



## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

27/2011. (IX. 16.) BM utasítás a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának részletes rendjéről szóló 16/2011. (VI. 2.) BM utasítás módosításáról	9417
25/2011. (IX. 16.) NEFMI utasítás a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	9420
3/2011. (IX. 16.) NAV utasítás a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete Szervezeti és Működési Szabályzatáról	9457
3/2011. (IX. 16.) OMMF utasítás az operátori tevékenységhez fűződő szakmai és vizsgakövetelményekről, valamint az operátori tevékenység és az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség informatikai rendszeréhez történő hozzáférési jogosultság egyes kérdéseiről	9493
11/2011. (IX. 16.) ONYF utasítás a Nyugdíjbiztosítási Alap költségvetése és a működési költségvetés tervezésének, előirányzat-gazdálkodásának, zárszámadás készítésének rendjéről	9498

### II. Személyügyi hírek

A Miniszterelnökség személyügyi hírei	9508
A Belügyminisztérium személyügyi hírei	9508

### III. Alapító okiratok

A Honvédelmi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai	
A Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ (Honvéd, Rendészeti és Vasútegészségügyi Központ) alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	9510
A Honvédelmi Minisztérium Tábori Lelkészi Szolgálat alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	9514
Az Alsóörsért Közalapítvány alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	9516
Az Alsóörsi Vállalkozásfejlesztési és Hagyományőrző Közalapítvány alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	9520
A „Csopak Településért Közalapítvány” alapító okirata	9524

### IV. Pályázati felhívások

Esztergom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett személyszállítás ellátására	9528
--	------

**V. Közlemények**

A nemzeti erőforrás miniszter közleménye a nyilvános könyvtárak jegyzékéről	9530
A nemzeti fejlesztési miniszter közleménye a közlekedési szakképesítések központi programjainak (tanterveinek) kiadásáról	9534
Az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság közleménye	9534
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	9539

---

---

# I. Utasítások

## **A belügyminiszter 27/2011. (IX. 16.) BM utasítása a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának részletes rendjéről szóló 16/2011. (VI. 2.) BM utasítás módosításáról**

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 100/J. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § 6. pont k) alpontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben – kiadom a következő utasítást:

- 1. §** A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának részletes rendjéről szóló 16/2011. (VI. 2.) BM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Az Utasítás 9. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:  
„(4) Az 1. mellékletnek a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának részletes rendjéről szóló 16/2011. (VI. 2.) BM utasítás módosításáról szóló 27/2011. (IX. 16.) BM utasítással megállapított „ÁHT 032696 Szabadságharcosokért Közalapítvány támogatása” és „ÁHT 236652 Hivatásos állomány lakáscélú beruházása” alcímében foglalt rendelkezéseket a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának részletes rendjéről szóló 16/2011. (VI. 2.) BM utasítás módosításáról szóló 27/2011. (IX. 16.) BM utasítás hatálybalépésekor folyamatban lévő eljárásokban is alkalmazni kell.”
- 3. §** Ez az utasítás a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

*Dr. Pintér Sándor s. k.,  
belügyminiszter*

### *1. melléklet a 27/2011. (IX. 16.) BM utasításhoz*

1. A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának részletes rendjéről szóló 16/2011. (VI. 2.) BM utasítás 1. melléklete az ÁHT 296224 Az árvíz során megrongálódott közintézmények helyreállítása alcímet követően a következő alcímmel egészül ki:

#### *„ÁHT 302191 Közfoglalkoztatás támogatása*

Az előirányzat a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010. (XII. 31.) Korm. rendeletben (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Korm. rendelet) foglaltak céljára biztosít forrást. Az előirányzat lebonyolítás céljából, keretmegállapodás alapján átadásra kerül a pályázat vagy egyedi döntés alapján a támogatottal hatósági szerződést kötő kormányhivatal részére. A keretmegállapodásban rendelkezni kell a pénzügyi lehívás rendjéről és az elszámolás módjáról. A lebonyolítás céljából átadott előirányzat felhasználására a Korm. rendelet irányadó.

Kötelezettségvállaló: a közfoglalkoztatási helyettes államtitkár, vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

Szakmai teljesítést igazoló: a közfoglalkoztatási helyettes államtitkár, vagy az általa írásban felhatalmazott személy.”

2. A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának részletes rendjéről szóló 16/2011. (VI. 2.) BM utasítás 1. melléklet ÁHT 032696 Szabadságharcosokért Közalapítvány támogatása alcíme helyébe a következő alcím lép:

*„ÁHT 032696 Szabadságharcosokért Közalapítvány támogatása*

Az előirányzat fedezetet nyújt az 1956 előtti politikai üldözöttek és az 1956-os forradalom és szabadságharcban részt vevők és sérelmet szenvedettek támogatására – pályázat keretében vissza nem térítendő pénzügyi támogatás formájában –; az '56-os és '56 előtti szervezetek támogatására, illetve a Szabadságharcosokért Közalapítvány Alapító Okiratában megjelölt célokkal összefüggő tevékenység, program, projekt finanszírozására; az '56-os eseményekkel foglalkozó kéziratok kiadásának, a helyi szinten megvalósuló köztéri alkotások (emlékművek, szobrok, emléktáblák) és '56-os emlékhelyek felújításának finanszírozására, valamint a volt politikai elítéltek részére történő szociális segélyek, temetési segélyek folyósítására, továbbá a saját működési költségei, kiadásai finanszírozására.

Kötelezettségvállaló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

Szakmai teljesítést igazoló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy.”

3. A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának részletes rendjéről szóló 16/2011. (VI. 2.) BM utasítás 1. melléklet ÁHT 227304 Közbiztonsági beruházások alcíme helyébe a következő alcím lép:

*„ÁHT 227304 Közbiztonsági beruházások*

Az előirányzat felhasználása a BM beruházási terve szerint történik, melyben az igazgatási, a rendőrségi, a büntetés-végrehajtási, a katasztrófavédelmi, a bevándorlási, a nemzetbiztonsági, az oktatási és egyéb beruházások a BM által irányított szervek igénybejelentései alapján kerülnek beépítésre. A Műszaki Főosztály előterjesztése alapján a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár az előirányzatok felhasználását engedélyezi, a beruházási tervet, illetve az előirányzat évközi módosításait jóváhagyja. A beruházási tervben egyben meghatározásra kerül a feladatot megvalósító intézményre vonatkozó rendelkezési jog.

Az előirányzat felhasználásával megvalósuló kiadások teljesítésekor a feladatfinanszírozás szabályait kell alkalmazni a PM rendeletben előírtak szerint.

A beruházási terv alapján a Műszaki Főosztály feladata a fejezeti kezelésű finanszírozási alapokmányok elkészítése. Az alapokmányon történő kötelezettségvállalásra a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, ellenjegyzésre a PEF főosztályvezetője jogosult.

Amennyiben az alapokmányon a rendelkezési jog átadására nem kerül sor, úgy a beruházás megvalósítása során a kötelezettségvállalás (szerződésbejelentés), valamint a szakmai teljesítésigazolás a Műszaki Főosztály feladata, az érvényesítés, az utalványozás és az ellenjegyzés a PEF feladata.

Amennyiben a beruházás rendelkezési jog átadásával történik, úgy a kötelezettségvállalással egyidejűleg az előirányzat-átcsoportosítás is megtörténik az elsődleges elszámolásra kötelezett költségvetési szerv részére.

A finanszírozásáért, beszámolásért a megvalósító intézmény vezetője felelős.

Ebben az esetben a szerződés Magyar Államkincstárhoz történő bejelentése a beruházási tervben megnevezett megvalósító intézmény feladata.

Az előirányzat felhasználása, a beruházás megvalósítása során a kötelezettségvállalás, az érvényesítés, az utalványozás és az ellenjegyzés, továbbá a szakmai teljesítésigazolás az intézmény belső szabályozásában meghatározottak alapján történik.

A megvalósító intézmény a feladatok megvalósulásáról (a szerződésbejelentők másolatának megküldésével), a finanszírozás alakulásáról stb. folyamatosan tájékoztatja a Műszaki Főosztályt.

Kötelezettségvállaló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, a Műszaki Főosztály főosztályvezetője vagy a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár által írásban felhatalmazott személy.”

4. A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának részletes rendjéről szóló 16/2011. (VI. 2) BM utasítás 1. melléklet ÁHT 236652 Hivatásos állomány lakáscélú beruházása alcíme helyébe a következő alcím lép:

*„ÁHT 236652 Hivatásos állomány lakáscélú beruházása*

Az előirányzat a fejezet irányítása alá tartozó rendőrség (ORFK és szervei), valamint a katasztrófavédelem (OKF és szervei) – rendőrség esetén 76,5625%, OKF és szervei esetén 23,4375% megoszlásban – dolgozóinak lakásépítéséhez, lakásvásárlásához, lakásfelújításához, lakáskorszerűsítéséhez, lakásbővítéséhez nyújtandó munkáltatói kölcsön forrásul szolgál.

Az előirányzat felhasználásával megvalósuló kiadások teljesítésekor a feladatfinanszírozás szabályait kell alkalmazni a PM rendeletben előírtak szerint.

Az előirányzat felhasználása közvetett módon történik. A gazdasági és informatikai helyettes államtitkár intézkedik az előirányzat átcsoportosításáról. Szakmai teljesítésigazolás az előirányzat átadásakor nem szükséges.

Az előirányzat felhasználásának engedélyezése céljából a Műszaki Főosztály elkészíti az intézmények részére jóváhagyott kereteknek megfelelően a fejezeti kezelésű előirányzat alapokmányát.

A PM rendelet szerinti alapokmányon történő kötelezettségvállalásra a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, ellenjegyzésre a PEF főosztályvezetője jogosult. A kötelezettségvállalással egyidejűleg az előirányzat feletti rendelkezési jog átadása és az előirányzat módosítása is megtörténik az elsődleges elszámolásra kötelezett költségvetési szerv részére.

A rendelkezési jog átadásával és előirányzat módosításával történő támogatások rendelkezésre bocsátásáért, finanszírozásáért, beszámolásáért a megvalósító intézmény vezetője felelős. Az utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás a lakástámogatásban részesülő intézmény belső szabályozásának megfelelően történik.

Az előző évi kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradványok tárgyévi igénybevételeének feltétele a PM rendelet szerinti alapokmány benyújtása a MÁK-hoz, valamint az irányító szervei hatáskörű előirányzat-módosítás.

Kötelezettségvállaló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár.”

---

## **A nemzeti erőforrás miniszter 25/2011. (IX. 16.) NEFMI utasítása a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

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

- 1. §** A Kulturális Örökségvédelmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2008. (OK 23.) OKM utasítás.

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

*Melléklet a 25/2011. (IX. 16.) NEFMI utasításhoz*

### **A Kulturális Örökségvédelmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

#### **I. FEJEZET**

##### **1. Bevezető**

###### **1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezeti felépítését, működésének belső rendjét a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény, a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV., a mozgóképről szóló 2004. évi II., az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX., valamint a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvényben és ezek végrehajtási rendeleteiben rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítása érdekében.

###### **1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) személyi hatálya kiterjed a Hivatal minden kormánytisztviselőjére, kormányzati ügykezelőjére, munkavállalójára, illetve a Hivatal által megkötött – munkavégzésre, feladatellátásra irányuló – szerződések esetében a szerződő partnerekre.

##### **2. A Hivatal jogállása, alapadatai**

###### **2.1. Hivatal létrehozása**

A Kulturális Örökségvédelmi Hivatalt a Kormány a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 93. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal létrehozásáról szóló

190/2001. (X. 18.) Korm. rendelettel 2001. október 18. napi hatállyal hozta létre. Feladatait 2011. január 1-jétől kezdődő hatállyal a Kulturális Örökségvédelmi Hivatalról, a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervekről, és eljárásaira vonatkozó általános szabályokról szóló 324/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet határozza meg.

A Kulturális Örökségvédelmi Hivatal működési körét, hatósági eljárásának rendjét a 10/2006. (V. 9.) NKÖM rendelet, valamint az alapító okirat szabályozza.

## 2.2. A Hivatal jogállása

- a) A Hivatal a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény alapján működő, országos illetékességű, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, jogi személy. A Hivatal központi hivatal, amelynek irányítását a nemzeti erőforrás miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el. A Hivatal önálló jogalanyisággal nem rendelkező, országos illetékességgel eljáró első fokú igazgatási szervekkel rendelkezik.
- b) A Hivatal alapítója a Magyar Köztársaság Kormánya.
- c) Hivatal vezetője az elnök (a továbbiakban: Elnök), akit a miniszter a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, illetve a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény vonatkozó rendelkezése alapján határozatlan időre nevez ki és ment fel. Az Elnök felett a miniszter gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- d) A Hivatal alkalmazottai a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény hatálya alá tartozó kormánytisztviselők, ügykezelők, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartozó munkavállalók, akik vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorolásának rendjét a 7. számú függelék határozza meg.

## 2.3. A Hivatal adatai

Az intézmény hivatalos megnevezése:

Kulturális Örökségvédelmi Hivatal

Rövidítése: KÖH

Angolul: National Office of Cultural Heritage

Németül: Staatsamt für Kulturerbe

Franciául: Office National du Patrimoine Culturel

Alapítója: Magyar Köztársaság Kormánya, 190/2001. (X. 18.) Korm. rendelettel

Létrehozásának időpontja: 2001. október 18.

Alapító okirat száma: OK-14654-2010.

Alapító okirat kelte: 2010. december 23.

Irányító szerve: Nemzeti Erőforrás Minisztérium (1055 Budapest, Szalay u. 10–14.)

Székhely: 1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 1.

Telephelyek:

– Építészeti és Építőipari Múzeum – 1036 Budapest, Mókus u. 20.

– Műtárgyfelügyeleti Iroda – 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

– Nyilvántartási Iroda – 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

– Film- és Előadó-művészeti Iroda – 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

Iratok őrzésének helye: 1116 Budapest, Talpas u. 4.

Postacíme: H -1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 1.

Postafiók: Budapest 1535 Pf. 721

Telefonszáma: 06/1/225-4800

Telefax száma: 06/1/225-4900

Központi email cím: koh@koh.hu

Weboldalának címe: www.koh.hu

## Ügyfélfogadás rendje:

Hétfő	13.00–16.30
Kedd (kizárólag Műtárgyfelügyeleti Iroda)	9.00–12.00, ill. 13.00–16.00
Szerda	8.00–12.00, ill. 13.00–16.30
Péntek	8.00–12.00

Ügyfélszolgálat helye: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6. II. emelet 212. szoba

## Ügyfélszolgálat nyitva tartásának rendje:

Hétfő–csütörtök:	8.00–12.00, ill. 12.30–16.30
Péntek:	8.00–14.00

Adószáma: 15307633-2-41

Általános forgalmi adó alanyiségének ténye: általános forgalmi adó alanya

TB szám: 78417

KSH száma: 15307633

Kincstári előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10032000-01461769-00000000

Törzskönyvi azonosító szám: 307639

Engedélyezett létszám: 169

Vagyonkezelési szerződés száma: SZT-33793.

Hatósági ügyekben eljáró szervek és elérhetőségük:

Műtárgyfelügyeleti Iroda	Bp., 1014 Szentháromság tér 6.	Titkárság: 06-1-224-5515 Fax: 06-1-225-4985
Nyilvántartási Iroda	Bp., 1014 Szentháromság tér 6.	Titkárság: 06-1-224-5202 Fax: 06-1-224-5501

### 3. A Hivatal tevékenysége

#### 3.1. A Hivatal alaptevékenysége

3.1.1. A Hivatal szakmai alaptevékenységét a kulturális ágazatot közvetlenül vagy közvetve érintő jogszabályok határozzák meg, így különösen:

1. „1954. évi Hágai Egyezmény” [a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelme tárgyában Hágában, 1954. évi május hó 14. napján kelt nemzetközi egyezmény, valamint az ahhoz csatolt jegyzőkönyv (a kulturális javak háború idején megszállott területről való kivételének tilalma tárgyában) kihirdetéséről szóló 1957. évi 14. törvényerejű rendelet],
2. a világ kulturális és természeti örökségének védelméről szóló, az Egyesült Nemzetek Oktatási, Tudományos és Kulturális Szervezete Általános Konferenciájának ülészakán Párizsban, 1972. november 16-án elfogadott egyezmény kihirdetéséről szóló 1985. évi 21. törvényerejű rendelet,
3. a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény,
4. a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény,
5. „1970. évi Párizsi Egyezmény” [a kulturális javak jogtalan behozatalának, kivételének és tulajdona jogtalan átruházásának megakadályozását és megelőzését szolgáló eszközökről szóló, az Egyesült Nemzetek Nevelésügyi, Tudományos és Kulturális Szervezetének Közgyűlése által Párizsban az 1970. évi november hó 14. napján elfogadott Egyezmény kihirdetéséről szóló 1979. évi 2. törvényerejű rendelet],
6. a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény,
7. az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény,
8. a volt egyházi ingatlanok tulajdonjogi helyzetének rendezéséről szóló 1991. évi XXXII. törvény,
9. az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonba adásáról szóló 1991. évi XXXIII. törvény,
10. a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény,
11. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
12. az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény,
13. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,



14. az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény,
  15. a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény,
  16. „UNIDROIT Egyezmény” [a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről szóló 2001. évi XXVIII. törvény],
  17. a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény (a továbbiakban: Kötv.),
  18. a jogellenesen kivitt kulturális javak visszaszolgáltatásáról szóló 2001. évi LXXX. törvény,
  19. a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény,
  20. a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény (a továbbiakban: Mktv.),
  21. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.),
  22. A Firenzében, 2000. október 20-án kelt, Európai Táj Egyezmény kihirdetéséről szóló 2007. évi CXI. törvény,
  23. a kisajátításról szóló 2007. évi CXXIII. törvény,
  24. az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (a továbbiakban: előadó-művészeti törvény),
  25. a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény,
  26. a világörökségről szóló 2011. évi LXXVII. törvény,
  27. a külföldiek ingatlanszerzéséről szóló 7/1996. (I. 18.) Korm. rendelet,
  28. az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet,
  29. a felvonók és mozgólépcsők építésügyi hatósági engedélyezéséről, üzemeltetéséről, ellenőrzéséről és az ellenőrökről szóló 113/1998. (VI. 10.) Korm. rendelet,
  30. az egyes szabálysértésekről szóló 218/1999. (XII. 28.) Korm. rendelet,
  31. a Magyar Köztársaság Kormánya és az Európa Tanács tagállamai között, 1992. január 16-án kelt, Vallettában aláírt, a régészeti örökség védelméről szóló Európai Egyezmény kihirdetéséről szóló 149/2000. (VIII. 31.) Korm. rendelet,
  32. az örökségvédelmi bírságról szóló 191/2001. (X. 18.) Korm. rendelet,
  33. az építésügyi hatósági eljárásokról és az építésügyi hatósági ellenőrzésről szóló 193/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet,
  34. a Kulturális Örökségvédelmi Hivatalról, a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervekről, és eljárásaikra vonatkozó általános szabályokról szóló 324/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
  35. 1991/6. Nemzetközi szerződés a környezetvédelmi és területfejlesztési minisztertől: Az európai építészeti örökség védelméről szóló Granadai Egyezmény,
  36. a Világörökség Magyar Nemzeti Bizottságáról szóló 6/1999. (III. 31.) NKÖM rendelet,
  37. a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló 3/2002. (II. 15.) NKÖM rendelet,
  38. a kulturális örökség hatósági nyilvántartására vonatkozó szabályokról szóló 17/2002. (VI. 21.) NKÖM rendelet,
  39. a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal eljárásaira vonatkozó szabályokról szóló 10/2006. (V. 9.) NKÖM rendelet,
  40. az „art” mozik minősítésének és a filmalkotások korhatár szerinti megjelölésének feltételeiről szóló 46/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
  41. a mozgóképszakmai hatóság szervezetének, működésének és eljárásának részletes szabályairól szóló 12/2008. (III. 29.) OKM–PM együttes rendelet,
  42. a régészeti lelőhelyek feltárásának, illetve a régészeti lelőhely, lelet megtalálójának anyagi elismerésének részletes szabályairól szóló 5/2010. (VIII. 18.) NEFMI rendelet,
  43. a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről szóló 14/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet,
  44. a telekalakításról szóló 85/2000. (XI. 8.) FVM rendelet,
  45. az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról szóló 37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet,
  46. a telekalakítási és építési tilalom elrendeléséről szóló 24/2009. (IX. 30.) NFGM rendelet.
- 3.1.2. A Hivatal tevékenységét a Hivatalra irányadó általános jogszabályok határozzák meg, így különösen:
1. a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény,
  2. a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: köztisztviselői törvény),
  3. az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) és végrehajtási rendeletei, különösen az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.),
  4. a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
  5. a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: jogállási törvény),

6. a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: kormánytisztviselői törvény),
  7. a Magyar Köztársaság költségvetéséről, illetve a zárszámadásról szóló törvények.
- 3.1.3. A Hivatal alaptevékenységeként elősegíti a miniszternek az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 41–42. §-aiban, valamint az 50–52. §-aiban meghatározott feladatai ellátását, valamint ellátja a Kötv.-ben, a Korm. rendeletben és egyéb jogszabályokban meghatározott kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos tevékenységeket, így különösen:
- a) a műemlékekkel, illetve műemléki területekkel kapcsolatos örökségvédelmi, építésügyi és egyéb hatósági, valamint szakhatósági feladatokat,
  - b) a régészeti örökség védelmével kapcsolatos hatósági és szakhatósági feladatokat,
  - c) kulturális javakkal kapcsolatos hatósági feladatokat,
  - d) a kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos, nem hatósági feladatokat,
  - e) az Mktv. 18. § (1) bekezdésében, 19. §-ában, valamint a törvény végrehajtási rendeleteiben meghatározott tevékenységeket,
  - f) az előadó-művészeti törvény 6. §-ában, valamint a törvény végrehajtási rendeleteiben meghatározott tevékenységeket,
  - g) a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény 208. § (3) bekezdése alapján nyomtatott sajtótermékek nyilvántartásba vételének, illetve a lapnyilvántartás kezelésének hatósági feladatait,
  - h) a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervek szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat.
- 3.1.4. A Hivatal a 3.1. pontban meghatározott tevékenysége körében alapeladataként:
- a) tudományos értékvizsgálat alapján felkutatja és dokumentálja a kulturális örökség kiemelkedő jelentőségű elemeit;
  - b) számba veszi a kulturális örökség kiemelkedő jelentőségű elemeit, és ellátja a védetté nyilvánításukkal, valamint védőövezetük és környezetük kijelölésével, illetve védettségük feloldásával kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat;
  - c) gondoskodik a kulturális örökség védettségének az ingatlan-nyilvántartásban való feltüntetéséről;
  - d) működteti szakmai adatait és gyűjteményeit, nyilvánosan hozzáférhető kutatószolgálatot működtet;
  - e) egyéb, a Korm. rendeletben meghatározott tudományos tevékenységet végez;
  - f) nyilvántartást vezet a kulturális örökség védetté nyilvánított elemeiről, és nyilvántartásaiból adatokat szolgáltat;
  - g) figyelemmel kíséri a kulturális örökség védelmére vonatkozó jogszabályok érvényesülését;
  - h) a Korm. rendelet alapján az elsőfokú hatósági tevékenységet ellátó országos illetékességű szervezetet működtet,
  - i) ellátja az EU más tagállamába jogellenesen kivitt kulturális javak visszaszolgáltatására vonatkozó feladatokat;
  - j) gondoskodik az időszakos lapok nyilvántartásba vételéről;
  - k) működteti a Film- és Előadó-művészeti Irodát, amelynek keretében:
    - ka) a filmalkotásokat a kiskorúak védelme érdekében e törvény szerint besorolja, valamint a besorolási szabályok megsértése esetén a törvényben meghatározott szankciót alkalmazza,
    - kb) a művészi értékük miatt támogatásra érdemes és a kulturális követelmények teljesítése alapján támogatásra jogosult filmalkotásokat, valamint az ilyen filmalkotásokat terjesztő mozikat e törvény szerint besorolja,
    - kc) az e törvény szerinti támogatást igénylő mozgóképzakmai szervezetekről és filmalkotásokról, valamint a terjesztésre kerülő filmalkotásokról közhitelű nyilvántartást vezet,
    - kd) azokat a filmalkotásokat, amelyek előállításához e törvény szerinti támogatást igényelnek, a magyar filmalkotás, a magyar részvételű koprodukciós filmalkotás, az egyéb magyar részvételű filmalkotás, vagy az egyéb filmalkotás elnevezésű kategóriák szerint besorolja,
    - ke) igazolja a támogatások igénybevételére vonatkozó jogosultságot, valamint kiállítja a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. § 36. és 38. pontjai szerinti támogatási igazolást,
    - kf) mozgóképzakmai statisztikai és adatszolgáltatási tevékenységet végez,
    - kg) ellátja a Mozgóképzakmai Koordinációs Tanács működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
    - kh) előadó-művészeti adatszolgáltatási tevékenységet végez,
    - ki) ellátja az Mktv.-ben, valamint az előadó-művészeti törvényben, vagy azok felhatalmazása alapján más jogszabályban meghatározott egyéb feladatokat,

- l) koordinálja a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervek által ellátott örökségvédelmi felügyeleti feladatokat, továbbá maga is örökségvédelmi felügyeleti feladatokat lát el, amelyek különösen:
- la) a kulturális örökség elemei és környezetük állapotának, valamint megfelelő használatának figyelemmel kísérése,
- lb) a kulturális örökség elemeinek fenntartható, integrált szemléletű, a védelmet és fejlesztést összehangoló használatának elősegítése, így különösen a kulturális örökségvédelmi célzatú vagy a kulturális örökséget is érintő pályázatok, programok és projektek kezdeményezése és az előkészítésükben, kidolgozásukban, értékelésükben és végrehajtásukban való közreműködés,
- lc) az örökségvédelem érdekeit érintő szakmai és társadalmi együttműködés elősegítése;
- m) a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervek szakmai irányítása körében különösen:
- ma) gyakorolja a jogállási törvény 2. § e)–i) pontjaiban meghatározott hatásköröket,
- mb) az irányítás operatív eszközeként – kormány-tisztviselői, illetve köztisztviselői továbbképzésnek nem minősülő – a szakmai munka ellátásához kapcsolódó, rendszeres szakmai értekezleteket és szakmai tájékoztatókat tart.

