadóak.
A nevelőszülők és hivatásos nevelőszülők foglalkoztatása a Gyvt. hatályos rendelkezései alapján történik.
9. A feladatellátást szolgáló vagyon: 1/A. melléklet szerint
10. A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezés joga:
A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.), a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény és a Korm. rendelet alapján a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanok a Fejér Megyei Intézményfenntartó Központ mint fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában vannak.
A vagyon feletti rendelkezési jog tekintetében az Nvt., a vagyonkezelési szerződésben, illetve a hasznosítási szerződésben foglaltak az irányadóak.
11. A költségvetési szerv jogelődjének neve, székhelye:
Fejér Megyei Lakásotthon-Hálózat
2424 Előszállás, Cífrakert utca 2.

Jelen alapító okirat a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 15. § (2) bekezdésének rendelkezése értelmében 2012. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv – 2012. augusztus 14. napján kelt, IX-09/30/586/2012. számú, egységes szerkezetű – alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. október 29.

Okiratszám: IX-09/30/968/2012.

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

1/A. melléklet

Számviteli nyilvántartásban szereplő ingatlanok állományának kimutatása
2012. év

Gyermekvédelmi Központ
Intézmény neve

Sor- szám	Ingatlan címe	Hírsz.	Telek m ²	Épület		Építmény		Ingatlan összesen			A vagyon jelenlegi besorolása	
				megnev.	m ²	megnev.	fm m ² m ³	bruttó össz. (E Ft)	nettó össz. bruttó-ECS (E Ft)	becsült érték (E Ft)		állagmutató %
	Központi telephely											
	Székesfehérvár, Erzsébet u.28.	8501/8		828				0	0	0	0	korlátozottan forg.kép.
1.	Székesfehérvár, Erzsébet u.28.	8501/8				gázvezeték		2 622	2 537	2 622	100	korlátozottan forg.kép.
	Előszállás telephely											
2.	Előszáll. Balatoni u. 49.	1799/1	763					95	95	153	0	korlátozottan forg.kép.
3.	Előszáll. Balatoni u. 49.	1799/1				kerítés	55	27	17	50	50	korlátozottan forg.kép.
4.	Előszáll. Balatoni u. 49.	1799/1		188		lakóépület		8 214	6 386	7 896	60	korlátozottan forg.kép.
5.	Előszáll. Bem u. 5.	1449/29	1085					136	136	217	0	korlátozottan forg.kép.
6.	Előszáll. Bem u. 5.	1449/29				kerítés	80	37	24	50	50	korlátozottan forg.kép.
7.	Előszáll. Bem u. 5.	1449/29		87		lakóépület		3 844	2 688	5 133	59	korlátozottan forg.kép.
8.	Előszáll. Bem u. 5.	1449/29		15		garázs		116	84	150	60	korlátozottan forg.kép.
9.	Előszállás Cífrakert u. 1.	1449/20	2836					1 299	1 299	851	0	korlátozottan forg.kép.
10.	Előszállás Cífrakert u. 1.	1449/20				kerítés	218	54	33	175	50	korlátozottan forg.kép.
11.	Előszállás Cífrakert u. 1.	1449/20		431		lakóépület		10 178	7 559	19 611	70	korlátozottan forg.kép.
12.	Előszállás Balatoni u. 40.	1160/1	681					85	85	136	0	korlátozottan forg.kép.
13.	Előszállás Balatoni u. 40.	1160/1				kerítés	57	41	27	39	50	korlátozottan forg.kép.
14.	Előszállás Balatoni u. 40.	1160/1		129		lakóépület		12 793	9 867	8 385	65	korlátozottan forg.kép.
15.	Előszállás Balatoni u. 40.	1160/1		30		gazdasági ép.		249	177	240	40	korlátozottan forg.kép.
16.	Előszállás, Bem u. 3.	1449/28	1340					168	168	268	0	korlátozottan forg.kép.
17.	Előszállás, Bem u. 3.	1449/28				kerítés	81	34	19	50	50	korlátozottan forg.kép.
18.	Előszállás, Bem u. 3.	1449/28		87		lakóépület		3 587	2 341	5 394	60	korlátozottan forg.kép.
19.	Előszállás, Bem u. 3.	1449/28		15		garázs		102	67	150	60	korlátozottan forg.kép.
20.	Előszállás, Árpád u. 20.	1136/2	1241					155	155	248	0	korlátozottan forg.kép.
21.	Előszállás, Árpád u. 20.	1136/2				kerítés	75	21	11	50	50	korlátozottan forg.kép.
22.	Előszállás, Árpád u. 20.	1136/2		203		lakóépület		9 039	6 882	11 340	70	korlátozottan forg.kép.

Sor- szám	Ingatlan címe	Hrsz.	Telek m ²	Épület		Építmény		Ingatlan összesen				A vagyon, jelenlegi besorolása
				megnev.	m ²	megnev.	fm m ² m ³	bruttó össz. bruttó-ECS (E Ft)	nettó össz. bruttó-ECS (E Ft)	becsült érték (E Ft)	állagmutató %	
23.	Előszállás, Árpád u. 20.	1136/2		garázs	78			302	192	702	60	korlátozottan forg.kép.
24.	Előszállás, Cifrakert u. 2/a	1449/19	1191					149	149	357	0	korlátozottan forg.kép.
25.	Előszállás, Cifrakert u. 2/a	1449/19					86	95	58	138	50	korlátozottan forg.kép.
26.	Előszállás, Cifrakert u. 2/a	1449/19		lakóépület	150			10 261	7 577	12 000	80	korlátozottan forg.kép.
27.	Előszállás, Cifrakert u. 2/a	1449/19		garázs, faház	20			247	192	400	80	korlátozottan forg.kép.
28.	Dég, Szabadság tér 9.	42	1187					400	400	200	0	korlátozottan forg.kép.
29.	Dég, Szabadság tér 9.	42					75	110	77	830	90	korlátozottan forg.kép.
30.	Dég, Szabadság tér 9.	42		lakóépület f.	190			3 713	3 151	11 000	80	korlátozottan forg.kép.
31.	Dég, Szabadság tér 9.	42					13	0	0	0	0	korlátozottan forg.kép.
32.	Dég, Széchenyi u. 13.	83	2752					248	248	450	0	korlátozottan forg.kép.
33.	Dég, Széchenyi u. 13.	83					38	90	58	100	70	korlátozottan forg.kép.
34.	Dég, Széchenyi u. 13.	83		lakóépület	251			16 368	12 647	13 000	70	korlátozottan forg.kép.
35.	Dég, Széchenyi u. 13.	83					21	193	124	215	70	korlátozottan forg.kép.
36.	Dég, Bem u. 11.	105	2262					204	204	370	0	korlátozottan forg.kép.
37.	Dég, Bem u. 11.	105					149	237	153	310	70	korlátozottan forg.kép.
38.	Dég, Bem u. 11.	105		lakóépület	186			10 892	8 422	10 000	75	korlátozottan forg.kép.
39.	Dég, Bem u. 11.	105		meléképület	73			765	552	1 000	70	korlátozottan forg.kép.
40.	Dég, Bem u. 11.	105					13	114	75	150	80	korlátozottan forg.kép.
41.	Mezőfalva, Bartók B. u. 77.	207/35	569					150	150	245	0	korlátozottan forg.kép.
42.	Mezőfalva, Bartók B. u. 77.	207/35		lakóépület	153			28 591	24 974	9 955	70	korlátozottan forg.kép.
43.	Mezőfalva, Mátyás K. u. 36.	668/2	1079					270	270	464	0	korlátozottan forg.kép.
44.	Mezőfalva, Mátyás K. u. 36.	668/2					89	103	71	119	45	korlátozottan forg.kép.
45.	Mezőfalva, Mátyás K. u. 36.	668/2		lakóépület	145			26 515	23 348	8 761	65	korlátozottan forg.kép.
46.	Lepsény, Jókai u. 39.	915/9	780					200	200	434	0	korlátozottan forg.kép.
47.	Lepsény, Jókai u. 39.	915/9					60	37	25	66	70	korlátozottan forg.kép.
48.	Lepsény, Jókai u. 39.	915/9		lakóépület	147			21 975	19 861	12 350	80	korlátozottan forg.kép.
49.	Lepsény, Jókai u. 39.	915/9		meléképület	40			708	526	1 260	60	korlátozottan forg.kép.
50.	Székesf. Sarló u. 4.IX/57	8636/14/A/57		lakás	54			2 475	1 829	5 702	60	korlátozottan forg.kép.
51.	Sárbogárd, Gagarin u. 21/a	460/1	715					180	180	644	0	korlátozottan forg.kép.
52.	Sárbogárd, Gagarin u. 21/a	460/1					12	89	60	67	50	korlátozottan forg.kép.
53.	Sárbogárd, Gagarin u. 21/a	460/1		lakóépület	145			24 976	22 202	7 395	60	korlátozottan forg.kép.

Sor- szám	Ingatlan címe	Hrsz.	Telek m ²	Épület		Építmény		Ingatlan összesen				A vagyon, jelenlegi besorolása	
				megnev.	m ²	megnev.	fm m ² m ³	bruttó össz. bruttó-ECS (E Ft)	nettó össz. bruttó-ECS (E Ft)	becsült érték (E Ft)	állagmutató %		
54.	Sárbogárd, Gagarin u. 21/a	460/1		melléképület	15			238	180	180	180	60	korlátozottan forg.kép.
55.	Sárbogárd, Salamon u. 28.	902/6	1000					250	250	900	900	0	korlátozottan forg.kép.
56.	Sárbogárd, Salamon u. 28.	902/6				kerítés	25	114	77	135	135	60	korlátozottan forg.kép.
57.	Sárbogárd, Salamon u. 28.	902/6		lakóépület	145			20 858	18 708	8 628	8 628	70	korlátozottan forg.kép.
58.	Sárbogárd, Salamon u. 28.	902/6		melléképület	20			346	257	420	420	70	korlátozottan forg.kép.
59.	Sárbogárd, Ady E u. 16.	1079	2091					530	530	1 568	1 568	0	korlátozottan forg.kép.
60.	Sárbogárd, Ady E u. 16.	1079		lakóépület	100			22 906	20 418	5 100	5 100	60	korlátozottan forg.kép.
61.	Sárbogárd, Ady E u. 16.	1079		melléképület	28			388	293	224	224	40	korlátozottan forg.kép.
62.	Sárbogárd, Szent I. u. 46/a	1733/2	2109					500	500	1 371	1 371	0	korlátozottan forg.kép.
63.	Sárbogárd, Szent I. u. 46/a	1733/2				kerítés	20	133	89	108	108	60	korlátozottan forg.kép.
64.	Sárbogárd, Szent I. u. 46/a	1733/2		lakóépület	100			20 627	18 824	5 100	5 100	60	korlátozottan forg.kép.
65.	Sárbogárd, Szent I. u. 46/a	1733/2		melléképület	24			205	154	192	192	40	korlátozottan forg.kép.
66.	Sárosd, Hantosi u. 34.	1237/1	1595					717	717	1 052	1 052	0	forgalomképes
67.	Sárosd, Hantosi u. 34.	1237/1		lakóépület	132			6 526	4 952	7 447	7 447	65	forgalomképes
68.	Sárosd, Hantosi u. 34.	1237/1				kerítés	173	259	159	1	1	20	forgalomképes
69.	Sárosd, Hantosi u. 34.	1237/2	1596					717	717	580	580	0	forgalomképes
70.	Székesf. Sarló u. 6. II/5.	8636/6/A/5		lakóépület	52			2 450	1 814	5 491	5 491	60	korlátozottan forg.kép.
71.	Előszállás, Cífrakert u. 2.	1449/16	1437					180	180	287	287	0	korlátozottan forg.kép.
72.	Előszállás, Cífrakert u. 2.	1449/16				kerítés	78	14	5	50	50	50	korlátozottan forg.kép.
73.	Előszállás, Cífrakert u. 2.	1449/16		lakóépület	151			3 959	2 884	9 815	9 815	65	korlátozottan forg.kép.
74.	Előszállás, Cífrakert u. 2.	1449/16		garázs	20			63	26	240	240	60	korlátozottan forg.kép.
75.	Előszállás, Cífrakert u. 2.	1449/16		garázs	20			63	26	240	240	60	korlátozottan forg.kép.
	Székesfehérvár telephely												
76.	Székesfehérvár, Seregélyesi u. 18.	9198/1	5 553					58 207	58 207	77 739	77 739	0	forgalomképes
77.	Székesfehérvár, Seregélyesi u. 18.	9198/1				kerítések	139	730	552	900	900	69	forgalomképes
78.	Székesfehérvár, Seregélyesi u. 18.	9198/1		ikergarázs	26			160	75	845	845	100	forgalomképes
79.	Székesfehérvár, Seregélyesi u. 18.	9198/1		ikergarázs	26			160	75	845	845	100	forgalomképes
80.	Székesfehérvár, Seregélyesi u. 18.	9198/1		ikergarázs	26			160	75	845	845	100	forgalomképes
81.	Székesfehérvár, Seregélyesi u. 18.	9198/1		ikergarázs	26			136	66	845	845	100	forgalomképes
82.	Székesfehérvár, Seregélyesi u. 18.	9198/1				park	1000	2 419	714	1	1	100	forgalomképes
83.	Székesfehérvár, Kikindai u. 1.	9198/2	14 310					149 998	149 998	154 456	154 456	0	forgalomképes

Sor- szám	Ingatlan címe	Hrsz.	Telek m ²	Épület		Építmény		Ingatlan összesen				A vagyon-jelenlegi besorolása
				megnev.	m ²	megnev.	fm m ² m ³	bruttó össz. (E Ft)	nettó össz. bruttó-ECS (E Ft)	becsült érték (E Ft)	állagmutató %	
84.	Székesfehérvár, Kikindai u. 1.	9198/2				kerítések	278	1 459	1 103	1 855	69	forgalomképes
85.	Székesfehérvár, Kikindai u. 1.	9198/2		Csecs.kazánház	80			16 332	12 084	16 083	100	forgalomképes
86.	Székesfehérvár, Kikindai u. 1.	9198/2				csecs.kp.gázvez.		8 568	5 826	1	0	forgalomképes
87.	Székesfehérvár, Kikindai u. 1.	9198/2		A épület	916			32 240	20 725	84 181	85	forgalomképes
88.	Székesfehérvár, Kikindai u. 1.	9198/2		B épület	573			28 676	21 488	52 659	85	forgalomképes
89.	Székesfehérvár, Kikindai u. 1.	9198/2		C épület	1134			23 654	13 044	104 215	85	forgalomképes
90.	Székesfehérvár, Kikindai u. 1.	9198/2		D épület	573			13 106	7 657	52 659	85	forgalomképes
91.	Székesfehérvár, Kikindai u. 1.	9198/2		betgarázs	17			70	23	781	90	forgalomképes
92.	Székesfehérvár, Kikindai u. 1.	9198/2				közművek		6 754	1 080	1	100	forgalomképes
93.	Székesfehérvár, Kikindai u. 1.	9198/2				telefonvonal		39	24	1	100	forgalomképes
	Martonvásár telephely											
94.	Martonvásár, Bajcsy-Zsilinszky u.28.	1220/4		Lakásotthon 1db	123			17 559	14 947	17 624	100	korlátozottan forg.kép.
95.	Martonvásár, Bajcsy-Zsilinszky u.28.	1220/4		Lakásotthon 1db	247			35 514	30 101	35 249	100	korlátozottan forg.kép.
96.	Martonvásár, Bajcsy-Zsilinszky u.28.	1220/4				ivóvíz közmű	110	280	218	280	100	korlátozottan forg.kép.
97.	Martonvásár, Bajcsy-Zsilinszky u.28.	1220/4				szennyvíz közmű	72	1 619	1 260	1 619	100	korlátozottan forg.kép.
98.	Martonvásár, Bajcsy-Zsilinszky u.28.	1220/4				gáz közmű	110	187	147	188	100	korlátozottan forg.kép.
99.	Martonvásár, Bajcsy-Zsilinszky u.28.	1220/4				elektromos közmű		222	173	222	100	korlátozottan forg.kép.
100.	Martonvásár, Bajcsy-Zsilinszky u.28.	1220/4				Gy.otth.kapubejáró		908	702	908	100	korlátozottan forg.kép.
101.	Martonvásár, Bajcsy-Zsilinszky u.28.	1220/4				Gy.otth.járda		937	732	937	100	korlátozottan forg.kép.
	Intézmény összesen:		48172					685 690	581 488	816 960		
	forgalomképes		23 054		3 529		1 590	351 087	299 361	557 992		
	korlátozottan forg.kép.		25 118		4 690		1 537	334 603	282 127	258 968		

Győr-Moson-Sopron megyei intézmények

A Győr-Moson-Sopron Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdés d) pontjára, a Győr-Moson-Sopron Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv:
 - a) Neve: Győr-Moson-Sopron Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
Rövidített neve: Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
 - b) Székhelye: 9024 Győr, Vasvári Pál u. 1.
 - c) Illetékességi területe: Győr-Moson-Sopron megye
 - d) Alapító és irányító szerv neve, székhelye: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
 - e) Középirányító szerv neve, székhelye: Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ
9021 Győr, Árpád út 32.
A középirányító szerv vezetője a Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
 - f) Fenntartó szerv neve, székhelye: Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ
9021 Győr, Árpád út 32.
2. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi, gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.
3. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
A költségvetési szerv igazgatóját a megyei intézményfenntartó központ vezetője nyilvános pályázat kiírásával, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
A pályázatra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), az e törvény szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet, illetve a Korm. rendelet előírásai az irányadóak.
4. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
A Kjt., illetőleg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. évi törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet rendelkezései az irányadóak.
Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (2012. július 1-jétől a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) rendelkezései az irányadóak.
Egyéb foglalkoztatottjainak jogviszonyára a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) rendelkezései az irányadóak.
A költségvetési szerv dolgozói felett a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja.
5. A költségvetési szerv közfeladata:
A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott gyermekvédelmi szakellátás keretében területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás, otthont nyújtó ellátás.