### 3.1.5. A Hivatal alapfeladataihoz kapcsolódó egyéb feladatai körében:

- a) közreműködik az örökségvédelmi szakemberképzés szakirányú feladatainak ellátásában;
- b) közreműködik az örökségvédelmet érintő ismeretterjesztő és közművelődési feladatok megoldásában;
- c) kapcsolatot tart a kulturális örökségvédelem szervezeteivel és mozgalmaival, segíti azok tevékenységét;
- d) kapcsolatot tart külföldi és nemzetközi szakmai szervezetekkel, külföldi társhatóságokkal és társintézményekkel;
- e) gondoskodik tudományos gyűjteményeinek gyarapításáról, állományvédelméről, megfelelő használatáról és hozzáférhetővé tételéről;
- f) a saját és a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervek örökségvédelmi hatósági feladatai ellátásához szükséges szakreferensi tevékenységet lát el;
- g) ellátja a külön jogszabályban meghatározott, hatáskörébe tartozó nemzetgazdasági szempontból kiemelt ügyek intézését;
- h) részt vesz a határon túli magyar kulturális örökség védelmét szolgáló programok kidolgozásában, végrehajtásában, ellenőrzésében és bemutatásában, biztosítja azok örökségvédelmi felügyeletét;
- i) részt vesz az örökségvédelem és kapcsolódó szakterületek (terület- és vidékfejlesztés, gazdaságfejlesztés, turizmus, oktatásügy, környezet- és természetvédelem stb.) célrendszerének és feladatainak összehangolásában.

### 3.1.6. A Hivatal közreműködik az alapfeladatainak ellátásával kapcsolatos

- a) ügyekben más országos hatáskörű szervekkel, hatóságokkal, önkormányzatokkal való kapcsolattartásban;
- b) jogszabályok kezdeményezésében, kidolgozásában, véleményezésében;
- c) országos célok, programok, feladatok és követelményrendszer meghatározására irányuló javaslatok kialakításában;
- d) elkülönített központi források elosztásában, támogatások odaítélésében, illetőleg felhasználásuk ellenőrzésében;
- e) költségvetési tervezésben, az örökségvédelmi célok elérését szolgáló gazdasági szabályozórendszer kialakításában, valamint az örökségvédelem országos programja és az ehhez kapcsolódó állami feladatok finanszírozási feltételeinek meghatározásában;
- f) nemzetközi szerződések előkészítésében és végrehajtásában.

3.1.7. A miniszter a Hivatal útján látja el a Világörökség Magyar Nemzeti Bizottsága titkársági feladatait, továbbá gondoskodik az ICOMOS Magyar Nemzeti Bizottsága titkársági feladatainak ellátásáról.

### 3.1.8. A Hivatal alaptevékenysége, és vállalkozási tevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	I	II
841213	Kultúra központi igazgatása és szabályozása	X	
841223	Kultúra területi igazgatása	X	
722022	Filozófia- és történettudományi alkalmazott kutatás	X	
842151	Nemzetközi tudományos együttműködés	X	
842153	Nemzetközi kulturális együttműködés	X	
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások rendezése	X	
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység	X	

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	I	II
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység	X	
581100	Könyvkiadás		X
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása		X
711100	Építészmérnöki tevékenység		X
711200	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás		X
721972	Műszaki tudományi alkalmazott kutatás		X

I: alaptevékenység; II: vállalkozási tevékenység

3.1.9. Az Hivatal államháztartási szakágazati besorolása:

910300 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése

3.2. A Hivatal vállalkozási tevékenysége

3.2.1. A Hivatal az alábbi körben folytathat vállalkozási tevékenységet:

- könyvkiadás, folyóirat, időszaki kiadvány kiadása;
- természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés;
- építészmérnöki tevékenység;
- mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás.

3.2.2. A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 30%-át.

3.2.3. Az Áht. 97. §. (2) bekezdése alapján a Hivatal megállapított költségvetéséről – kormányrendeletben rögzített szempontok figyelembevételével – az államháztartásért felelős miniszter rendeletében foglaltak szerint elemi költségvetés készül. Az Ámr. 94. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint a Hivatal vállalkozási tartalékot képez a vállalkozási tevékenységei együttes maradványának a befizetési kötelezettséggel csökkentett részéből, amely az Ámr. 94. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint használható fel. A vállalkozási tevékenység folytatása nem veszélyeztetheti a költségvetési szerv alaptevékenységének ellátását.

3.2.4. Amennyiben a vállalkozási maradvány az Ámr. 94. § (3) bekezdése alapján negatív, a veszteséget a Hivatalnak elsősorban a korábbi évek során képzett és fel nem használt vállalkozási tartalékából kell fedezni. Ha a Hivatal irányító szerve az alapító okiratban a vállalkozási tevékenységét megszünteti, és a vállalkozási tevékenység negatív maradványára a korábbi év(ek)ben képzett és fel nem használt vállalkozási tartaléka nem nyújt fedezetet, akkor a veszteséget az alaptevékenységének ellátására szolgáló források terhére köteles rendezni.

#### 4. A hivatal vezetői és munkatársai

4.1. Az Elnök

4.1.1. Az Elnök az intézmény folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint a jogszabályok és az alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

4.1.2. Az Elnök eljár és dönt mindazon ügyekben, amelyet jogszabály a hatáskörébe vagy a Hivatal hatáskörébe utal.

4.1.3. Az Elnök a jogszabályokban megállapított feladat- és hatáskörét közvetlenül vagy a Hivatali szervezete, illetve külön jogszabályban meghatározott szervek vagy szervezetek útján gyakorolja.

4.1.4. Az Elnök felelős

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, és a miniszter által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a Hivatal működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- a Hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a Hivatal belső kontrollrendszerének és az annak részét képező belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért, továbbá

- f) a Hivatal besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.
- 4.1.5. Az Elnök közvetlenül irányítja a főosztályok tevékenységét, és a jogszabályoknak, valamint a jelen Szabályzat 7. számú függelékében foglaltaknak megfelelően gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az Elnök a gazdasági vezető kivételével a kormánytisztviselői törvény alapján nevezi ki és menti fel a Hivatal vezető munkakört betöltő kormánytisztviselőit.
- 4.1.6. Az Elnök gondoskodik a miniszter egyedi utasításainak végrehajtásáról.
- 4.1.7. Az Elnök feladatkörében utasítást, körlevelet, tájékoztatót, a Hivatal hatáskörébe tartozó másodfokú ügyekben határozatot, illetőleg egyéb döntést ad ki.
- 4.1.8. Az Elnök meghatározza a Hivatal szervezeti felépítését, főosztályainak ügyrendjét, feladatait és működésük főbb szabályait.
- 4.1.9. Az Elnök felelős a feladatellátás feltételeinek biztosításáért a Hivatal létszám- és költségvetési keretén belül. Amennyiben a feladatokban, illetve a feladatok mennyiségében egyfelől, vagy a költségvetési és létszámkeretekben másfelől olyan változás áll be, amelynek következtében a Hivatal meglévő erőforrásaival a feladatellátás nem biztosítható, a miniszter felé köteles jelezni ezt.
- 4.1.10. Az Elnök gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. Felelős a belső ellenőr(ök) funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért, ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át.
- 4.1.11. Az Elnök felelős a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért, továbbá a számlarend összeállításáért, a folyamatos karbantartásáért, illetve a naprakész könyvvezetésért.
- 4.1.12. Az Elnök felelős a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzés végzéséért és a kockázatkezelési rendszer működtetéséért.
- 4.1.13. Az Elnök dönt a személyi juttatásokkal, illetmény- és jutalmazási kerettel, a személyi juttatásokat terhelő egyéb kifizetésekkel kapcsolatos kérdésekben, felelős a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos törvényi előírások ellátásáért.
- 4.1.14. Az Elnök a hatályos jogszabályok alapján ellenőrzi a Hivatal gazdálkodását és szakmai tevékenységét. Gondoskodik a Hivatal belső ellenőrzési tevékenységének megszervezéséről, működéséről és szabályozásáról, az éves ellenőrzési munkatervben meghatározott ellenőrzések elvégzéséről, valamint elrendeli a rendkívüli célvizsgálatokat.
- 4.1.15. Az Elnök felelős az Ltv. 9. § (1) bekezdésében meghatározott követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért.
- 4.1.16. Az örökségvédelemmel kapcsolatos általános feladatai körében az Elnök:
- a) a miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) örökségvédelemért felelős helyettes államtitkárán keresztül kezdeményezi a szakterületre vonatkozó jogszabályok elkészítését és módosítását, és megkeresésére közreműködik a szakterületre vonatkozó jogszabályok és jogszabály-módosítások szakmai tervezeteinek elkészítésében, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a szakterületet érintő egyéb jogszabályalkotást;
  - b) a minisztérium örökségvédelemért felelős helyettes államtitkára megkeresésére közreműködik a más tárca által kezdeményezett jogszabálytervezetek véleményezésében;
  - c) a minisztérium örökségvédelemért felelős szervezeti egységével együtt közreműködik az örökségvédelem országos programjának és az ehhez kapcsolódó tervek megvalósítására vonatkozó finanszírozási feltételeknek a meghatározásában;
  - d) javaslatot tesz a költségvetési pénzforrások felhasználására, gondoskodik ezen eszközök felhasználásáról, továbbá felhasználásuk ellenőrzéséről, valamint elkészíti a költségvetési pénzeszközök felhasználásának szakmai és pénzügyi beszámolóját;
  - e) elemzi és értékeli az örökségi elemek állapotát, védelmének helyzetét, az örökségi értékekkel való gazdálkodás folyamatát, javaslatot dolgoz ki a szükséges intézkedésekre;
  - f) közreműködik az örökségvédelmet érintő nemzetközi szerződések előkészítésében és végrehajtásában, segíti a minisztert a nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos munkájában, szakmai kapcsolatot tart fenn a külföldi társhatóságokkal és társintézményekkel;
  - g) gondoskodik az örökségvédelem és a környezet- és természetvédelem követelményeinek összehangolásáról;

- h) ellátja azokat az örökségvédelemmel kapcsolatos feladatokat, amelyeket a miniszter állandó vagy eseti jelleggel hatáskörébe utal;
- i) ellátja a VÖMNB ügyvezető elnöki tisztségét.

#### 4.1.17. A Hivatal vezetése terén:

- a) ellátja a Hivatal fejlesztését, irányítását,
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi a szakterület állapotát, belső folyamatait;
- c) feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a minisztériumokkal, az országos hatáskörű szervekkel, az önkormányzatokkal és egyéb hatóságokkal;
- d) gondoskodik a Hivatal megfelelő személyi feltételeinek megteremtéséről és a működés helyes és folyamatos módszerének kialakításáról;
- e) közreműködik az örökségvédelem állami intézményrendszerének szakmai fejlesztésében, a szakterület örökségvédelmi, fejlesztési tervei koncepcionális alapjainak elkészítésében és a kormányzati szintű stratégiai tervek, továbbá irányelvek és ajánlások kidolgozásában;
- f) szakmai irányítója a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szerveknek;
- g) együttműködik az örökségvédelmi feladatok végrehajtásában közreműködő szervekkel;
- h) részt vesz az örökségvédelmi szakemberképzés szakirányú feladatainak ellátásában;
- i) közreműködik az örökségvédelemmel kapcsolatos közművelődési feladatok megoldásában;
- j) gondoskodik a műemlékvédelem érdekében szükséges tudományos kutatási és az örökségvédelemmel kapcsolatos publikációs feladatok ellátásáról;
- k) gondoskodik a Világörökség Magyar Nemzeti Bizottság titkársági feladatainak ellátásáról;
- l) a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervek közötti koordináció megteremtése érdekében működteti a Kulturális Örökségvédelmi Szakigazgatási Kollégiumot (a továbbiakban: Kollégium);
- m) az örökségvédelmi szakmai munka ellátásához kapcsolódóan – mint az irányítás operatív eszköze – rendszeres szakmai értekezleteket és szakmai tájékoztatót tart;
- n) a Film- és Előadó-művészeti Iroda vezetője útján gondoskodik a Korhatár Bizottság, a Filmszakmai Bizottság, a Mozgóképek Koordinációs Tanács, valamint az Előadó-művészeti Tanács és Kollégiumai adminisztratív feladatainak ellátásáról;
- o) a Film- és Előadó-művészeti Iroda vezetője által az Iroda működéséről készített szakmai beszámolót megküldi az irányító szervnek a következő év június 30-ig.

#### 4.1.18. Szakmai irányítási jogkörében:

- a) meghatározott körben kiadmányozási és utalványozási jogot biztosít;
- b) jogszabályban meghatározott módon ellátja a másodfokú örökségvédelmi, valamint az egyéb hatósági és szakhatósági feladatokat,
- c) a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szerv tekintetében mint a szakmai irányító szerv vezetője a következő jogokat gyakorolja:
  - ca) a szakigazgatási szerv döntésének megsemmisítése, szükség szerint új eljárás lefolytatására való utasítás,
  - cb) jogszabályban meghatározott esetekben a szakigazgatási szerv döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása,
  - cc) egyedi utasítás kiadása a feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására,
  - cd) jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezés,
  - ce) a szakigazgatási szerv adatainak kezelése,
  - cf) törvényességi, szakszerűségi ellenőrzési hatáskörök gyakorlása,
  - cg) hatékonysági ellenőrzésben való közreműködés,
  - ch) a szakigazgatási szerv vezetőjének kinevezésében és felmentésében történő egyetértési jog gyakorlása;
- d) dönt a Korm. rendelet 2. § (4) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott munkálatok előzetes jóváhagyása tárgyában;
- e) gondoskodik a hatáskörébe utalt munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi feladatok ellátásáról.

#### 4.1.19. Egyéb feladatai keretében:

- a) közreműködik az örökségvédelem szakterület országos céljainak, feladatainak és követelményrendszerének kidolgozásában, ennek érdekében együttműködik a miniszter által vezetett minisztérium örökségvédelemért felelős szervezeti egységével;
- b) kapcsolatait gondozza és fejleszti a szakterületen működő szakmai, érdek-képviselői és tanácsadó testületekkel, társadalmi szervezetekkel, önkormányzatokkal, kutató intézetekkel és oktatási intézményekkel;

- c) a szakterületet érintő fontosabb eseményekről a sajtó útján tájékoztatja a közvéleményt, a sajtóval való kapcsolattartásra irányadó belső szabályok szerint;
  - d) ellátja az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, a Hivatal tevékenységével összefüggő szakképesítések tartalmi fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatokat;
  - e) közreműködik az ágazatot érintő társadalmi bűnmegelőzéssel összefüggő feladatok ellátásában.
- 4.1.20. Képviseleti feladatkörében, személyesen vagy delegált munkatársai révén:
- a) felkérésre közreműködik a szakterületén működő alapok, alpprogramok, közalapítványok, alapítványok és bizottságok munkájában;
  - b) végrehajtja és ellenőrzi a nemzetközi egyezményekből eredő kötelezettségeket és vállalásokat;
  - c) felkérésre részt vesz az államközi kulturális egyezmények, munkaterv kidolgozásában és megvalósításában;
  - d) a Film- és Előadó-művészeti Iroda vezetője útján ellátja a magyar képviseletet a Európai Audiovizuális Obszervatóriummal kapcsolatosan, ennek keretében gondoskodik a magyar hozzájárulás pénzügyi kereteiről;
  - e) kapcsolatot tart az ingatlan és ingó kulturális (műemléki, régészeti, műtárgy) örökség védelme területén működő szakmai szervezetekkel, tanácsadó testületekkel és érdekképviselői szervezetekkel;
  - f) alapfeladatai területén közreműködik a minisztériumon belüli, a Hivaltal érintő előterjesztendő ügyek előkészítésében, valamint más szervezeti egységek szakterületet érintő előterjesztéseinek véleményezésében.

#### 4.2. Az elnökhelyettes

4.2.1. A Hivatalban elnökhelyettes működik, akit az Elnök a kormány-tisztviselői törvény alapján nevez ki és ment fel.

4.2.2. Az elnökhelyettes az Elnök irányítása alatt áll, feladatköre gyakorlásáért felelősséggel tartozik az Elnöknek.

4.2.3. Az elnökhelyettes részt vesz a Hivatal irányításában. Az elnökhelyettes az Elnök általános helyettese.

4.2.4. Előkészíti az Elnök számára a Hivatal működését érintő átfogó szakmai döntéseket, segíti az Elnök munkáját.

#### 4.2.5. Az elnökhelyettes

- a) részt vesz a hivatali stratégia, terv és módszertan összeállításának előkészítésében;
- b) ellátja a Hivatal Elnöke által adott eseti, kiemelt feladatokat;
- c) az Elnök döntése alapján képviseli a Hivaltal a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek rendezvényein;
- d) részt vesz a Hivatal feladatkörébe tartozó szabályzatok és jogszabály-tervezetek előkészítésében;
- e) közvetíti a Hivatal szervezeti egységei között, részt vesz a szervezeti egységek munkájának koordinálásában, összehangolja a döntés-előkészítés fázisában lévő ügyeket;
- f) közreműködik a szükségesnek ítélt szakmapolitikai kezdeményezések, javaslatok kidolgozásában;
- g) koordinálja, szervezi az Elnök által rábízott egyedi programok, projektek és más szakmai feladatok megvalósítását.

#### 4.3. Gazdasági-műszaki igazgató

A Hivatal gazdasági vezetője a gazdasági-műszaki igazgató.

4.3.1. A gazdasági vezetőt az Áht. 93. § (1) bekezdés c) pontja alapján a miniszter határozatlan időre nevezi ki és menti fel. Felette az egyéb munkáltatói jogokat az Elnök gyakorolja. Az Igazgató tevékenységéről beszámol az Elnöknek.

4.3.2. A gazdasági-műszaki igazgatóra vonatkoznak a Szabályzat főosztályvezetőkire irányadó általános rendelkezései.

4.3.3. A gazdasági-műszaki igazgató a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az Elnök helyettese, feladatait az Elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

4.3.4. A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetője és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.

4.3.5. A gazdasági-műszaki igazgató az Elnök által meghatározott körben felelős a gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatban, a beszerzési szabályzatban, továbbá a Hivatal egyéb szabályzataiban meghatározott szakterületi feladatok – így különösen a tervezéssel, kockázatelemzéssel, előkészítéssel, végrehajtással, nyilvántartások vezetésével, ellenőrzéssel kapcsolatos teendők – ellátásáért.

#### 4.3.6. Feladatai különösen:

- a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Hivatal gazdasági szervezetét, a Gazdasági-Műszaki Főosztályt;
- b) szakmailag irányítja a költségvetési tervezést, a költségvetési beszámoló elkészítését és a jogszabályban foglaltakra figyelemmel a vagyongazdálkodási feladatokat;
- c) felelős a Hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- d) gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés jogát a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározottak szerint;
- e) kialakítja és jóváhagyásra előterjeszti a Hivatal költségvetésére és gazdálkodására vonatkozó szabályozást;

- f) felügyeli a Hivatal pénzügyi-gazdasági (gazdálkodási) és számviteli tevékenységét;
- g) felelős a költségvetési tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- h) biztosítja, illetve gondoskodik a közbeszerzési feladatok és eljárások szabályszerű lebonyolításáról;
- i) folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásának alakulását, és gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról szóló időszakos tájékoztató elkészítéséről;
- j) felügyeli a Hivatal tulajdonában, kezelésében, használatában lévő vagyonelemek védelmét, állagmegóvását, működtetését, üzemeltetését;
- k) felelős a központi beruházások adminisztrációjáért, külső partnerekkel történő megvalósításáért (fejzeti támogatás, beruházási okmányok, lebonyolítói megállapodás, aktiválás);
- l) felelős a FEUVE megszervezéséért, továbbá a FEUVE-i kötelezettséggel, adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- m) a számvitelre vonatkozó jogszabályok alapján megszervezi a Hivatal számviteli rendjét, működteti a pénzügyi információs rendszert, továbbá elkészíti a számlakeretet, a számlarendet és a számviteli politikát;
- n) a mindenkor hatályos jogszabályok alapján a számvitel tárgykörébe tartozó összes feladat végrehajtása, a beszámolók, a számlakeret, a számlarend és az ahhoz tartozó segédletek elkészítése, évenkénti felülvizsgálata;
- o) a Hivatal pénzgazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása, az állami költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítése;
- p) a Hivatal székhelye és telephelyei területén a munkavégzés technikai feltételének biztosítása;
- q) a Hivatal létesítményeinek üzemeltetése és a karbantartással kapcsolatos teljeskörű ügyintézés;
- r) az immateriális javak és tárgyi eszközök állományával gazdálkodik;
- s) a Hivatal informatikai vagyonának, eszközállományának felmérése, állapotának követése és folyamatos korszerűsítése;
- t) a Hivatal informatikai biztonságának szervezése, fejlesztése, megvalósítása;
- u) az új informatikai fejlesztési projektek célkitűzéseinek meghatározása, a Hivatal informatikai rendszereinek kiépítése, hatékony, megbízható és biztonságos üzemeltetése érdekében és az ehhez szükséges erőforrások biztosításával;
- v) az Informatikai Stratégiai Terv elkészítése és az ennek keretében meghatározott projektek megvalósítása, koordinálása.

#### 4.4. A főosztályvezető

4.4.1. A főosztályvezető a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, az Elnök rendelkezései alapján vezeti a főosztályt, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben. A főosztályvezetőt az Elnök a kormány-tisztviselői törvény alapján nevezi ki és menti fel.

4.4.2. A főosztályvezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért, továbbá a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért.

4.4.3. A főosztályvezető feladatkörében különösen:

- a) megszervezi a főosztály munkatársainak tevékenységét, irányítja és ellenőrzi a főosztály feladatainak végrehajtását;
- b) meghatározza a főosztály munkatervét, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását;
- c) kidolgozza a főosztály ügyrendjét;
- d) szorosan együttműködve a gazdasági-műszaki igazgatóval részt vesz az éves költségvetés tervezésében az általa irányított főosztály vonatkozásában;
- e) javaslatot tesz a főosztály munkatársai létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra;
- f) az Elnök felkérésére javaslatot tesz kitüntetések, címek, díjak és jutalom adományozására;
- g) felelős a főosztály munkájának irányításáért, ellenőrzéséért;
- h) a vezetői döntésekről a szervezeti egység dolgozóit rendszeresen tájékoztatja;
- i) ellátja a jelen Szabályzat 7. számú függelékében foglalt hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat;
- j) kapcsolatot tart az ügykörüket illető kérdésekben a többi szervezeti egységgel;
- k) az Elnök kijelölése alapján szakmai kapcsolatot tart a minisztérium feladatkörükben érintett szervezeti egységeivel, valamint a szakmai hatáskörébe tartozó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal,



- l) részt vesz az általa irányított területre vonatkozó szakmapolitikai kezdeményezések, jogszabály-módosítások, javaslatok kidolgozásában.
- m) gondoskodik a szakterületét érintő szabályzatok előkészítéséről, a kihirdetést követő végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerinti módosításáról.