6. A költségvetési szerv tevékenységei:
- a) Alaptevékenysége: Segítséget nyújt a gyermekek jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez. Gondoskodik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről. Biztosítja a családjából bármely okból kikerült gyermek biztonságát, korához és szükségleteihez igazodó gondozását, nevelését, egészséges személyiségfejlődését.
Szakszolgáltatás keretében: – Megyei Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság működtetése; – gondozási hely meghatározása; – örökbefogadások előkészítése; – gyámsági, eseti gondnokság; – gyámi gondozói tanácsadás; – család- és utógondozás; – nyilvántartás; – felnőttképzés.
Otthont nyújtó ellátás keretében: – ideiglenes elhelyezést biztosító otthon működtetése; – hivatásos és hagyományos nevelőszülői hálózat működtetése; – külső férőhelyek működtetése utógondozói ellátás céljából.
- b) Vállalkozási tevékenysége: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
7. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:
879060 Egyéb bentlakásos ellátás
8. Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
855935 Szakmai továbbképzések
855936 Kötelező felkészítő képzések
879012 Gyermekotthoni ellátás
879016 Nevelőszülőnél elhelyezettek ellátása
879018 Gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása
889206 Területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás
9. A költségvetési szerv feladatellátásának megvalósulási formája:
a) Szakszolgálat
b) Befogadó Otthon, 9024 Győr, Vasvári Pál u. 1.
c) Nevelőszülői hálózat
d) Megyei Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság

Jelen alapító okirat a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet. 15. § (2) bekezdésének rendelkezése értelmében 2012. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv – 2012. szeptember 14. napján kelt, IX-09/30/696/2012. számú, egységes szerkezetű – alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. október 29.

Okiratszám: IX-09/30/970/2012.

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

A Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

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

1. A költségvetési szerv:
 - a) OM azonosítója: 102309
 - b) Neve: Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet
 - c) Székhelye: 9021 Győr, Árpád út 32.
 - d) Illetékességi területe: Győr-Moson-Sopron megye, egyes tevékenységi formákban regionális
 - e) Alapító és irányító szerv neve, székhelye: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
 - f) Középirányító szerv neve, székhelye: Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ
9021 Győr, Árpád út 32.
A középirányító szerv vezetője a Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
 - g) Fenntartó szerv neve, székhelye: Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ
9021 Győr, Árpád út 32.
2. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi, gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.
3. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
A költségvetési szerv igazgatóját a megyei intézményfenntartó központ vezetője által a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben című 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 5. §-ában foglaltak szerint előkészített pályázat útján, az oktatásért felelős miniszter 5 év határozott időtartamra bizza meg, illetve vonja vissza a megbízást. A munkáltatói jogokat a Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője gyakorolja.
4. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
A Kjt., illetőleg a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben című 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet rendelkezései az irányadóak.
Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (2012. július 1-jétől a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) rendelkezései az irányadóak.
Egyéb foglalkoztatottjainak jogviszonyára a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) rendelkezései az irányadóak.
A költségvetési szerv dolgozói felett a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja.
5. A költségvetési szerv közfeladata:
A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben (a továbbiakban: Közokt. tv.), a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 10/1994. (V. 13.) MKM rendeletben, a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben, valamint a közoktatási törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat látja el: pedagógiai szakmai szolgáltatás, középiskolai és szakiskolai felvételekkel összefüggő tájékoztató tevékenység, felnőttoktatás.

6. A költségvetési szerv tevékenységei:

- a) Alaptevékenysége: A Közokt. tv. 36. §-a alapján a költségvetési támogatás terhére biztosított szolgáltatások:
- szaktanácsadás, amelynek feladata az oktatási, pedagógiai módszerek megismertetése és terjesztése;
 - a pedagógiai értékelés, melynek feladata mérni és értékelni a nevelési-oktatási intézményben végzett nevelő- és oktatómunka eredményességét, és segíteni a helyi, a térségi és az országos közoktatási feladatellátás szervezését;
 - a pedagógiai tájékoztatás, amelynek feladata a szakmai információk, adatok és tanügyi dokumentumok (tantervek, tankönyvek, segédletek stb.) gyűjtése, őrzése, feldolgozása és használatba adása, tájékoztatás nyújtása;
 - az igazgatási, pedagógiai szolgáltatás, melynek feladata programok, tantervek készítése, iskolaszervezeti tanácsadás, közgazdasági, jogi stb. információk közvetítése, tantervek, tankönyvek, taneszközök megismertetése, felhasználásuk segítése, az óvodai nevelési program, az iskolai és kollégiumi pedagógiai program készítésében való közreműködés;
 - a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése;
 - a tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása;
 - a tanuló tájékoztató, tanácsadó szolgálat, amelynek feladata a tanulók, a tanulóközösségek, a diákönkormányzatok segítése, a jogaik érvényesítéséhez szükséges ismeretek nyújtásával, tanügy-igazgatási, közgazdasági, jogi stb. információk közvetítésével.
- Egyéb szolgáltatások keretében:
- konferenciák, fórumok szervezése;
 - pályázatok készítése, intézményi pályázatok készítésének szakmai segítése;
 - egyéb felnőttoktatás;
 - a megyei közoktatási feladatellátási intézményhálózat-működési és fejlesztési terv felülvizsgálatának koordinálása;
 - többcélú kistérségi és egyéb közoktatási társulások működésének módszertani segítése;
 - megyei szintű közoktatási adatbázis létrehozása és karbantartása;
 - nemzetiségi és kisebbségi nevelés-oktatás segítése, támogatása.
- b) Vállalkozási tevékenysége: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

7. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

856000 Oktatást kiegészítő tevékenység

8. Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

855100 Sport, szabadidős képzés
 855200 Kulturális képzés
 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
 855935 Szakmai továbbképzések
 855936 Kötelező felkészítő képzések
 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 855942 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
 855943 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
 856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatás
 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
 910123 Könyvtári szolgáltatások

9. Az intézmény típusa: közoktatási intézmény: pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény

10. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

- a) Ingatlanvagyon: 9021 Győr, Árpád út 32. – Hrsz: 7150 – 267 m²
 b) Ingó vagyon: Az intézmény ingó vagyonát a mindenkori vagyonleltár, értékét a mindenkori mérleg tartalmazza.

11. A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezési jog:

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

A vagyon feletti rendelkezési jog tekintetében az Nvt., a vagyonkezelési szerződésben, illetve a hasznosítási szerződésben foglaltak az irányadók.

Jelen alapító okirat a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet. 15. § (2) bekezdésének rendelkezése értelmében 2012. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv – 2012. szeptember 14. napján kelt, IX-09/30/698/2012. számú, egységes szerkezetű – alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. október 29.

Okiratszám: IX-09/30/972/2012.

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

Az Időskorúak Otthona, Nagylózs alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

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

1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Időskorúak Otthona, Nagylózs
- b) Székhelye: 9482 Nagylózs, Zrínyi u. 2.
- c) Telephelye: 9375 Csáfordjánosfa, Béke u. 17.
- d) Illetékességi területe: Győr-Moson-Sopron megye
- e) Alapító és irányító szerv neve, székhelye: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
- f) Középirányító szerv neve, székhelye: Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ
9021 Győr, Árpád út 32.
A középirányító szerv vezetője a Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
- g) Fenntartó szerv neve, székhelye: Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ
9021 Győr, Árpád út 32.

2. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv.

Pénzügyi, gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.

3. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
A költségvetési szerv igazgatóját a megyei intézményfenntartó központ vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (a továbbiakban: Kjt.) foglaltak szerint előkészített pályázat útján, határozatlan időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza vezetői megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
A pályázattal és foglalkoztatással a Kjt., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. évi törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.), illetve a Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.
4. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak jogviszonyára a Kjt., illetőleg a Vhr. rendelkezései az irányadóak.
Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (2012. július 1-jétől a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) rendelkezései az irányadóak.
Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) rendelkezései az irányadóak.
A költségvetési szerv dolgozói felett a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja.
5. A költségvetési szerv közfeladata:
Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (a továbbiakban: Szoc. tv.) 68. §-a szerint, valamint az azt kiegészítő tevékenység.
6. A költségvetési szerv tevékenységei:
 - a) Alaptevékenysége: A Szoc. tv. 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő időskorúak ápolást-gondozást nyújtó tartós bentlakásos ellátása. Ennek keretében gondoskodik az önmaguk ellátására nem, vagy folyamatos segítséggel képes személyek legalább napi háromszori étkezéséről, ruházattal való ellátásáról, mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról.
 - b) Vállalkozási tevékenysége: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
7. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:
873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
8. Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
562917 Munkahelyi étkeztetés
562920 Egyéb vendéglátás
680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
873013 Demens betegek bentlakásos ellátása

Jelen alapító okirat a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet. 15. § (2) bekezdésének rendelkezése értelmében 2012. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv – 2012. szeptember 14. napján kelt, IX-09/30/700/2012. számú, egységes szerkezetű – alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. október 29.

Okiratszám: IX-09/30/974/2012.

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

A Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

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

1. A költségvetési szerv:
 - a) OM azonosítója: 101894
 - b) Neve: Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ
 - c) Székhelye: 9023 Győr, Cirkeli út. 31.
 - d) Illetékességi területe: Győr-Moson-Sopron megye
 - e) Alapító és irányító szerv neve, székhelye: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
 - f) Középirányító szerv neve, székhelye: Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ
9021 Győr, Árpád út 32.
A középirányító szerv vezetője a Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
 - g) Fenntartó szerv neve, székhelye: Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ
9021 Győr, Árpád út 32.
2. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi, gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.
3. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
A költségvetési szerv igazgatóját a megyei intézményfenntartó központ vezetője által a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben című 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 5. §-ában foglaltak szerint előkészített pályázat útján, az oktatásért felelős miniszter 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza a megbízást. A munkáltatói jogokat a Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője gyakorolja.
4. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
A Kjt., illetőleg a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben című 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet rendelkezései az irányadóak.
Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (2012. július 1-jétől a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) rendelkezései az irányadóak.
Egyéb foglalkoztatottjainak jogviszonyára a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) rendelkezései az irányadóak.
A költségvetési szerv dolgozói felett a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja.
5. A költségvetési szerv közfeladata:
A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvényben, valamint a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM rendeletben meghatározott feladatokat látja el: közoktatási ellátást biztosít.

6. A költségvetési szerv tevékenységei:

- a) Alaptevékenysége: A Szakszolgálat segíti a pedagógusok, szülők és nevelési-oktatási intézmények munkáját, Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságot működtet, logopédiai ellátást, korai fejlesztést, fejlesztő felkészítést biztosít:
- Szervezi, koordinálja és végzi az értelmi, beszéd-, autista és a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége miatt, valamint a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű tanulók korai fejlesztését, gondozását, nyomon követi annak szakszerűségét és eredményességét, tanácsot ad a fejlesztéshez.
 - Szervezi, koordinálja és végzi a képzési kötelezettség körébe tartozók fejlesztését, nyomon követi a tevékenység szakszerűségét és eredményességét, tanácsot ad a fejlesztéshez.
 - Szakmailag segíti és végzi az integrált oktatásban részt vevő fogyatékos gyermekekkel kapcsolatos oktató-nevelő munkát.
 - Az ellátatlan területeken szervezi és végzi a logopédiai szűrővizsgálatokat, a beszédhiba javítását, a beszédfejlesztést, valamint egyéb szakszolgáltatási feladatot.
 - A korai fejlesztéssel, a képzési kötelezettséggel, az integrált oktatással, a logopédiával kapcsolatos feladatokat a városokban kiépített decentrumokban, a különleges gondozásban részt vevő intézmények vezetőinek, pedagógusainak bevonásával, segítségével, utazószakember-hálózat működtetésével látja el.
 - A tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenység keretében vizsgálja az értelmi, beszéd, autista és a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége miatt, valamint a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű tanulókat, javaslatot tesz különleges gondozás keretében történő ellátásukra, annak módjára, formájára, helyére, az ehhez kapcsolódó pedagógiai szakszolgáltatásra.
 - Vizsgálja a különleges gondozáshoz szükséges feltételek meglétét, együttműködik a közoktatási intézmények fenntartóival, a települési önkormányzatok jegyzőivel.
 - Kontrollvizsgálatokat végez szükség szerint a jogszabály által meghatározott esetekben és szakértői véleményt ad a jogszabály által meghatározott egyéb más esetekben.
- Szakmai szolgáltatás keretében: gyógypedagógusok, fejlesztőpedagógusok, óvodapedagógusok, tanítók, tanárok részére tanácsadó szolgáltatást működtet, – autizmus, korai fejlesztés, fejlesztő felkészítés, logopédiai, diagnosztika, tanulási képesség témakörben.
- Egy-egy gyógypedagógiai területet átfogó műhelyfoglalkozásokat, előadásokat szervez, nem akkreditált képzési formában.
- b) Vállalkozási tevékenysége: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

7. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

856000 Oktatást kiegészítő tevékenység

8. Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

562917 Munkahelyi étkeztetés
 856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
 856012 Korai fejlesztés, gondozás
 856013 Fejlesztő felkészítés
 856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások

9. Az intézmény típusa: közoktatási intézmény: gyógypedagógiai szakszolgáltató intézmény

10. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

- a) Ingatlanvagyon: 9023 Győr, Cirkeli út 31. – Hrsz: 4801 – 233 m²
 b) Ingó vagyon: Az intézmény ingó vagyonát a mindenkori vagyonleltár, értékét a mindenkori mérleg tartalmazza.

11. A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezési jog:

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.), megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény és a Korm. rendelet alapján a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanok a

Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ, mint fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában vannak.

A vagyon feletti rendelkezési jog tekintetében az Nvt., a vagyonkezelési szerződésben, illetve a hasznosítási szerződésben foglaltak az irányadók.

Jelen alapító okirat a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet. 15. § (2) bekezdésének rendelkezése értelmében 2012. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv – 2012. szeptember 14. napján kelt, IX-09/30/702/2012. számú, egységes szerkezetű – alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. október 29.

Okiratszám: IX-09/30/976/2012.

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

A Győr-Moson-Sopron Megyei Gyermekvédelmi Központ alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

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

1. A költségvetési szerv:
 - a) Neve: Győr-Moson-Sopron Megyei Gyermekvédelmi Központ
Rövidített neve: Megyei Gyermekvédelmi Központ
 - b) Székhelye: 9024 Győr, Vasvári Pál u. 1.
 - c) Illetékességi területe: Győr-Moson-Sopron megye
 - d) Alapító és irányító szerv neve, székhelye: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
 - e) Középirányító szerv neve, székhelye: Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ
9021 Győr, Árpád út 32.
A középirányító szerv vezetője a Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
 - f) Fenntartó szerv neve, székhelye: Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ
9021 Győr, Árpád út 32.
2. A költségvetési szerv telephelyei, szakmai egységei:
 - a) I. számú Gyermekotthoni Egység
Gyermekotthon: 9024 Győr, Vasvári Pál u. 1.
Utógondozó Otthon: 9027 Győr, Tompa u. 7–9. (5 lakás)

- b) II. számú Gyermekotthoni Egység, Lakásotthonok
Lakásotthonok: 9012 Győr, Szél u. 45/A
9241 Jánossomorja, Liget u. 3.
9100 Tét, Petőfi u. 39.
Különleges lakásotthon: 9300 Csorna, Komáromi u. 6.
- c) III. számú Gyermekotthoni Egység
„Bóbita” Különleges Gyermekotthon: 9012 Győr, Szél u. 45/B
- d) IV. számú Gyermekotthoni Egység
Speciális Gyermekotthon: 9437 Hegykő, Itató-kút
- e) V. számú Gyermekotthoni Egység
Cseresznyesori Gyermekotthon: 9400 Sopron, Cseresznyesor 22.
Utógondozó Otthon: 9400 Sopron, Brennbergi út 82.
- f) VI. számú Gyermekotthoni Egység
Lakásotthonok: 9400 Sopron, Ónodi u. 10.
9400 Sopron, Késmárki u. 1.
9422 Harka, Fenyves u. 9.
- g) VII. számú Gyermekotthoni Egység
Gyermekotthon (4 különleges csoporttal):
9400 Sopron, Brennbergi út 82.
- h) VIII. számú Gyermekotthoni Egység
Utógondozó Otthon: 9400 Sopron, Brennbergi út 82.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi, gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.
4. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
A költségvetési szerv igazgatóját a megyei intézményfenntartó központ vezetője nyilvános pályázat kiírásával legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
A pályáztatásra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), az e törvény szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet, illetve a Korm. rendelet előírásai az irányadóak.
5. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak jogviszonyára Kjt., illetőleg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. évi törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet rendelkezései az irányadóak.
Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (2012. július 1-jétől a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) rendelkezései az irányadóak.
Egyéb foglalkoztatottjainak jogviszonyára a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) rendelkezései az irányadóak.
A költségvetési szerv dolgozói felett a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja.
6. A költségvetési szerv közfeladata:
A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott gyermekvédelmi szakellátás keretében az ideiglenes hatállyal elhelyezett, az átmeneti és tartós nevelésbe vett gyermekotthont nyújtó ellátása, a fiatal felnőtt további utógondozói ellátása, valamint a szakellátást más okból igénylő gyermek teljes körű ellátása.

7. A költségvetési szerv tevékenységei:
- a) Alaptevékenysége: Segítségnyújtást nyújt a gyermekek jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, illetve gondoskodik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről. Biztosítja a családjából bármely okból kikerült gyermek biztonságát, korához és szükségleteihez igazodó gondozását, nevelését, egészséges személyiségfejlődését.
Otthont nyújtó ellátás keretében: – teljes körű ellátás, családgondozás, örökbefogadás elősegítése, – különleges ellátás a tartósan beteg, fogyatékos, illetve három év alatti gyermek számára, – speciális ellátás a súlyos pszichés vagy disszociális tüneteket mutató, illetve pszichoaktív szerekkel küzdő gyermek számára.
Utógondozói ellátás keretében: lakhatás és egyéb szükség szerinti ellátás biztosítása.
- b) Vállalkozási tevékenysége: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
8. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:
879040 Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása
9. Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
562917 Munkahelyi étkeztetés
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
855937 Máshova nem sorolható egyéb felnőttoktatás
879012 Gyermekotthoni ellátás
879013 Speciális gyermekotthoni ellátás
879014 Különleges gyermekotthoni ellátás
879015 Utógondozó otthoni ellátás
879041 Gyermekjóléti és gyermekvédelmi bentlakásos szociális ellátás komplex támogatása
10. A költségvetési szerv jogelődjének neve, székhelye:
Győr-Moson-Sopron Megye Önkormányzatának József Attila Gyermekvédelmi Központja
9400 Sopron, József Attila utca 42.

Jelen alapító okirat a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet. 15. § (2) bekezdésének rendelkezése értelmében 2012. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv – 2012. szeptember 14. napján kelt, IX-09/30/706/2012. számú, egységes szerkezetű – alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. október 29.

Okiratszám: IX-09/30/978/2012.

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

A „Gondoskodás” Rábaközi Szociális Központ alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

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

1. A költségvetési szerv:
 - a) Neve: „Gondoskodás” Rábaközi Szociális Központ
 - b) Székhelye: 9311 Pásztori, Alsó u. 39–41.
 - c) Telephelye: 9323 Jobaháza, Kossuth L. u. 8.
 - d) Illetékességi területe: Győr-Moson-Sopron megye
 - e) Alapító és irányító szerv neve, székhelye: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
 - f) Középirányító szerv neve, székhelye: Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ
9021 Győr, Árpád út 32.
A középirányító szerv vezetője a Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
 - g) Fenntartó szerv neve, székhelye: Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ
9021 Győr, Árpád út 32.
2. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi, gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.
3. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
A költségvetési szerv igazgatóját a megyei intézményfenntartó központ vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (a továbbiakban: Kjt.) foglaltak szerint előkészített pályázat útján, határozatlan időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza vezetői megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
A pályáztatásra és foglalkoztatásra a Kjt., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. évi törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.), illetve a Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.
4. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak jogviszonyára a Kjt., illetőleg a Vhr. rendelkezései az irányadóak.
Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (2012. július 1-jétől a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) rendelkezései az irányadóak.
Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) rendelkezései az irányadóak.
A költségvetési szerv dolgozói felett a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja.
5. A költségvetési szerv közfeladata:
Időskorúak, valamint felnőttkorú értelmi fogyatékos személyek ápolást-gondozást nyújtó tartós bentlakásos ellátása a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc. tv.) 68. §-a, valamint 69. §-a szerint.
6. A költségvetési szerv tevékenységei:
 - a) Alaptevékenysége: A Szoc. tv. szerinti gondozási szükséglettel rendelkező időskorúak, valamint felnőttkorú értelmi fogyatékos személyek ápolást-gondozást nyújtó tartós bentlakásos ellátása. Ennek keretében

gondoskodik az önmaguk ellátására nem, vagy folyamatos segítséggel képes személyek legalább napi háromszori étkezéséről, ruházattal való ellátásról, mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról, a fogyatékos személyek képzéséről és foglalkoztatásáról.

b) Vállalkozási tevékenysége: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

7. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

8. Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

562917 Munkahelyi étkeztetés

562920 Egyéb vendéglátás

680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

873013 Demens betegek bentlakásos ellátása

873021 Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása

9. A költségvetési szerv jogelődjének neve, székhelye:

Idősek Otthona

9323 Jobaháza, Kossuth utca 8.

Jelen alapító okirat a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet. 15. § (2) bekezdésének rendelkezése értelmében 2012. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv – 2012. szeptember 14. napján kelt, IX-09/30/708/2012. számú, egységes szerkezetű – alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. október 29.

Okiratszám: IX-09/30/980/2012.

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

A Fogyatékos Gyermekek Otthona alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

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

1. A költségvetési szerv:
 - a) OM azonosítója: 200398
 - b) Neve: Fogyatékos Gyermekek Otthona
 - c) Székhelye: 9400 Sopron, Tómalom u. 23.
 - d) Illetékességi területe: Győr-Moson-Sopron megye
 - e) Alapító és irányító szerv neve, székhelye: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
 - f) Középirányító szerv neve, székhelye: Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ
9021 Győr, Árpád út 32.
A középirányító szerv vezetője a Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
 - g) Fenntartó szerv neve, székhelye: Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ
9021 Győr, Árpád út 32.
2. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi, gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.
3. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
A költségvetési szerv igazgatóját a megyei intézményfenntartó központ vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (a továbbiakban: Kjt.) foglaltak szerint előkészített pályázat útján, határozatlan időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza vezetői megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
A pályázattal és foglalkoztatással a Kjt., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. évi törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.), illetve a Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.
4. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak jogviszonyára a Kjt., illetőleg a Vhr. rendelkezései az irányadóak.
Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (2012. július 1-jétől a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) rendelkezései az irányadóak.
Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) rendelkezései az irányadóak.
A költségvetési szerv dolgozói felett a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja.
5. A költségvetési szerv közfeladata:
Fogyatékos személyek ápolást, gondozást nyújtó bentlakásos szociális ellátása a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 69. § (1) bekezdése és 70. § (1)–(3) bekezdése szerint. Különleges gyermekotthoni ellátás a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 53. § (2) bekezdés a) pontja alapján.
6. A költségvetési szerv tevékenységei:
 - a) Alaptevékenysége: Azoknak a súlyos, indokolt esetben középsúlyos értelmi és más fogyatékoságban szenvedő sajátos nevelési igényű gyermekeknek a teljes körű ellátása, akiknek ápolására-gondozására csak intézményi

- keretek között van lehetőség, illetve gyámhatósági határozattal átmeneti, vagy tartós nevelésbe vett gyermekek teljes körű ellátása, akiknek számára a Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság szakvéleménye különleges ellátást ír elő, és akiknek a gyámhivatali határozat gondozási helyéül az 1993. évi III. törvény hatálya alá tartozó fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthonát jelöli ki. Az intézményben a 18. életévet betöltött fogyatékos személyek teljes körű ellátása, szükség szerinti foglalkoztatása és egyéb rehabilitációs és rehabilitációs jellegű ellátása, gyermekkorú értelmi fogyatékos személyeket ellátó egységből történő elhelyezéssel. A tizenhatodik életévet már betöltött, de a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt még el nem ért értelmi fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása, intézményből történő elhelyezéssel. A súlyos értelmi fogyatékos személyek határozott időre kötött intézményi ellátása szülők megsegítése érdekében (szülők betegsége, kórházi kezelése stb. esetén).
- b) Vállalkozási tevékenysége: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

7. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

8. Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

562917 Munkahelyi étkeztetés

562920 Egyéb vendéglátás

680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

856012 Korai fejlesztés, gondozás

856013 Fejlesztő felkészítés

873021 Fogyatékosággal élők tartós bentlakásos ellátása

873022 Fogyatékosággal élők ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása

873028 Fogyatékosággal élők egyéb bentlakásos szociális ellátása

879014 Különleges gyermekotthoni ellátás

Jelen alapító okirat a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet. 15. § (2) bekezdésének rendelkezése értelmében 2012. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv – 2012. szeptember 14. napján kelt, IX-09/30/710/2012. számú, egységes szerkezetű – alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. október 29.

Okiratszám: IX-09/30/982/2012.

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

A Dr. Piróth Endre Szociális Központ alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

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

1. A költségvetési szerv:
 - a) Neve: Dr. Piróth Endre Szociális Központ
 - b) Székhelye: 9086 Töltéstava, Táplánypuszta
 - c) Telephelye: 9113 Koroncó-Zöldmajor
 - d) Illetékességi területe: Győr-Moson-Sopron megye
 - e) Alapító és irányító szerv neve, székhelye: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
 - f) Középirányító szerv neve, székhelye: Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ
9021 Győr, Árpád út 32.
A középirányító szerv vezetője a Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
 - g) Fenntartó szerv neve, székhelye: Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ
9021 Győr, Árpád út 32.
2. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi, gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.
3. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
A költségvetési szerv igazgatóját a megyei intézményfenntartó központ vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (a továbbiakban: Kjt.) foglaltak szerint előkészített pályázat útján, határozatlan időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza vezetői megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
A pályázattal és foglalkoztatással a Kjt., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. évi törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.), illetve a Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.
4. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak jogviszonyára a Kjt., illetőleg a Vhr. rendelkezései az irányadóak.
Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (2012. július 1-jétől a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) rendelkezései az irányadóak.
Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) rendelkezései az irányadóak.
A költségvetési szerv dolgozói felett a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja.
5. A költségvetési szerv közfeladata:
Pszichiátriai betegek ápolást-gondozást nyújtó, valamint felnőttkorú értelmi fogyatékosok rehabilitációs célú tartós bentlakásos ellátása a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 71. §, valamint 69. § és 74. § szerint.
6. A költségvetési szerv tevékenységei:
 - a) Alaptevékenysége: Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása. Szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása, a társadalomba történő visszaailleszkedésük elősegítése. Felnőttkorú értelmi fogyatékosok tartós bentlakásos ellátása, intézményen belüli szociális foglalkoztatása munka-rehabilitáció, vagy fejlesztő-felkészítő

foglalkoztatás keretében. Az intézményi ellátást igénybe vevők önálló életvezetési képességeinek kialakítása, illetve helyreállítása, fejlesztése, továbbá a társadalomba történő be-, illetve visszailleszkedésének támogatása és az utógondozás megszervezése.

b) Vállalkozási tevékenysége: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

7. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

872000 Mentális és szenvedélybetegek bentlakásos ellátása

8. Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

562917 Munkahelyi étkeztetés

562920 Egyéb vendéglátás

680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás

872001 Pszichiátriai betegek tartós ellátása

872002 Szendélybetegek tartós ellátása

873021 Fogyatékosokkal élők tartós bentlakásos ellátása

873024 Fogyatékosokkal élők rehabilitációs bentlakásos ellátása

890431 Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében

890432 Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében

9. A költségvetési szerv jogelődjének neve, székhelye:

Értelmi Fogyatékosok Rehabilitációs Intézménye

9113 Koroncó, Zöldmájor

Jelen alapító okirat a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet. 15. § (2) bekezdésének rendelkezése értelmében 2012. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv – 2012. szeptember 14. napján kelt, IX-09/30/704/2012. számú, egységes szerkezetű – alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. október 29.

Okiratszám: IX-09/30/984/2012.

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

Komárom-Esztergom megyei intézmény

A Komárom-Esztergom Megyei Mentálhygienes és Rehabilitációs Intézmény alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

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

1. A költségvetési szerv neve: Komárom-Esztergom Megyei Mentálhygienes és Rehabilitációs Intézmény
2. A költségvetési szerv rövidített neve: KEM MERI
3. A költségvetési szerv székhelye: 2800 Tatabánya-Síkvölgy Pf. 1245
4. Telephelyei: 2837 Vértesszőlős Tanács u. 6.
Fogyatékos személyek rehabilitációs célú lakóotthona
5. Alapításának időpontja: 1987. december 31.
6. A költségvetési szerv irányítása:
 - a) Alapítói jogot gyakorló és irányító szerv neve, székhelye:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
 - b) Középirányító szerv neve és székhelye:
Komárom-Esztergom Megyei Intézményfenntartó Központ
2800 Tatabánya, Fő tér 4.
A középirányító szerv vezetője a Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
 - c) Fenntartó szerv neve és székhelye: Komárom-Esztergom Megyei Intézményfenntartó Központ
2800 Tatabánya, Fő tér 4.
7. A költségvetési szerv működési köre:
Komárom-Esztergom megye közigazgatási területe
8. Közfeladata:
A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (a továbbiakban: Sztv.) 66. § szerinti szakosított szociális ellátás.
9. A költségvetési szerv alaptervékenysége:
Az Sztv. 66. §, valamint egyéb ágazati jogszabályokban meghatározott szakosított szociális ellátás. Integrált intézményként több intézménytípust különálló szervezeti egységekben szervez meg. Bentlakásos intézményi szolgáltatás nyújt pszichiátriai betegek otthonában, átmeneti otthonában, továbbá fogyatékos személyek rehabilitációs intézményét és pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek rehabilitációs célú lakóotthonát működtet. Az ellátottak számára szociális foglalkoztatás keretében munka-rehabilitációs és fejlesztő felkészítő foglalkoztatást biztosít.
10. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:
872000 Mentális, szenvedélybeteg bentlakásos szociális ellátása

11. A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
 - 562917 Munkahelyi étkeztetés
 - 813000 Zöldterület-kezelés
 - 872001 Pszichiátriai betegek tartós ellátása
 - 872003 Pszichiátriai betegek lakóotthoni ellátása
 - 872007 Pszichiátriai betegek átmeneti ellátása
 - 873023 Fogyatékosággal élők rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása
 - 873024 Fogyatékosággal élők rehabilitációs bentlakásos ellátása
 - 879039 Egyéb szociális ellátás bentlakással
 - 890431 Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében
 - 890432 Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében
 - 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
 - 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
 - 890443 Egyéb közfoglalkoztatás
12. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

Vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatok 30%-a.
13. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi, gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Komárom-Esztergom Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.
14. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetője igazgató, akit a Komárom-Esztergom Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője pályázat útján, határozott időre (maximum 5 évre) bíz meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.
A pályázat és a foglalkoztatás tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.), a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet rendelkezési az irányadók.
15. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

Kjt. szerinti közalkalmazotti jogviszony és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (2012. július 1-jétől a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) szerinti munkajogviszony.

Jelen alapító okirat a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet. 15. § (2) bekezdésének rendelkezése értelmében 2012. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv – 2012. szeptember 18. napján kelt, IX-09/30/658/2012. számú, egységes szerkezetű – alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. október 29.

Okiratszám: IX-09/30/986/2012.

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

IV. Pályázati felhívások

Barcs Város Önkormányzatának ajánlattételi felhívása autóbuszal végzett menetrend szerinti személyszállítójának kiválasztására

Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLII. törvény 23. § (2) bekezdése alapján pályázatot ír ki Barcs város közigazgatási területén végzendő helyi menetrend szerinti, autóbuszal történő személyszállítási tevékenység ellátására.

1. A pályázat kiírójának neve, címe, telefon- és faxszáma:
Barcs Város Önkormányzata
7570 Barcs, Bajcsy-Zsilinszky u. 46.
Tel.: (82) 565-960; (82) 463-081; (82) 565-961
Fax: (82) 463-176; (82) 565-345
2. Az eljárás tárgya:
Barcs város közigazgatási területén helyi menetrend szerinti autóbuszos személyszállítási tevékenység végzése kizárólagos joggal, valamint a személyszállítási tevékenységgel összefüggő előkészítési, utastájékoztatói, irányítási és ellenőrzési feladatok ellátása, végrehajtása.
3. A szerződés fajtájának és idejének meghatározása:
Közszolgáltatási szerződés, amelynek időtartama 5 év.
4. A teljesítés helye:
Barcs város közigazgatási területe.
5. Résztvételi feltételek: A pályázat nyílt, egyfordulós, nyelve magyar.
 - a) A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek, amelyek megfelelnek a pályázati kiírásban foglalt pénzügyi, gazdasági, műszaki, valamint szakmai alkalmassági feltételeknek. Külföldi székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.
 - b) A pályázó által a szolgáltatás nyújtása során működtetett eszközöknek meg kell felelnie a 48/2011. (III. 30.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés a), b), c) pontjaiban szereplő szempontok hatályos jogszabályok szerinti minimum elvárásnak.
6. A pályázati kiírás szerzési feltételei:
Az ajánlattételi dokumentáció szerzési határideje: a felhívás Hivatalos Értesítőben történő megjelentetését követően az ajánlattételi határidőig. Ár: 50 000 Ft. A díj áfát nem tartalmaz. Pénznem: HUF. A fizetés feltételei és módja: a kiírás ellenértékét a Barcs Város Önkormányzatának az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11743057-15397191-00000000 számú számlájára kell átutalni a dokumentáció átvételét megelőzően, vagy befizetni a polgármesteri hivatal pénztárába. Az ajánlatkérési dokumentáció rendelkezésre bocsátásának módja: A befizetés igazolását követően a hivatali időben munkanapokon, 8.00–14.00 óráig, az ajánlattétel napján 8.00–11.00 óráig a felhívás 10. pontjában meghatározott elérhetőségen. Az ajánlatkérési dokumentáció megvétele az eljárásban való részvétel feltétele. A megvásárolt pályázati kiírás másra nem ruházható át.
7. A pályázati kiírás szerzésének határideje:
A jelen hirdetmény közzétételétől számított 60. nap.

8. A pályázat benyújtásának határideje:
A jelen hirdetmény közzétételétől számított 60. nap, vagy az azt követő első munkanap 11.00 óráig.
 9. Az ajánlat benyújtásának címe:
Barcs Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala,
Címzetes Főjegyzői Titkárság fszt. 14-es szoba
7570 Barcs, Bajcsy-Zsilinszky u. 46.
 10. Az ajánlat felbontásának helye, ideje:
Helye:
Barcs Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala,
Címzetes Főjegyzői Titkárság fszt. 14-es szoba
7570 Barcs, Bajcsy-Zsilinszky u. 46.
Ideje:
az ajánlattételi határidő napja 14.00 óra, vagy az azt követő első munkanap 14.00 óra.
 11. Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja:
Az ajánlatok benyújtását követő 5. nap.
 12. A szerződéskötés tervezett legkésőbbi időpontja: 2013. február 12.
 13. Az elbírálás módja:
A kiíró az ajánlati felhívásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján dönt és a legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel köt szerződést.
 14. A szolgáltatás megkezdésének tervezett napja:
2013. február 12.
-

V. Közlemények

A Központi Statisztikai Hivatal tájékoztatása az 1993. évi XLVI. törvény 10. §-a alapján a Központi Statisztikai Hivatal által folytatott adatgyűjtésekről

A z a d a t g y ű j t é s			Az adatszolgáltatás beérkezési határideje
c í m e	gyakorisága	adatszolgáltatónak meghatározása	
Élvezetési lap	Eseményhez kötődő	egészségügyi intézmények, orvosok, anyakönyvvezetők	az eseményt követő hét utolsó munkanapja
Halálzási lap	Eseményhez kötődő	egészségügyi intézmények, orvosok, anyakönyvvezetők	az eseményt követő hét utolsó munkanapja
Házassági lap	Eseményhez kötődő	anyakönyvvezetők	az eseményt követő hét utolsó munkanapja
Válási lap	Eseményhez kötődő	bíróságok, anyakönyvvezetők	az eseményt követő hét utolsó munkanapja
Magzati halálzási lap	Eseményhez kötődő	egészségügyi intézmények	az eseményt követő hó 10.
Halottvizsgálati bizonyítvány	Eseményhez kötődő	egészségügyi intézmények, halottvizsgálatot végző orvos, anyakönyvvezetők	az eseményt követő hét utolsó munkanapja
Perinatalis halálzási (kórszövettani) értesítő	Eseményhez kötődő	egészségügyi intézmények, halottvizsgálatot végző orvos	az eseményt követő hó 10.
Perinatalis halottvizsgálati bizonyítvány	Eseményhez kötődő	egészségügyi intézmények, halottvizsgálatot végző orvos	az eseményt követő hét utolsó munkanapja
Lakcímváltozásokról szóló adatszolgáltatás	Eseményhez kötődő	egészségügyi intézmények, halottvizsgálatot végző orvos, a személyi adat- és lakcímvilágtartás központi szerve	a negyedévet követő 20.
Bejegyzett életrajzi kapcsolat létesítése lap	Eseményhez kötődő	anyakönyvvezetők	az eseményt követő hét utolsó munkanapja
Értesítő a Halottvizsgálati bizonyítvány módosításáról	Eseményhez kötődő	egészségügyi intézmények, halottvizsgálatot végző orvos	az eseményt követő év március 1.