4.4.4. Az Elnök által meghatározott körben felelős a gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatban, a beszerzési szabályzatban, továbbá a Hivatal egyéb szabályzataiban meghatározott szakterületi feladatok – így különösen a tervezéssel, kockázatelemzéssel, előkészítéssel, végrehajtással, nyilvántartások vezetésével, ellenőrzéssel kapcsolatos teendők – ellátásáért.

4.4.5. A főosztályvezető tevékenységéről beszámol az Elnöknek.

4.5. A főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető

4.5.1. A főosztályvezető-helyettest az Elnök a kormánytisztviselői törvény alapján nevezi ki és menti fel. A főosztályvezető-helyettes:

- a) a főosztályvezetőt általános jelleggel helyettesíti;
- b) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a szervezeti egység feladatai elvégzésének irányításában és ellenőrzésében.

4.5.2. Az osztályvezetőt az Elnök a kormány-tisztviselői törvény alapján nevezi ki és menti fel. Az osztályvezető:

- a) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a szervezeti egység feladatai elvégzésének irányításában és ellenőrzésében;
- b) a közvetlen vezetőjének utasításait figyelembe véve szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját, gondoskodik róla, hogy az osztály tevékenysége megfeleljen a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök előírásainak, valamint a vezetői utasításokban foglaltaknak;
- c) megállapítja az osztály dolgozóinak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, ellenőrzi az osztályon készített tervezeteket, koordinálja az irányítása alá tartozók munkáját, és ellenőrzi a folyamatban lévő ügyek intézését;
- d) eljár mindazon ügyekben, amelyekkel közvetlen vezetője megbízza;
- e) javaslatot tesz az osztályán dolgozók illetményemelésére, jutalmazására, kitüntetésére a főosztályvezetőnek;
- f) felelős az irányítása alá tartozó kormánytisztviselők folyamatos szakmai felkészítéséért,
- g) rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét az osztály munkájáról.

4.6. Beosztott munkatársak

4.6.1. Az ügyintéző

4.6.1.1. Az ügyintéző érdemi döntésre előkészíti, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén kiadmányozza a munkakörébe utalt ügyeket. Feladata minden olyan ügy felelősségteljes és önálló végzése, amelyet a munkaköri leírása, továbbá a hivatali felettese esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utal.

4.6.1.2. Feladatait a felettesétől kapott utasítás alapján, önállóan, kezdeményezően, illetőleg a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekeltek álláspontjának tisztázása alapján – a jogszabályok és az ügyviteli szabályok megtartásával – köteles végrehajtani.

4.6.1.3. Az eredményes munka érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a színvonalas, gyors ügyintézéshez, illetőleg a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.

4.6.1.4. Az ügyintéző felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a Hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

4.6.2. A kormányzati ügykezelő

4.6.2.1. A kormányzati ügykezelő közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti tevékenység gyakorlásához kapcsolódó ügyviteli feladatot lát el; gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásáról, a kiadmánytervezeteknek felettese útmutatásai szerinti előkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról.

4.6.2.2. A kormányzati ügykezelő feladatait a munkaköri leírásában foglaltakon túl az ügyviteli szabályok, az iratkezelési szabályok és a minősített iratok kezelésére vonatkozó rendelkezések betartásával látja el.

4.6.2.3. A munkaköri leírásában meghatározott módon ellátja mindazokat az ügyviteli jellegű feladatokat, amelyekkel az adott szervezeti egység vezetője vagy a kiadmányozási jog jogosultja megbízza.

#### 4.6.3. A fizikai alkalmazott

4.6.3.1. A fizikai alkalmazott kisegítő munkát végez, ellátja a hivatali épületek üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat. A fizikai alkalmazott a Hivatallal a Munka Törvénykönyve alapján munkaviszonyban álló munkavállaló.

4.6.3.2. A fizikai munkakörben dolgozó a munkaköri leírásában foglaltak és közvetlen vezetője utasításai szerint látja el a feladatát.

## II. FEJEZET

### A HIVATAL SZERVEZETE

#### *Az önálló szervezeti egységek feladatai*

A Hivatal központi szervből és önálló jogi személyiséggel (jogalanyisággal) nem rendelkező, országos illetékességgel eljáró elsőfokú igazgatási szervekből áll. A központi szerv szervezetenként főosztályokra és osztályokra (a továbbiakban: szervezeti egység) tagozódik.

A munkáltatói jogkör gyakorlásának részletes szabályait jelen Szabályzat 7. számú függeléke tartalmazza.

A Hivatal felépítésének szervezeti ábráját, logóját, körbélyegző-lenyomatát jelen Szabályzat 1–3. számú függelékei tartalmazzák.

A Hivatal a feladatkörébe tartozó feladatokat az alábbi szervezeti rend szerint látja el:

#### *1. A Hivatal központi szerve*

Közvetlenül az Elnök irányítása alá tartoznak a központi szerv alábbi szervezeti egységei és tevékenységei:

- 1.1. Elnöki Titkárság
- 1.2. Koordinációs és Örökségvédelmi Felügyeleti Főosztály
- 1.3. Tudományos Főosztály
- 1.4. Nemzetközi, Magyar–Magyar, Társadalmi Kapcsolatok és Világörökség Főosztálya
- 1.5. Film- és Előadó-művészeti Iroda
- 1.6. Hatósági Főosztály
- 1.7. Jogi és Igazgatási Főosztály
- 1.8. Gazdasági-Műszaki Főosztály
- 1.9. Humán erőforrás-gazdálkodási Főosztály
- 1.10. Belső ellenőrzés

##### 1.1. Elnöki Titkárság

A titkárságot a titkárságvezető vezeti. Közvetlen fölrendelt vezető: Elnök.

###### 1.1.1. A titkárságvezető feladatai:

A titkárságvezető osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő, aki vezeti az irányítása alá rendelt titkárságot, felelős annak működéséért. A titkárság vezetésén túlmenően ellátja az ügyrendben meghatározott feladatokat.

A titkárságvezető meghatározza a szervezeti egységhez tartozó titkársági ügyintézők és kormányzati ügykezelők részletes feladatait, ellenőrzi tevékenységüket.

###### 1.1.2. A titkárság feladatai:

- a) gondoskodik az Elnök és az elnökhelyettes saját hatáskörben megteendő intézkedéseinek előkészítéséről, a megfelelő információk és anyagok összegyűjtéséről, bonyolítja az Elnök és elnökhelyettes levelezését és a postázással kapcsolatos feladatokat;
- b) koordinálja és figyelemmel kíséri az Elnökhöz és az elnökhelyetteshez érkező egyedi ügyek, közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásával kapcsolatos ügyintézés;
- c) rendszerezi és előkészíti az Elnökhöz és elnökhelyetteshez címzett teljes ügyirat- és levélforgalmat, és eljuttatja a miniszter által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez,
- d) figyelemmel kíséri az intézkedésre kiadott anyagokkal kapcsolatban tett intézkedéseket; a más szervezeti egységek által előkészített, az Elnök nevében elkészített iratokat kiadmányozásra előkészíti;

- e) gondoskodik az állami tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos ügyek örökségvédelmi szakmai ajánlásának a miniszterhez való továbbításáról;
- f) ellátja az elnöki értekezlethez kapcsolódó adminisztratív és titkári feladatokat;
- g) nyilvántartja az elnöki, illetve egyéb belső utasításokat, körleveleket, és a Jogi és Igazgatási Főosztállyal együttműködve gondoskodik azok kiadás előtti egyeztetéséről, jogi kontrolljáról;
- h) meghatározott körben gondoskodik az Elnök és az elnökhelyettes intézkedéseinek segítéséről, a megfelelő információk és anyagok összegyűjtéséről;
- i) szervezi és segíti az Elnök hivatali és közéleti tevékenységét;
- j) az Elnök megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat;
- k) az Elnök előadásaihoz, beszédeihez és írásaihoz javaslatokat készít, vagy a Hivatal szervezeti egységeitől javaslatokat kér, és ezeket összefoglalja.

A Titkárság a sajtóreferens útján

- a) koordinálja és szervezi a Hivatal Elnökének és más vezetőinek sajtószereléseit;
- b) ellátja a honlap és az elektronikus hírlevelek szakmai és tartalmi szerkesztését;
- c) figyelemmel kíséri és válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat, és gondoskodik az Elnök megfelelő időben történő tájékoztatásáról.

## 1.2. Koordinációs és Örökségvédelmi Felügyeleti Főosztály

A Főosztály a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervek működésének összehangolásáért, koordinálásáért, a Hivatalnak a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervek szakmai irányításával kapcsolatos operatív feladatainak ellátásáért felelős szervezeti egység.

A Főosztályt a főosztályvezető vezeti. Közvetlen fölrendelt vezető: Elnök.

A Főosztály feladatai:

- a) részt vesz a Hivatal és a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervek közötti koordinációs feladatok elvégzésében;
- b) szervezi a Kulturális Örökségvédelmi Szakigazgatási Kollégium működését, üléseit;
- c) a szakmai munka ellátásához kapcsolódó, rendszeres szakmai értekezleteket és tájékoztatókat tart;
- d) ellátja a Hivatal ingatlan örökséggel kapcsolatos felügyeleti feladatait, valamint koordinálja a Hivatal és a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervek örökségvédelmi felügyeleti tevékenységét;
- e) elősegíti az örökségvédelem érdekeit érintő szakmai együttműködést;
- f) közreműködik a szakterületre vonatkozó jogszabályok és jogszabály-módosítások szakmai tervezeteinek előkészítésében;
- g) közreműködik a szükségesnek ítélt szakmapolitikai kezdeményezések, javaslatok kidolgozásában, részt vesz a szakterületet érintő örökségvédelmi koncepciók, tervek kialakításában, valamint ezek megvalósulásának ellenőrzésében;
- h) koordinálja a régészeti örökségvédelem és a műemlékvédelem területén jelentkező szakmai feladatokat;
- i) részt vesz az örökségvédelmi szakmapolitikai szempontok, javaslatok egységes szemléletének kidolgozásában, az elfogadott elvek végrehajtásának koordinációjában;
- j) szakreferenseket működtet, akik az egyes speciális szakértelmet igénylő területeken tudományos adatok közlésével, illetve tanácsadással segítik a szakigazgatási szerveket azok hatósági, szakhatósági és felügyeleti munkájában [324/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet 11. § (2) bekezdése], és a Tudományos Főosztállyal együttműködve végzik a szakterületük ellátásához szükséges kutatást;
- k) ellátja az Ásatási Bizottság és a Műemléki Tanácsadó Testület szakmai tanácsadó testületek működésének, üléseinek, munkájának megszervezésével járó feladatokat, gondoskodik a szakértő testületnek a hozzá érkezett megkeresésekkel kapcsolatos véleményének a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervekhez történő eljuttatásáról;
- l) működteti az Örökségvédelmi Tanácsadó Testületet;
- m) koordinálja a kényszer-helyreállítások, valamint a Kötv. 68. § (1) bekezdésében meghatározott munkálatok elrendelésének hivatali jóváhagyását;
- n) javaslatot tesz a befolyt örökségvédelmi bírságok összegének felhasználására;
- o) az Elnök nevében kiadmányozza a műemlékek elidegenítésével kapcsolatos nyilatkozatot a magyar államot megillető elővásárlási joggal kapcsolatban;
- p) az Elnök nevében előkészíti a miniszteri döntést az állami tulajdonú műemlékek elidegenítése esetén;

- q) örökségvédelmi többletköltség iránti igény elbírálása;
- r) kisajátítást kezdeményez a kulturális örökségvédelmi célok érdekében;
- s) vita esetén dönt arról, hogy valamely tárgy vagy jelenség a kulturális örökség körébe tartozik-e;
- t) előkészíti az elnöki döntést a régészeti lelőhely vagy lelet megtalálójának elismeréséről;
- u) a természetvédelmi őrszolgálat közreműködésével gondoskodik a régészeti örökség védelmével kapcsolatos feladatokról;
- v) ellátja az Elnök által eseti vagy állandó jelleggel meghatározott egyéb feladatokat.

### 1.3. Tudományos Főosztály

A főosztályt a főosztályvezető irányítja. Közvetlen fölérendelt vezető: Elnök.

A főosztály feladatai:

Ellátja a műemlékvédelem tudományos feladatait, úgy mint:

- a) kezeli és gyarapítja a Hivatal tudományos gyűjteményeit, a tudományos irattárat, tervtárat, fotótárat és könyvtárat;
- b) kezeli és archiválja a jogelőd intézményekben keletkezett, a műemlékek védelmével kapcsolatos dokumentumokat (irat, terv, egyéb dokumentáció, fotó, könyv stb.);
- c) gondoskodik a gyűjtemények nyilvános, közgyűjteményként történő működtetéséről, állományvédelméről, megfelelő használatáról és anyagainak közzétételéről;
- d) fejleszti a műemléki értékek felkutatására, számbavételére, közzétételére vonatkozó módszereket;
- e) végzi és végezteti a műemlékek tudományos számbavételét, az inventarizációt;
- f) végzi és végezteti a műemléki topográfiai kutatásokat, gondoskodik az eredmények közzétételéről;
- g) kialakítja az ingatlan örökségi elemek védelmének szempontrendszerét;
- h) javaslatot tesz régészeti lelőhelyek és műemlékek védetté nyilvánítására, elvégzi (végezteti) ezek tudományos feldolgozását;
- i) előkészíti a régészeti lelőhelyek és műemlékek védetté nyilvánítását, a védettség módosítását, illetve törlését elrendelő jogszabályokat;
- j) kidolgozza a műemlékek tudományos kutatásának és dokumentálásának szempontrendszerét;
- k) kidolgozza a műemlékekkel kapcsolatos képző- és iparművészeti restaurálások szempontrendszerét;
- l) figyelemmel kíséri és végzi a műemlékek tudományos kutatását;
- m) figyelemmel kíséri és tanácsadással segíti a műemlékeken végzett restaurálásokat;
- n) figyelemmel kíséri és tanácsadással segíti a műemlék helyreállítását;
- o) a Nemzetközi, Magyar–Magyar, Társadalmi Kapcsolatok és Világörökség Főosztállyal együttműködésben figyelemmel kíséri és segíti a határon túli magyar vonatkozású emlékek védelmét;
- p) végzi a műemlékállomány tudományos feldolgozását;
- q) szakmai kiadványokban, konferenciákon és kiállításokkal közzéteszi a műemlékvédelem tudományos eredményeit;
- r) figyelemmel kíséri a műemlékállomány állapotát, tapasztalatairól jelentést tesz, és szükség szerint javaslattal él;
- s) együttműködik a Koordinációs és Örökségvédelmi Felügyeleti Főosztállyal a hatósági-felügyeleti tevékenység szakmai támogatásában;
- t) részt vesz a műemlékvédelem tudományos megalapozottságát és egységes szemléletét szolgáló iránymutatások kidolgozásában;
- u) a Nemzetközi, Magyar–Magyar, Társadalmi Kapcsolatok és Világörökség Főosztállyal együttműködve segíti az örökségvédelem társadalmi promócióját;
- v) a Nemzetközi, Magyar–Magyar, Társadalmi Kapcsolatok és Világörökség Főosztályon keresztül, a hazai gyakorlat minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart a kulturális örökség védelmét ellátó külföldi társintézményekkel;
- w) közreműködik a szakterületre vonatkozó jogszabályok és jogszabály-módosítások szakmai tervezeteinek előkészítésében;
- x) tudományos szempontból véleményezi az örökségvédelmi fejlesztési koncepciókat, stratégiai terveket, illetve javaslattal él ilyenekkel kapcsolatban;
- y) önálló gyűjteményként, de fenti feladatainak ellátásába bevonva működteti az Építészeti és Építőipari Múzeumot;
- z) együttműködik a Nyilvántartási Irodával a külön belső szabályozásban meghatározottak szerint az örökségi értékek központi adatbázisának tartalmi fejlesztésében.

#### 1.4. Nemzetközi, Magyar–Magyar, Társadalmi Kapcsolatok és Világörökség Főosztály

A főosztályt főosztályvezető vezeti. Közvetlen fölérrendelt vezető: Elnök.

A főosztály feladatai:

- a) a Hivatal más szervezeti egységeinek együttműködésével a Hivatal nemzetközi szakmai kapcsolatainak és együttműködési programjainak (köztük a nemzetközi szervezetekkel, más országok hatóságaival, örökségvédelmi intézményeivel) gondozása és az ezzel kapcsolatos külföldi kiküldetések és érkező delegációk koordinálása;
- b) az örökségvédelem területén a jó nemzetközi példák és gyakorlatok nyomon követése, arról a Hivatal szakmai egységeinek és a szélesebb szakmai közvéleménynek a tájékoztatása, valamint a hazai eredmények külföldi megismertetése nemzetközi vonatkozású rendezvények, kiállítások és kommunikáció kezdeményezése és koordinálása útján;
- c) a kulturális örökséget érintő nemzetközi szerződések előkészítésében és végrehajtásában való közreműködés;
- d) a hazai örökségvédelmi szakemberek szakterülettel kapcsolatos külföldi tevékenységének támogatása és figyelemmel kísérése;
- e) a Gazdasági-Műszaki Főosztállyal és a Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztállyal együttműködve intézi a külföldi hivatalos utak adminisztratív ügyeit;
- f) a határon túli magyar vonatkozású kulturális örökség megőrzésének elősegítése érdekében, a Hivatal más szervezeteinek együttműködésével kezdeményező részvétel az örökség megőrzését szolgáló programok és együttműködések kidolgozásában és megvalósításában, biztosítva egyben ezen programok örökségvédelmi szakmai felügyeletét;
- g) a Hivatal egyéb szervezeti egységeinek együttműködésével kapcsolatot tart, illetve partneri viszonyban együttműködik az örökségvédelemben érintett civil és szakmai szervezetekkel, intézményekkel, egyesületekkel, önkormányzatokkal, gazdasági vállalkozásokkal, valamint a védett ingatlanok tulajdonosaival, továbbá a tanácsadó, érdekegyeztető és döntés-előkészítő testületekkel;
- h) a Hivatal egyéb szervezeti egységeinek együttműködésével gondoskodik a Hivatalnak a kulturális örökség értékeivel és fenntartható megőrzésével, kezelésével kapcsolatos, a társadalom különböző csoportjai számára tagolt kommunikációjához szükséges eszközök (szakmai-információs kiadványok, szakmai és társadalmi rendezvények, kiállítások és egyéb programok, elektronikus kommunikáció stb.) elkészítéséről és alkalmazásáról, beleértve a kulturális örökséggel kapcsolatos oktatást és szakmai (tovább)képzést is;
- i) a Világörökség Magyar Nemzeti Bizottságáról szóló 6/1999. (III. 31.) NKÖM rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti titkársági feladatok ellátása;
- j) a kulturális örökség védelmével, megőrzésével, fenntartható, integrált szemléletű használatával, valamint a hivatali szervezet, személyi állomány fejlesztésével kapcsolatos hazai és nemzetközi pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, arról az érdekeltek tájékoztatása, valamint a Hivatal nyertes projektjeinek az illetékes szervezeti egységek együttműködésével történő megvalósításának koordinálása a pályázati előírások érvényesítésével;
- k) az örökségvédelem szempontjából releváns fejlesztési programok és pályázati konstrukciók nyomon követése, véleményezésének koordinálása, lehetőség szerint a pályázattal kapcsolatos stratégiai és operatív döntésekbe való kapcsolódással, a Hivatal más szervezeti egységeinek együttműködésével.

#### 1.5. Film- és Előadó-művészeti Iroda

A Film és Előadó-művészeti Irodát az Igazgató vezeti. Az igazgatóra vonatkoznak az e Szabályzat főosztályvezetőkre irányadó általános rendelkezései. Közvetlen fölérrendelt személy: Elnök.

A film- és előadó-művészeti igazgató feladatai az általános főosztályvezetői feladatokon túl:

- a) az Elnök által adott irányelvek alapján, a Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztállyal együttműködve, részt vesz a Film- és Előadó-művészeti Iroda humánpolitikai stratégiájának kidolgozásában, elfogadása esetén gondoskodik annak végrehajtásáról;
- b) a mozgóképszakmát és az előadó-művészeti szervezeteket érintő kultúrpolitikai és gazdaságpolitikai javaslatokat kezdeményez és készít, gondoskodik azok szakmai egyeztetéséről;

- c) mozgóképszakmai és az előadó-művészeti szervezetekkel kapcsolatos ügyekben képviseli a Hivatalt. Állandó képviseleti jogot gyakorolva kapcsolatot tart az állami, hazai és nemzetközi társadalmi és szakmai szervezetekkel, valamint a sajtó képviselőivel;
- d) az Iroda működéséről évente szakmai beszámolót készít az Elnök részére, aki azt egyetértése esetén továbbítja a miniszternek.

A Film- és Előadó-művészeti Iroda feladatai:

- a) ellátja a mozgóképszakma működésével összefüggő államigazgatási feladatokat, ennek során a jogszabályokban meghatározott hatósági, ellenőrzési és szolgáltató tevékenységet végez;
- b) a Magyarországon forgalomba kerülő filmalkotásokat a kiskorúak egészséges szellemi és lelki fejlődése érdekében az Mktv.-ben meghatározott I–V-ig terjedő kategóriákba besorolja, a filmalkotások korhatár szerinti besorolását a törvény rendelkezéseinek megfelelően közzéteszi;
- c) nyilvánosan hozzáférhető nyilvántartást vezet az „art” besorolású filmalkotásokról;
- d) létrehozza és működteti a Korhatár Bizottságot, amely javaslatot tesz a filmalkotások kategóriákba sorolására; továbbá nyílt pályázati eljárás során kiválasztja és kinevezi az Mktv. 23. § (1) bekezdés a)–c) pontjaiban megjelölt tagokat,
- e) a filmterjesztőt, illetve a jogellenes helyzet kialakulásáért felelős személyt vagy szervezetet Mktv. 33/A. § (1) bekezdésében meghatározott mértékű bírság megfizetésére kötelezi, amennyiben a filmterjesztő a mozgóképszakmai hatóság korhatár besorolása nélkül terjeszti a filmalkotást, illetve, ha a mozgóképszakmai hatóság döntése ellenére a korhatár szerinti jelzés hamis módon vagy hiányosan kerül feltüntetésre;
- f) a művészi értékű vagy kulturális jelentőségük miatt támogatásra érdemes filmalkotásoknak, terjesztésük elősegítése céljából, a filmalkotás előállítójának vagy terjesztőjének kérelmére, besorolási eljárás keretében „art” minősítést ad;
  - fa) létrehozza és működteti a Filmszakmai Bizottságot, amely javaslatot tesz a filmalkotások „art” minősítésére;
  - fb) ennek keretében nyílt pályázati eljárás során kiválasztja és kinevezi a Filmszakmai Bizottság tagjait;
- g) annak a mozinak, illetve több termes mozi esetén moziteremnek, amelynek üzemeltetője a külön jogszabályban meghatározott feltételek betartását vállalja, az üzemeltető kérelmére „art” minősítést ad; továbbá folyamatosan ellenőrzi az „art” minősítéssel ellátott mozikat a tekintetben, hogy megfelelnek-e az „art” mozi minősítés jogszabályban előírt feltételeinek, a feltételek be nem tartása esetén a minősítést visszavonja;
- h) a közvetlen, illetve közvetett állami támogatásra való jogosultság megállapíthatósága érdekében közhiteles nyilvántartást vezet a támogatást igénylő filmelőállítókról, filmterjesztőkről, műhelyekről és egyéb mozgóképszakmai szervezetekről, valamint a támogatást igénylő természetes személyekről:
  - ha) gondoskodik arról, hogy a nyilvántartásában szereplő, külön jogszabályban meghatározott és közérdekűnek minősülő adatok nyilvánosan hozzáférhetőek legyenek;
  - hb) a nyilvántartásában szereplő adatok vonatkozásában fennálló bejelentési kötelezettség elmulasztása esetén a támogatást igénylővel szemben háromezertől harmincezer forintig terjedő bírságot szabhat ki;
- i) a közvetlen, illetve közvetett állami támogatást igénylő szervezet vagy természetes személy kérelmére annak jogszabályban megállapított adatait, valamint az azokban bekövetkezett változást nyilvántartja;
  - ia) a jogszabályban meghatározottak szerint a támogató szervezeteket adatszolgáltatás céljából megkeresi, és az általuk bejelentett adatok vonatkozásában folyamatosan ellenőrzést végez;
  - ib) a jogszabályban meghatározott esetekben nem veszi nyilvántartásba, illetve a nyilvántartásból törli az igénylőt;
- j) a közvetlen, illetve közvetett állami támogatásra való jogosultság megállapíthatósága érdekében közhiteles nyilvántartást vezet az előkészítés, illetve gyártás alatt álló, támogatásban részesülő filmalkotásokról; a nyilvántartásba vételkor megvizsgálja az Mktv.-ben meghatározott támogatási arányok betartását, és azok túllépése esetén értesíti a filmelőállítót és az érintett támogató szervezeteket;
- k) minden olyan filmalkotást, amelynek előállításához állami támogatást igényelnek, a filmelőállító kérelmére, az Mktv. alapján besorolja a magyar filmalkotás, a magyar részvételű koprodukciós filmalkotás, az egyéb magyar részvételű filmalkotás, valamint az egyéb filmalkotás elnevezésű kategóriák szerint;
- l) a filmgyártó, illetve a filmelőállító kérelmére igazolja filmgyártási célú támogatások igénybevételére vonatkozó jogosultságát;
- m) kiállítja az adókedvezményekre jogosító, a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. § 36. pontja szerinti támogatási igazolást, a támogatási igazolás kiadásakor ellenőrzi a az Mktv.-ben meghatározott