Központi Statisztikai Hivatal
Jogi és Igazgatási Főosztály

**A Központi Statisztikai Hivatal tájékoztatása
a Központi Statisztikai Hivatal által 2013. évre tervezett
önkéntes adatszolgáltatáson alapuló adatgyűjtésekről**

Jellege: V = változtatlan M = módosított Ú = új
Módja: T = teljes körű R = reprezentatív K = kombi

A z a d a t g y ű j t é s				adatszolgáltatás meghatározása	adat- helyek száma	Az adatszolgáltatás beérkezési határideje	Irányadó uniós jogszabály
nyilván- tartási száma	c í m e	jel- mód- lege	gyakorisága				

Központi Statisztikai Hivatal

1539	Munkaerő-feimérés és kiegészítő felvételei	M R	Havonkénti	a mintába bevont magánháztartások	85000	199 referencia időszakot követő hónap 20.	220/2010/EU 577/98/EK
1942	A lakosság utazási szokásai	M R	Negyedévenkénti	a megfigyelésbe bevont háztartások	15000	170 a negyedévet követő hó 21.	692/2011/EU
1943	A külföldiek magyarországi turisztikai és egyéb kiadásai	V R	Folyamatos	a hazánkat elhagyó külföldiek kiválasztott csoportja	60000	84 folyamatos	692/2011/EU
1960	Magyar állampolgárság megszerzése	V T	Negyedévenkénti, külföldön folyamatos	Magyarországon állampolgársági esküt tett személyek107000 külföldön magyar állampolgársági esküt tett személyek	11000	29 a negyedévet követő hó 20., külföldön folyamatos	1177/2003/EK
1968	Háztartási költségvetési és életkörülmény adattefelvétel, kiegészítő modul	M R	Évenkénti	mintavétel a magánháztartásokból	12000	3000 április 30.	62/2012/EU
1970	Statisztikai adatlap az (állandó) tartózkodási kártyát vagy letelepedési engedélyt kapott külföldi állampolgárokról	M T	Eseményhez kötődő	Az állandó tartózkodási kártyát, tartózkodási kártyát vagy letelepedési engedélyt kapott külföldi állampolgárok	10000	23 folyamatos	1006/2009/EK 1083/2012/EU
2003	Feimérés a háztartások információs és kommunikációs technológiai (IKT) eszköz használatáról	M R	Évenkénti	kijelölt háztartások	10000	210 május 25.	808/2004/EK 937/2011/EU
2007	A lakosság utazásai külföldön	V R	Folyamatos	a külföldről hazatérő magyarok kiválasztott csoportja	30000	48 folyamatos	692/2011/EU
2008	Lakásviszonyok 2013	M R	Többévenkénti	A népszámlálási mintából kijelölt lakások és lakóik	12000	2000 2013. október 31.	
2153	Háztartási költségvetési és életkörülmény adattefelvétel, havi naplóvezetés	V R	Havonkénti	mintavétel a magánháztartásokból	10000	3000 a tárgyhót követő hónap 16-26. napja	
2154	Háztartási költségvetési és életkörülmény adattefelvétel, éves kikérdezés	M R	Évenkénti	mintavétel a magánháztartásokból	10000	3000 március 31.	1177/2003/EK

Központi Statisztikai Hivatal
Jogi és Igazgatási Főosztály

**A Központi Statisztikai Hivatal tájékoztatása
a hivatalos statisztikai szolgálat szerveinek egymás közötti adatátvételéről**

A z a d a t g y ű j t é s		A z a d a t á t v é t e l		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve	
nyilván- tartási száma	c í m e	Az adatszolgáltatás beérkezési határideje	gyakorisága	igényelt határideje	
Központi Statisztikai Hivatal					
1066	Levegőtisztaság-védelmi adatok	Évenkénti	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	VM
1219	Tűzeseti és műszaki mentési statisztika	Évenkénti	Évenkénti	a tárgyévet követő február 18.	BM
1222	Személy- és járműforgalmi jelentés	Havonkénti	Havonkénti	a tárgydíszakat követő hó 5. munkanap	BM
1228	Egységes nyomozó hatósági és ügyészégi bünyügyi statisztika (BM és a Legfőbb Ügyészség közös adatgyűjtése)	Eseményhez kötődő	Eseményhez kötődő	az eseményt követő hó 5. munkanap	BM
1237	A beruházások és pénzügyi mutatók várható alakulása	Évenkénti	Évenkénti	a tárgyévet követő 25.	VM
1240	Árumérleg	Évenként kétszeri	Évenként kétszeri	a tárgyévet követő január 29., július 19.	VM
1249	Lehalászás	Évenkénti	Évenkénti	a tárgyévet követő január 20.	VM
1253	Tájékoztató jelentések	Eseményhez kötődő	Eseményhez kötődő	eseményt követő nap	VM
1254	Beszámoló az erdősítésekről és a fakitermelésről	Évenkénti	Évenkénti	a tárgyévet követő február 12.	VM
1255	Erdővédelmi kárbejelentő lap	Negyedévenkénti	Negyedévenkénti	január 8., április 8., július 8., október 8.	VM
1256	Jelentés az erdészeti szaporítóanyagokról	Évenkénti	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	VM
1257	Nettó fakitermelés	Évenkénti	Évenkénti	a tárgyévet követő március 17.	VM
1259	Az erdei fatermékek termelése és készletváltozása	Évenkénti	Évenkénti	a tárgyévet követő március 17.	VM
1260	Jelentés a fakitermelésről és fafeldolgozásról	Évenkénti	Évenkénti	a tárgyévet követő március 17.	VM
1261	Vadgazdálkodási jelentés	Évenkénti	Évenkénti	a tárgyévet követő február 20.	VM
1262	Vadállomány becslési jelentés	Évenkénti	Évenkénti	a tárgyévet követő március 20.	VM
1263	Faipari alapanyagok, feldolgozó- és késztermékek termelése és készletváltozása	Évenkénti	Évenkénti	a tárgyévet követő február 15.	VM
1265	A farostlemez és fatorgácslap termelése, anyagfelhasználása termékenként	Évenkénti	Évenkénti	a tárgyévet követő március 17.	VM
1269	A mezőgazdasági gépek forgalma	Negyedévenkénti	Negyedévenkénti	a tárgydíszakat követő hó 22. munkanap	VM
1271	A növényvédő szerek értékesítése és zárókészlete szerzőpontoként mennyiségben és értékben	Évenként kétszeri	Évenként kétszeri	a tárgydíszakat követő hó 20. munkanap	VM
1280	A vágóhidak előállít vágása	Havonkénti	Havonkénti	a tárgyhónapot követő hó 10. munkanap	VM
1282	Műtrágya értékesítés	Negyedévenkénti	Negyedévenkénti	a tárgydíszakat követő hó 12. munkanap	VM

Az adatgyűjtés címe		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		Az adatátvitel		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve
nyilván-tartási száma	gyakorisága	gyakorisága	gyakorisága	gyakorisága	igényelt határideje	
Központi Statisztikai Hivatal						
1283	Munkaügyi jelentés	Évenkénti	a tárgyévet követő március 17	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	VM
1294	Jelentőlap a jogerős határozattal befejezett büntető eljárás fiatalokú vádlottairól	Eseményhez kötődő	ütemterv szerint	Eseményhez kötődő	megállapodás szerint	OBH
1295	Jelentőlap a jogerős határozattal befejezett büntető eljárás felnőtt korú vádlottairól	Eseményhez kötődő	ütemterv szerint	Eseményhez kötődő	megállapodás szerint	OBH
1321	Energiaméreg, ipari szektor	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	MEH
1324	A távhőtermelőik és távhőszolgáltatók adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	MEH
1329	Energiagazdálkodási operatív jelentés	Havonkénti	a tárgyévet követő 20. munkanap	Havonkénti	megállapodás szerint	MEH
1335	Energiafelhasználási beszámoló	Évenkénti	1.) a tárgyévet követő március 31. 2., 3.) a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	MEH
1368	A légiközlekedési repülőesemények adatai	Évenként kétszeri	a tárgyidőszakot követő hó 15.	Évenként kétszeri	megállapodás szerint	NFM
1373	A mezőgazdasági vízhasználat és vízszolgáltatás	Évenkénti	1.) a tárgyévet követő január 31. 2.) a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	VM
1375	A felszín alatti víz kitermelő vízkivételek, valamint megfigyelő-kutak üzemi figyelési tevékenysége	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	VM
1376	A közműves vízellátási és csatornázási tevékenységek főbb műszaki-gazdasági adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	VM
1378	Az 5 m ³ /h teljes vízforgalmat, illetve 80 m ³ /d frissviz használatot elérő, ipari jellegű vízhasználók víztermelési és vizkezelési adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	VM
1390	A helyi közutak adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő augusztus 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
1392	A hajózási engedélyesek, közforgalmú kikötők, magán kikötők, motoros kishajók, vitorlás kishajók adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő február 28.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
1394	A polgári légiközlekedés statisztikai adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő április 20.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
1397	Kötélpálya, sikló, távolsági szalagpálya és sífelvonó szállítási és baleseti adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
1399	A vízi utak fenntartási munkái és költségei	Évenkénti	a tárgyévet követő május 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
1405	Adatszolgáltatás az egyéni bérekről és keresetekről	Évenkénti	a tárgyidőszakot követő hó vége	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NGM
1410	Adatszolgáltatás a köznevelési intézmények tevékenységéről	Évenkénti	október 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1434	Jelentés a felsőoktatási intézmények tanév eleji helyzetéről	Évenkénti	november 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI

Az adatgyűjtés címe		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		Az adatátvitel gyakorisága		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve	
nyilván- tartási száma	gyakorisága	gyakorisága	gyakorisága	gyakorisága	igényelt határideje		
Központi Statisztikai Hivatal							
1435	Jelentés az év folyamán oklevelet, tudományos fokozatot, címet és felfókú, illetve szakirányú szakképzettséget szerzett hallgatókról	Évenkénti	a tárgyévet követő január 10.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI	
1438	Jelentés a közművelődési tevékenységet folytató szervezetek működéséről	Évenkénti	a tárgyévet követő március 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI	
1441	Jelentés a magyarországi állatkertek, vadasparkok és kultúrparkok tevékenységéről	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI	
1442	Jelentés a könyvtárak tevékenységéről	Évenkénti	a tárgyévet követő március 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI	
1444	Muzeális intézmények adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI	
1445	Jelentés a kiállításokról	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI	
1446	Jelentés a levéltárak működéséről	Évenkénti	a tárgyévet követő március 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI	
1447	Jelentés a színházak (opera) tevékenységéről	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI	
1449	Jelentés a szabadtéri játékokról	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI	
1451	Jelentés a hangversenyekről	Évenkénti	október 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI	
1467	Jelentés a tanév I. évfolyamára jelentkezett pályázókról	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI	
1468	Jelentés a tanév I. évfolyamára felvett pályázókról	Évenkénti	március 20.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI	
1477	Az egészségügyi intézmények átiratokról	Negyedévenkénti, évenkénti	július 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI	
1485	Beszámolójelentés a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatások munkájáról	Évenkénti	a t.negyedév utolsó hónap 28., illetve június 30.	Negyedévenkénti, évenkénti	megállapodás szerint	EMMI	
1498	Jelentés a bruttó 100 ezer Ft értékhatár feletti tárgyi eszközök minősülő egészségügyi gépek és műszerek állományának változásáról	Évenkénti	a tárgyévet követő január 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NGM	
1501	Jelentés a közforgalmú gyógyszerárak támogatott és nem támogatott gyógyszerforgalmáról (gyógyszeráraként, gyógyszerenként, megvénként és országos összesítésben)	Havonként ill. évenként	tárgyhó követő hó 15., a tárgyévet követő január 31., ill. a tárgyévet követő február 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI	
1515	Családi pótlék ellátásban részesülők részletezése 20. évi márciusi állapot szerint	Évenkénti	május 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NGM	
1527	Jelentés a sporttal kapcsolatos ágazati szegmensről	Évenkénti	a tárgyévet követő január 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI	
1549	Összesítő jelentés a dagasztás megbetegedésekről	Évenkénti	a tárgyévet követő június 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI	

Az adatgyűjtés címe		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		Az adatátvitel gyakorisága		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve	
nyilván- tartási száma	gyakorisága	gyakorisága	gyakorisága	gyakorisága	igényelt határideje		
Központi Statisztikai Hivatal							
1560	Összesítő az élelmiszer eredetű megbetegedési eseményekről	Évenkénti	a tárgyévet követő február 20.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI	
1561	Bejelentett fertőző megbetegedések	Évenkénti	a tárgyévet követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI	
1565	Influenza és influenzaszerű megbetegedések miatt orvoshoz fordult betegek becsült száma járványok idején	Évenkénti	a tárgyévet követő év május 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI	
1566	Védőoltási jelentés	Évenkénti	a tárgyévet követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI	
1570	Jelentés az emberi mérgezési esetekről	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI	
1572	Jelentés a foglalkozási megbetegedésekről és fokozott expozíciós esetekről	Évenkénti	a tárgyévet követő március 10.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NGM	
1573	Jelentés a HIV-fertőzésekről, AIDS megbetegedésekről	Évenkénti	48 óra vagy diagnózis megerősítésekor, OÉK a tárgyévet követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI	
1576	Jelentés az egészségügyi ellátás beruuházási és felújítási kiadásainak alakulásáról	Évenkénti	1.) a tárgyévet követő március 10., 2.) a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI	
1578	Jelentés a gyógyszerterákiáról	Évenkénti	a tárgyévet követő január 25.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI	
1589	Kimutatás az oncosok, fogorvosok területi, szakképesítés, kor és nemek szerinti megoszlásáról	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI	
1626	Adatgyűjtés az egészségügyi ágazati munkaügyi és bérnyilvántartási rendszeréhez valamint a közreműködői szerződésekről	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31., a közreműködői szerződéssel rendelkezők a tárgyévet követő február 28.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI	
1668	Adatszolgáltatás az egyéni illetményekről és keresetekről	Évenkénti	a tárgyidőszakot követő 6. hét	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NGM	
1692	Főbb termények és termékek készletalakulása	Évenként kétszeri	a tárgyévet követő január 29., július 19.	Évenként kétszeri	a feldolgozást követő 10. megállapodás szerint	VM	
1694	A felszíni vízkivételek és a felszíni vízbe történő vízbevezetések adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	VM	
1703	Tájékoztató a támogatás mellett igényelhető agrárgazdasági hitelekéről	Negyedévenkénti	a tárgyidőszakot követő hó 10.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	VM	
1709	Tájékoztató az országos jelentőségű védett természeti területekről és a "Natura 2000" területekről	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	VM	
1811	Postai szolgáltatás és futárszolgálat eszközei, a szolgáltatás minőségi mutatói	Évenkénti	a tárgyévet követő március 10.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM	
1812	Vasúti infrastruktúra, közlekedési eszközök, üzemi és szállítási teljesítmények adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM	
1857	A kikötői áru- és hajóforgalom	Havonkénti	a tárgyíthó követő hó 10.	Havonkénti	megállapodás szerint	NFM	

Az adatgyűjtés címe		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		Az adatátvitel gyakorisága		Az adatgyűjtő (átadó)szerv neve rövidítve	
nyilván-tartási száma	gyakorisága	gyakorisága	gyakorisága	gyakorisága	gyakorisága	igényelt határideje	
Központi Statisztikai Hivatal							
1860	Oklevelet, diplomát szerzett orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek létszámkimutatása	Évenkénti	a tárgyévet követő február 28.	Évenkénti	a tárgyévet követő február 28.	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1861	Kimutatás a gyógyszerészek területi, szakképesítés, kor és nemek szerinti megoszlásáról	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1913	Havi jelentés a gyógyszer-nagykereskedők gyógyszer beszerzéseiről és kiszállításairól, valamint a gyógyszergyárak saját előállítási termékeinek kiszállításairól	Havonkénti	a tárgyidőszakot követő hónap 15. nap	Havonkénti	a tárgyidőszakot követő hónap 15. nap	megállapodás szerint	EMMI
2145	A postai szolgáltatás és a futárszolgálat negyedéves adatai	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 20.	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 20.	megállapodás szerint	NFM
2179	Jelentés a táncgyűjtésekről	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
2202	Disznótenyésztés	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	a feldolgozást követő 10. munkanap	VM
2203	Gyógynövény felvásárlás	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	a feldolgozást követő 10. munkanap	VM
2220	Adatszolgáltatás a nem állami oktatási intézmények oktatási kiadásairól	Évenkénti	a tárgyévet követő május 31.	Évenkénti	a tárgyévet követő május 31.	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
2221	Energiamérleg, energiaszektor	Évenkénti	a tárgyévet követő április 30.	Évenkénti	a tárgyévet követő április 30.	a feldolgozást követő 10. munkanap	MEH
2222	Az út infrastruktúra adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő szeptember 30.	Évenkénti	a tárgyévet követő szeptember 30.	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
2224	A vízi út infrastruktúra adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő szeptember 30.	Évenkénti	a tárgyévet követő szeptember 30.	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
2246	Légi járművek és az alkalmazott személyzet adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
2247	Légiszállítási teljesítmények adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
2248	Légiszállítási az indulási és célállomások szerint	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 30.	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 30.	megállapodás szerint	NFM
2249	Légiszállítási a repülés szakaszai szerint	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	munkanap	NFM
2250	Légi társaságok pénzügyi adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő április 30.	Évenkénti	a tárgyévet követő április 30.	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
2251	Magyarországi repülőterek forgalmi adatai	Negyedévenkénti	tárgynegyedévet követő hó 10.	Negyedévenkénti	tárgynegyedévet követő hó 10.	megállapodás szerint	NFM
2252	Légi közlekedési szakszemélyzet adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
Honvédelmi Minisztérium							
1071	Jelentés a kutató-fejlesztő intézetek és egyéb költségvetési kutatóhelyek kutatási, fejlesztési adatairól	Évenkénti	a tárgyévet követő március 16.	Évenkénti	a tárgyévet követő március 16.	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1442	Jelentés a könyvtárak tevékenységéről	Évenkénti	a tárgyévet követő március 1.	Évenkénti	a tárgyévet követő március 1.	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI

Az adatgyűjtés		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		Az adatátvitel		Az adatgyűjtő (átadó)szerv neve rövidítve
nyilván-tartási száma	c í m e	gyakorisága	gyakorisága	gyakorisága	igényelt határideje	
Honvédelmi Minisztérium						
1444	Muzeális intézmények adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1445	Jelentés a kiállításokról	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1446	Jelentés a levéltárak működéséről	Évenkénti	a tárgyévet követő március 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1561	Bejelentett fertőző megbetegedések	Évenkénti	a tárgyévet követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1565	Influenza és influenzaszerű megbetegedések miatt orvoshoz fordult betegek becsült száma járványok idején	Évenkénti	a tárgyévet követő év május 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1714	Egészségbiztosítási eliatások éves területi adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő május 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2155	Jelentés a kórházi ápolási esetekről	Évenkénti	tárgyévet követő május 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2159	Járóbeteg szakellátás betegforgalmi kimutatása	Évenkénti	a tárgyévet követő június 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
Nemzeti Fejlesztési Minisztérium						
1023	Éves építőipar-statisztikai szakmai jelentés	Évenkénti	a tárgyévet követő június 10.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1058	Jelentés a települések villamosenergia-ellátásáról	Évenkénti	a tárgyévet követő április 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1059	Jelentés a települések gázellátásáról	Évenkénti	a tárgyévet követő március 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1071	Jelentés a kutató-fejlesztő intézetek és egyéb költségvetési kutatóhelyek kutatási, fejlesztési adatairól	Évenkénti	a tárgyévet követő március 16.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1072	Jelentés a felsőoktatási intézményekben működő kutatóhelyek kutatási, fejlesztési adatairól	Évenkénti	a tárgyévet követő március 16.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1074	Jelentés a vállalkozások kutatási, fejlesztési adatairól	Évenkénti	a tárgyévet követő március 16.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1076	Megszűnési jelentés a lakóépületekről és lakásokról	Eseményhez kötődő	folyamatos	Eseményhez kötődő	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1077	Községi, városi lakás-, üdülőépítési és lakásmegújítási összesítő	Évenkénti	a tárgyévet követő január 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1078	Részletező adatok a lakások és üdülők végleges használatba vételéről	Eseményhez kötődő	folyamatos	Eseményhez kötődő	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1180	A vasúti áruszállítás adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1183	A közúti személyszállítás adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1189	Közúti és kötöttpályás személyszállítási teljesítmények	Negyedévenkénti	a tárgyegyedévet követő hó 15.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH

Az adatgyűjtés		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		Az adatátvitel		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve
nyilván- tartási száma	c í m e	gyakorisága	gyakorisága	gyakorisága	igényelt határideje	
Nemzeti Fejlesztési Minisztérium						
1190	A csővezetékcsatlósági szállítási adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1198	Adatfelvételi lap a Duna magyarországi szakaszának tranzit hajóforgalmáról	Havonkénti	a tárgyévét követő hó 4.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1257	Nettó fakitermelés	Évenkénti	a tárgyévét követő március 17.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	VM
1259	Az erdei fatermékek termelése és készletváltozása	Évenkénti	a tárgyévét követő március 17.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	VM
1260	Jelentés a fakitermelésről és felfeldolgozásról	Évenkénti	a tárgyévét követő február 20.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	VM
1263	Faipari alapanyagok, félkész-és késztermékek termelése és készletváltozása	Évenkénti	a tárgyévét követő március 17.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	VM
1321	Energiamérleg, ipari szektor	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	MEH
1324	A távhőtermelőik és távhőszolgáltatók adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	MEH
1329	Energiagazdálkodási operatív jelentés	Havonkénti	a tárgyévét követő 20. munkanap	Havonkénti	megállapodás szerint	MEH
1335	Energiatárolási beszámláló	Évenkénti	1.) a tárgyévét követő március 31. 2., 3.) a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	MEH
1630	Épületkataszter az egészségügyi szolgáltatókról	Évenkénti	a tárgyévét követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1631	Energiakataszter a fűtőbetegellátó intézetekről	Évenkénti	a tárgyévét követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1639	Távközlési és műsorszórásai tejesítmények	Negyedévenkénti	a tárgyévét követő hó 30.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
1640	A távközlés területi adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő április 10.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1654	A közúti teherszállítás belföldi és nemzetközi tejesítményei	Negyedévenkénti	folyamatos	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
1659	Alapinformációk a települési önkormányzatok illetékességi területén működő, infrastrukturális szolgáltatást nyújtó gazdasági szervezetekről	Évenkénti	június 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1670	Jelentés az információs és kommunikációs eszközök, illetve technológiák állományáról és felhasználásáról	Többévenkénti	a tárgyévét követő február 15.	Többévenkénti	megállapodás szerint	KSH
1690	Távközlési szolgáltatást nyújtó szervezetek gazdasági adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő május 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1725	Repülőterek forgalmi adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő március 10.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1751	Havi jelentés az energiaszektor termékeiről	Havonkénti	a tárgyévét követő hó 10.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1760	Az internetszolgáltatások negyedéves forgalmi adatai	Negyedévenkénti	a tárgyévét követő hó 30.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH

Az adatgyűjtés		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		Az adatátvitel		Az adatgyűjtő (átadó)szerv neve rövidítve
nyilván-tartási száma	c í m e	gyakorisága	gyakorisága	gyakorisága	igényelt határideje	
Nemzeti Fejlesztési Minisztérium						
1789	Éves jelentés az internetes szolgáltatásokról	Évenkénti	a tárgyévet követő március 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1831	Építőipari árstatisztika	Évente négyeszeri	a tárgynegyedév középő hónap 23. március 31.	Évenkénti	megállapodás szerint	KSH
1840	Az információs és kommunikációs technológiák állományának minőségi és mennyiségi adatai	Évenkénti		Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1845	Éves gazdaságstatisztikai jelentés	Évenkénti	a tárgyévet követő június 10.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1892	Jelentés a környezetvédelmi ráfordításokról, a környezetvédelmi termékek előállításáról és szolgáltatásokról	Évenkénti	a tárgyévet követő május 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1933	Éves jelentés a beruházások összetételéről	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2043	A kormányzati szektorba sorolt vállalkozások negyedéves adatai	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő 45. nap	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2050	MNV Zrt. és Nemzeti Földalap beszámoló jelentése, rábizott vagyonnal kapcsolatos tranzakció	Évenkénti	az NGM-hez való beérkezést követő 1 hónap	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2057	Nemzetközi kormányzati szolgáltatások	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 20.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2125	Az Európai Uniótól kapott illetve az Európai Uniónak fizetett transzferek	Havonkénti	a tárgyhót követő 30. nap	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2161	A vasúti személyszállítás adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2210	Jelentés a központi állami költségvetésben K+F célra tervezett és kifizetett összegekről	Évenkénti	március 16.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2221	Energiamérleg, energiaszektor	Évenkénti	a tárgyévet követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	MEH
2240	Éves beruházás-statisztikai jelentés	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
Nemzetgazdasági Minisztérium						
1005	Reprezentatív külkereskedelmi árstatisztika	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 8.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1019	Az egészségügyi ellátás állás- és létszámkimutatása	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1021	Jelentés a háziorvosok és házi gyermekorvosok tevékenységéről	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1071	Jelentés a kutató-fejlesztő intézetek és egyéb költségvetési kutatóhelyek kutatási, fejlesztési adatairól	Évenkénti	a tárgyévet követő március 16.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1072	Jelentés a felsőoktatási intézményekben működő kutatóhelyek kutatási, fejlesztési adatairól	Évenkénti	a tárgyévet követő március 16.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1074	Jelentés a vállalkozások kutatási, fejlesztési adatairól	Évenkénti	a tárgyévet követő március 16.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH

Az adatgyűjtés		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		Az adatátvitel		Az adatgyűjtő (átadó)szerv neve rövidítve
nyilván- tartási száma	c í m e	gyakorisága	gyakorisága	igényelt határideje	gyakorisága	
Nemzetgazdasági Minisztérium						
1099	Áruforgalmi mérleg	Évenkénti	a tárgyévet követő február 28.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1156	Statistikai jelentés a civil és egyéb nonprofit szervezetek tevékenységéről	Évenkénti	május 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1174	Jelentés a televízióműsor-szolgáltatásról	Évenkénti	a tárgyévet követő április 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1175	Jelentés a rádióműsor-szolgáltatásról	Évenkénti	a tárgyévet követő április 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1269	A termelőeszközök áruforgalmi jelentése	Negyedévenkénti	a tárgyidőszakot követő hó 22.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	VM
1270	A mezőgazdasági gépek forgalma	Negyedévenkénti	a tárgyidőszakot követő hó 22.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	VM
1329	Energiagazdálkodási operatív jelentés	Havonkénti	a tárgyhót követő 20. munkanap	Havonkénti	megállapodás szerint	MEH
1410	Adatszolgáltatás a köznevelési intézmények tevékenységéről	Évenkénti	október 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1434	Jelentés a felsőoktatási intézmények tanév eleji helyzetéről	Évenkénti	november 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1435	Jelentés az év folyamán oklevelet, tudományos fokozatot, címet és felsőfokú, illetve szakirányú szakképzettséget szerzett hallgatókról	Évenkénti	a tárgyévet követő január 10.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1438	Jelentés a közművelődési tevékenységet folytató szervezetek működéséről	Évenkénti	a tárgyévet követő március 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1442	Jelentés a könyvtárak tevékenységéről	Évenkénti	a tárgyévet követő március 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1444	Muzeális intézmények adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1445	Jelentés a kiállításokról	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1446	Jelentés a levéltárak működéséről	Évenkénti	a tárgyévet követő március 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1447	Jelentés a színházak (opera) tevékenységéről	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1467	Jelentés a tanév i. évfolyamára jelentkezett pályázókról	Évenkénti	március 20.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1468	Jelentés a tanév i. évfolyamára felvett pályázókról	Évenkénti	július 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1477	Az egészségügyi intézmények árainformációi	Negyedévenkénti, évenkénti	a t.negyedév utolsó hónap 28., illetve június 30.	Negyedévenkénti, évenkénti	megállapodás szerint	EMMI
1501	Jelentés a közforgalmú gyógyszerárak támogatott és nem támogatott gyógyszerforgalmáról (gyógyszeráraként, gyógyszerként, megvénként és országos összesítésben)	Havonként ill. évenként	a tárgyidőszakot követő második hó 1., ill. a tárgyévet követő február 15.	Havonként ill. évenként	megállapodás szerint	EMMI

Az adatgyűjtés		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		Az adatátvitel		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve
nyilván- tartási száma	c í m e	gyakorisága	gyakorisága	gyakorisága	igényelt határideje	
Nemzetgazdasági Minisztérium						
1510	Jelentés az egészségügyi szakképzésben végzetekről	Eseményhez kötődő	eseményt követő 30 napon belül	Eseményhez kötődő	megállapodás szerint	EMMI
1514	Egészségbiztosítási statisztikai jelentés havonként (I. lap, III. lap)	Havonkénti, negyedévenkénti	a tárgyidőszakot követő hó 11.	Havonkénti, negyedévenkénti	megállapodás szerint	EMMI
1527	Jelentés a sporttal kapcsolatos ágazati szegmensről	Évenkénti	a tárgyévét követő január 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1576	Jelentés az egészségügyi ellátás beruházási és felújítási kiadásainak alakulásáról	Évenkénti	1.) a tárgyévét követő március 10., 2.) a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1578	Jelentés a gyógyszerterákról	Évenkénti	a tárgyévét követő január 25.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1589	Kimutatás az orvosok, fogorvosok területi, szakképesítés, kor és nemek szerinti megoszlásáról	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1600	A pénzügyi vállalkozások és pénzügyi tevékenységet folytató egyéb szervezetek éves jelentései	Évenkénti	a tárgyévét követő július 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1620	Jelentés a kábeltelevíziós szolgáltatásról	Évenkénti	a tárgyévét követő március 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1626	Adatgyűjtés az egészségügyi ágazati munkaügyi és bényilvántartási rendszeréhez valamint a közreműködői szerződésekről	Évenkénti	a tárgyévét követő január 31., a közreműködői szerződéssel rendelkezők a tárgyévét követő február 28.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1633	A szerencsejátékokra fordított kiadások és a szerencsejátékokból származó bevételek alakulása	Havonkénti	a tárgyidőszakot követő hó 23. munkanap	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1638	Jelentés a műsorszóró szolgáltatásról	Évenkénti	a tárgyévét követő augusztus 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1639	Távközlési és műsorszórási teljesítmények	Negyedévenkénti	a tárgyegyedévet követő hó 30.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
1658	Statisztikai jelentés a vállalkozási tevékenységet nem folytató egyházak, valamint az általuk alapított intézmények részére	Évenkénti	a tárgyévét követő június 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1703	Tájékoztató a támogatás mellett igényelhető agrárgazdasági hitelekéről	Negyedévenkénti	a tárgyidőszakot követő hó 10.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	VM
1713	Hiteleintézetek, hiteleintézeti fióktelepek adatai, pénzügyi vállalkozások és pénzügyi tevékenységet folytató egyéb szervezetek jelentései	Havonkénti, negyedévenkénti	hiteleintézetek és fióktelepek esetében: a tárgyidő követő második hó 5., pénztárak esetében: tárgyegyedévet követő 3. hónap 10., többi szervezet esetében: a tárgyegyedévet követő második hó 10.	Havonkénti, negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
1714	Egészségbiztosítási ellátások éves területi adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő május 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1747	Egészségbiztosítási ellátások havi adatai	Havonkénti	a tárgyidő követő 2. hónap 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH

Az adatgyűjtés		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		Az adatátvitel		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve
nyilván-tartási száma	c í m e	gyakorisága	gyakorisága	gyakorisága	igényelt határideje	
Nemzetgazdasági Minisztérium						
1788	Nyugdíjban, ellátásban, járadékban és egyéb járandóságban részesülők	Évenkénti	a tárgyévet követő március 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1845	Éves gazdaságstatisztikai jelentés	Évenkénti	a tárgyévet követő június 10.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1860	Oklevelet, diplomát szerzett orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek létszámkimutatása	Évenkénti	a tárgyévet követő február 28.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1861	Kimutatás a gyógyszerészek területi, szakképesítés, kor és nemek szerinti megoszlásáról	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1911	Kimutatás a fogyatékosági támogatás adatairól	Évenkénti	a tárgyévet követő február 28.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2009	Jelentés a betöltött és az üres álláshelyek számáról	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 12.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2010	Intrastat kiszállítás	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2011	Intrastat kiszállítás, egyszerűsített	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2012	Intrastat beérkezés	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2013	Intrastat beérkezés, egyszerűsített	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2063	A munkabalesetek adatai az európai munkabaleseti statisztika (ESAW) szerint	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2083	Tüdőbeteg-gondozók éves jelentése	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2084	A bőr és nemibeteg gondozók működési mutatói	Évenkénti	a tárgyévet követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2085	Jelentés az onkológiai tevékenységről	Évenkénti	a tárgyévet követő június 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2086	A pszichiátriai gondozók jelentése	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2087	Védőnői jelentés összesítője	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2088	Jelentés az addiktológiai betegek gondozásáról	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2095	Jelentés az orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek, pszichológusok egészségügyi szakvizsgáiról	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2100	Jelentés az iskola-egészségügyi ellátásról	Évenkénti	a tárgyévet követő december 20.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2108	Jelentés az otthoni szakápolási tevékenységről	Évenkénti	a tárgyévet követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2120	Egészségügyi kiadás és bevételei adatok	Évenkénti	a tárgyévet követő május 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2123	Jelentés a járóbetegellátás valós teljesítményadatairól	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő második hó 10.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2124	Jelentés az aktív és a krónikus fekvőbetegellátás valós teljesítményadatairól	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő második hó 10.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH

Az adatgyűjtés		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		Az adatátvitel		Az adatgyűjtő (átadó)szerv neve rövidítve
nyilván-tartási száma	c í m e	gyakorisága	gyakorisága	gyakorisága	igényelt határideje	

Nemzetgazdasági Minisztérium

2155	Jelentés a kórházi ápolási esetekről	Évenkénti	tárgyévét követő május 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2159	Járobeteg szakellátás betegforgalmi kimutatása	Évenkénti	a tárgyévét követő június 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2168	Adatszolgáltatás a közvetlen tőkebefektetésekről, FATS R01, R29	Évenkénti	a tárgyévét követő augusztus hó és a tárgyévét követő második év január hó	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2169	Negyedéves fizetési mérleg adatok a nemzeti számlákhoz	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő 80 nap	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2179	Jelentés a táncgyűjtésekről	Évenkénti	a tárgyévét követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
2185	Szolgáltatások negyedéves adatszolgáltatása (R34)	Negyedévenkénti	a tárgyidőszakot követő 60. nap	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	MNB
2188	Külföldiek közvetlen tőkebefektetései adatszolgáltatása (R37)	Évenkénti	a tárgyévét követő augusztus 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	MNB
2193	Adatszolgáltatás az európai uniói kívüli külkereskedelmi termétforgalomról	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2210	Jelentés a központi állami költségvetésben K+F célra tervezett és kifizetett összegekről	Évenkénti	március 16.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2220	Adatszolgáltatás a nem állami oktatási intézmények oktatási kiadásairól	Évenkénti	a tárgy évet követő május 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
2234	Adatszolgáltatás PPP projektekről	Évenkénti	tárgyévét követő február 28.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH

Emberi Erőforrások Minisztériuma

1021	Jelentés a háziorvosok és házi gyermekorvosok tevékenységéről	Évenkénti	a tárgyévét követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1032	Alapinformációk az alakuló gazdasági szervezetekről	Eseményhez kötődő	az eseményt követő 15 napon belül	Eseményhez kötődő	megállapodás szerint	KSH
1037	Szabálysértési jelentés	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1071	Jelentés a kutató-fejlesztő intézetek és egyéb költségvetési kutatóhelyek kutatási, fejlesztési adatairól	Évenkénti	a tárgyévét követő március 16.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1072	Jelentés a felsőoktatási intézményekben működő kutatóhelyek kutatási, fejlesztési adatairól	Évenkénti	a tárgyévét követő március 16.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1074	Jelentés a vállalkozások kutatási, fejlesztési adatairól	Évenkénti	a tárgyévét követő március 16.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1156	Statistikai jelentés a civil és egyéb nonprofit szervezetek tevékenységéről	Évenkénti	május 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1165	Statistikai adatszolgáltató lap a terheség megszakításáról	Eseményhez kötődő	az eseményt követő hó 10.	Eseményhez kötődő	megállapodás szerint	KSH

Az adatgyűjtés		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		Az adatátvitel		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve
nyilván- tartási száma	c í m e	gyakorisága	Az adatszolgáltatás beérkezési határideje	gyakorisága	igényelt határideje	
Emberi Erőforrások Minisztériuma						
1183	A közúti személyszállítás adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1203	Bölcsődei kérdőív	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1206	Kimutatás a pénzben és természetben nyújtható támogatások adatairól	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1229	Hatósági statisztika	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KIM
1405	Adatszolgáltatás az egyéni bérekről és keresetekről	Évenkénti	a tárgyidőszakot követő hó vége	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NGM
1515	Családi pótlék ellátásban részesülők részletezése 20.. évi márciusi állapot szerint	Évenkénti	május 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NGM
1616	Jelentés az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyonról	Évenkénti	a tárgyévet követő március 20.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1665	Adatlap a felnőttképzésről	Eseményhez kötődő	a vizsgát /képzés befejezését/ követő 10. nap, a hatósági jellegű és a 25 óránál kevesebb képzési idejű felnőttképzések esetében évet követő 10. nap	Eseményhez kötődő	megállapodás szerint	NGM
1673	Statisztikai jelentés a civil és egyéb nonprofit szervezetek adományozási tevékenységéről	Évenkénti	május 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1696	A családsegítő szolgálatok működési adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1714	Egészségbiztosítási ellátások éves területi adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő május 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1747	Egészségbiztosítási ellátások havi adatai	Havonkénti	a tárgyévet követő 2. hónap 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1748	Új nyugdíj és egyéb ellátás megállapítások	Havonkénti	a tárgyévet követő második hó 30.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1775	A gyermekjóléti alapeljárások működési adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1788	Nyugdíjban, ellátásban, járadékban és egyéb járandóságban részesülők	Évenkénti	a tárgyévet követő március 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1789	Éves jelentés az intenzív szolgálatokról	Évenkénti	a tárgyévet követő március 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1845	Éves gazdaságstatisztikai jelentés	Évenkénti	a tárgyévet követő június 10.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1868	Jelentés a lakossági lakáshitelezési tevékenységről	Félévenkénti	a tárgyévet követő hó 31.	Félévenkénti	megállapodás szerint	KSH
1911	Kimutatás a fogyatékosági támogatás adatairól	Évenkénti	a tárgyévet követő február 28.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1915	Családtámogatási statisztikai jelentés	Havonkénti	a tárgyévet követő hó 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	NGM
1919	Családtámogatási ellátások éves és területi adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő április 5.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1921	Családtámogatási ellátások havi adatai	Havonkénti	a tárgyévet követő hó 30.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH

Az adatgyűjtés címe		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		Az adatátvitel		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve
nyilván-tartási száma	gyakorisága	gyakorisága	gyakorisága	igényelt határideje		
Emberi Erőforrások Minisztériuma						
2009	Jelentés a betöltött és az üres álláshelyek számáról	Negyedévenkénti	a tárgynegyedét követő hó 12.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2023	Kérdőív a szociális szolgáltatásokról és gyermekellátásokról	Évenkénti	a tárgyévét követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2038	Önkormányzati költségvetési szervek mérlegjelentése, költségvetési jelentése, a részesedések és a részesedések utáni osztalékok, valamint a közteherbevételek adószainak alakulása	Negyedévenkénti	a tárgynegyedét követő 45. nap	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2039	Központi költségvetési szervek, önkormányzatok és önkormányzati költségvetési szervek törzsaadataira	Félévenkénti	a tárgyfélévét követő 90. nap	Félévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2041	Helyi önkormányzatok féléves és éves beszámolója	Félévenkénti	a tárgyidőszakot követő 90. ill. 150. nap	Félévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2042	Központi költségvetési szervek és helyi önkormányzatok költségvetése	Évenkénti	az adott év 3. hónap vége	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2044	Egészségbiztosítási Alap féléves és éves beszámolója	Félévenkénti	a tárgyidőszakot követő 90. ill. 150. nap	Félévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2045	Nyugdíjbiztosítási Alap féléves és éves beszámolója	Félévenkénti	a tárgyidőszakot követő 90. ill. 150. nap	Félévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2048	Éves költségvetési törvényjavaslat	Évenkénti	a benyújtást követő 30. nap	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2049	Éves zárszámadási törvényjavaslat	Évenkénti	a benyújtást követő 30. nap	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2062	Állománystatisztikai adatok a nyugdíjban, ellátásban, járadékban és egyéb járandóságban részesülőkrol (január-emelés előtt és emelés után)	Évenként háromszori	a tárgyév május 31., augusztus 31., szeptember 30.	Évenként háromszori	megállapodás szerint	KSH
2063	A munkabalesetek adatai az európai munkabaleseti statisztika (ESAW) szerint	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2083	Túlobeteg-gondozók éves jelentése	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2084	A bór és nemibeteg gondozók működési mutatói	Évenkénti	a tárgyévét követő április 30	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2087	Védőnői jelentés összesítője	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2096	Kimutatás a bór- és nemibeteg-gondozókban kezelt szexuális úton terjedő betegségekről	Évenkénti	a tárgyévét követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2100	Jelentés az iskola-egészségügyi ellátásról	Évenkénti	a tárgyévét követő december 20.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2101	Összesítő jelentés a veleszületett rendellenességgel sújtott újszülöttekről (csecsemőkről)	Évenkénti	a tárgyévét követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2108	Jelentés az otthoni szakápolási tevékenységről	Évenkénti	a tárgyévét követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2123	Jelentés a járóbeteg-ellátás valós teljesítményadatairól	Negyedévenkénti	a tárgynegyedét követő második hó 10.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH

Az adatgyűjtés		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		Az adatátvitel		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve
nyilván- tartási száma	c í m e	gyakorisága	gyakorisága	gyakorisága	igényelt határideje	
Emberi Erőforrások Minisztériuma						
2124	Jelentés az aktív és a krónikus fekvőbetegellátás valós teljesítményadatairól	Negyedévenkénti	a tárgynegyedét követő második hó 10.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2129	Magzati veszteség adatai	Negyedévenkénti	a tárgynegyedét követő harmadik hó 30.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2134	A Nemzeti Adó-és Vámhivatal által gyűjtött adók éves adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő március 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2155	Jelentés a kórházi ápolási esetekről	Évenkénti	tárgyévet követő május 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2159	Járóbeteg szakellátás betegforgalmi kimutatása	Évenkénti	a tárgyévet követő június 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2197	TAJ számmal rendelkező külföldi állampolgárok adatai	Évenkénti	január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
Vidékfejlesztési Minisztérium						
1005	Reprezentatív külkereskedelmi árstatisztika	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 8.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1006	Fogyasztói árösszeírás	Havonkénti	tárgyhó 27-29.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1009	Személy sérülések közötti közlekedési baleset	Havonkénti	a tárgyhót követő 40. nap	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1032	Alapinformációk az alakuló gazdasági szervezetekről	Eseményhez kötődő	az eseményt követő 15 napon belül	Eseményhez kötődő	megállapodás szerint	KSH
1036	Jelentés a kereskedelmi szálláshelyekről	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 6.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1037	Szabálysértési jelentés	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1039	Éves terméktisztítási jelentés	Évenkénti	a tárgyévet követő június 10.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1045	Jelentés a kiskereskedelem és vendéglátás eladási forgalmáról	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 20.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1054	Jelentés a fürdők forgalmáról	Évenkénti	a tárgyévet követő április 20.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1058	Jelentés a települések villamosenergia-ellátásáról	Évenkénti	a tárgyévet követő április 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1059	Jelentés a települések gázellátásáról	Évenkénti	a tárgyévet követő március 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1060	Jelentés a települések távfűtés- és melegvízellátásáról	Évenkénti	a tárgyévet követő január 25.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1061	Települési hulladékgazdálkodás	Évenkénti	a tárgyévet követő február 25.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1062	Települési vizellátás, szennyvízelvezetés és szennyvíztisztítás	Évenkénti	a tárgyévet követő március 24.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1071	Jelentés a kutató-fejlesztő intézetek és egyéb költségvetési kutatóhelyek kutatási, fejlesztési adatairól	Évenkénti	a tárgyévet követő március 16.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH

Az adatgyűjtés		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		Az adatátvitel		Az adatgyűjtő (átadó)szerv neve rövidítve
nyilván-tartási száma	c í m e	gyakorisága	gyakorisága	gyakorisága	igényelt határideje	

Vidékfejlesztési Minisztérium

1072	Jelentés a felsőoktatási intézményekben működő kutatóhelyek kutatási, fejlesztési adatairól	Évenkénti	a tárgyévet követő március 16.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1074	Jelentés a vállalkozások kutatási, fejlesztési adatairól	Évenkénti	a tárgyévet követő március 16.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1076	Megszűnési jelentés a lakóépületekről és lakásokról	Eseményhez kötődő	folyamatos	Eseményhez kötődő	megállapodás szerint	KSH
1077	Községi, városi lakás-, üdülőépítési és lakásmegszűnési összesítő	Évenkénti	a tárgyévet követő január 15.	Évenkénti	munkanap	KSH
1078	Részletező adatok a lakások és üdülők végleges használatba vételéről	Eseményhez kötődő	folyamatos	Eseményhez kötődő	megállapodás szerint	KSH
1080	Jelentés az önkormányzatok ingatlankezelési és lakásellátási tevékenységéről	Évenkénti	a tárgyévet követő március 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1081	Építési engedélyek	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 7. augusztus 13.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1084	A kalászos gabonák terméseredménye	Évenkénti	december 3.	Évenkénti	munkanap	KSH
1085	Főbb növénykultúrák terméseredményei	Évenkénti	december 12.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1087	Állatállomány december 1.	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 12.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1097	Jelentés a felvásárlásról	Évenkénti	a tárgyévet követő február 28.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1099	Áruforgalmi mérleg	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 5.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1108	Piaci felhozatal és árjelentés	Évenkénti	május 31.	Évenkénti	munkanap	KSH
1156	Statistikai jelentés a civil és egyéb nonprofit szervezetek tevékenységéről	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1180	A vasúti áruszállítás adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1183	A közúti személyszállítás adatai	Negyedévenkénti	a tárgyegyedévet követő hó 15.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
1189	Közúti és kötőtpályás személyszállítási teljesítmények	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1190	A csővezetékcsatlakozás adatai	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 4.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1198	Adatfelvételi lap a Duna magyarországi szakaszának tranzit hajóforgalmáról	Évenkénti	a tárgyévet követő február 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1210	Jelentés a gyámhatóság tevékenységéről	Eseményhez kötődő	külön értesítés szerint	Eseményhez kötődő	megállapodás szerint	KSH
1215	Kérdőív a város, község területváltozásának főbb adatairól	Évenkénti	a tárgyévet követő február 7.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1216	Kimutatás a városok, községek területmagyságáról	Évenkénti	a tárgyévet követő február 18.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	BM
1219	Tűzeseti és műszaki mentési statisztika	Évenkénti		Évenkénti		

Az adatgyűjtés		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		Az adatátvitel		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve
nyilván- tartási száma	c í m e	gyakorisága	gyakorisága	gyakorisága	igényelt határideje	
Vidékfejlesztési Minisztérium						
1222	Személy- és járműforgalmi jelentés	Havonkénti	a tárgyidőszakot követő hó 5.	Havonkénti	megállapodás szerint	BM
1226	Bűnügyi ügyforgalmi statisztika	Havonkénti	a tárgyidőszakot követő hó 5.	Havonkénti	megállapodás szerint	BM
1228	Egységes nyomozó hatósági és ügyészégi bünyügyi statisztika (BM és a Legfőbb Ügyészség közös adatgyűjtése)	Eseményhez kötődő	az eseményt követő hó 5.	Eseményhez kötődő	megállapodás szerint	BM
1229	Hatósági statisztika	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KIM
1307	A törvényszék ügyforgalmi statisztikai jelentése	Havonkénti	a tárgyidőszakot követő hó 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	OBH
1308	Járásbíróság ügyforgalmi statisztikai jelentése	Havonkénti	a tárgyhónapot követő hónap 10.	Havonkénti	megállapodás szerint	OBH
1321	Energiamérleg, ipari szektor	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	MEH
1324	A távhőtermelőik és távhőszolgáltatók adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	MEH
1329	Energiagazdálkodási operatív jelentés	Havonkénti	a tárgyhót követő 20. munkanap	Havonkénti	megállapodás szerint	MEH
1335	Energiateljesítmény beszámoló	Évenkénti	1.) a tárgyévet követő március 31. 2., 3.) a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	MEH
1382	A gazdálkodást jellemző fontosabb adatok	Negyedévenkénti	a tárgyidőszakot követő 30. nap	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	NFM
1390	A helyi közutak adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő augusztus 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
1392	A hajózási engedélyesek, közforgalmú kikötők, magán kikötők, motoros kishajók, vitorlás kishajók adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő február 28.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
1394	A polgári légi közlekedés statisztikai adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő április 20.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
1396	Jelentés a közúti közlekedéshez kapcsolódó tevékenységekről	Évenkénti	a tárgyévet követő április 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
1399	A vízi utak fenntartási munkái és költségei	Évenkénti	a tárgyévet követő május 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
1441	Jelentés a magyarországi állatkertek, vadasparkok és kultúrparkok tevékenységéről	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1470	Nemzetközi üzleti és szállítási szolgáltatások	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 15.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
1475	Egységes vámokmány (import)	Hetenkénti	a hét első munkanapja	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1476	Egységes vámokmány (export)	Hetenkénti	a hét első munkanapja	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1501	Jelentés a közforgalmú gyógyszerárak támogatott és nem támogatott gyógyszerforgalmáról (gyógyszeráraként, gyógyszerként, megvénként és országos összesítésben)	Havonkénti ill. évenként	a tárgyidőszakot követő második hó 1., ill. a tárgyévet követő február 15.	Havonként ill. évenként	megállapodás szerint	EMMI
1522	Ügyészégi ügyforgalmi statisztika	Évenként kétszeri	a tárgyidőszakot követő hó 10.	Évenként kétszeri	megállapodás szerint	LÜ

Az adatgyűjtés címe		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		Az adatátvitel		Az adatgyűjtő (átadó)szerv neve rövidítve
nyilván-tartási száma	gyakorisága	gyakorisága	gyakorisága	igényelt határideje		
Vidékfejlesztési Minisztérium						
1523	Vádképviseleti Informatikai Rendszer	Eseményhez kötődő	a tárgyidőszakot követő hó 5.	Eseményhez kötődő	megállapodás szerint	LÜ
1549	Összesítő jelentés a dagamatos megbetegedésekről	Évenkénti	a tárgyévet követő június 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1560	Összesítő az élelmiszer eredetű megbetegedési eseményekről	Évenkénti	a tárgyévet követő február 20.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1570	Jelentés az emberi mérgezési esetekről	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1616	Jelentés az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyonról	Évenkénti	a tárgyévet követő március 20.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1640	A távközlés területi adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő április 10.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1641	A cégbíróságok ügyforgalmi adatai	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 10. napja	Havonkénti	megállapodás szerint	OBH
1654	A közúti teherszállítás belföldi és nemzetközi teljesítményei	Negyedévenkénti	folyamatos	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
1659	Alapinformációk a települési önkormányzatok illetékességi területén működő, infrastrukturális szolgáltatást nyújtó gazdasági szervezetekről	Évenkénti	június 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1723	Jelentés a településtudományi tevékenységről	Évenkénti	a tárgyévet követő február 25.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1725	Repülőterek forgalmi adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő március 10.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1728	Jelentés a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó közigazgatási és területváltozásokról	Évenkénti	a tárgyévet követő január 10.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1758	A mezőgazdasági, erdőgazdálkodási, halászati tevékenységet végzők ráfordításai és árbevételei	Évenkénti	a tárgyévet követő május 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1760	Az internetiszolgáltatások negyedéves forgalmi adatai	Negyedévenkénti	a tárgyegyedévet követő hó 30.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
1761	Jelentés az üzleti célú egyéb szálláshelyekről	Évenkénti	a tárgyévet követő február 26.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1789	Éves jelentés az internetiszolgáltatásokról	Évenkénti	a tárgyévet követő március 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1791	Baromfi-keletés	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 12.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1799	Jelentés a folyó környezetvédelmi ráfordításokról és a környezetvédelmi beruházásokról	Évenkénti	a tárgyévet követő május 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1812	Vasúti infrastruktúra, közlekedési eszközök, üzemi és szállítási teljesítmények adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
1824	Takarmányok értékesítési ára	Negyedévenkénti	a tárgyegyedévet követő hó 12.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
1826	Nővényvédő szerek értékesítési ára	Negyedévenkénti	a tárgyegyedévet követő hó 12.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
1827	Allatgyógyászati készítmények értékesítési ára	Negyedévenkénti	a tárgyegyedévet követő hó 12.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
1831	Építőipari árstatistika	Évente négyszeri	a tárgyegyedévet középső hónap 23.	Évente négyszeri	megállapodás szerint	KSH