- támogatási arányok betartását, és azok túllépése esetén a jogellenesen kifizetett támogatási többletet a támogatási igazolásban meghatározott összegből levonja;
- n) a filmelőállító kérelmére igazolja a filmalkotás gyártási költségvetésén belül a Magyarországon felmerülő közvetlen filmgyártási költségek összegét;
- o) mozgóképszakmai statisztikai és adatszolgáltatási tevékenységet végez:
- oa) az érintett kérelmére vagy más közigazgatási szerv megkeresésére, a nyilvántartásában szereplő filmelőállítók, filmterjesztők és mozgóképszakmai szervezetek tekintetében igazolást ad a nyilvántartásában szereplő adatokról;
- ob) ellátja az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program mozgóképszakmai információs rendszerének működtetéséhez szükséges adatgyűjtési és adatkezelési feladatokat;
- oc) az Mktv. szerinti nyilvántartásait elektronikus úton kezelhető adatbázisba rendezi, melynek kezelési szabályzatát kidolgozza, és a miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában közzéteszi;
- od) a mozgóképszakmai támogatást nyújtó szervezetek megkeresésére, a nyilvántartásában szereplő filmelőállítók, filmterjesztők és mozgóképszakmai szervezetek tekintetében igazolja a közvetlen állami támogatásokkal való elszámolás tényét a támogató szervezetek által szolgáltatott adatok alapján;
- p) ellátja a Mozgóképek Koordinációs Tanács működtetésével összefüggő adminisztratív teendőket;
- q) ellátja a két- és többoldalú nemzetközi egyezményekben meghatározott mozgóképszakmai feladatokat, így különösen az egyezményekben meghatározott eljárás szerint kiadja a koprodukciós igazolásokat, segíti a filmelőállítókat, filmterjesztőket és mozgóképszakmai szervezeteket a nemzetközi koprodukciós kapcsolatok létrehozásában, a miniszternek javaslatot tesz nemzetközi koprodukciós egyezmények megkötésére, illetve azok tartalmára;
- r) a filmelőállítással kapcsolatos kérdésekben jogi segítséget, illetve tanácsot ad a hozzá forduló természetes személyeknek és szervezeteknek, valamint a hozzá benyújtott megfilmesítési és egyéb, a filmgyártással összefüggő szerződéseket véleményezi;
- s) szakmai javaslatokat tesz a miniszternek a mozgóképszakma hazai és nemzetközi stratégiai kérdéseivel és az Európai Unió audiovizuális programjaiban való magyar részvétellel kapcsolatos kormányzati politika kialakításához;
- t) ellátja az előadó-művészeti szervezetekkel kapcsolatos hatósági és államigazgatási feladatokat;
- ta) a költségvetési szervként vagy közhasznú szervezetként működő előadó-művészeti szervezetekről nyilvántartást vezet;
- tb) az állam által fenntartott és az Emtv. szerint támogatást igénylő előadó-művészeti szervezetekről hatósági nyilvántartást vezet;
- tc) az ágazati érdekegyeztetésben részt vevő előadó-művészeti szakmai érdek-képviselői szervezetről, azok jogszabályban meghatározott adatról hatósági nyilvántartást vezet;
- td) ellenőrzi a nyilvántartott előadó-művészeti szervezetek Emtv. szerinti kötelezettségeinek teljesítését;
- te) amely ellenőrzés kiterjed a hatósági ellenőrzésre és a támogatások rendeltetésszerű felhasználására is; igazolja a támogatások igénybevételére vonatkozó jogosultságot, valamint kiállítja az adókedvezményekre jogosító, a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. § 38. pontja szerinti támogatási igazolást;
- u) ellátja a Nemzeti Előadó-művészeti Érdekegyeztető Tanács (NEÉT) és a szakmai bizottságok (Színházművészeti Bizottság, Zeneművészeti Bizottság, Táncművészeti Bizottság) működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, gondoskodik a bizottsági feladatok ellátásához szükséges adatok és információk rendelkezésre bocsátásáról;
- v) előadó-művészeti adatszolgáltatási tevékenységet végez;

#### 1.6. Hatósági Főosztály

A főosztályt főosztályvezető vezeti. Közvetlen fölrendelt vezető: Elnök.

A főosztály feladatai:

- a) a Hivatal Elnöke részére előkészíti a másodfokú örökségvédelmi határozatok és szakhatósági állásfoglalások, valamint a felügyeleti intézkedések tervezetét;
- b) ellátja a külön jogszabályban meghatározott első fokú hatósági feladatokat (kiemelt ügyek);

- c) az Elnök megbízása alapján vizsgálja az első fokú hatósági tevékenység törvényességét. Ennek keretében – az Elnök által jóváhagyott tematikában foglaltak szerint – meghatározott időpontban általános felügyeleti, illetve célvizsgálatot tart, a vizsgálat megállapításairól összefoglaló értékelést készít;
- d) közreműködik a közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálásában;
- e) a másodfokú döntések ellen előterjesztett keresetek/kérelmek nyomán indult közigazgatási perekben és nemperes eljárásokban ellátja a Hivatal képviselőt, ideértve a beadványok elkészítését, benyújtását, valamint a tárgyaláson való személyes részvételt is;
- f) a másodfokú eljárások, valamint a közigazgatási perek döntéseiből leszűrt tapasztalatok alapján javaslatot tesz a Jogi és Igazgatási Főosztálynak a jogalkalmazás egységes szemléletét segítő ajánlások kidolgozására;
- g) közreműködik a Hivatal szakmai irányítással összefüggő, a jogalkalmazói munkát segítő képzéseiben, továbbképzéseiben;
- h) közreműködik az örökségvédelem területére vonatkozó, illetőleg területét érintő jogszabályok tervezetének véleményezésében;
- i) közreműködik az örökségvédelmet érintő koncepciók, stratégiai tervek véleményezésében, illetve javaslattal él ilyenekkel kapcsolatban;
- j) ellátja a Hivatal elnöke által adott eseti feladatokat.

#### 1.7. Jogi és Igazgatási Főosztály

A főosztályt főosztályvezető irányítja. Közvetlen fölrendelt vezető: Elnök

A Jogi és Igazgatási Főosztály ellátja a hivatali szervezet jogi, jogi koordinációs, igazgatási, szervezetfejlesztési, ügyirat-kezelési feladatait.

A főosztály

- a) feladata a Hivatal eredményes működésének anyagi jogi és eljárásjogi támogatása;
- b) jogi tanácsadással, véleményezéssel, iratok előkészítésével segíti az Elnök tevékenységét, továbbá közreműködik az örökségvédelmet érintő koncepciók, stratégiai tervek készítésében, illetve javaslattal él ezekkel kapcsolatban;
- c) közreműködik a Hivatalnak a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervek szakmai irányításával kapcsolatos tevékenységében, így különösen
  - ca) részt vesz a jogalkalmazói munkát segítő képzésekben, továbbképzésekben,
  - cb) az Elnök számára kidolgozza a szakmai irányítás körébe tartozó dokumentumok jogalkalmazásra vonatkozó tartalmi elemeit;
- d) előzetes jogi véleményt ad
  - da) a Hivatal által kötendő szerződések és egyéb jogügyletek tervezetéről,
  - db) a Hivatal szabályzatairól és az egyéb elnöki utasításokról,
  - dc) más szervezeti egység megkeresésére minden jogi következménnyel járó ügyről;
- e) ellátja a Hivatal teljes körű jogi képviselőt, különösen hatósági és bírósági eljárásokban,
- f) részt vesz a Hivatal működésével kapcsolatos, valamint a hatósági és az örökségvédelmi szakmai, illetve felügyeleti munkát befolyásoló jogszabálytervezetek, szabályzatok, előkészítésében, illetve véleményezésében;
- g) elősegíti a Hivatal tevékenységét érintő jogszabályok egységes értelmezését, alkalmazását;
- h) a közigazgatási perek során leszűrt, általános jellegű tapasztalatok alapján – a Hatósági Főosztállyal együttműködve – a belső munkát, az egységes szemléletet segítő ajánlásokat tesz;
- i) kivizsgálja a feladatkörében érintett szervezeti egység bevonásával a Hivatal különböző szerveinek tevékenységével kapcsolatos panaszokat és közérdekű bejelentéseket;
- j) ellátja a nyomtatott sajtótermékek nyilvántartásba vételével kapcsolatos első fokú hatósági feladatokat;
- k) az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint ellátja az ügyirat-kezelési feladatokat, működteti a központi irattárat, ellátja a nyílt- és titkosügyirat-kezelést, gondoskodik az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak betartásáról, ügykezelés-felügyeleti feladatai keretében ellátja a nyíltirat-kezelés szakmai felügyeletét, továbbá gondoskodik az iratkezelési tevékenységhez szükséges eszközök beszerzéséről. Végzi az elektronikus iratkezelés rendszerének működtetésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat;
- l) ellátja az ügyfélszolgálati feladatokat.



### 1.8. Gazdasági-Műszaki Főosztály

A főosztályt a gazdasági-műszaki igazgató irányítja, közvetlen fölérrendelt vezető: Elnök

A Gazdasági-Műszaki Főosztály a Hivatal egyetlen gazdasági szervezete. Ellátja a Hivatal központi és első fokú igazgatási szervei vonatkozásában az alábbiakban részletezett feladatokat.

A főosztály feladatai:

- a) ellátja a mindenkor hatályos jogszabályok alapján a pénzügyi és számviteli feladatok szervezését, irányítását, elvégzi a kapcsolódó információs és beszámolási tevékenységet;
- b) a Hivatal vonatkozásában könyvelési feladatokat hajt végre, főkönyvi és analitikus könyvelést végez;
- c) a számlák kezelése során megvizsgálja a kötelezettségvállalásban vállalt feltételeinek teljesülését, érvényesíti a számlákat utalványozás előtt;
- d) irányítja és ellátja a Hivatal költségvetési szakmai feladatait;
- e) ellátja a vagyonelemekkel kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatokat, az ezzel kapcsolatos döntést igénylő kérdéseket előkészíti;
- f) a Hivatal különböző időtávra készülő költségvetési terveinek előkészítése, összeállítása, jóváhagyást követő kiadása, a teljesítések rendszeres ellenőrzése, az időszakos beszámolók összeállítása, elemzése, jelentés az irányító szerv felé, a statisztikai és egyéb külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre való teljesítése;
- g) vezeti a számvitel körébe tartozó összes szintetikus és analitikus nyilvántartást, és gondoskodik a számviteli bizonylatok teljes körű, naprakész számítógépes feldolgozásáról;
- h) a főkönyvi kivonat egyezőségének ellenőrzése, az egyes főkönyvi számlák adatainak vizsgálata;
- i) az analitikus nyilvántartások forgalmi és egyenlegadatainak rendszeres egyeztetése a főkönyvi számlák adataival;
- j) a Hivatal vagyongazdálkodásában lévő immateriális javak, tárgyi eszközök és az azokban bekövetkezett bruttó érték és értékcsökkenés változásának gépi feldolgozás útján történő nyilvántartása;
- k) a vezetői számvitel rendszerében a gazdasági folyamatokról vizsgálati és elemzési információk szolgáltatása különböző vezetői szintek igényeinek megfelelően;
- l) a Nemzetközi, Magyar-Magyar, Társadalmi Kapcsolatok és Világörökség Főosztállyal és Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztállyal együttműködve intézi a külföldi hivatalos utak adminisztratív ügyeit;
- m) előkészíti a Hivatal szervezeti egységeinek keretekben meghatározott költségfelosztását, jóváhagyást követően figyelemmel kíséri a teljesülést, igény szerint tájékoztatást ad a keretek állapotáról;
- n) feladata a külső bevallási, befizetési és igénylési kötelezettségek teljesítése;
- o) folyamatosan készít likviditási terveket;
- p) a Hivatal pénzügyi követeléseit érvényesíti, a fizetési megállapodásokat véleményezi, fizetési felszólításokat, sürgetéseket bocsát ki, szükség esetén pert kezdeményez;
- q) a Hivatalhoz beérkezett, nyilvántartásba vett, igazolt, ellenőrzött számlák kiegyenlítése;
- r) ellátja a pénztári feladatokat;
- s) elvégzi a számlázási feladatokat;
- t) a Hivatal vagyongazdálkodásában lévő ingatlanok, bútorok, informatikai eszközök, mobiltelefonok és gépkocsik üzemeltetése, és a karbantartással kapcsolatos teljes körű ügyintézés, ami tartalmazza a gépkocsik használatának, közüzemi ügyeknek, telefonnal kapcsolatos ügyeknek, a gondnoksági feladatoknak, az épületek felszerelési és berendezési tárgyakkal való ellátásának ügyintézését;
- u) évente a beszámoló elkészültét megelőzően december 31-i fordulónappal teljes körű leltározást végez a tárgyi eszközökről; a leltárokat kiértékeli, a hiányt-többletet megállapítja, a feleslegessé vált eszközök selejtezését elvégzi,
- v) a Hivatal színvonalas, hatékony és gazdaságos működését elősegítő szervezési, információs feladatok ellátása, a Hivatal számítástechnikai fejlesztése és az alkalmazások koordinálása;
- w) a felhasználók kiszolgálása, az informatikai rendszerek használatának segítése, „help desk” rendszer működtetése, szakmai segítségnyújtás biztosítása;
- x) a Hivatal informatikai vagyonának, eszközállományának felmérése, állapotának követése és folyamatos korszerűsítése;
- y) az informatikai rendszerekhez kapcsolódó külső szolgáltatások igénybevételének koordinálása, színvonalának és gazdaságosságának biztosítása;
- z) az informatikai projektek követési, ellenőrzési, jelentési tevékenységeinek folyamatos biztosítása, gazdaságosságuk, minőségük kontrollja.

### 1.9. Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály

A főosztályt a főosztályvezető vezeti. Közvetlen fölérrendelt vezető: Elnök

A humánerőforrás-gazdálkodási főosztályvezető az általános főosztály-vezetői feladatokon túl:

- a) Az Elnök által adott irányelvek alapján részt vesz a Hivatal humán stratégiájának kidolgozásában. Elfogadása után gondoskodik végrehajtásáról.
- b) Vezetői intézkedést megalapozó személyügyi és illetményelemzéseket készít, részt vesz a juttatási, illetménypolitikai irányelvek és alternatívák kidolgozásában.
- c) Az Elnök számára létszám-gazdálkodási javaslatot ad.
- d) A jogszabályban foglaltaknak megfelelően a kormánytisztviselők teljesítményértékelési rendszerének kialakítására vonatkozó javaslatot tesz az Elnök számára. Elfogadása után gondoskodik végrehajtásáról.
- e) Gondoskodik az Elnök, a gazdasági-műszaki igazgató és az illetékes vezetőknek a személyi állomány változásával kapcsolatos információkkal történő ellátásáról, az adatvédelem betartásával.
- f) A gazdasági-műszaki igazgatóval folyamatosan együttműködve ellátja a személyi keret és a munkaadót terhelő járulékok előirányzatok tervezésével, felhasználásával kapcsolatos költségvetési feladatokat. Gondoskodik az éves beszámolóhoz történő adatszolgáltatásról.
- g) Közreműködik a szervezetfejlesztési és szervezetátalakítási feladatok szakmai előkészítésében és végrehajtásában.
- h) Tevékenységi körébe tartozó kérdésekben kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, külső hatóságokkal, az Elnök által meghatározottak szerint képviseli a Hivatalt.

A főosztály feladatai:

A főosztály előkészíti a munkáltatói intézkedéseket, kormány-tisztviselői vagy munkaviszonnal, ösztöndíjas foglalkoztatási, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnal kapcsolatos okiratokat, teljeskörűen ellátja a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodásához, foglalkoztatottainak jogviszonyához kapcsolódó feladatokat. Ennek keretében

- a) ellátja a kiválasztással, alkalmazással, foglalkoztatással kapcsolatos HR-feladatokat;
- b) vezeti a személyügyi nyilvántartást, gondoskodik a Hivatalban lévő foglalkoztatottak személyi anyagának, személyi iratainak kezeléséről;
- c) adatszolgáltatást nyújt a külső hatóságoknak, arra jogosult szervezeteknek, a Hivatal szervezeti egységeinek, valamint az Elnöknek;
- d) rendszeres statisztikai adatszolgáltatást végez;
- e) ellátja a teljesítményértékelési rendszer koordinátori feladatait, ellenőrzi a teljesítményértékelési feladatok végrehajtását;
- f) nyilvántartja a Hivatal vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakört betöltő kormánytisztviselőit, végzi a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli a vagyonyilatkozatokat;
- g) ellátja a tanulmányi szerződésekkel, ügykezelői alapvizsgával, közgazgatási alap- és szakvizsgával kapcsolatos feladatokat;
- h) ellátja a dolgozók kormány-tisztviselői képzésével, továbbképzésének tervezésével és ennek megszervezésével kapcsolatos, hatáskörébe tartozó feladatokat;
- i) ellátja az állományon kívüliek foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat;
- j) ellátja az egyéb juttatásokkal kapcsolatos HR-feladatokat;
- k) a központosított illetményszámfejtés keretében adatot szolgáltat bérszámfejtéshez a dolgozók béréről és egyéb juttatásairól;
- l) ellátja a társadalombiztosítással, nyugdíjazással és bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat;
- m) a Nemzetközi, Magyar-Magyar, Társadalmi Kapcsolatok és Világörökség Főosztállyal és a Gazdasági-Műszaki Főosztállyal együttműködve intézi a külföldi hivatalos utak adminisztratív ügyeit;
- n) ellátja a Hivatal személyi jövedelemadó bevallási, valamint társadalombiztosítási adatszolgáltatási feladatait;
- o) elkészíti, naprakészen tartja a Hivatal belső, humánpolitikát érintő szabályzatait, ellenőrzi betartásukat, gondoskodik az esetleges hiányosságok megszüntetéséről;
- p) a gazdasági-műszaki igazgató ellenjegyzése mellett ellátja a személyi juttatások és a munkaadói járulékok előirányzatának felhasználásával kapcsolatos költségvetési feladatokat, az előirányzatok megtervezésében, a költségvetés kidolgozásában szorosan együttműködik.

### 1.10. Belső ellenőrzés

A Hivatal belső ellenőrzési tevékenysége az Elnök közvetlen irányítása útján valósul meg.

A belső ellenőrzési tevékenység a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint zajlik. Az ellenőrzési feladatokra, tevékenységre a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) az irányadó.

A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed a szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzésekre, illetve informatikai rendszerellenőrzésekre is.

A Hivatal belső kontroll rendszere – a jelen szabályzat 3. pontjában részletezett módon – a hatályos jogszabályok alapján két pillérből épül fel, amelyek: a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), továbbá a függetlenített belső ellenőrzés.

## 2. Első fokú igazgatási szervek

A Hivatal országos illetékességű első fokú igazgatási szervei önálló feladat- és hatáskörrel rendelkeznek, közigazgatási hatósági hatáskörüket önállóan gyakorolják.

Az első fokú igazgatási szervek az iroda megnevezést viselik, és a Szabályzatnak a Hivatal minden szervezeti egységére vonatkozó általános rendelkezései tekintetében főosztálynak minősülnek.

Az első fokú igazgatási szervet főosztályvezető besorolású irodavezető vezeti, aki a Szabályzatnak a Hivatal minden vezetőjére vonatkozó általános rendelkezései tekintetében főosztályvezetőnek minősül.

Az irodavezető felett a munkáltatói jogokat és a fegyelmi jogkört az Elnök gyakorolja. Az irodavezetőt vagy az iroda kiadmányozási jogkörrel rendelkező ügyintézőjét az Elnök és a Hivatal központi szervének más kormánytisztviselője az első fokú közigazgatási hatósági eljárásban nem utasíthatja.

### 2.1. Műtárgy-felügyeleti Iroda

A műtárgy-felügyeleti irodavezető feladatai különösen:

- a) gyakorolja a Műtárgy-felügyeleti Iroda hatáskörét,
- b) az első fokú hatósági műtárgyfelügyeleti feladatok vonatkozásában a döntést is magában foglaló kiadmányozási jogkört gyakorol;
- c) az Iroda működéséről évente szakmai beszámolót készít az Elnök részére.

A Műtárgy-felügyeleti Iroda feladatai:

- a) ellátja a kulturális javak védetté nyilvánításával, védettségük megszüntetésével kapcsolatos hatósági feladatokat (védési eljárás megindítása, védetté nyilvánítás, védettség megszüntetése);
- b) ellátja a kulturális javak kiviteli engedélyezésével kapcsolatos nemzeti hatósági feladatokat (kiviteli engedélyezés, igazolás kiállítása a nem kiviteliengedély-köteles kulturális javakról);
- c) ellátja a kulturális javak kiviteli engedélyezésével kapcsolatos európai uniós tagállami feladatokat (ideiglenes és végleges kiviteli engedélyezés);
- d) ellátja a védetté nyilvánított kulturális javakkal kapcsolatos hatósági feladatokat;
- e) ellátja a kulturális javakhoz kapcsolódó, a Hivatal hatáskörébe utalt egyéb, bírósági letétek, elkobzott kulturális javak közgyűjteményi elhelyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
- f) ellátja a kulturális javak visszaszolgáltatásával és visszakövetelésével kapcsolatos európai uniós tagállami feladatokat;
- g) a kiviteli engedélyezési és műtárgy-kereskedelemmel összefüggő hatósági kapcsolatai révén részt vesz a jogtalanul eltulajdonított védett kulturális javak felkutatásában;
- h) a hivatali belső szabályzatok szerint dönt a kulturális javakkal kapcsolatos tulajdonosváltások kapcsán az elővásárlási jog érvényesítéséről;
- i) együttműködik az illetékes kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervvel a műemléki védettség alatt álló épületekhez kötődő védett kulturális javakkal kapcsolatos intézkedések meghozatalában;
- j) feladatai ellátása érdekében kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel, valamint bel- és külföldi társintézményekkel, hatóságokkal (rendőrség, vámhatóság stb.);
- k) tevékenyen közreműködik a Hivatal szakmai, társadalmi és civil kapcsolatainak építésében, fejlesztésében, működtetésében,

- l) szervezi, illetve koordinálja a műtárgyvédelem területén a szakmai szervezetek (elsősorban múzeumok), szakemberek szükség szerinti bevonását a feladatok ellátásába;
- m) ellátja a Kulturális Javak Bizottsága szakmai tanácsadó testület működésének, üléseinek, munkájának megszervezésével járó feladatokat, gondoskodik a testület elé kerülő ügyek megfelelő előkészítéséről; az ezek által tett javaslatokról összefoglalót köteles készíteni, valamint gondoskodni azoknak az első fokú hatóságokhoz való eljuttatásáról;
- n) közreműködik a társadalmi és civil kapcsolatok működtetésében.

## 2.2. Nyilvántartási Iroda

### 2.2.1. Az irodavezető feladatai különösen:

- a) kiadmányozza az első fokú nyilvántartási hatósági határozatokat és végzéseket;
- b) gondoskodik a közvetlen elektronikus kapcsolat útján a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervek részére történő adatszolgáltatás biztosításáról;
- c) összehangolja a döntés-előkészítés fázisában lévő, nyilvántartással kapcsolatos ügyeket;
- d) az örökségi értékek hatósági nyilvántartását érintő javaslatokat kezdeményez és készít, gondoskodik azok szakmai egyeztetéséről;
- e) múzeumi szervezetekkel, szakigazgatási hivatalokkal kapcsolatos ügyekben képviseli a Hivatalt;
- f) az Iroda működéséről évente szakmai beszámolót készít az Elnök részére.

### 2.2.2. Az Iroda feladatai:

Az Iroda ellátja a kulturális örökségvédelmi központi, hatósági nyilvántartási feladatokat, e tekintetben első fokú hatósági jogkörrel rendelkezik.

Feladatait a hatósági ügyekben eljáró kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervek és a Hivatal Tudományos Főosztálya együttműködésével hajtja végre. Az Iroda naprakész közhiteles hatósági nyilvántartást, valamint szakmai adatbázist vezet a jogszabályokban előírt módon, adattartalommal és ügycsoportokban.

Mindezek körében

- a) ellátja a nyilvántartások vezetésével kapcsolatos első fokú hatósági feladatokat, így különösen az alábbiakat:
  - aa) hatósági bizonyítvány kiadása,
  - ab) nyilvántartásba vétel iránti eljárás lefolytatása,
  - ac) az ingatlan-nyilvántartási eljárás kezdeményezése;
- b) a nyilvántartási adatokat ellenőrzi, a téves vagy jogszabálysértő bejegyzéseket törli;
- c) adatot szolgáltat a
  - ca) a Hivatal más szervezeti egységei és a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervek részére közvetlen elektronikus kapcsolat útján,
  - cb) más szervek és személyek megkeresésére, illetve kérelmére jogszabályban meghatározott rend szerint,
  - cc) jogszabályban egyedileg meghatározott szervek részére, a jogszabály szerinti adattartalommal, formátumban és gyakorisággal;
- d) fogadja és feldolgozza a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervek, valamint más szervek és személyek által szolgáltatott, a kulturális örökség védett elemeire vonatkozó adatokat;
- e) közreműködik a nyilvántartás közérdekű adatainak hatósági és szakmai közzétételében;
- f) kapcsolattartás belső és külső szakmai és hivatali partnerekkel az Iroda hatáskörébe utalt ügyekben;
- g) ellátja az örökségi értékek központi nyilvántartásának elektronikus kezelését külön belső szabályozásban foglaltaknak megfelelően.

## 3. Belső kontrollrendszer

A Hivatal belső kontrollrendszere tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Az Elnök – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével – kialakítja és működteti a Hivatalban a megfelelő

- a) kontrollkörnyezetet,
- b) kockázatkezelési rendszert,

- c) kontrolltevékenységeket,
- d) információs és kommunikációs rendszert,
- e) monitoringrendszert.

A szabálytalanságok kezelésének rendje a jelen Szabályzat 6. számú függelékét képezi.

### 3.1. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés

A kontrollrendszer része a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE).

A FEUVE magában foglalja

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a pénzügyi hatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságának biztosítását,
- c) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- d) a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollját.

### 3.2. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amely a Hivatal működését fejleszti és eredményességét növeli. A belső ellenőrzés értékeli, illetve fejleszti a Hivatal irányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg az Elnök részére.

A belső ellenőrzést végző személy munkáját a vonatkozó jogszabályok szerint végzi, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardok figyelembevételével.

A belső ellenőrzést végző személy a tevékenységét az Elnöknek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az Elnöknek küldi meg.

A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed a szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzésekre, illetve informatikai rendszerellenőrzésekre is.

#### 3.2.1. A belső ellenőrzés feladatai:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést;
- b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az Elnök számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- g) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- h) a költségvetési szervben belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

3.2.2. A belső ellenőrzési tevékenységet, a belső ellenőrzési vezető feladatait a Hivatallal szerződéses jogviszonyban álló külső szolgáltató látja el. A belső ellenőrzési vezető feladatai:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az Elnök jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- d) az ellenőrzések összehangolása;

- e) megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az Elnöknek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- f) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az Elnöknek, illetve az Elnök érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- g) az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni;
- h) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása;
- i) gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók;
- j) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- k) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- l) az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni az Elnöknek a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- m) az Elnököt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- n) a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

### III. FEJEZET

#### A HIVATAL MŰKÖDÉSE

##### 1. A Hivatal tanácsadó testületei

- 1.1. Örökségvédelmi Tanácsadó Testület
- 1.2. Ásatási Bizottság
- 1.3. Műemléki Tanácsadó Testület
- 1.4. Kulturális Javak Bizottsága
- 1.5. Korhatár Bizottság
- 1.6. Filmszakmai (Art) Bizottság

A tanácsadó testületek működési rendjét a Hivatal Elnöke utasításban, illetve a testület ügyrendjében szabályozza.

##### 2. Az elnöki értekezletek rendje

Az Elnök – a Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása, a szakterületi irányítás, az intézményi működés, illetve az egységes hivatali gyakorlat kialakítása érdekében – elnöki értekezletet tart.

##### 3. A Hivatal ügyintézési szabályai

- a) A Hivatal feladatkörébe tartozó ügyeket az a szervezeti egység köteles intézni, amelynek a Szabályzatban foglaltak szerint az adott ügy a feladatkörébe tartozik.
- b) Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá a Hivatalhoz érkezett küldemények felbontásának rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza, mely elnöki utasítás formájában kerül kiadásra. Az iratkezelés felügyeletét a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője az ezzel megbízott szervezeti egység vezetője útján látja el.

- c) A Hivatal szervezeti egységei a munkafeladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kezdeményezően és kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni.
- d) A szervezeti egységek munkatársai a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tarozó információt kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani.
- e) Amennyiben a feladat elvégzésében több szervezeti egység érintett, úgy az Elnök által kijelölt szervezeti egység a felelős. A felelős vezető egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a többi érintett szervezeti egységgel összehangolt döntés szülessen. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymással egyeztetni kell.
- f) Jelen fejezet 8.1. pontja szerinti esetekben a kimenő leveleket az Elnöki Titkárság küldi ki. Az ügy intézésére kijelölt szervezeti egység vagy személy a levél tervezetét és a szükség szerinti további tájékoztatást az Elnök által meghatározott határidőben küldi el az Elnöki Titkárságnak.
- g) A szervezeti egységek feladataikat elsősorban kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, munkavállalók útján kötelesek ellátni. Ez nem gátolja a szervezeti egységeknek azt a jogát, hogy feladataik komplex, szakszerű ellátásához – a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő módon – külső szakértő munkáját vegyék igénybe az erre vonatkozó elnöki utasításban foglalt rendben.
- h) A Hivatal feladatkörébe tartozó azon ügyeket, amelyek ellátásáról a jogszabály külön rendelkezik, a jogszabályban meghatározott szervezeti egység a meghatározott keretek között intézi.
- i) A „sürgős” (S) minősítésű iratokat haladéktalanul, de legfeljebb 8 napon belül el kell intézni.
- j) Amennyiben kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik szervezeti egység feladatkörébe tartozik, a Hivatal Elnöke jelöli ki az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet.
- k) Más szerv hatáskörébe tartozó ügyben érkezett iratot késedelem nélkül meg kell küldeni az illetékes szervhez. Az áttételről az érdekeltet egyidejűleg értesíteni kell.
- l) A közvetlen vezető felettesétől érkező utasítások alapján tett bármiféle intézkedésről – halaszthatatlan esetek, illetve a vezetői mérlegelést nem igénylő ügyek kivételével – a szolgálati út betartásával kell az utasítás kiadójának a választ megadni.
- m) Az ügyfelek által a Hivatalhoz, illetve a Hivatal vezetőihez intézett beadványokat a tartalmuknak megfelelő jogszabályi rendelkezések szerint kell elintézni.
- n) A Hivatal dolgozói jogosultak az iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint az irattárból hivatalos használatra iratot kölcsönözni.
- o) A közigazgatási eljárás vagy közigazgatási per kivételével a jogi vonatkozású ügy esetében az azt intéző szervezeti egység az általa előkészített tervezetről köteles kikérni a Jogi és Igazgatási Főosztály előzetes véleményét. A Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője a jogi szempontból releváns és megfelelő iratot ellenjegyzzi.
- p) Ingatlan kulturális örökségi értékekkel (régészeti lelőhelyekkel, műemlékekkel, műemléki területekkel) összefüggő hatósági ügyekben az objektumok (épitmények, területek) egyedi nyilvántartási (ún. KÖH-azonosító) számának feltüntetése az ügyiraton kötelező.

### 3.1. A hatósági ügyek intézése

- a) Közigazgatási hatósági ügynek kell tekinteni minden olyan ügyet, amelyben a Hivatal az ügyfelet érintő jogot vagy kötelezettséget állapít meg, adatot, tényt vagy jogosultságot igazol, hatósági nyilvántartást vezet, vagy hatósági ellenőrzést végez.
- b) A hatósági ügyek intézésének általános szabályait a Ket., valamint az adott ügytípusra vonatkozó speciális eljárási szabályok tartalmazzák.
- c) A hatósági ügyekkel kapcsolatos információkról a Hivatal a jogszabályban meghatározott tartalommal elektronikus tájékoztató szolgáltatást nyújt internetes honlapján.

### 3.2. Véleménynyilvántásra, illetőleg adatszolgáltatásra irányuló külső megkeresés esetén követendő eljárás

- a) A megkeresés címzettje, illetve az általa erre kijelölt szervezeti egység vagy személy – az ügyintézésre rendelkezésre álló határidő alapján szóban vagy – a megkeresés indokát, a kért információk pontos körét és a válaszadásra rendelkezésre álló határidőt megjelölő feljegyzés útján – írásban egyeztet a tárgy szerint érintettekkel.
- b) Amennyiben az egyeztetés szóban történik, az egyeztetés megtörténtét az ügyiraton megfelelően rögzíteni kell.
- c) A külső megkeresésre adott válaszlól az érintetteket – különösen, ha az egyeztetésben részt vevők álláspontja nem volt teljesen egyező – tájékoztatni kell.

- d) Jogszabályok végrehajtásáról adott szakmai vélemény kiadásakor az ügyfeleket tájékoztatni kell arról, hogy az Alkotmánybíróság 60/1992. (XI. 17.) AB határozata szerint ahhoz semmiféle joghatás nem fűződik, és arra bíróság vagy más hatóság előtt hivatkozni nem lehet.

### 3.3. A közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárás

- a) Közérdekű kérelmet, panaszt, bejelentést a műtárgyvédelmi javaslat kivételével (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: beadvány) személyesen, illetve telefonon közvetlenül a Jogi és Igazgatási Főosztályon lehet előterjeszteni.
- b) A Jogi és Igazgatási Főosztály a beadvány intézése során kikéri a feladatkörében érintett szervezeti egység véleményét.
- c) A beadvány intézése során az ügyintézés általános szabályait kell alkalmazni az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény 141–143. §-aiban megállapított eltérésekkel.

### 3.4. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai

Amennyiben egy ügytípus elintézése több szervezeti egység rendszeres együttműködését igényli, a szervezeti egységek együttműködésének alapelve az, hogy feladataik megoldása során az ügyköreik érintkezési területein egymást tájékoztatva, segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el. Az együttműködés tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt főosztályok vezetői közösen állapítják meg. Az ügyrendekben, illetve a munkaköri leírásokban ki kell jelölni azt az ügyintézőt, aki az együttműködés keretében szükségessé váló egyeztetések felelőse.

## 4. Kiadmányozás rendje

4.1. A Hivatal működése során keletkező iratot csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja alá.

4.2. Az arra jogosult által aláírt irat további példányai kiadmányozhatók úgy is, hogy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, és a hitelesítésre valamely szervezeti egység ügyrendjében felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja.

4.3. Az irat akkor minősül kiadmánynak, ha az arra jogosult aláírása vagy hitelesítése mellett a Hivatal – vagy az önálló hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége – bélyegzőlenyomata szerepel.

4.4. A kiadmányozás joga a hatáskörrel, illetve feladatkörrel rendelkező személyt illeti meg. A Hivatal hatáskörébe tartozó ügyben az Elnök, a Hivatal részét képező első fokú igazgatási szerv jogszabályban meghatározott hatáskörébe tartozó ügyben a szerv vezetője a kiadmányozó. A főosztály vezetője jogosult kiadmányozni a feladatkörébe tartozó

– belső iratot, valamint

– azt a kimenő iratot, amely vonatkozásában a Szabályzat III. fejezetének 8. pontja szerint a kapcsolattartás nem az Elnöki Titkárság útján történik.

4.5. A hatáskörrel, illetve feladatkörrel rendelkező személy a kiadmányozás jogát a Szabályzatban vagy az érintett szervezeti egység ügyrendjében meghatározott személyre átruházhatja.

4.6. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható.

4.7. A kiadmányozás átruházása nem érinti a hatáskör, illetve feladatkör jogosultjának személyét és felelősségét. Az átruházott jogkörében eljáró kiadmányozó a hatáskörrel, illetve feladatkörrel rendelkező személy nevében és megbízásából jár el.

4.8. Ha a kiadmányozó és a hatáskör, illetve feladatkör gyakorlója nem azonos személy, a kiadmányozás során az iraton fel kell tüntetni a hatáskör gyakorlójának nevét, hivatali beosztását, valamint a döntés kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, azt, hogy a kiadmányozó a hatáskörrel feljogosított személy nevében, az ő megbízásából jár el, továbbá hivatkozni kell a kiadmányozás átruházásáról szóló rendelkezésre.

4.9. A kiadmányozásra jogosult felelős az irat szakmai tartalmáért és az ügyintézési szabályok megtartásáért. A kiadmányozó az adott ügyben jogosult közbenső intézkedésre és döntésre.

4.10. A kiadmányozásra és az iratok kezelésére vonatkozó egyéb szabályokat az Iratkezelési Szabályzatban kell meghatározni.



- 4.11. Az Elnök által jelen Szabályzatban átruházott jogkörénél fogva
- a Hivatal másodfokú örökségvédelmi hatósági, valamint másodfokú építésügyi hatósági hatáskörébe tartozó közigazgatási eljárásokban az önálló fellebbezéssel nem támadható végzések (ide nem értve az érdemi szakhatósági állásfoglalásokat, a megsemmisítő és új eljárásra utasító végzéseket, a kizárással és az ügyféli jogállással kapcsolatos döntéseket) kiadmányozására a Hatósági Főosztály vezetője jogosult;
  - az első fokú mozgóképzakmai hatósági döntések és egyéb iratok kiadmányozására a Film- és Előadó-művészeti Iroda Igazgatója, az előadó-művészeti szervezetekkel kapcsolatos első fokú döntések és egyéb iratok kiadmányozására az Előadó-művészeti Osztály vezetője jogosult;
  - a nyomtatott sajtótermékek nyilvántartásba vételével és nyilvántartásának kezelésével kapcsolatos első fokú hatósági döntések kiadmányozására a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője jogosult;
  - a kulturális örökség ingatlanelemeire vonatkozó, a Hivatal által gyakorolható állami elővásárlási joggal kapcsolatos nyilatkozatok kiadmányozására a Koordinációs és Örökségvédelmi Felügyeleti Főosztály vezetője jogosult;
  - a kulturális javakra vonatkozó, a Hivatal által gyakorolható állami elővásárlási joggal kapcsolatos nyilatkozatok kiadmányozására a Műtárgy-felügyeleti Iroda vezetője jogosult.
- 4.12. A gazdálkodási jellegű ügyekben a kiadási, illetve a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítő jog a Hivatal külön szabályzataiban foglalt előírások szerint gyakorolható.
- 4.13. A kiadmányozási joggal rendelkezők jegyzékének vezetéséről a főosztályvezetők kötelesek gondoskodni.

## 5. A Hivatal irányításának eszközei, szabályai

A Hivatal belső szabályzatainak felsorolását jelen szabályzat 4. számú függeléke tartalmazza.

### 5.1. A belső irányítás eszközei

- a) A Hivatal mint központi közigazgatási szerv belső irányításának eszközei:
- szabályzat és egyéb elnöki utasítás,
  - körlevél,
  - tájékoztató.
- b) Az elnöki utasítás az Elnök által kiadott, munkáltatói, illetve a működés szempontjából releváns intézkedést tartalmaz, amely csak a Hivatal belső szervezetére vonatkozik.
- c) A körlevél az Elnök által kiadott, az elnöki utasítással azonos tárgyi, illetve szervezeti hatályú normatív rendelkezés, amely csak a hatályos elnöki utasításokkal összhangban álló rendelkezést tartalmazhat, annak kiegészítését, pontosítását szolgálja.
- d) A tájékoztató az Elnök, az elnökhelyettes által kiadott közérdeklődésre számot tartó információkat tartalmazó intézkedés, amelynek címzettje a hivatali szervezet egésze.

5.2. Elnöki utasításra, körlevélre, valamint tájékoztatóra az érintett szervezeti egység tesz javaslatot, készít tervezetet, melyet írásos, valamint elektronikus formában meg kell küldenie a Jogi és Igazgatási Főosztálynak, amely a tervezet jogszabályi szempontú áttekintését követően észrevételeit jelzi a tervezet készítőjének, aki a tervezetet továbbítja az Elnöki Titkárságra. Az elnöki utasítások kiadásért és a szervezeti egységekhez történő eljuttatásáért, nyilvántartásáért, az eredeti aláírt példány megőrzéséért az Elnöki Titkárság felelős.

5.3. A szabályzatokat – az érintett szervezeti egység vezetője, valamint a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője ellenjegyzésével – az Elnök hagyja jóvá. A szabályzat az abban meghatározott időpontig vagy külön elnöki utasítással történő hatályon kívül helyezésig marad hatályban.

5.4. A főosztályvezető utasítást és körlevelet adhat ki az irányítása alá tartozó szervezeti egységre vonatkozóan.

5.5. A Hivatal működtetéséhez kapcsolódó szervezeti egységek az egész Hivatalra vonatkozó körlevél kiadására jogosultak.

## 6. A Hivatal képvisellete

A Hivatalt az Elnök, valamint az általa meghatározott körben az elnökhelyettes képviseli.

A főosztályvezető abban a körben képviselheti a Hivatalt, amelyben a Szabályzat III. fejezet 8. pontjának rendelkezéseire tekintettel önállóan jogosult kapcsolattartásra.

A Hivatal jogi képviseletét bírósági és hatósági eljárásokban

- a Hivatal másodfokú örökségvédelmi hatósági, valamint másodfokú építésügyi hatósági, illetve szakhatósági hatáskörét érintő közigazgatási per esetében a Hatósági Főosztály jogi szakvizsgával rendelkező kormánytisztviselői;
- egyéb eljárásokban a Jogi és Igazgatási Főosztály jogi szakvizsgával rendelkező kormány-tisztviselői vagy a Jogi és Igazgatási Főosztállyal együttműködő meghatalmazott ügyvéd látja el.

### *7. A helyettesítés rendje*

A Hivatal vezető munkakörű kormánytisztviselőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a Szabályzatban meghatározott rendelkezések szerint, a Szabályzatban vagy a főosztály ügyrendjében meghatározott, vezető munkakörű általános helyettes, ennek hiányában meghatalmazásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

A helyettes a helyettesített személyt megillető jogosultságokat gyakorolja és kötelezettségeket teljesíti. A helyettesítés kiterjed a helyettesített kiadmányozási és képviseleti jogára is. A helyettesítő a helyettesített személy nevében jár el.

Az Elnököt az elnökhelyettes helyettesíti. Az elnökhelyettes helyettesítési joga nem terjed ki a gazdasági tárgyú ügyekre, amelyek tekintetében az Elnököt a gazdasági-műszaki igazgató helyettesíti.

Az elnökhelyettest az Elnök által kijelölt főosztályvezető helyettesíti. A főosztályvezetőt a főosztályvezető-helyettes, ennek hiányában az ügyrendben kijelölt osztályvezető vagy a főosztályvezető által meghatalmazásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

A kormánytisztviselő helyettesítését a munkaköri leírások határozzák meg.

### *8. Kapcsolattartás*

#### *8.1. Kapcsolattartás állami szervekkel*

A Hivatal és a közhatalmi és a központi közigazgatási, valamint más központi költségvetési szervek (így különösen a minisztériumok és az általuk irányított intézmények, az ügyészség, az Állami Számvevőszék, az országgyűlési biztosok, továbbá a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.) közötti kapcsolattartás, valamint a Hivatal és bármely szerv vagy személy közötti, a Hivatal egészét vagy több szervezeti egységét érintő (ideértve a külső képviseletre való felkérést is), illetve koncepcionális jelentőségű kérdésekben való kapcsolattartás az Elnöki Titkárság útján történik. Kapcsolatfelvétel kezdeményezése kizárólag az Elnökön keresztül lehetséges.

#### *8.2. Kapcsolattartás társadalmi és szakmai szervezetekkel*

A Hivatal és más állami, külföldi, továbbá egyházi és társadalmi szervek között létrejött megállapodásban foglaltak végrehajtásáról az Elnök az érdekelt szervezeti egység vezetőjével együttműködve gondoskodik.

#### *8.3. Kapcsolattartás a sajtó képviselőivel*

Az írott és elektronikus média képviselőivel történő kapcsolattartást – az érdekelt szervezeti egységek bevonásával – a sajtóreferens útján az Elnöki Titkárság szervezi.

A sajtó képviselői részéről érkező megkeresésekről az Elnöki Titkárságot vagy a sajtóreferenst értesíteni, tájékoztatni kell. A sajtóreferens egyeztet, szervezi meg a nyilatkozatok, interjúk sajtó felé történő közlését.

#### *8.4. Nemzetközi kapcsolattartás*

A Hivatal felső vezetői szintjén történő kapcsolatfelvétel és együttműködés a nemzetközi kapcsolatokért felelős Nemzetközi, Magyar–Magyar, Társadalmi Kapcsolatok és Világörökség Főosztály vezetője szervezésében, az Elnök előzetes tájékoztatása mellett, annak egyetértésével, közreműködésével történik.

A két- vagy többoldalú munkaterveket és együttműködési megállapodásokat az Elnök írja alá, végrehajtásukat a Nemzetközi, Magyar–Magyar, Társadalmi Kapcsolatok és Világörökség Főosztály vezetője az érintett szervezeti egységek bevonása mellett koordinálja, illetve szervezi.

A külföldi utakról, illetőleg külföldiekkel folytatott tárgyalásokról jelentést vagy emlékeztetőt kell készíteni, és azt az érintettek körében közzé kell tenni.

A nemzetközi kapcsolatokat érintő hazai és nemzetközi fórumokon, bizottságokban és értekezleteken a Hivatal képviselője a Nemzetközi, Magyar–Magyar, Társadalmi Kapcsolatok és Világörökség Főosztály vezetője tesz javaslatot az Elnöknek a szervezeti egységek véleményének kikérésével, illetve azok kezdeményezése alapján. Az Elnök által kijelölt képviselő vagy kapcsolattartó személyéről a külföldi partnert tájékoztatni szükséges.

#### 8.5. Kapcsolattartás EU-közösségi feladatellátás ügyében

Az ingó kulturális örökség védelme területén megalkotott közösségi jogi szabályozással (a Tanács 116/2009/EK Rendelettel (2008. december 18.) a kulturális javak kiviteléről, a Tanács 93/7/EKG Irányelve (1993. március 15.) a tagállam területéről jogellenesen kiszállított kulturális tárgyak visszaszolgáltatásáról) kapcsolatban felmerülő ügyekben eljáró Műtárgy-felügyeleti Iroda közvetlenül tartja a kapcsolatot más tagállamok illetékes szerveivel. A közösségi jogi szabályozás végrehajtásával kapcsolatos tanácsadó testület (Kulturális Javak Kivitele és Visszaszolgáltatása Bizottsága/Committee on the Export and Return of Cultural Goods) munkájában is közvetlenül vesz részt a Műtárgy-felügyeleti Iroda vezetője által kijelölt munkatárs.

#### 8.6. Kapcsolattartás a Hivatal szervezeti egységei között

A Hivatal szervezeti egységei az ügy jellegétől függően

- személyesen, telefonon vagy elektronikus úton, illetve írásban;
- a hatósági ügyekben a Ket. szabályaira figyelemmel tartanak kapcsolatot.

### 9. A Hivatal gazdálkodása

A Hivatal a miniszter által vezetett minisztérium fejezete alá tartozó, önálló költségvetési szerv, éves költségvetés alapján gazdálkodik, és az alapító okiratában meghatározott vállalkozási tevékenységet folytathat. Az éves költségvetési javaslatot – a jogszabályok, a költségvetés összeállítása tárgyában évenként kiadott rendelkezések, irányelvek, valamint a szakterület igényeinek felmérése alapján – a feladatok, források, finanszírozás összhangjának figyelembevételével a Gazdasági-Műszaki Főosztály állítja össze.

Az éves részletes intézményi költségvetést az elnöki értekező tárgyalja meg, és annak alapján az Elnök hagyja jóvá.

A Hivatal a jóváhagyott költségvetése alapján előirányzat-gazdálkodást folytat.

A Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása vagy ilyen követelés előírása az Elnök hatáskörébe tartozik, melyet pénzügyi ellenjegyzéssel a gazdasági-műszaki igazgató köteles ellátni.

A pénzgazdálkodás, a kötelezettségvállalás, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, valamint az utalványozás hivatali rendjét az erről szóló belső szabályzat tartalmazza.

A Hivatalnak a hatályos pénzügyi, gazdasági jogszabályok és a gazdálkodást érintő belső szabályzatok alapján kell gazdálkodnia.

Az elemi költségvetésről és a Hivatal gazdálkodásáról évközi és éves beszámolóban kell számot adni, amelyet az Elnök és a gazdasági-műszaki igazgató ír alá.

## IV. FEJEZET

### A HIVATALRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

#### 1. A Hivatal munkarendje

A Hivatal hivatalos nyelve a magyar.