Az adatgyűjtés címe		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		Az adatátvitel		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve
nyilván- tartási száma	gyakorisága	gyakorisága	gyakorisága	gyakorisága	igényelt határideje	
Vidékfejlesztési Minisztérium						
1840	Az információs és kommunikációs technológiák állományának minőségi és mennyiségi adatai	Évenkénti	március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1845	Éves gazdaságstatisztikai jelentés	Évenkénti	a tárgyévét követő június 10.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1846	Telepi adatok	Évenkénti	a tárgyévét követő június 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1852	Üzletek és más telepek adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő június 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1856	Kúria ügyforgalmi statisztikai jelentése	Havonkénti	a tárgyévét követő május 10.	Havonkénti	megállapodás szerint	OBH
1857	A kikötői áru- és hajóforgalom	Havonkénti	a tárgyévét követő május 10.	Havonkénti	megállapodás szerint	NFM
1869	Tehéntej felvásárlása és tejtermékek előállítása	Havonkénti	a tárgyévét követő május 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1870	Tej- és tejtermékek termelése, felvásárlása, felhasználása és netto árbevétele	Évenkénti	a tárgyévét követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1892	Jelentés a környezetvédelmi ráfordításokról, a környezetvédelmi termékek előállításáról és szolgáltatásokról nyújtásáról	Évenkénti	a tárgyévét követő május 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1933	Éves jelentés a beruházások összetételéről	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1962	Fogyasztói árösszeírás az Európai Összehasonlítható Program (ECP) alapján	Évenként kétszeri	Eurostat igénye szerint	Évenként kétszeri	megállapodás szerint	KSH
1966	Jelentés a repülőterek forgalmáról	Havonkénti	a tárgyévét követő május 25.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1979	Ítéltábla ügyforgalmi statisztikai jelentése	Havonkénti	a tárgyévét követő május 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	OBH
1994	Az internet szolgáltatás évközi adatai	Negyedévenkénti	a tárgyévét követő március 30.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	NFM
1995	Az internet szolgáltatás berendezései és szolgáltatásai	Évenkénti	a tárgyévét követő március 10.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
2010	Intrastat kiszállítás	Havonkénti	a tárgyévét követő május 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2011	Intrastat kiszállítás, egyszerűsített	Havonkénti	a tárgyévét követő május 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2012	Intrastat beérkezés	Havonkénti	a tárgyévét követő május 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2013	Intrastat beérkezés, egyszerűsített	Havonkénti	a tárgyévét követő május 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2048	Éves költségvetési törvényjavaslat	Évenkénti	a benyújtást követő 30. nap	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2049	Éves zárszámadási törvényjavaslat	Évenkénti	a benyújtást követő 30. nap	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2050	MNV Zrt., MFB Zrt. és Nemzeti Földalap beszámoló jelentése, rábított vagyonnal kapcsolatos tranzakciói	Évenkénti	az NGM-hez való beérkezést követő 1 hónap	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2057	Nemzetközi kormányzati szolgáltatások	Negyedévenkénti	a tárgyévét követő március 20.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2083	Tüdőbeteg-gondozók éves jelentése	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH

Az adatgyűjtés		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		Az adatátvitel		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve
nyilván-tartási száma	c í m e	gyakorisága	gyakorisága	gyakorisága	igényelt határideje	
Vidékfejlesztési Minisztérium						
2084	A bőr és nemibeteg gondozók működési mutatói	Évenkénti	a tárgyévet követő április 30	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2085	Jelentés az onkológiai tevékenységről	Évenkénti	a tárgyévet követő június 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2087	Védőnői jelentés összesítője	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2118	Külföldiek magyarországi ingatlanszerzésének engedélyezéséről szóló statisztika	Évenkénti	a tárgyévet követő február 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KIM
2125	Az Európai Uniótól kapott illetve az Európai Uniónak fizetett transzferek	Havonkénti	a tárgyhót követő 30. nap	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2128	Gazdasági szervezetek mezőgazdasági tevékenységének, termelés eredményeinek éves adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2131	A vasúti szállítás negyedéves adatai	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 20.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2134	A Nemzeti Adó-és Vámhivatal által gyűjtött adók éves adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő március 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2143	A területi államigazgatási szervek és az államigazgatási szervek területi egységeinek ügyműködési és működési adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KIM
2160	Vízi, légi és csővezeték szállításai teljesítmények	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 15.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2161	A vasúti személyszállítás adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2168	Adatszolgáltatás a közvetlen tőkebefektetésekről, FATS R01, R29	Évenkénti	a tárgyévet követő augusztus hó és a tárgyévet követő második év január hó	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2184	Idegenforgalmi adatok negyedéves adatszolgáltatása (R33)	Negyedévenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	MNB
2186	A nemzeti számlákban elszámolt EU-transzferek havi alakulásáról (R35)	Havonkénti	a tárgyidőszakot követő 60. nap	Havonkénti	megállapodás szerint	MNB
2188	Külföldiek közvetlen tőkebefektetései Magyarországon "csak TÁSA" rész adatszolgáltatása (R37)	Évenkénti	a tárgyévet követő augusztus 31.	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	MNB
2193	Külföldiek közvetlen tőkebefektetései Magyarországon "csak TÁSA" rész adatszolgáltatása (R37)	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2210	Jelentés a központi állami költségvetésben K+F célra tervezett és kifizetett összegekről	Évenkénti	március 16.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2221	Energiamérleg, energiaszektor	Évenkénti	a tárgyévet követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	MEH
2222	Az út infrastruktúra adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő szeptember 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
2223	A vasút infrastruktúra adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő szeptember 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM

Az adatgyűjtés		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		Az adatátvitel		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve
nyilván- tartási száma	c í m e	gyakorisága	gyakorisága	gyakorisága	igényelt határideje	
Vidékfejlesztési Minisztérium						
2224	A vízi út infrastruktúra adatai	Évenkénti	a tárgyévét követő szeptember 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
2235	Havi teljesítmény-statisztikai jelentés	Havonkénti	a tárgyévét követő hó 20.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2236	Negyedéves teljesítmény-statisztikai jelentés	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 20.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2237	Negyedéves beruházás-statisztikai jelentés	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 20.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2238	Havi munkaügyi jelentés	Havonkénti	a tárgyévét követő hó 12.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2239	Éves teljesítmény-statisztikai jelentés	Évenkénti	a tárgyévét követő június 10.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2240	Éves beruházás-statisztikai jelentés	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2241	Éves munkaügyi jelentés	Évenkénti	a tárgyévét követő június 10.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2242	Gazdaságszerkezeti összeírás, gazdasági szervezetek	Többévenkénti	2013. június 15.	Többévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2243	Gazdaságszerkezeti összeírás, egyéni gazdaságok	Többévenkénti	2013. június 30.	Többévenkénti	megállapodás szerint	KSH
Legfőbb Ügyészség						
1009	Személy sérüléssel közúti közlekedési baleset	Havonkénti	a tárgyévét követő 40. nap	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1037	Szabálysértési jelentés	Évenkénti	a tárgyévét követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1209	Jelentés a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok helyzetéről	Évenkénti	a tárgyévét követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1210	Jelentés a gyámhatóság tevékenységéről	Évenkénti	a tárgyévét követő február 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1219	Tűzeseti és műszaki mentési statisztika	Évenkénti	a tárgyévét követő február 18.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	BM
1224	Közlekedésrendészeti statisztika	Havonkénti	a tárgyidőszakot követő hó ötödik munkanap	Havonkénti	megállapodás szerint	BM
1225	Közbiztonsági tevékenységi statisztika	Havonkénti	a tárgyidőszakot követő hó ötödik munkanap	Havonkénti	megállapodás szerint	BM
1226	Bűnügyi ügyforgalmi statisztika	Havonkénti	a tárgyidőszakot követő hó 5.	Havonkénti	megállapodás szerint	BM
1293	Az igazságügyi szakértői intézmények tevékenysége	Negyedévenkénti	a tárgyidőszakot követő hó 5.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KIM
1294	Jelentőlap a jogerős határozattal befejezett büntető eljárás fiatalokú vádlottairól	Eseményhez kötődő	ütemterv szerint	Eseményhez kötődő	megállapodás szerint	OBH
1295	Jelentőlap a jogerős határozattal befejezett büntető eljárás felnőtt korú vádlottairól	Eseményhez kötődő	ütemterv szerint	Eseményhez kötődő	megállapodás szerint	OBH
1296	Jelentés a törvényszékek büntetésvégrehajtási csoportjának munkájáról	Évenkénti	a tárgyévét követő január 20.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	OBH
1298	Jelentés a párfogó felügyelet tárgyában hozott bírósági határozatról	Évenkénti	a tárgyévét követő január 20.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	OBH

Az adatgyűjtés		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		Az adatátvitel		Az adatgyűjtő (átadó)szerv neve rövidítve
nyilván-tartási száma	c í m e	gyakorisága	gyakorisága	gyakorisága	igényelt határideje	

Legfőbb Ügyezség

1307	A törvényszék ügyforgalmi statisztikai jelentése	Havonkénti	a tárgyidőszakot követő hó 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	OBH
1308	Járásbíróság ügyforgalmi statisztikai jelentése	Havonkénti	a tárgyhónapot követő hónap 10.	Havonkénti	megállapodás szerint	OBH
1511	Jelentés a javítóintézetek helyzetéről	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1670	Jelentés az információs és kommunikációs eszközök, illetve technológiák állományáról és felhasználásáról	Többévenkénti	a tárgyévet követő február 15.	Többévenkénti	megállapodás szerint	KSH
1696	A családsegítő szolgálatok működési adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1725	Replióterek forgalmi adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő március 10.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1740	A megelőzési tevékenység éves értékelő statisztikája	Évenkénti	a tárgyévet követő február 18.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	BM
1760	Az internetbiztonság negyedéves forgalmi adatai	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 30. március 31.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
1840	Az információs és kommunikációs technológiák állományának minőségi és mennyiségi adatai	Évenkénti	március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
1856	Kúria ügyforgalmi statisztikai jelentése	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 10.	Havonkénti	megállapodás szerint	OBH
1979	Ítéltőbia ügyforgalmi statisztikai jelentése	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	OBH
1994	Az internet szolgáltatás évközi adatai	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 30.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	NFM
1995	Az internet szolgáltatás berendezései és szolgáltatásai	Évenkénti	a tárgyévet követő március 10.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM
2030	Jelentés a pártfogyó felügyelői tevékenységéről	Évenként kétszeri	a tárgyfélévet követő hó 20.	Évenként kétszeri	megállapodás szerint	KIM
2031	Jelentés a közvetítői tevékenységről	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KIM
2063	A munkabalesetek adatai az európai munkabaleseti statisztika (ESAW) szerint	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	munkanap	KSH
2105	Jelentés a kábitószegő fogyasztókról és kezelésükről	Évenkénti	a tárgyévet követő június 15.	Évenkénti	munkanap	KSH
2166	A vasúti, vízi és légi balesetek adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2233	Fogvatartotti jelentés	Évenkénti	január 31.	Évenkénti	munkanap	KSH
2234	Adatszolgáltatás PPP projektekről	Évenkénti	tárgyévet követő február 28.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH

Magyar Nemzeti Bank

1005	Reprezentatív külkereskedelmi árstatisztika	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 8.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1006	Fogyasztói árösszeírás	Havonkénti	tárgyhó 27-29.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1007	Az ipari termékek és szolgáltatások árjelentése	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 8.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH

Az adatgyűjtés		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		Az adatátvitel		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve
nyilván- tartási száma	c í m e	gyakorisága	gyakorisága	gyakorisága	igényelt határideje	
Magyar Nemzeti Bank						
1475	Egységes váromány (import)	Hetenkénti	a hét első munkanapja	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1476	Egységes váromány (export)	Hetenkénti	a hét első munkanapja	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1477	Az egészségügyi intézmények árfelmérései	Negyedévenkénti, évenkénti	a t. negyedévi utolsó hónap 28., illetve június 30.	Negyedévenkénti, évenkénti	megállapodás szerint	EMMI
1498	Jelentés a bruttó 100 ezer Ft értékhatár feletti tárgyi eszközök minősülő egészségügyi gépek és műszerek állományának változásáról	Eseményhez kötődő, évenkénti	tárgyhót követő hó 15., a tárgyévet követő január 31.,	Eseményhez kötődő, évenkénti	megállapodás szerint	EMMI
1501	Jelentés a közforgalmú gyógyszerárak támogatott és nem támogatott gyógyszerforgalmáról (gyógyszertáranként, gyógyszerenként, megvénként és országos összesítésben)	Havonként ill. évenként	a tárgyidőszakot követő második hó 1., ill. a tárgyévet követő február 15.	Havonként ill. évenként	megállapodás szerint	EMMI
1514	Egészségbiztosítási statisztikai jelentés havonként (I. lap)	Havonkénti, negyedévenkénti	a tárgyidőszakot követő hó 11.	Havonkénti, negyedévenkénti	megállapodás szerint	EMMI
1515	Családi pótlék ellátásban részesülők részletezése 20. évi márciusi állapot szerint	Évenkénti	május 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NGM
1576	Jelentés az egészségügyi ellátás beruházási és felújítási kiadásainak alakulásáról	Évenkénti	1.) a tárgyévet követő március 10., 2.) a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1589	Kimutatás az orvosok, fogorvosok területi, szakképzési, kor és nemek szerinti megoszlásáról	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI
1621	Önkormányzati törzsadattár	Negyedévenkénti	a tárgyidőszakot követő hó 10.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KIM
1915	Családtámogatási statisztikai jelentés	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	NGM
2010	Intrastat kiszállítás	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2011	Intrastat kiszállítási, egyszerűsített	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2012	Intrastat beérkezés	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2013	Intrastat beérkezés, egyszerűsített	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 15.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2040	Központi költségvetési szervek féléves és éves beszámolója	Félévenkénti	a tárgyidőszakot követő 90. ill. 150. nap	Félévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2043	A kormányzati szektorba sorolt vállalkozások negyedéves adatai	Negyedévenkénti	a tárgyidőszakot követő 45. nap	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2050	MINV Zrt., MFB Zrt. és Nemzeti Földalap beszámoló jelentése, rábizott vagyonnal kapcsolatos tranzakciói	Évenkénti	az NGM-hez való beérkezést követő 1 hónap	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2232	Jelentés az Erzsébetutalvány-rendszer adatairól	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 7.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2234	Adatszolgáltatás PPP projektekről	Évenkénti	tárgyévet követő február 28.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2235	Havi teljesítmény-statisztikai jelentés	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 20.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
2238	Havi munkaügyi jelentés	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 12.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH

Az adatgyűjtés címe		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		Az adatátvitel gyakorisága		Az adatgyűjtő (átadó) szerv neve rövidítve	
nyilván-tartási száma	gyakorisága	gyakorisága	gyakorisága	gyakorisága	igényelt határideje		
Magyar Energia Hivatal							
1058	Jelentés a települések villamosenergia-ellátásáról	Évenkénti	a tárgyévet követő április 15.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH	
1059	Jelentés a települések gázellátásáról	Évenkénti	a tárgyévet követő március 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH	
1060	Jelentés a települések távfűtés- és melegvzellátásáról	Évenkénti	a tárgyévet követő január 25.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH	
1061	Települési hulladékgazdálkodás	Évenkénti	a tárgyévet követő február 25.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH	
1062	Települési vízellátás, szennyvízelvezetés és szennyvíztisztítás	Évenkénti	a tárgyévet követő március 24.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH	
1190	A csővezetékes szállítás adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH	
1257	Nettó fakitermelés	Évenkénti	a tárgyévet követő március 17.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	VM	
1259	Az erdei fatermek termelése és készletváltozása	Évenkénti	a tárgyévet követő március 17.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	VM	
1260	Jelentés a fakitermelésről és fafeldolgozásról	Évenkénti	a tárgyévet követő február 20.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	VM	
1376	A közműves vízellátási és csatornázási tevékenységek főbb műszaki-gazdasági adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő március 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	VM	
1378	Az 5 m ³ /h teljes vízforgalmat, illetve 80 m ³ /d frissviz használatot elérő, ipari jellegű vízhasználók víztermelési és vízkezelési adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő április 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	VM	
1394	A polgári légi közlekedés statisztikai adatai	Évenkénti	a tárgyévet követő április 20.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	NFM	
1616	Jelentés az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyonról	Évenkénti	a tárgyévet követő március 20.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH	
1631	Energiakataszter a fekvőbetegellátó intézetekről	Évenkénti	a tárgyévet követő január 31.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	EMMI	
1659	Alapinformációk a települési önkormányzatok illetékességi területén működő, infrastrukturális szolgáltatást nyújtó gazdasági szervezetekről	Évenkénti	június 30.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH	
2160	Vízi, légi és csővezetékes szállítási teljesítmények	Negyedévenkénti	a tárgyegyedévet követő hó 15.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH	
Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete							
1078	Részletező adatok a lakások és üdülők végleges használatba vételéről	Eseményhez kötődő	folyamatos	Eseményhez kötődő	megállapodás szerint	KSH	
1219	Tűzeseti és műszaki mentési statisztika	Évenkénti	a tárgyévet követő február 18.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	BM	
1222	Személy- és járműforgalmi jelentés	Havonkénti	a tárgyidőszakot követő hó 5.	Havonkénti	megállapodás szerint	BM	
1224	Közlekedésrendészeti statisztika	Havonkénti	a tárgyidőszakot követő hó ötödik munkanap	Havonkénti	megállapodás szerint	BM	

Az adatgyűjtés		Az adatszolgáltatás beérkezési határideje		Az adatátvitel		Az adatgyűjtő (átadó)szerv neve rövidítve
nyilván-tartási száma	c í m e	gyakorisága	gyakorisága	gyakorisága	igényelt határideje	
Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete						
1712	Jelentés a lakás- és lakótelek-forgalom alakulásáról	Havonkénti	a tárgyhónapot követő hó 10.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1748	Új nyugdíj és egyéb ellátás megállapítások	Havonkénti	a tárgyhót követő második hó 30.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH
1788	Nyugdíjban, ellátásban, járadékban és egyéb járandóságban részesülők	Évenkénti	a tárgyévet követő március 1.	Évenkénti	a feldolgozást követő 10. munkanap	KSH
2009	Jelentés a betöltött és az üres álláshelyek számáról	Negyedévenkénti	a tárgynegyedévet követő hó 12.	Negyedévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2045	Nyugdíjbiztosítási Alap féléves és éves beszámolója	Félévenkénti	a tárgyidőszakot követő 90. ill. 150. nap	Félévenkénti	megállapodás szerint	KSH
2062	Állománystatisztikai adatok a nyugdíjban, ellátásban, járadékban és egyéb járandóságban részesülőkről (január-emelés előtt és emelés után)	Évenként háromszori	a tárgyév május 31., augusztus 31., szeptember 30.	Évenként háromszori	megállapodás szerint	KSH
2238	Havi munkaügyi jelentés	Havonkénti	a tárgyhót követő hó 12.	Havonkénti	megállapodás szerint	KSH

Központi Statisztikai Hivatal
Jogi és Igazgatási Főosztály

**A Központi Statisztikai Hivatal tájékoztatása
az OSAP 2010, 2011, 2012 és 2013 számú
INTRASTAT adatszolgáltatás 2013-ban érvényes küszöbértégeiről**

Adatszolgáltatási küszöbértékek

- (a) Beérkezés és kiszállítás esetén egyaránt 100 millió Ft.
- (b) A bér munka (42, 42, 51, 52) ügyletek bármelyikét jelentő gazdasági szervezetekre egyedi szabályozás vonatkozik. Ha a gazdasági szervezet egyik irányban adatszolgáltatásra kötelezett, másik irányú forgalmát is köteles – küszöbértéktől függetlenül – jelenteni.