A két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatok körében a nyelvhasználatot nemzetközi szerződés, illetve a kialakult szokás határozza meg.

Az idegen nyelvű iratok belső használatra történő fordításáról az ügykör szerint illetékes szervezeti egység gondoskodik. Nemzetközi tárgyalásokon tolmácsról a Nemzetközi, Magyar–Magyar, Társadalmi Kapcsolatok és Világörökség Főosztály gondoskodik. Az illetékes szervezeti egység ebbéli igényét – legkésőbb egy héttel a tárgyalást megelőzően – írásban jelezni köteles.

A Hivatal vezető munkakörű kormánytisztviselői a munkahelyen kívüli feladataikat, kiküldetésüket úgy kötelesek megszervezni és ellátni, hogy távollétükben helyettesük vagy a helyettesítésükkel megbízott kormánytisztviselő a Hivatalban rendelkezésre álljon.

A Hivatal teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- a Hivatal rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és munkavédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

## *2. A főosztályok ügyrendjei*

A főosztályok ügyrendjeinek elkészítése a főosztályvezetők feladata. Az ügyrendeket – a jogi és igazgatási főosztályvezető ellenjegyzését követően – az Elnök hagyja jóvá.

Az ügyrendben – a hatályos jogszabályokkal és a Hivatal belső szabályzataival összhangban – meg kell határozni

- a főosztály belső szervezeti felépítését;
- a vezető és beosztott dolgozók feladatait;
- az egyes feladatok végrehajtásakor irányadó, alkalmazandó jogszabályokat és belső szabályzatokat;
- a főosztály és szervezeti egységei tevékenységére irányuló egyéb szabályokat.

Az ügyrendekben a feladatokat a kormánytisztviselők között – az esetleges belső tagozódás figyelembevételével – arányosan, szakképzettségüknek és szakmai gyakorlatuknak megfelelően, lehetőleg ügykörönként kell megosztani.

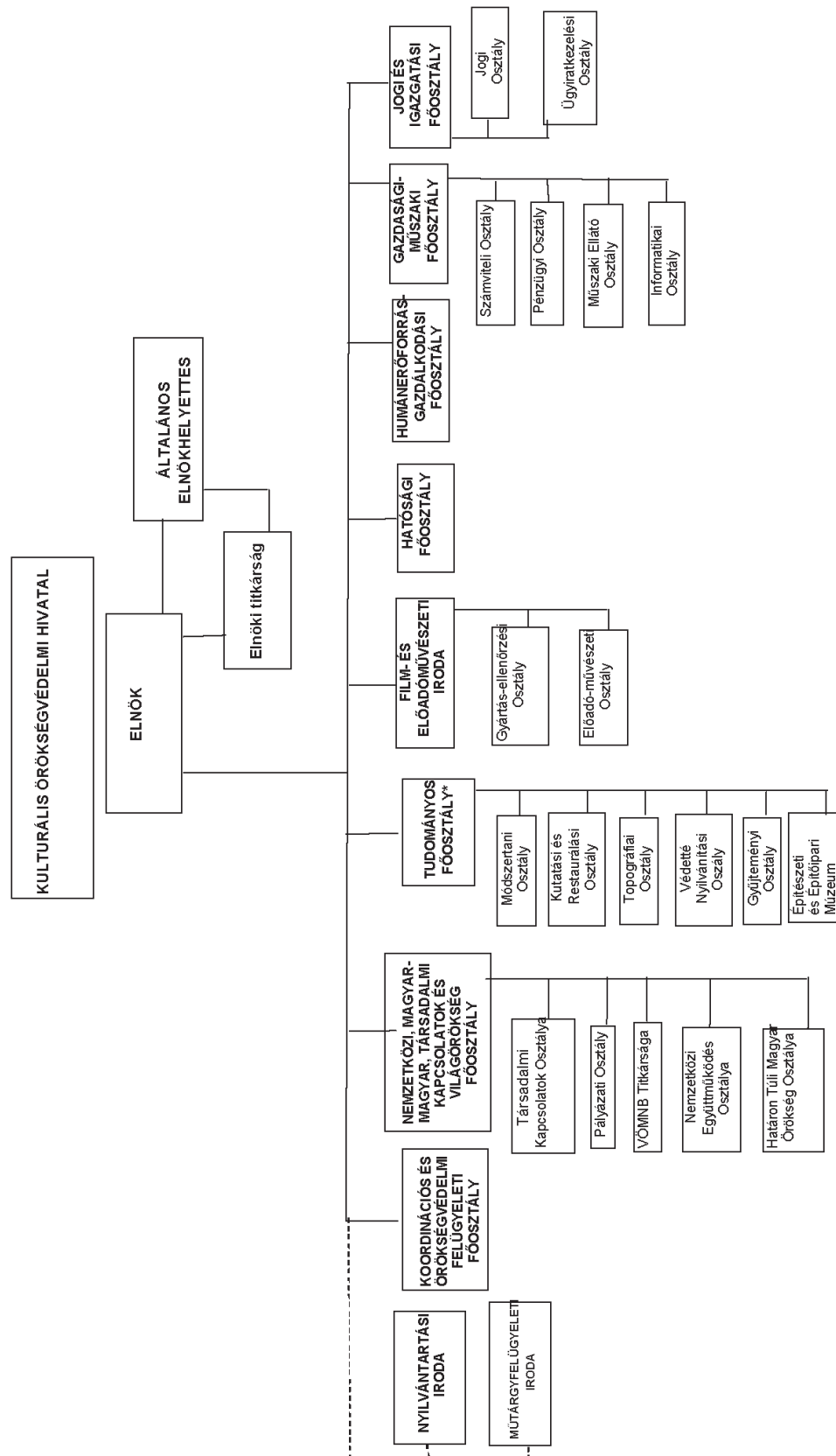
A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait követően a módosítással érintett szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul az ügyrendek és a munkaköri leírások teljességüknek és aktualitásának biztosítása érdekében a szükséges módosításokat átvezetni.

Kulturális Örökségvédelmi Hivatal  
SzMSz

### *FÜGGELÉKEK*

1. számú függelék: A hivatal szervezeti ábrája
2. számú függelék: A hivatal körbélyegző-lenyomata
3. számú függelék: A hivatal jelképe, logója
4. számú függelék: A hivatal belső szabályzatainak jegyzéke
5. számú függelék: Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre, valamint a tanácsadói és főtanácsadói címek számáról való rendelkezés
6. számú függelék: A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
7. számú függelék: A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
8. számú függelék: A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

1. számú függelék



*2. számú függelék*

A Hivatal körbélyegző-lenyomata

*3. számú függelék*

A hivatal jelképe, logója

*4. számú függelék*

A Hivatal belső szabályzatainak jegyzéke

1. Pénzügyi és gazdálkodási tárgyú szabályzatok:

- Gazdálkodási szabályzat,
- A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE, a KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT,
- ÖNKÖLTSÉG-SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT,
- Házipénztár-kezelési szabályzat,
- Kockázatkezelési szabályzat,
- Bankszámla-kezelési szabályzat,
- Bizonylati rend,
- Értékelési szabályzata,
- Számviteli politika,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Reprezentációs szabályzat,
- Számlarend.

2. Szervezeti szabályzatok

- Iratkezelési szabályzat,
- Közszolgálati szabályzat,
- BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV,
- Kiküldetési szabályzat,
- MUNKABIZTONSÁGI SZABÁLYZAT,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Katasztrófavédelmi terv,
- Informatikai és adatvédelmi szabályzat,

- Esélyegyenlőségi terv,
- MŰEMLEKI TANÁCSADÓ TESTÜLET (MTT) ügyrendjéről, működésének szabályairól szóló elnöki utasítás,
- ÁSATÁSI BIZOTTSÁG (ÁB) ügyrendjéről, működésének szabályairól szóló elnöki utasítás,
- KULTURÁLIS JAVAK BIZOTTSÁGA (KJB) ügyrendjéről, működésének szabályairól szóló elnöki utasítás.

## 5. számú függelék

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre,  
valamint a tanácsadói és főtanácsadói címek számáról való rendelkezés

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1)–(2) bekezdése értelmében vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- vezetői kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselők,
- lapnyilvántartási referens (Jogi és Igazgatási Főosztály),
- régészeti és műtárgy-főfelügyelő (Hatósági Főosztály),
- műemléki főfelügyelő (Hatósági Főosztály),
- közigazgatási referens (Hatósági Főosztály),
- műtárgy-felügyelő (Műtárgyfelügyeleti Iroda),
- adatbázis-referens (Nyilvántartási Iroda),
- nyilvántartási hatósági referens (Nyilvántartási Iroda),
- régészeti nyilvántartás-ellenőrzési referens (Nyilvántartási Iroda),
- régészeti nyilvántartási referens (Nyilvántartási Iroda),
- régészeti térinformatikai referens (Nyilvántartási Iroda),
- műemlék-nyilvántartási referens (Nyilvántartási Iroda),
- műemlék térinformatikai referens (Nyilvántartási Iroda),
- műtárgynyilvántartás-ellenőrzési referens (Nyilvántartási Iroda),
- előadó-művészeti jogi referens (Film- és Előadó-művészeti Iroda),
- ellenőrzési referens (Film- és Előadó-művészeti Iroda),
- előadó-művészeti ellenőrzési referens (Film- és Előadó-művészeti Iroda),
- nyilvántartási és ellenőrzési referens (Film- és Előadó-művészeti Iroda),
- filmgyártási referens (Film- és Előadó-művészeti Iroda).

2. A Kulturális Örökségvédelmi Hivatal

- a köztisztviselői törvény 30/A. §-a alapján adható szakmai tanácsadói és főtanácsadói címet együttesen 30 főben,
- a kormány-tisztviselői törvény 14. §-a alapján adható közigazgatási tanácsadói és főtanácsadói címet együttesen 30 főben jelöli meg.

## 6. számú függelék

### A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 156. § (3) bekezdésének megfelelően a Hivatal elnöke a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről az alábbi szabályozást alakítja ki.

#### 1. A szabálytalanságok kezelése eljárásrendjének célja

1.1. A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárási rend célja, hogy

- a) járuljon hozzá a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez;

- b) biztosítson keretet az előírások megsértése esetén a szabályszerű állapot helyreállításához,
- c) történjen meg a felelősség megállapítása, a hibák, hiányosságok, tévedések kijavításával és korrigálásával,
- d) a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok épüljenek be a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerbe.

1.2. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az Elnök felelőssége, hogy:

- a szervezet jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön,
- ellenőrizze figyelemmel a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását,
- hatékonyan intézkedjen szabálytalanság esetén, és a szabálytalanság megfelelő mértékű korrigálásáról.

## 2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az Elnök felelőssége.

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása a vezetők hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A Hivatal munkavállalóinak a munkaköri leírás szerinti, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

## 3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE-rendszerben

A munkáltató és a munkavállaló által a szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében történik, amely lehet:

- Ha a költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szabálytalanságot, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.
- Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettségét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)
- Ha az értesített megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét, aki köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- Amennyiben az Elnök, illetve a szervezeti egység vezetője észleli a szabálytalanságot, köteles intézkedni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
- Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, úgy a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A Hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, melyet végre kell hajtani.
- Ha a külső ellenőrzési szerv észlel szabálytalanságot, úgy erre vonatkozó megállapításait ellenőrzési jelentésbe kell foglalnia. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján kell eljárni. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia.

## 4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az Elnök felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Az intézkedés során amennyiben büntető-, szabálysértési ügy stb. megalapozottsága merül fel, úgy az illetékes szerve(ke)t értesíteni kell annak érdekében, hogy a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az Elnök vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok betartása mellett. Amennyiben nem áll rendelkezésre elegendő információ a felelősség eldöntéséhez, úgy további vizsgálat elrendelésre kerülhet sor. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is.



### 5. Az Elnök feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyomon követése során

- figyelemmel kíséri az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- ellenőrzi az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további szabálytalanság lehetőségeket beazonosítja (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára;
- elősegíti a belső ellenőrzés folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre tekintettel.

### 6. Az Elnök feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyilvántartása során:

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásáról, azok naprakész és pontos vezetéséről, különös tekintettel a megtett intézkedésekre és az azokhoz kapcsolódó határidőkre úgy, hogy a dokumentumokat elkülönítetten iktattatja.

### 7. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által elkészített ellenőrzési jelentések alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie a feltárt hiányosságok megszüntetéséről.

Az Elnöknek az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

### 7. számú függelék

#### A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. A munkáltatói jogokat – törvény vagy a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter eltérő rendelkezése hiányában – az Elnök gyakorolja. Törvény eltérő rendelkezése hiányában a munkáltatói jogkör gyakorlása kizárólag írásban vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőre átruházható, átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

2. Az Elnök által, közvetlenül gyakorolt munkáltatói jogok:

- a) kinevezés,
- b) vezetői munkakörbe történő kinevezés,
- c) foglalkoztatásra irányuló jogviszonyok létesítése,
- d) eskü vétele (elnökhelyettes, igazgatók, közvetlenül az Elnök alá tartozó szervezeti egységek vezetői esetében),
- e) foglalkoztatásra irányuló jogviszonyok megszüntetése,
- f) összeférhetlenség megállapítása,
- g) munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése,
- h) címadományozás,
- i) belső áthelyezés,
- j) illetmény megállapítása,
- k) átsorolás,
- l) jutalmazás,
- m) jubileumi jutalom,
- n) fegyelmi eljárás megindítása,
- o) kártérítési eljárás megindítása,
- p) átirányítás,
- q) kirendelés,

- r) külföldi kiküldetés elrendelése,
- s) külföldi kiküldetésnek nem minősülő külföldi szakmai utak engedélyezése,
- t) mérlegelési jogkörben adható fizetés nélküli szabadság kiadása, a szabadság megszakításának engedélyezése; jogszabály szerint kötelezően adandó fizetés nélküli szabadság megszakításának engedélyezése,
- u) munkaidő beosztása,
- v) helyettesítés elrendelése, helyettesítési díjak megállapítása,
- w) tartalékállományba helyezés,
- x) a Ktv. 49/I. § szerinti munkáltatói igazolások kiadása.

3. A Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetője által, átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogok:

- a) pályázatok kiírása,
- b) tanulmányi szerződések kötése,
- c) munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés engedélyezése,
- d) vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos tájékoztatási, őrzési, adminisztratív feladatok,
- e) kereseti igazolások kiadása,
- f) munkáltatói igazolások kiadása [kivéve a 2. § (2) bekezdés x) pontja],
- g) tartalékállománnyal kapcsolatos adminisztratív feladatok,
- h) alanyi jogon járó fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- i) eskü vétele [kivéve a 2. § (2) bekezdés d) pontja],
- j) szociális juttatások kifizetésének engedélyezése.

4. A szervezeti egységek vezetői által, a közvetlen irányításuk alá tartozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők felett átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogok:

- a) minősítés elkészítése,
- b) teljesítmény értékelése, javaslat jutalmazásra,
- c) munkaköri leírások elkészítése,
- d) túlmunka, készenlét elrendelése,
- e) belföldi kiküldetés elrendelése,
- f) fizetett és tanulmányi szabadságok kiadása, engedélyezése,
- g) fegyelmi eljárás kezdeményezése.

## 8. számú függelék

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Elnökség, Elnöki Titkárság	5	Fő
Koordinációs és Örökségvédelmi Felügyeleti Főosztály	12	Fő
Tudományos Főosztály	52	Fő
Nemzetközi, Magyar–Magyar, Társadalmi Kapcsolatok és Világörökség Főosztály	17	Fő
Film- és Előadó-művészeti Iroda	13	Fő
Hatósági Főosztály	9	Fő
Jogi és Igazgatási Főosztály	17	Fő
Gazdasági-Műszaki Főosztály	20	Fő
Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály	6	Fő
Műtárgy-felügyeleti Iroda	8	Fő
Nyilvántartási Iroda	10	Fő
Összesen:	169	Fő

## **A Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnökének 3/2011. (IX. 16.) NAV utasítása a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2011. (VI. 30.) NGM utasítás (a továbbiakban: NAV SZMSZ) 9. §-a alapján – figyelemmel a NAV SZMSZ 11. §-ában foglaltakra – a NAV Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete (a továbbiakban: Intézet) Szervezeti és Működési Szabályzatáról az alábbiak szerint rendelkezem.

- 1. §** Az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) ezen utasítás mellékleteként adom ki.
- 2. §** Az utasítás hatálya az Intézet állományába tartozó szolgálati jogviszonyban álló, hivatásos állományú tagokra (a továbbiakban: pénzügyőr), kormánytisztviselőkre, kormányzati ügykezelőkre, valamint munkavállalókra (a pénzügyőr, kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő, valamint munkavállaló továbbiakban együtt: alkalmazott) terjed ki.
- 3. §** Jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben a NAV SZMSZ-éről szóló 23/2011. (VI. 30.) NGM utasítás rendelkezései az irányadók.
- 4. §** Jelen utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba. Hatályát veszti az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Oktatási Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1089/B/2008. APEH utasítás, a Vám- és Pénzügyőri Iskola Szolgálati Ügyrendjéről szóló 1025/2010. (XI. 23.) VPI utasítás, valamint a Vám- és Pénzügyőrség Szociális, Egészségügyi és Kulturális Központja Szolgálati Ügyrendjének kiadásáról szóló 1007/2010. (X. 7.) VPSZEKK utasítás.

*Dr. Vida Ildikó s. k.,*  
elnök

*Melléklet a 3/2011. (IX. 16.) NAV utasításhoz*

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete  
Szervezeti és Működési Szabályzata

### *Tartalomjegyzék*

#### I. FEJEZET

Általános rendelkezések

Az Intézet alapadatai

Az Intézet alapfeladatai

Az Intézet jogállása, irányítása, feladat- és hatásköre

Az Intézet tevékenységének, működésének szabályozására alkalmazható irányító eszközök

Az Intézet gazdálkodása

Az Intézet belső ellenőrzési rendszere

Az Intézet tevékenységének folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszere

## II. FEJEZET

Az Intézet szervezete

Az Intézet szervezeti felépítése

Az Intézet vezetése, szervezeti egységeinek szakmai irányítása, felügyelete

## III. FEJEZET

Az Intézet felsővezetőinek feladatai

A főigazgató feladatai

A főigazgató jogosultsága

A főigazgató felelőssége

A képzési főigazgató-helyettes feladatai, jogosultságai, felelőssége

Az egészségügyi és kulturális főigazgató-helyettes feladatai, jogosultságai, felelőssége

A gazdasági főigazgató-helyettes feladatai, jogosultságai, felelőssége

## IV. FEJEZET

Egyes vezetői munkakörökhöz kötött speciális jogosultságok

Munkáltatói jogkör

Képviselési jogkör

Helyettesítés rendje

Kiadmányozási és döntési jogkör

Kapcsolattartás rendje

Utalványozási jogkör

## V. FEJEZET

Az Intézet szervezeti egységeinek feladatai

A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

Biztonsági referens

Biztonsági megbízott

A képzési főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

Az egészségügyi és kulturális főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

## VI. FEJEZET

Az értekezletek

Főigazgatói értekezlet

A főigazgató által összehívott vezetői értekezlet

Összmunkatársi értekezlet

A főigazgató-helyettes által összehívott vezetői értekezlet

Főosztályi értekezlet

Osztályértekezlet

Tantestületi értekezlet

Oktatási szakértői munkabizottsági ülések

## VII. FEJEZET

Az Intézet működése

A munkavégzés elvei

Az Intézet munkaterve

A munkafeladatok ellátása

Bélyegzőhasználat

Vagyonynyilatkozat

1. számú függelék: Az Intézet szervezeti ábrája

2. számú függelék: A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje

3. számú függelék: Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök

I. fejezet  
Általános rendelkezések

*Az Intézet alapadatai*

- 1. §** (1) A szerv megnevezése: Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete.  
Megnevezésének hivatalos rövidítése: NAV Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete.  
Angol nyelvű megnevezése: National Tax and Customs Administration Training, Healthcare and Cultural Institute.  
Francia nyelvű megnevezése: Administration Nationale des Impôts et des Douanes Institut de formation, de la santé et de la culture.  
Német nyelvű megnevezése: Nationales Steuer- und Zollamt Schulungs-, Gesundheits- und Kulturinstitut.
- (2) Székhelye: 1108 Budapest, Harmat u. 202.  
Postacíme: 1108 Budapest, Harmat u. 202.  
Postafiókcíme: 1475 Budapest, Pf. 44.
- (3) Alapító szerve: a Magyar Köztársaság Országgyűlése (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.)
- (4) Létrehozásáról szóló jogszabály: a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: NAV tv.)
- (5) Alapítás időpontja: 2011. január 1.
- (6) Alapító okiratának  
a) kelte: 2011. február 2.  
b) száma: 5228479577/2011.
- (7) Törzskönyvi nyilvántartási száma: 789477
- (8) Államháztartási szakágazati besorolása: 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás
- (9) Adószáma: 15789477-2-51
- (10) Előirányzat-felhasználási keretszámla: 10023002 – 00299372 – 00000000
- (11) Kincstári kártyafedezeti számla: 10023002 – 00299372 – 00060004
- (12) Intézményi bankszámlát vezeti: Magyar Államkincstár
- (13) Szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek:  
552001 Üdülői szálláshely-szolgáltatás  
562917 Munkahelyi étkeztetés  
561000 Éttermi, mozgó vendéglátás  
562100 Rendezvényi étkeztetés  
562916 Üdülői, táborigényű étkeztetés  
562920 Egyéb vendéglátás  
682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel  
842437 Különleges rendészeti kiképzés  
841214 Sport, rekreáció központi igazgatása és szabályozása  
853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás  
853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő gyakorlati felnőttoktatás  
854212 Szakirányú továbbképzés  
855936 Kötelező felkészítő képzések  
855942 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés  
856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység  
862101 Háziiorvosi alapellátás  
862211 Járó betegek gyógyító szakellátása  
862212 Járó betegek rehabilitációs szakellátása  
862213 Járó betegek gyógyító gondozása  
862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás  
862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás  
862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás  
862234 Honvédelmi és rendvédelmi szervek állományának pálya- és munkaalkalmassági vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése

- 862301 Fogorvosi alapellátás
  - 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
  - 869037 Fizioterápiás szolgáltatás
  - 869047 Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok
  - 869071 Szabadidős és nem kiemelt sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
  - 900121 Zeneművészeti tevékenység
  - 910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
  - 910202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
  - 910203 Múzeumi kiállítási tevékenység
  - 910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
  - 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
  - 931201 Versenysport tevékenység támogatása
  - 931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
  - 931301 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
- (14) Az alapfeladat ellátásának forrása: az Intézet költségvetése.
- (15) Az Intézet az általános forgalmi adó alanya, pénzügyi igazgatási tevékenysége adómentes.
- (16) Az Intézet vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- (17) Az Intézet engedélyezett létszáma: 368 fő.

#### *Az Intézet alapfeladatai*

### **2. §**

Az Intézet

- a) kidolgozza a NAV humánpolitikai stratégiájával összhangban a NAV képzési stratégiáját,
- b) kialakítja és működteti a NAV képzési rendszerét, ennek keretében előkészíti és koordinálja az adóügyi és a pénzügyőri képzések integrációját,
- c) kidolgozza a NAV éves képzési tervét, gondoskodik annak végrehajtásáról,
- d) működteti az Adóügyi és a Pénzügyőri Iskolát, melynek keretében kidolgozza és fejleszti a képzési programokat, megszervezi és lebonyolítja a NAV alkalmazottai részére a munkavégzésükhöz szükséges képzést, továbbképzést,
- e) szervezi és lebonyolítja az OKJ alapján folytatott képzéseket,
- f) a Nemzetgazdasági Minisztériummal kötött együttműködési megállapodás alapján működteti az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés (a továbbiakban: ÁBPE) Módszertani és Képzési Központot, valamint szervezi és lebonyolítja a költségvetési szervek vezetői, gazdasági vezetői és belső ellenőrei ÁBPE-továbbképzését,
- g) előkészíti a felsőoktatási intézményekkel kötött megállapodásokat, koordinálja a megállapodásban nevesített képzési feladatok ellátását,
- h) koordinálja a felső- és középfokú oktatási intézmények hallgatói által a NAV-nál folytatott szakmai gyakorlatok, valamint a szakdolgozat-készítés szervezését, lebonyolítását, előkészíti a tanulmányi pályázatokkal kapcsolatos feladatokat,
- i) ellátja a NAV üdültetési tevékenységét,
- j) megszervezi a NAV alkalmazottai kulturális és sportéletét, segíti a NAV társadalom felé végzett kommunikációs tevékenységét, ennek keretében ellátja a Pénzügyőr- és Adózástörténeti Múzeum és a Pénzügyőr Zenekar igazgatását,
- k) végzi az egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat – ideértve a kormány-tisztviselői jogviszony létesítését megelőző pszichikai alkalmassági vizsgálatokat is –, működteti a szakrendelőket, a háziorvosi szolgálatot és a járóbeteg-szakellátást.