Kiemelt küszöbértékek

- (a) Beérkezés esetén 4,5 milliárd Ft, kiszállítás esetén 14 milliárd Ft.
- (b) A bér munka utáni szállítás (51-es, illetve 52-es kódú) ügyletekre egyedi szabályozás vonatkozik (lásd az OSAP 2010 és 2012 nyilvántartási számú kérdőívek alábbi leírásainál).

A küszöbértékek az alábbiak szerint határozzák meg az adatszolgáltatási kötelezettséget:

Az **OSAP 2010 nyilvántartási számú Intrastat kiszállítás** kérdőív kitöltésére kötelezettek azok a gazdasági szervezetek, amelyek EU tagállamokba történő kiszállításainak éves értéke meghaladja a 14 milliárd forintot, vagy amelyeknek 51-es, illetve 52-es kódú bér munka ügyletei (is) vannak, és EU tagállamokba történő kiszállításainak éves értéke meghaladja a 100 millió forintot. (Ez utóbbi esetben az adatszolgáltatónak csak az 51-es, illetve 52-es kódú ügyleteiről kell statisztikai értéket közölnie.)

Az **OSAP 2011 nyilvántartási számú Intrastat kiszállítás egyszerűsített** kérdőív kitöltésére kötelezettek azok a gazdasági szervezetek, amelyek EU tagállamokba történő kiszállításainak éves értéke meghaladja a 100 millió forintot, de nem éri el a 14 milliárd forintot, és nincs 51-es, illetve 52-es kódú ügyletük.

Az **OSAP 2012 nyilvántartási számú Intrastat beérkezés** kérdőív kitöltésére kötelezettek azok a gazdasági szervezetek, amelyek EU tagállamokból történő beérkezéseinek éves értéke meghaladja a 4,5 milliárd forintot, vagy amelyeknek 51-es, illetve 52-es kódú bér munka ügyletei (is) vannak, és EU tagállamokból történő beérkezéseinek éves értéke meghaladja a 100 millió forintot. (Ez utóbbi esetben az adatszolgáltatónak csak az 51-es, illetve 52-es kódú ügyleteiről kell statisztikai értéket közölnie.)

Az **OSAP 2013 nyilvántartási számú Intrastat beérkezés, egyszerűsített** kérdőív kitöltésére kötelezettek azok a gazdasági szervezetek, amelyek EU tagállamokból történő beérkezéseinek éves értéke meghaladja a 100 millió forintot, de nem éri el a 4,5 milliárd forintot, és nincs 51-es, illetve 52-es kódú ügyletük.

A gazdasági szervezet a naptári év azon hónapjától köteles Intrastat adatszolgáltatást teljesíteni, amikor az előző tizenkét havi Intrastat-jelentésének, vagy annak hiányában áfabevallásában szereplő közösségi beszerzésének, illetve közösségi értékesítésének összesített értéke meghaladja az adatszolgáltatási küszöbértéket.

A Központi Statisztikai Hivatal tájékoztatása
az adatszolgáltatási kötelezettség internetes elérhetőségéről

A KSH **2012. december 15-étől** elérhetővé teszi az Interneten minden érdeklődő számára az adatszolgáltatók 2013-ban teljesítendő 2012. évi éves és 2013. évi évközi kötelezettségét adatszolgáltató/kérdőívek szinten. Az egyes adatszolgáltatók konkrét adatszolgáltatási kötelezettsége, a kérdőívek, a hozzájuk tartozó kitöltési útmutatók, segédletek elérési útvonala:

- KSH honlap: <http://www.ksh.hu> → *Adatszolgáltatóinknak* → *Adatszolgáltatási kötelezettségek*.
- Minden 2012. évi éves és 2013. évi évközi adatgyűjtés kérdőíve megtekinthető a www.ksh.hu → *Adatszolgáltatóinknak* → *Nyomtatványok* menüpont alatt.

Központi Statisztikai Hivatal
Jogi és igazgatási főosztály

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

049050E	115204H	259733A	364657A	513284J
117685I	115759D	261254C	369649D	513969I
172881H	122618E	263504K	370187K	514836J
272790B	122859K	263653K	376513J	515010E
694991D	125480I	263656K	382928E	516967I
742219E	134825E	263658K	385334D	521003F
808581F	135839I	263797K	386157J	521680E
002738K	135899A	267612I	386901E	523854H
004653D	136097K	274340C	388584B	529835F
008453I	136243I	274950J	390327J	530822D
009671F	138964G	276964K	391454H	536177K
010050A	141396J	278080J	395682G	540394I
019131I	141764C	281038H	396529H	548701F
019184K	142443H	281966E	404200J	550494K
023222E	143161K	282366J	404335F	552567B
030865H	146192J	283229C	409546H	564240A
033106C	146519F	291169J	410178J	565000D
033983F	146860H	293517G	411957K	566815B
047697D	148643A	294376B	413582G	567593I
049365G	151058K	298047I	414910D	574792I
049768G	153986C	306765G	420367E	575030J
051354J	154946K	310330I	421203H	576858K
051980F	155854I	311524K	421332K	583157H
052626J	163452G	312728B	426032G	588841J
054406J	165118J	313980K	427553E	590881H
054492B	170723I	315748H	432628D	593605H
054795G	173780I	317429H	438195J	595561F
055428K	178014I	318484G	453602K	601879K
056054K	178503J	318840D	458050G	605926G
056128K	179915J	320296F	458760H	606683I
056543D	183281F	321454F	460673I	609313B
057193I	188758E	326215G	463756F	611129H
059567H	192678F	328617G	465158D	611726A
061695D	196048K	329308I	465493F	612094K
071162J	196691J	329763G	466230J	613012C
077050F	197303K	329906E	467418G	613886D
077722I	198661C	332835J	472617I	625157I
078426H	199151A	335710I	474248F	630777I
082378F	199786H	337658K	477019I	631326K
083715G	206171J	339529J	485612I	632551C
085024I	207579H	341439G	487664I	636734G
086804C	211871C	342077K	487924C	638738D
088461C	212206E	344190F	488187H	640158B
093772G	214219K	344365E	488927F	643390E
095636K	224064J	349366E	490177J	647745K
101030F	227182K	356807F	494250K	663752J
102279J	231514K	357744K	496294J	665436A
109745K	232956I	359791G	507928I	665954I
110048K	234458H	361316E	510088F	667364J
112638E	235135K	361580C	511739H	668016J
113092I	253796H	363070H	512993K	668885K

670681J	741789D	808187G	893291A	947607J
674720G	746048A	809152B	893785H	947861F
677320F	752192C	813494I	898865B	948483C
681977H	761694B	814891A	908414J	949137E
685629G	762415C	820636F	910465F	955104G
686095J	765315H	822680J	912500J	956473I
687119J	766627K	824773B	913286J	965128H
688466E	767541F	827196G	913802A	971971I
691335D	767693G	829302B	914116I	973601A
693201J	770333E	835346E	914374D	974311E
693349E	773573D	841518J	914911J	976940J
693453F	776439G	842513J	917665G	976948I
699251J	776623D	850161G	920227K	977835G
699718J	784224D	850975F	921929H	979154J
699768A	785218I	857070J	923437B	980583I
701633E	788682K	877980J	925123C	992155J
706090C	791978F	884208I	926097B	997988J
711713F	797958C	884964I	929391I	
715361H	802400G	885915D	931596J	
719126I	805569H	886373D	932086G	
739541I	806833G	892981C	934195E	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

Pest Megye Önkormányzatának 2011. évi egyszerűsített költségvetési beszámolója*Egyszerűsített mérleg*

Ezer forintban

Megnevezés	Állományi érték	Auditálási eltérések	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai				
ESZKÖZÖK					
A. Befektetett eszközök összesen:	25 617 748	0	25 821 110	0	25 821 110
I. Immateriális javak	169 405		146 680		146 680
II. Tárgyi eszközök	23 389 209		23 164 388		23 164 388
III. Befektetett pénzügyi eszközök	1 437 645		1 901 577		1 901 577
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök	621 489		608 465		608 465
V/A. Üzemeltetésre átadott eszközök helyesbítése	0		0		0
B. Forgóeszközök összesen:	3 076 493	0	3 021 872	0	3 021 872
I. Készletek	379 115		385 476		385 476
II. Követelések	470 970		448 199		448 199
III. Értékpapírok	0		0		0
IV. Pénzeszközök	1 535 946		933 060		933 060
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	690 462		1 255 137		1 255 137
Eszközök összesen:	28 694 241	0	28 842 982	0	28 842 982
FORRÁSOK					
D. Saját tőke összesen:	12 184 641	0	20 259 251	0	20 259 251
I. Induló tőke	5 743 652		5 781 894		5 781 894
II. Tőkeváltozás	6 440 989		14 477 357		14 477 357
III. Értékelési tartalék	0		0		0
E. Tartalékok összesen:	-6 318 100	0	1 113 228	0	1 113 228
I. Költségvetési tartalékok	-6 318 100		1 113 228		1 113 228
II. Vállalkozási tartalékok	0		0		0
F. Kötelezettségek összesen:	22 827 700	0	7 470 503	0	7 470 503
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	10 917 048		1 228 785		1 228 785
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	10 505 542		5 150 900		5 150 900
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	1 405 110		1 090 818		1 090 818
Források összesen:	28 694 241	0	28 842 982	0	28 842 982

Egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentés

Ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Előirányzat		Teljesítés
		Eredeti	Módosított	
1	Személyi juttatások	12 984 632	13 316 922	12 681 262
2	Munkaadókat terhelő járulékok	3 444 479	3 535 827	3 307 569
3	Dologi és egyéb folyó kiadások	11 073 327	13 247 802	10 732 623
4	Működés célú támogatás értékű kiad. egyéb támogatás	35 035	1 967 008	1 686 944
5	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszközátadások	219 268	491 196	56 137
6	Ellátottak juttatásai	749 309	739 695	663 683
7	Felújítás	533 876	791 826	268 072

Sor-szám	Megnevezés	Előirányzat		Teljesítés
		Eredeti	Módosított	
8	Felhalmozási kiadások	1 716 539	1 762 246	842 663
9	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	0	8 000	8 000
10	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközátadások	0	800	0
11	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	0	0	0
12	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása		496 000	496 000
13	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen	30 756 465	36 357 322	30 742 953
14	Hosszú lejáratú hitelek, kötvények	479 244	11 549 136	11 549 136
15	Rövid lejáratú hitelek (likvid)	0	7 530 390	7 139 720
16	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
17	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
18	Finanszírozási kiadások összesen	479 244	19 079 526	18 688 856
19	Pénzforgalmi kiadások	31 235 709	55 436 848	49 431 809
20	Pénzforgalom nélküli kiadások	3 672 270	0	0
21	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások			
22	Kiegészítő, függő, átfutó kiadások összesen	0	0	565 051
23	Kiadások összesen	34 907 979	55 436 848	49 996 860
24	Intézményi működési bevételek	2 959 243	3 602 101	3 514 089
25	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	2 953 110	3 472 880	3 473 331
26	Működés célú támogatás értékű bevételek, egyéb támogatás	10 068 662	11 280 381	13 075 445
27	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszközátvételek	8 160	55 347	90 163
28	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	1 770 836	226 398	307 642
29	28-ból Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	0	0	0
30	Felhalmozási célú támogatás értékű bevételek, egyéb támogatás	826 627	647 070	236 842
31	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszközátvételek	3 000	60 005	36 318
32	Támogatások, kiegészítések	8 125 380	20 930 400	20 930 400
33	32-ből Önkormányzatok költségvetési támogatása	8 125 380	20 930 400	20 930 400
34	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	35 326	31 507	32 797
35	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	0	496 000	496 000
36	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen	26 750 344	40 802 089	42 193 027
37	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	8 157 635	3 696 845	0
38	Rövid lejáratú hitelek felvétele	0	7 530 390	7 530 390
39	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	0	0
40	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	0	0
41	Finanszírozási bevételek összesen	8 157 635	11 227 235	7 530 390
42	Pénzforgalmi bevételek	34 907 979	52 029 324	49 723 417
43	Pénzforgalom nélküli bevételek	0	3 407 524	3 230 059
44	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek	0	0	0
45	Kiegészítő, átfutó bevételek összesen	0	0	-278 664
46	Bevételek összesen	34 907 979	55 436 848	52 674 812
47	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége	-4 006 121	4 444 767	14 680 133
48	Finanszírozási műveletek eredménye	7 678 391	-7 852 291	-11 158 466
49	Továbbadási célú bevételek és kiadások különbsége			
50	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege	0	0	-843 715

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

Ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérés (+;-)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+;-)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	899 828	-	899 828	347 721	-	347 721
2.	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege	-7 139 720		-7 139 720	0	-	0
3.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záróegyenlege (+;-)	-78 208	-	-78 208	765 507	-	765 507
4.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (-)	-3 437 876	-	-3 437 876	4 881	-	4 881
5.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (-)	0	-	0		-	
6.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+2-3-4-5)	-2 880 224	-	-2 880 224	1 108 347	-	1 108 347
7.	Finanszírozásból származó korrekció (+;-)	-358 430	-	-358 430	436 250	-	436 250
8.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (+;-)	0	-	0		-	
9.	Költségvetési pénzmaradvány	-3 238 654		-3 238 654	1 544 597	-	1 544 597
10.	Vállalkozási tevékenység eredményből alaptevékenység ellátására felhasznált összeg	0	-	0		-	
11.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (+;-)	0	-	0		-	
12.	Módosított pénzmaradvány (6+;-7;-8+;-9;-10)	-3 238 654	-	-3 238 654	1 544 597	-	1 544 597
13.	12-ből: egészségbiztosítási alpból folyósított pénzmaradvány	32 170		32 170	11 401	-	11 401
14.	12-ből: kötelezettségvállalással terhelt pénzmaradvány	-3 963 390		-3 963 390	1 242 700	-	1 242 700
15.	12-ből: szabad pénzmaradvány	692 566		692 566	290 496	-	290 496

Egyszerűsített eredménykimutatás

Ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Vállalkozási tevékenység működési célú bevételei	0	0	0	0	0	0
2.	Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú bevételei	0	0	0	0	0	0
3.	Vállalkozási tevékenység forgatási célú finanszírozási és passzív pénzügyi elszámolások bevételei	0	0	0	0	0	0
4.	A. Vállalkozási tevékenység bevételei	0	0	0	0	0	0
5.	Vállalkozási tevékenység működési célú kiadásai	0	0	0	0	0	0

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
6.	Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú kiadásai	0	0	0	0	0	0
7.	Vállalkozási tevékenység forgatási célú finanszírozási és aktív pénzügyi kiadásai	0	0	0	0	0	0
8.	B. Vállalkozási tevékenység kiadásai	0	0	0	0	0	0
9.	C. Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi maradványa	0	0	0	0	0	0
10.	Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás	0	0	0	0	0	0
11.	Alaptevékenység ellátásra felhasznált és felhasználni tervezett eredmény (-)	0	0	0	0	0	0
12.	Pénzforgalmi eredményt külön jogszabály alapján módosító egyéb tétel	0	0	0	0	0	0
13.	D. Vállalkozási tevékenység módosított pénzforgalmi vállalkozási maradványa	0	0	0	0	0	0
14.	E. Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség	0	0	0	0	0	0
15.	F. Tartalékba helyezhető összeg	0	0	0	0	0	0

Könyvvizsgálói záradék/vélemény:

A könyvvizsgálat során Pest Megye Önkormányzatának 2011. évi egyszerűsített összevont éves beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálói standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített éves beszámolót a számviteli törvényben, illetve az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.

Véleményünk szerint az egyszerűsített összevont éves beszámoló az Önkormányzat 2011. évi költségvetése teljesítéséről, a 2011. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint a működés eredményéről megbízható valós képet ad.

Budapest, 2012. október 25.

Könyvvizsgáló cég neve: EconArt Bt.
 Könyvvizsgáló cég székhelye: 1056 Budapest, Irányi u. 5.
 Nyilvántartásba vételi szám: 01347

Bejegyzett könyvvizsgáló neve: Koltay Mária Tünde
 Kamarai tagsági szám: 005155

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