#### *Az Intézet jogállása, irányítása, feladat- és hatásköre*

### **3. §**

- (1) Az Intézet a NAV központi szerve, jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.
- (2) Az Intézet felett a költségvetési irányítást a NAV elnöke gyakorolja.
- (3) Az Intézet a NAV Központi Hivatala (a továbbiakban: Központi Hivatal) irányítása alatt áll.
- (4) Az Intézet fölött a NAV erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettese gyakorol felügyeletet.

- (5) Az Intézet feladat- és hatáskörét meghatározó alapvető jogszabályok:
- a NAV tv., valamint
  - a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezetéről és egyes szervek kijelöléséről szóló 273/2010. (XII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NAV Korm. rendelet).

*Az Intézet tevékenységének, működésének szabályozására alkalmazható irányító eszközök*

- 4. §**
- (1) Az Intézet tevékenységének, működésének irányítása során közjogi szervezetszabályozó eszközként normatív utasítás – törvény alapján a hivatásos személyi állomány vonatkozásában – más jogi eszközként parancs, egyéb irányító eszközként eljárási rend, szabályzat, útmutató, tájékoztatás, körlevél és hírlevél adható ki.
  - (2) A normatív utasítás és a parancs kiadásának rendjét külön NAV utasítás, az egyéb irányító eszközök kiadásának szabályait külön eljárási rend tartalmazza.
  - (3) Jelen utasítás alkalmazásában a normatív utasítás, a parancs, az eljárási rend, a szabályzat, az útmutató, a tájékoztatás, a körlevél és a hírlevél a továbbiakban együtt: irányító eszköz.

*Az Intézet gazdálkodása*

- 5. §**
- (1) Az Intézet a NAV fejezetén belül önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
  - (2) Az Intézet a NAV fejezetén belül önálló címet képez.
  - (3) A magyar állam tulajdonában és az Intézet kezelésében lévő vagyon vagyongazdálkodója az Intézet, melynek képviselésében az Intézet főigazgatója jár el.
  - (4) Az Intézet gazdálkodására az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet előírásai az irányadók.

*Az Intézet belső ellenőrzési rendszere*

- 6. §** Az Intézet belső ellenőrzési rendszerét a Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.

*Az Intézet tevékenységének folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszere*

- 7. §** A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét jelen utasítás 2. számú függeléke, a gazdálkodásáért felelős szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát, a gazdasági tevékenységének folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerét külön irányító eszköz tartalmazza.

**II. fejezet**

**Az Intézet szervezete**

*Az Intézet szervezeti felépítése*

- 8. §**
- (1) Az Intézet élén a NAV elnöke által kinevezett főigazgató áll.
  - (2) Az Intézet szervezete főosztályokra és osztályokra/önálló osztályokra (továbbiakban együttesen: osztály) tagolódik.
  - (3) Az Intézet szervezetének felépítését az 1. számú függelék tartalmazza.
  - (4) Jelen utasítás alkalmazása során szervezeti egységek alatt főosztályokat és osztályokat kell érteni.

*Az Intézet vezetése, szervezeti egységeinek szakmai irányítása, felügyelete*

- 9. §** (1) Az Intézet egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató, aki irányítja és vezeti az Intézetet, gyakorolja a szervhez telepített hatáskört.  
(2) Az Intézet főigazgatója szervezati irányítási jogkörét közvetlenül, valamint az Intézet főigazgató-helyettesein keresztül látja el.

III. fejezet

Az Intézet felsővezetőinek feladatai

*A főigazgató feladatai*

- 10. §** A főigazgató általános feladatait a NAV SZMSZ 42. §-a tartalmazza.

*A főigazgató jogosultsága*

- 11. §** A főigazgató jogosultságait a NAV SZMSZ 43. §-a tartalmazza.

*A főigazgató felelőssége*

- 12. §** A főigazgató felelősségét a NAV SZMSZ 44. §-a tartalmazza.

*A képzési főigazgató-helyettes feladatai, jogosultságai, felelőssége*

- 13. §** (1) A képzési főigazgató-helyettes általános feladatait, jogosultságát és felelősségét a NAV SZMSZ 46–48. §-ai tartalmazzák.  
(2) A képzési főigazgató-helyettes felelős  
a) a NAV képzési stratégiájának kialakításáért,  
b) a NAV képzési rendszerének működtetéséért,  
c) a NAV éves képzési tervének végrehajtásáért.  
(3) Irányítja az Adóügyi Iskolát és a Pénzügyőri Iskolát, ennek keretében koordinálja a képzési programok kidolgozását, fejlesztését, a NAV-alkalmazottak munkavégzéséhez szükséges képzések, továbbképzések, és az OKJ alapján folytatott képzések megszervezését és lebonyolítását.  
(4) Gondoskodik a felsőoktatási intézményekkel kötött megállapodások előkészítéséről, a megállapodásban nevesített képzési feladatok ellátásáról.  
(5) Gondoskodik a felső- és középfokú oktatási intézmények hallgatói által a NAV-nál folytatott szakmai gyakorlatok megszervezéséről, valamint a szakdolgozat-készítés szervezéséről, előkészíti a tanulmányi pályázatokkal kapcsolatos feladatokat.

*Az egészségügyi és kulturális főigazgató-helyettes feladatai, jogosultságai, felelőssége*

- 14. §** (1) Az egészségügyi és kulturális főigazgató-helyettes általános feladatait, jogosultságát és felelősségét a NAV SZMSZ 46–48. §-ai tartalmazzák.  
(2) Felügyeli a Kulturális és Üdültetési Főosztály, valamint az Egészségügyi és Pszichológiai Főosztály munkáját.  
(3) Gondoskodik a NAV alkalmazottai részére kulturális és sportprogramok szervezéséről, segíti a NAV arculatának kialakítását, a NAV népszerűsítését, valamint segíti a NAV társadalom felé végzett kommunikációs tevékenységét.



- (4) Gondoskodik az egészségügyi alkalmassági vizsgálatok lefolytatásáról – ideértve a kormány-tisztviselői jogviszony létesítését megelőző pszichikai alkalmassági vizsgálatokat is –, a szakrendelő, a háziorvosi szolgálat és a járóbeteg-szakellátás működtetéséről.
- (5) Felügyeli (a Pénzügyőri Iskola étterme kivételével) az Intézet által üzemeltett éttermek és büfék működését.

#### *A gazdasági főigazgató-helyettes feladatai, jogosultságai, felelőssége*

- 15. §**
- (1) A gazdasági főigazgató-helyettes általános feladatait, jogosultságát és felelősségét a NAV SZMSZ 46–48. §-ai tartalmazzák.
  - (2) Az Intézet működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató-helyettes az Intézet gazdasági vezetője, feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
  - (3) A gazdasági főigazgató-helyettes, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály főosztályvezetőjének, a Pénzügyi Osztály vezetőjének, valamint a gazdasági főigazgató-helyettes által meghatározott személy ellenjegyzése nélkül az Intézetet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.
  - (4) Felelős az Intézet gazdasági szervezete által ellátott feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért, valamint a gazdasági szakterület jogszerű működésének ellenőrzéséért.
  - (5) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, valamint a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkáját, illetve ahhoz iránymutatást ad, gazdasági intézkedéseket hoz.
  - (6) Felelős a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőség tekintetében a gazdálkodással kapcsolatosan szolgáltatott adatok valódiságáért.

#### IV. fejezet

#### Egyes vezetői munkakörökhöz kötött speciális jogosultságok

##### *Munkáltatói jogkör*

- 16. §** Az Intézet alkalmazottai felett a munkáltatói jogok gyakorlására a NAV tv., a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Hszt.), valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései irányadók.
- 17. §**
- (1) A főigazgatót – a NAV erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettese javaslatára – az elnök nevezi ki határozatlan időre és menti fel. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
  - (2) Az erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettesnek javaslattételi, kezdeményezési joga van az alapvető munkáltatói jogok tekintetében az elnök felé a főigazgatóval kapcsolatban.
  - (3) A főigazgató-helyetteseket – a főigazgató javaslatára – az elnök nevezi ki határozatlan időre és menti fel. A kinevezés és a felmentés kivételével a főigazgató-helyettesek felett a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.
- 18. §** A főigazgató munkáltatói jogkörébe tartoznak a NAV SZMSZ-ében meghatározottakon túl az alábbiak:
- a) főosztály-vezetői, osztályvezetői megbízást ad, illetve azt visszavonja,
  - b) összeállítja a főigazgató-helyettesek, a Jogi és Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaköri leírását, dönt a főigazgató-helyettesek és a Jogi és Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője által hozzá felterjesztett munkaköri leírások jóváhagyásáról,
  - c) dönt az Intézet alkalmazottai összeférhetetlenségével kapcsolatos engedélyek tárgyában,
  - d) gyakorolja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatban az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglalt kötelezettségeket,
  - e) az alkalmazott közvetlen felettes vezetője véleményének figyelembevételével kötelezi az alkalmazottakat képzésben való részvételre, tanulmányi szerződést köt, valamint engedélyezi az Intézet alkalmazottjának szakmai tanfolyamon, konferencián való részvételét,

- f) az alkalmazott közvetlen felettes vezetőjének kezdeményezésére javaslatot tesz a NAV elnökének a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 27. § (2) bekezdésében foglaltak alapján (a továbbiakban: Ktv.) a kormánytisztviselők várakozási idő lejártá előtti előre sorolására,
- g) dönt címzetes címek, főigazgatói dicsérek odaítéléséről a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők javaslatának figyelembevételével,
- h) a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők javaslatának figyelembevételével javaslatot tesz a NAV elnökének közigazgatási, szakmai címek odaítélésére, elnöki dicséret, elnök által adományozható díjak adományozására, nemzetgazdasági miniszter (a továbbiakban: miniszter) által adományozható kitüntetések adományozására,
- i) a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők javaslatának figyelembevételével javaslatot tesz a NAV elnökének az Intézet tisztii rendfokozatú pénzügyőrei vonatkozásában soron kívüli előléptetésre, illetve – a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hivatásos állományú tagjai szolgálati viszonyának egyes szabályairól szóló 13/2010. (XII. 27.) NGM rendelet 1. számú melléklete rendelkezéseinek megfelelően – dönt az Intézet zászlós és tiszthelyettesi rendfokozatú pénzügyőreinek soron kívüli előléptetéséről.
- j) jóváhagyja az Intézet vezető-utánpótlási tervét,
- k) ellátja a főigazgató-helyettesek, a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak minősítésével, szolgálati jellemzésével, teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat, valamint dönt a hozzá felterjesztett teljesítménykövetelmények, teljesítményértékelések, minősítések, szolgálati jellemzések jóváhagyásáról,
- l) dönt az Intézet alkalmazottainak Mt. 83/A. §-a szerinti átirányításáról, vezénylésről, a pénzügyőrök belföldi szolgálati kiküldetéséről,
- m) engedélyezi az Intézet alkalmazottai számára az eltérő munkarendet,
- n) jogosult a főigazgató-helyettesek, a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak szabadságának ütemezésére és engedélyezésére,
- o) rendkívüli munkavégzést, túlszolgálatot rendelhet el az Intézet alkalmazottai tekintetében,
- p) jogosult a NAV tv.-től eltérő alapilletmény, valamint személyi illetmény (személyi bér) megállapítását kezdeményezni a NAV elnökénél,
- q) az erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettes előzetes egyetértésével meghatározza a főigazgató-helyettesek feltételhez kötött illetménypótlékának mértékét, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők véleményének figyelembevételével meghatározza az Intézet alkalmazottai feltételhez kötött illetménypótlékának mértékét,
- r) megállapítja a gépjárművezetői pótlékra, éjszakai pótlékra jogosító munkaköröket.

**19. §** A főigazgató-helyettest mint munkahelyi vezetőt megillető jogok:

- a) javaslattételi, kezdeményezési joga van az alapvető munkáltatói jogok tekintetében a főigazgató felé a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottakkal kapcsolatban,
- b) javaslatot tesz a főigazgatónak az irányítása alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében a várakozási idő lejártá előtti előresorolására, az irányítása alá tartozó pénzügyőrök soron kívüli előléptetésére,
- c) javaslatot tesz a főigazgatónak címzetes címek, főigazgatói dicsérek, közigazgatási, szakmai címek odaítélésére, elnöki dicséret, elnök által adományozható díjak adományozására, miniszter által adományozható kitüntetések adományozására, az irányítása alá tartozó alkalmazottak feltételhez kötött illetménypótlékának meghatározására,
- d) ellátja a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelésével, minősítésével, szolgálati jellemzésével összefüggő feladatokat, a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítménykövetelményeit, teljesítményértékelését, minősítését, szolgálati jellemzését – az érintettel történő megismertetés előtt – jóváhagyás céljából felterjeszti a főigazgatónak, valamint dönt a hozzá felterjesztett teljesítménykövetelmények, teljesítményértékelések, minősítések, szolgálati jellemzések jóváhagyásáról,
- e) összeállítja a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaköri leírását, jóváhagyás céljából felterjeszti a főigazgatónak, valamint dönt a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők által hozzá felterjesztett munkaköri leírások jóváhagyásáról,
- f) jogosult a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak szabadságának ütemezésére, engedélyezésére, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők irányítása alá tartozó alkalmazottak szabadságának engedélyezésére,
- g) összeállítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében a vezető-utánpótlási tervet.

- 20. §** A főosztályvezetőt mint munkahelyi vezetőt megillető jogok:
- javaslattételi, kezdeményezési joga van az alapvető munkáltatói jogok tekintetében a közvetlen felettes vezetője felé a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottakkal kapcsolatban,
  - javaslatot tesz a közvetlen felettes vezetőjének az irányítása alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében a várakozási idő lejárta előtti előre sorolására, az irányítása alá tartozó pénzügyőrök soron kívüli előléptetésére,
  - javaslatot tesz a közvetlen felettes vezetőjének az irányítása alá tartozó alkalmazottak tekintetében címzetes címek, főigazgatói dicsérek, közigazgatási, szakmai címek odaítélésére, elnöki dicséret, elnök által adományozható díjak adományozására, miniszter által adományozható kitüntetések adományozására, az alkalmazottak feltételhez kötött illetménypótlékának meghatározására,
  - ellátja a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelésével, minősítésével, szolgálati jellemzésével összefüggő feladatokat, a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítménykövetelményeit, teljesítményértékelését, minősítését, szolgálati jellemzését – az érintettel történő megismertetés előtt – jóváhagyás céljából felterjeszti a közvetlen felettes vezetőjének, valamint dönt az irányítása alá tartozó vezetők által hozzá felterjesztett teljesítménykövetelmények, teljesítményértékelések, minősítések, szolgálati jellemzések jóváhagyásáról,
  - összeállítja a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaköri leírását, jóváhagyás céljából felterjeszti a közvetlen felettes vezetőjének, valamint dönt az irányítása alá tartozó vezetők által hozzá felterjesztett munkaköri leírások jóváhagyásáról,
  - jogosult a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak szabadságának ütemezésére, jóváhagyására, – a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak szabadságának ütemezésére, engedélyezésére – valamint a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők irányítása alá tartozó alkalmazottak szabadságának engedélyezésére,
  - összeállítja az irányítása alá tartozó szervezeti egység tekintetében a vezető-utánpótlási tervet.

- 21. §** Az osztályvezetőt mint munkahelyi vezetőt megillető jogok:
- javaslattételi, kezdeményezési joga van az alapvető munkáltatói jogok tekintetében a közvetlen felettes vezetője felé az irányítása alá tartozó alkalmazottakkal kapcsolatban,
  - javaslatot tesz a közvetlen felettes vezetőjének az irányítása alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében a várakozási idő lejárta előtti előre sorolására, az irányítása alá tartozó pénzügyőrök soron kívüli előléptetésére,
  - javaslatot tesz a közvetlen felettes vezetőjének az irányítása alá tartozó alkalmazottak tekintetében címzetes címek, főigazgatói dicsérek, közigazgatási, szakmai címek odaítélésére, elnöki dicséret adományozására, elnök által adományozható díjak adományozására, miniszter által adományozható kitüntetések adományozására, az alkalmazottak feltételhez kötött illetménypótlékának meghatározására,
  - ellátja az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelésével, minősítésével, szolgálati jellemezésével összefüggő feladatokat, a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítménykövetelményeit, teljesítményértékelését, minősítését, szolgálati jellemzését – az érintettel történő megismertetés előtt – jóváhagyás céljából felterjeszti a közvetlen felettes vezetőjének,
  - összeállítja az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaköri leírását, jóváhagyás céljából felterjeszti a közvetlen felettes vezetőjének,
  - jogosult a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak szabadságának ütemezésére, jóváhagyására,
  - összeállítja az irányítása alá tartozó szervezeti egység tekintetében a vezető-utánpótlási tervet.

### *Képviselési jogkör*

- 22. §** Az Intézet főigazgatóját – az Intézet tevékenységével összefüggő ügyekben – általános egyszemélyi képviselési jog illeti meg, jogosult az Intézet nevében jognyilatkozatot tenni. Képviselési jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.
- 23. §** A képzési főigazgató-helyettes jogosult az Intézet képzési tevékenységével összefüggésben az Intézetet képviselni.

- 24. §** Az egészségügyi és kulturális főigazgató-helyettes jogosult szakterületét illetően az Intézet nevében eljárni az országos egészségügyi intézmények, érdek-képviselési és egészségbiztosítási szervek, múzeumok, kulturális intézmények, sportegyesületek előtt.
- 25. §** (1) A gazdasági főigazgató-helyettes jogosult szakterületét illetően az Intézet nevében eljárni a Magyar Államkincstár előtt a NAV elnöke által kiadmányozott mindenkor érvényes kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés szabályozásáról szóló szabályzatban (továbbiakban: Szabályzat) foglaltak szerint.  
(2) A pénzügyi kötelezettségvállalás, valamint e jogkörben gyakorolható szerződéskötés részletes szabályait külön irányító eszköz tartalmazza.
- 26. §** Az Adóügyi Iskola vezetője, a Pénzügyőri Iskola vezetője, a Regionális Szervezési Osztály vezetője, a Központi Szervezési Osztály vezetője jogosultak az Intézet által szervezett képzések tekintetében a képzéseken részt vevőkkel a közvetlen felettes vezetőjük által meghatározott felnőttképzési szerződéseket megkötni.
- 27. §** A képviselési joggal felruházott kormánytisztviselő, illetve pénzügyőr – akár eseti, akár állandó jelleggel – a képviselés körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik. Fegyelmi vétséget követ el és kártérítési felelősséggel tartozik az a kormánytisztviselő, illetve pénzügyőr, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az Intézetet.
- 28. §** A polgári perekben az Intézet képviselésére – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a főigazgató írásban, az egyes konkrét esetekben történő eljárásra vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve kormány-tisztviselői, illetve szolgálati jogviszonyban álló szakirányú végzettséggel rendelkező alkalmazottat is meghatalmazhat.

#### *A helyettesítés rendje*

- 29. §** (1) A vezetők akadályoztatásuk, távollétük esetén kötelesek biztosítani a szakmai feladatok folyamatos vitelét, az ügyintézés, valamint a kiadmányozás folyamatosságát.  
(2) A helyettesítés idejére kiadmányozással megbízott a helyettesített vezető feltüntetett neve alatti „h” jelzés alkalmazásával gyakorolja a vezetőt megillető kiadmányozási jogot.  
(3) A vezető a nem tervezett szabadság, betegség, illetve rendkívüli ok miatti távollétét a munkaidő kezdetekor köteles telefonon bejelenteni közvetlen vezetőjének.  
(4) A vezető, illetve a (3) bekezdésben meghatározott esetben a közvetlen felettes vezető köteles gondoskodni arról, hogy a vezető közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai haladéktalanul, de legalább a helyettesítésre jogosult személy kijelölésének napján tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti a vezetőt.  
(5) Akadályoztatás esetén (egy munkanapnál nem hosszabb távollét) a helyettesítéssel megbízott személy kizárólag az azonnali intézkedést igénylő esetekben jogosult kiadmányozási jogkörét gyakorolni.  
(6) Távollét esetén (egy munkanapnál hosszabb távollét) a helyettesítéssel megbízott személy az általa helyettesített vezető feladatkörében jár el, kivéve azon ügyeket, amelyek intézését a távollévő vezető kizárólag magának tart fenn.  
(7) A felettes vezető felügyeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottainak helyettesítési rendjét.  
(8) A helyettesítéssel megbízott vezető köteles beszámolni a helyettesített vezetőnek a helyettesítés időtartama alatt tett intézkedéseikről.
- 30. §** (1) A főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén a (2) bekezdésben helyettesítéssel megbízott főigazgató-helyettes kiadmányozza a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek kivételével mindazon ügyeket, amelyek a főigazgató kiadmányozási jogkörébe tartoznak. A kivételként említett ügyekben a kiadmányozási jogkör csak a főigazgató erre vonatkozó, külön írásbeli felhatalmazása alapján gyakorolható azzal, hogy – a NAV SZMSZ rendelkezésével összhangban – a főigazgató tartós (5 napon túli) távolléte esetén a főigazgató át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozó ügyekben a NAV elnöke jár el.  
(2) A főigazgatót akadályoztatása, távolléte esetén a főigazgató-helyettesek az alábbi sorrendet tartva helyettesítik:  
a) a d) pontban meghatározott esetet kivéve a képzési főigazgató-helyettes,

- b) a képzési főigazgató-helyettes akadályoztatása, távolléte esetén az egészségügyi és kulturális főigazgató-helyettes,
  - c) a képzési főigazgató-helyettes és az egészségügyi és kulturális főigazgató-helyettes együttes akadályoztatása, távolléte esetén a gazdasági főigazgató-helyettes.
  - d) A gazdasági főigazgató-helyettes kiadmányozza a főigazgató tartós (5 napon túli) távollétében a pénzügyi kötelezettségvállalást, valamint rendelkezési jog illeti meg az Intézet számlái tekintetében.
- (3) A főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket külön eljárási rend határozza meg.

**31. §** (1) A képzési főigazgató-helyettest akadályoztatása, távolléte esetén a (2) bekezdésben meghatározott ügyek kivételével az Adóügyi Iskola vezetője helyettesíti.

- (2) A képzési főigazgató-helyettest akadályoztatása, távolléte esetén a főigazgató helyettesíti a személyi juttatások terhére kötött, oktatásra, valamint képzési dokumentum készítésre vonatkozó megbízási szerződések megkötése tekintetében.

**32. §** Az egészségügyi és kulturális főigazgató-helyettest akadályoztatása, távolléte esetén a Kulturális és Üdültetési Főosztály vezetője, egészségmegőrzéssel összefüggő ügyekben az Egészségügyi és Pszichológiai Főosztály vezetője helyettesíti.

**33. §** A gazdasági főigazgató-helyettes helyettesítésére a NAV elnöke által kiadmányozott mindenkor érvényes kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés szabályozásáról szóló szabályzatban foglaltak az irányadók. A NAV elnöke által kiadmányozott mindenkor érvényes kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés szabályozásáról szóló szabályzatban meg nem határozott ügyek tekintetében a gazdasági főigazgató-helyettest a Pénzügyi és Számviteli Főosztály főosztályvezetője helyettesíti.

**34. §** A főosztályvezetők helyettesítésére vonatkozó eltérő szabályok:

- a) a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetőjét akadályoztatása, távolléte esetén – a jogi ellenjegyzés kivételével – a főigazgató helyettesíti,
- b) az Egészségügyi és Pszichológiai Főosztály vezetőjét akadályoztatása, távolléte, esetén az Egészségügyi-Koordinációs Osztály vezetője helyettesíti,
- c) a Kulturális és Üdültetési Főosztály vezetőjét akadályoztatása, távolléte esetén a Kulturális és Sport Osztály vezetője helyettesíti,
- d) az Adóügyi Iskola vezetőjét akadályoztatása, távolléte esetén az Képzésfejlesztési Osztály vezetője helyettesíti,
- e) a Pénzügyőri Iskola vezetőjét akadályoztatása, távolléte esetén a Vámügyi Osztály vezetője helyettesíti,
- f) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője helyettesítésére a Szabályzatban foglaltak irányadók azzal, hogy a Szabályzatban nem szabályozott ügyekben a Pénzügyi Osztály vezetője helyettesíti,
- g) az Üzemeltetési és Ellátási Főosztály vezetőjét akadályoztatása, távolléte esetén a főosztály főosztályvezető-helyettese, az ő akadályoztatása, távolléte esetén az Eszközigazdálkodási és Logisztikai Osztály vezetője helyettesíti,
- h) a Módszertani és Koordinációs Önálló Osztály vezetőjét akadályoztatása, távolléte esetén a képzési főigazgató-helyettes helyettesíti.

**35. §** Az osztályvezetők távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítésére jogosult személyt – az osztályvezető javaslatára – az osztályvezető közvetlen felettes vezetője jelöli ki. Külön kijelölés nélkül az osztályvezető helyettesítését a közvetlen felettes vezető látja el.

#### *Kiadmányozási és döntési jogkör*

**36. §** Az Intézetben a kiadmányozás rendjét a főigazgató által kiadott eljárási rend szabályozza.

**37. §** Az Intézet több szervezeti egységét érintő ügyben a döntés-előkészítés során az ügyben felelős szakterületi szervezeti egység az őt irányító főigazgató-helyettes útján – a Jogi és Humánpolitikai Főosztály esetében a főigazgató útján –

kikéri valamennyi érintett, más szakterületi szervezeti egység véleményét. Az így koordinált és a szakterületek által is ellenjegyzett előterjesztést az előkészítő főigazgató-helyettes döntésre továbbítja a főigazgató felé.

### *Kapcsolattartás rendje*

- 38. §**
- (1) A kapcsolattartás a szolgálati út betartása mellett történik.
  - (2) A főigazgató tartja a kapcsolatot a felügyeleti szervekkel, más állami szervekkel, a NAV felsővezetőivel.
  - (3) Amennyiben irányító eszköz másként nem rendelkezik, a főigazgató-helyettes jogosult a tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása során szakterületét illetően kapcsolatot tartani a NAV vezetőivel, valamint a külső szervek azonos szintű vezetőivel.
  - (4) Amennyiben irányító eszköz másként nem rendelkezik, a főosztályvezető, valamint az osztályvezető kapcsolatot tart – a tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása során – a NAV szervek, szervezeti egységek és külső szervek azonos szintű vezetőivel, valamint közvetlen felettes vezetője utasítása esetén más vezetőkkel.

### *Utalványozási jogkör*

- 39. §**
- (1) Az utalványozás és kötelezettségvállalás részletes szabályait a NAV Gazdálkodási Szabályzata alapján kidolgozott, a főigazgató által kiadmányozott irányító eszköz tartalmazza.
  - (2) Utalványozási jogkörrel a NAV Gazdálkodási Szabályzatában előírt módon, az abban nevesített vezetők rendelkeznek.

## V. fejezet

### Az Intézet szervezeti egységeinek feladatai

#### *A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai*

#### *Jogi és Humánpolitikai Főosztály*

#### *Jogi és Igazgatási Osztály*

- 40. §** A Jogi és Igazgatási Osztály :
1. véleményezi az Intézet tevékenységét érintő jogszabályokat, irányító eszközöket, koordinálja a véleményezést az Intézet egyes szervezeti egységei között;
  2. előkészíti az irányító eszközök kiadmányozására az Intézet szervezeti egységei javaslata alapján;
  3. gondozza az Intézet alapító okiratát és SZMSZ-ét;
  4. ellátja a főigazgató által kiadmányozott irányító eszközök közzétételével kapcsolatos feladatokat; vezeti a kiadmányozott irányító eszközök nyilvántartását, gondoskodik az Intézet állományával történő megismertetéséről;
  5. ellátja az Intézet főigazgatója által aláírandó polgári jogi szerződések jogi kontrollját;
  6. az Intézet által kötött szerződésekről nyilvántartást vezet;
  7. végzi a közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos jogi feladatokat, figyelemmel kíséri a közbeszerzési tárgyköröket, meghatározza, hogy az adott tárgyban szükséges-e közbeszerzési eljárás lefolytatása az egybeszámítási szabályok figyelembevételével. Az előterjesztő szakterület által megadott követelményspecifikáció alapján lefolytatja a közbeszerzési eljárásokat;
  8. elkészíti az Intézet közbeszerzési tervét;
  9. véleményezi az Intézet által előkészített és előzetes jogi kontrollt igénylő kiadmányok tervezetét, ellenjegyzésre előkészíti az Intézet szerződéseit és szerződésmintáit;
  10. koordinálja és nyilvántartja az Intézetet érintő együttműködési megállapodásokat;
  11. fogadja az Intézet működési körébe tartozó közérdekű bejelentéseket – az Intézet felnőttképzési tevékenységét érintő nem jogi természetű panaszok kivételével –, a panaszokat, javaslatokat, valamint kivizsgálásukra vonatkozóan intézkedést kezdeményez;

12. ellátja az Intézet szervezeti egységeinek jogi munkája feletti átfogó törvényességi felügyeletet, a szabálytalanságok megszüntetése érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedés(ek) megtételét, biztosítja a működés szabályszerűségét;
13. ellátja a polgári jogviszonnal összefüggő perekkel kapcsolatos irányító, illetve perképviselési tevékenységet;
14. biztosítja az Intézet hatékony vezetői munkájának igazgatásszervezési és ügyviteli feltételeit;
15. megszervezi az általános kézbesítési tevékenységet (postai ellátmány kezelése, postai küldemények átvétele, a belső és a kimenő posta továbbítása, a postai feladókönyv vezetése);
16. szervezi és felügyeli az Intézet iratkezelési tevékenységét;
17. ellátja az adatvédelmi feladatokat;
18. ellátja a főigazgató irányító tevékenységéhez kapcsolódó titkársági feladatokat;
19. elkészíti, folyamatosan korszerűsíti a szervezeti egységek beszámoltatási szempontrendszerét;
20. figyelemmel kíséri az elnöki értekezletek által hozott határidős döntések végrehajtását;
21. ellátja a videokonferenciák előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos tevékenységet;
22. előkészíti az Intézet munkatervét, rendezvénytervét, összeállítja az Intézet eseménynaptárát;
23. figyelemmel kíséri a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását;
24. megszervezi a főigazgatói értekezletet, a főigazgató által összehívott vezetői értekezletet, valamint az öszmunkatársi értekezletet, és emlékeztetőt készít az értekezleten elhangzottakról;
25. megszervezi az Intézet ünnepeit, a megemlékezéseket, egyéb rendezvényeket;
26. kialakítja a NAV Arculatkönyvében foglaltaknak megfelelően az Intézet iratmintáit, gondoskodik az Arculatkönyvben foglaltak betartatásáról;
27. gondoskodik a bélyegzők jogszerű használatáról, őrzéséről, nyilvántartásáról;
28. felméri, megrendeli, szétosztja az Intézet reprezentációs anyagait;
29. segíti a főigazgató nemzetközi levelezését;
30. ellátja a főigazgató protokollal kapcsolatos tevékenységét.

### *Humánpolitikai Osztály*

#### **41. §**

A Humánpolitikai Osztály:

1. közreműködik a szervezet fejlesztésében, a személyi feltételek biztosítása oldaláról segíti a hatékony munkavégzést. Részt vesz az Intézet humán erőforrás-fejlesztési tevékenységében, szükség esetén javaslatokat tesz a személyi kiválasztásra;
2. véleményezi a humánpolitikai szakterülethez kapcsolódó irányító eszközöket, valamint figyelemmel kíséri azok alkalmazását, érvényesülését;
3. előkészíti a főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozó személyzeti, munkaügyi, oktatási, fegyelmi döntéseket, végrehajtja az azokhoz kapcsolódó feladatokat;
4. a döntéshozó testület elé terjeszti és nyilvántartja az Intézet alkalmazottai által benyújtott szociális támogatás iránti kérelmeket;
5. kapcsolatot tart az Intézet nyugállományú tagjaival, tájékoztatást ad az őket érintő kérdésekről;
6. adatot szolgáltat az Intézet költségvetésének elkészítéséhez és a bérigazgatásához;
7. végzi a pénzügyőrök szolgálati viszonyával kapcsolatos humánpolitikai feladatokat, amely magába foglalja a szolgálati viszony létesítésével (az ehhez kapcsolódó előzetes alkalmassági vizsgálatok előkészítését), módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyiratok elkészítését;
8. végrehajtja a kormánytisztviselők és munkavállalók jogviszonyával kapcsolatos humánpolitikai feladatokat, amely magába foglalja a kinevezési okiratok, munkaszerződés elkészítését (az ehhez kapcsolódó előzetes alkalmassági vizsgálatok előkészítését), módosítását, valamint a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos ügyiratok elkészítését;
9. intézi az illetmény nélküli szabadság iránti kérelmekhez kapcsolódó engedélyezési feladatokat;
10. intézi a pályázati felhívások és álláshirdetések megjelenítésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti a bírálóbizottság működését;
11. előkészíti azon ügyeket, melyeknek intézése a Központi Hivatal Kormánytisztviselők Humánigazgatási Főosztályának, illetve a Központi Hivatal Pénzügyőrök Humánigazgatási Főosztályának feladatkörébe tartozik;
12. előkészíti a személyi állományra vonatkozó elismerési javaslatokat;

13. figyelemmel kíséri és előkészíti a minősítéseket, szolgálati jellemzéseket;
14. ellenőrzi és biztosítja a NAV elnöke által elfogadott és engedélyezett állománytábla érvényesülését, és szükség esetén kezdeményezi annak módosítását;
15. figyelemmel kíséri az alkalmazottak fegyelmi helyzetének alakulását, elvégzi a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos teendőket;
16. döntésre előkészíti az alkalmazottak által benyújtott kérelmeket, panaszügyeket és beadványokat;
17. megállapítja az alkalmazottak által igénybe vehető éves szabadság mértékét. Ellenőrzi a szabadságolási tervek elkészítését, annak aktualizált vezetését;
18. figyelemmel kíséri az alkalmazottak képzését;
19. gondozza a tanulmányi szerződéseket, ennek keretében gondoskodik a tanulmányi szerződések megkötéséről, ellenőrzi a szerződésekben foglalt kötelezettségek teljesítését, szükség esetén kezdeményezi a szerződések módosítását, felmondását, a tanulmányi költségek visszatérítését;
20. döntésre előkészíti az Intézet alkalmazottja más kereső foglalkozásának engedélyezését, ellenőrzi az összeférhetlenségi szabályok betartását;
21. végrehajtja az illetménypótlék megállapításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, továbbá ellenőrzi azok jogosultságának fennállását;
22. előkészíti és továbbítja az illetékes szervezeti egység felé a munkáltatói kölcsön- és szolgálati lakás igényléseket;
23. intézi a munkáltatói kölcsönök folyósításával, visszafizetésével, jóváírásával kapcsolatos ügyeket;
24. kiállítja az Állami Egészségügyi Központ által nyújtott szolgáltatások igénybevételére feljogosító – az egyes központosított egészségügyi szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások igénybevételéről, valamint a külön meghatározott személyek tekintetében fennálló egészségügyi ellátás rendjéről szóló 175/2007. (VI. 30.) Korm. rendelet szerinti – igazolásokat;
25. kezeli, vezeti az alkalmazottak személyi anyagait;
26. szervezi az alkalmazottakat érintő kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat.

### *Belső ellenőrzés*

#### **42. §**

A Belső ellenőrzés:

1. kiépíti az Intézet belső kontrollrendszerét, biztosítja a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelést;
2. elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
3. elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyonmegóvást és -gyarapítást, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
4. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a főigazgató számára a működés eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása és továbbfejlesztése érdekében;
5. ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
6. nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
7. elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
8. a nemzetközi és magyarországi államháztartási standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el;
9. az Intézet szervezeti egységei adatszolgáltatása alapján nyilvántartást vezet az intézkedési tervekben foglaltak végrehajtásáról;
10. feladatellátása során együttműködik a Központi Hivatal Belső Ellenőrzési Főosztályával;
11. a belső ellenőr tevékenységét a főigazgatónak közvetlenül alárendelten végzi, a belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. A belső ellenőr tevékenységének tervezése során önállóan, befolyástól mentesen jár el.



### *Biztonsági referens*

- 43. §** (1) A biztonsági referens a főigazgató közvetlen irányítása alatt – a Központi Hivatal Biztonsági Főosztályának felügyelete mellett működik. Tevékenységével elősegíti a biztonságra vonatkozó jogszabályokban, valamint a NAV irányító eszközökben előírt kötelezettségek megvalósulását, ellenőrzi a kötelezettségek teljesítését az őrzésbiztonság, a biztonságtechnika, valamint a vizsgálati munka területén.
- (2) A biztonsági referens:
- a Biztonsági Főosztály felügyelete mellett a biztonságot érintő szakmai kérdésekben javaslatot tesz az Intézet főigazgatójának, valamint a Biztonsági Főosztály vezetőjének jóváhagyását követően előkészíti és karbantartja a helyi biztonsági szabályzatokat;
  - helyben szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézet biztonsági őrzését;
  - a feltárt hibák és hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedik, illetve javaslatot tesz a Biztonsági Főosztály vezetőjének további intézkedés megtételére;
  - rendszeresen részt vesz utóellenőrzésekben annak megállapítására, hogy a Biztonsági Főosztály által végzett ellenőrzés során feltárt hibák és hiányosságok megszüntetése érdekében az Intézet a szükséges intézkedéseket az előírt határidőn belül megtette-e.
- (3) Amennyiben a Biztonsági Főosztály vezetője – elnöki elrendelésre – a biztonsági referens felé speciális biztonsági, szakmai feladat végrehajtása érdekében közvetlen megkereséssel él, a biztonsági referensnek az adott ügyben a főigazgató felé fennálló tájékoztatási kötelezettsége szünetel.

### *Munka- és tűzvédelmi megbízott*

- 44. §** A Munka- és tűzvédelmi megbízott:
- biztosítja – a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve – a munkavédelmi jogszabályok betartását és betartatását;
  - megszervezi és lebonyolítja az Intézetbe újonnan belépők elméleti és gyakorlati munkavédelmi oktatását;
  - kivizsgálja a munkabaleseteket, elkészíti azok ténymegállapító jegyzőkönyveit;
  - figyelemmel kíséri a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását (a nyílt láng, a dohányzás tilalmára vonatkozó táblák kifüggesztését, a tűzoltó készülékek minőségi és ellenőrzési jegyének meglétét és érvényességét);
  - elősegíti, hogy az alkalmazottak megismerjék a tűzvédelmi előírásokat, a tűzoltó-felszerelések és -készülékek kezelését, valamint a tűzjelzés módját, a riasztás, a mentés és a tűzoltás lehetőségeit;
  - rendszeresen ellenőrzi
    - az anyagok és eszközök szabályos elhelyezését,
    - az utak és az elektromos kapcsolók, valamint a tűzoltókészülékek előtti területek szabadon tartását,
    - az elektromos készülékek kikapcsolását,
    - az áramtalanítást.

### *Biztonsági megbízott*

- 45. §** A biztonsági megbízott a NAV biztonsági vezetőjének szakmai irányítása mellett támogatja a főigazgató minősített adatok védelmével kapcsolatos hatáskörének gyakorlását, ennek megfelelően:
- közreműködik a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályok és belső normák végrehajtásában, figyelemmel kíséri azok változását;
  - közreműködik az Intézet minősített adatok védelmi rendszerének kiépítésében és működtetésében;
  - közreműködik a NAV biztonsági vezetője számára jogszabályban, irányító eszközben előírt ellenőrzések végrehajtásában, és az ellenőrzés eredményéről a főigazgató részére jelentést tesz;
  - az Intézet vonatkozásában adatot szolgáltat az éves iratforgalmi statisztika összeállításához a NAV biztonsági vezetője részére;
  - részt vesz az Intézet minősített irattárába tartozó adatok minősítésének felülvizsgálatában;
  - előkészíti a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályok megsértése esetén a szükséges tájékoztatást, jelentést.

## A képzési főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

### *Módszertani és Koordinációs Önálló Osztály*

#### **46. 5**

A Módszertani és Koordinációs Önálló Osztály:

1. koordinálja a képzési stratégia kialakítását, folyamatos fejlesztését;
2. koordinálja a képzési rendszer kialakítását és fejlesztését, ennek keretében előkészíti és koordinálja az adóügyi és a pénzügyőri képzések integrációját;
3. koordinálja az éves képzési tervezés feladatait;
4. a képzési folyamatok nyomon követése, vizsgálata alapján javaslatot fogalmaz meg a programfejlesztés és a szervezés eljárásainak korszerűsítésére;
5. megfogalmazza a képzésekkel összefüggő szabályozási feladatok képzésszakmai igényeit;
6. felügyeli az intézményakkreditációból eredő kötelezettségek betartását, és az ezzel kapcsolatos dokumentációs rendszer megfelelőségét;
7. figyelemmel kíséri a szak- és felnőttképzési jogszabályok változásait, tájékoztatja a képzési szervezeti egységeket a változásokról;
8. kialakítja az Intézet felnőttképzési tevékenységére vonatkozó minőségirányítási rendszerét, javaslatot tesz az Intézet minőségpolitikájára, valamint gondozza a Minőségirányítási Kézikönyvet;
9. koordinálja az éves fejlesztési terv kialakítását, javaslatot tesz a tárgyévvel szembeni minőségcélokra, közreműködik a humán erőforrás-fejlesztési terv összeállításában;
10. gondoskodik a kialakított képzési programok nyilvántartásba vételéről, módosításáról az illetékes Munkaügyi Központnál;
11. koordinálja a képzési programok akkreditációját;
12. előkészíti a képzési szakterület éves önértékelését;
13. meghatározza a képzések programszintű hatékonyságmérési és utánkövetési elvrendszerét, kidolgozza a mérés módszereit és technikáját;
14. meghatározza a képzések résztvevőinek tudásszint felmérési módszereit;
15. folyamatosan figyelemmel kíséri az új felnőttképzési- és tananyag-fejlesztési módszereket, különös tekintettel az e- és b-learning tartalmi fejlesztésekre;
16. gondoskodik a képzési keretrendszerek kialakításáról, fejlesztéséről, adminisztrációjáról;
17. elkészíti a távoktatást biztosító elektronikus tananyagokat, kialakítja az elektronikus tananyagkészítés módszertani és technológiai hátterét;
18. gondoskodik a képzési programokhoz tartozó tan- és segédanyagok, módszertani segédletek nyomdai előkészítéséről;
19. elkészíti a tananyagkészítésre vonatkozó szerződéseket;
20. gondoskodik oktatás-módszertani kiadványok, módszertani ajánlások készítéséről;
21. kidolgozza az oktatók oktatás-módszertani képzésének rendszerét és programjait;
22. gondoskodik az Intézet internetes és intranetes honlapja képzésszakmai tartalmának kialakításáról és frissítéséről;
23. közreműködik az elektronikus képzés menedzsment rendszer képzésszakmai szempontú kiválasztásában, kialakításában és működtetésében;
24. javaslatot tesz az oktatástechnológiai fejlesztések rövid és középtávú fejlesztési irányaira;
25. részt vesz a képzési tevékenységet támogató informatikai és multimédiás rendszerek felkutatásában, tervezésében, szervezésében;
26. ellátja a felsőfokú oktatási intézményekkel kötött együttműködési megállapodásokból származó operatív kapcsolattartási feladatokat;
27. koordinálja azokat a képzési feladatokat, melyeket a NAV és más szervek közötti együttműködési megállapodások – az ÁBPE kivételével – delegálnak az Intézetre;
28. koordinálja a felsőfokú oktatási intézmények hallgatói által a NAV-nál folytatott szakmai gyakorlatok, valamint a szakdolgozatok készítésének szervezését, ellátja a tanulmányi pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a szakmai gyakorlati programok kidolgozásáról;
29. szervezi az együttműködési munkabizottságok üléseit.

## Adóügyi Iskola

### 47. §

A főosztály osztályai:

1. közreműködnek a képzési stratégia kidolgozásában, fejlesztésében;
2. közreműködnek a képzési rendszer és a képzési folyamat kialakításában és fejlesztésében;
3. közreműködnek a minőségirányítási rendszer kialakításában, fejlesztésében;
4. javaslatot tesznek a minőségpolitika felülvizsgálatára, szükséges módosítására;
5. közreműködnek a tárgyévvel kapcsolatos minőségcélok kialakításában, teljesülésének vizsgálatában, értékelésében. Javaslatot tesznek az éves fejlesztési tervre, a tervezési elvekre és prioritásokra;
6. közreműködnek a képzésszakmai tartalmú irányító eszközök véleményezésében, elkészítésében;
7. közreműködnek a képzésszakmai területet érintő megállapodások, szerződések előkészítésében;
8. közreműködnek a képzési tevékenységet támogató informatikai rendszerek előkészítésében, működtetésében, fejlesztésében;
9. közreműködnek az éves képzési terv összeállításában, az Adóügyi Iskola által szervezett tanfolyamok költségvetésének összeállításában, a tervezési módszertan képzésszakmai és gazdasági szempontú fejlesztésében;
10. közreműködnek a képzési terv végrehajtására vonatkozó időszakonkénti intézeti beszámoló elkészítésében, az Intézet éves önértékelésének elkészítésében;
11. elkészítik és folyamatosan aktualizálják az Adóügyi Iskola képzési dokumentumait;
12. együttműködnek, és folyamatos kapcsolatot tartanak az Intézet társosztályaival, a NAV szervei humánpolitikai szervezeti egységeivel, az oktatási szakértői munkabizottsági tagokkal, a tantestületi tagokkal, az oktatókkal, valamint a más partnerekkel a képzések megvalósítása érdekében;
13. ellájtják az Adóügyi Iskola ügyfélszolgálati és panaszkezelési tevékenységét.

## Képzésfejlesztési Osztály

### 48. §

A Képzésfejlesztési Osztály:

1. összeállítja és folyamatosan fejleszti a programnyilvántartást, gondoskodik annak karbantartásáról;
2. gondoskodik az Adóügyi Iskola képzési programjainak andragógiai szempontú, a minőségbiztosítási követelményeknek és akkreditációs előírásoknak megfelelő kialakításáról és fejlesztéséről;
3. elkészíti a programleírást, tematikát, tanfolyami beosztást, óravázlatot, tananyagot, vizsganyagot, oktatói és a fejlesztői szempontú résztvevői elégedettségmérő lapokat;
4. közreműködik a képzési programakkreditáció előkészítésében;
5. kiválasztja az egyes képzési programokhoz kapcsolódó tudásszint felmérési módszereket, gondoskodik azok tartalmi fejlesztéséről, testre szabásáról. Közreműködik a képzési programok megvalósításában, a vizsgáztatásban, az előzetes tudásszint felmérésben, gondoskodik a programok szükség szerinti testre szabásáról;
6. részt vesz a képzési értékelési rendszer működtetésében és fejlesztésében. Gondoskodik a képzések munkában történő hasznosulásának hatékonyságméréséről, a felmérés tartalmi vonatkozásairól és az elemzés elkészítéséről;
7. közreműködik az informatikai támogatású képzések előkészítésében;
8. gondoskodik a képzési programokhoz tartozó tan- és segédanyagok, módszertani segédletek összeállításáról;
9. kialakítja az Adóügyi Iskola képzéseiben közreműködő oktatói és tananyag-készítői hálózatot (előadó, informatikai gyakorlatvezető, tréner), közreműködik az oktatók kiválasztásában, értékelésében, és kezeli az oktatói névjegyzéket;
10. koordinálja és szervezi az oktatási szakértői munkabizottságok és tantestületek munkáját. Folyamatosan kapcsolatot tart a programok oktatásában közreműködőkkel. Szükség szerint tantestületi értekezletet, szakmai tapasztalatcserét, konzultációt szervez;
11. közreműködik az oktatásban közreműködők oktatás-módszertani támogatásában, oktatói felkészítések előkészítésében;
12. biztosítja a Fiscalis és Customs TSG tagsággal járó adószakmai feladatok ellátását;
13. folyamatosan figyelemmel kíséri az adószakmai, felnőttképzési szabályozásokat, fejlesztéseket, közreműködik azok képzésszakmai vonatkozású alkalmazásában.

### *A Központi Szervezési Osztály és a Regionális Szervezési Osztály*

#### **49. §** A Központi Szervezési Osztály és a Regionális Szervezési Osztály:

1. szervezi és lebonyolítja az Adóügyi Iskola képzési programjainak tanfolyamait, a kapcsolódó vizsgákat és az előzetes tudásszint felméréseket;
2. összeállítja, és folyamatosan frissíti a központi, illetve a kihelyezett tanfolyamokra vonatkozó képzési naptárat;
3. tájékoztatást ad a képzési programokról, segítséget nyújt a NAV humánpolitikai szervezeti egységeinek az alkalmazottak képzésre történő kiválasztásában. Segíti, korrekt információkkal ellátja a képzésen résztvevőket, humánpolitikai szervezőket és a NAV szakterületeinek vezetőit;
4. felkéri és kiválasztja a tanfolyamok oktatóit, vizsgabizottsági tagjait, egyeztetve a Képzésfejlesztési Osztállyal;
5. feldolgozza a beérkezett jelentkezéseket és a beiskolázási feltételek vizsgálatát követően összeállítja a képzésen résztvevők névsorát, elkészíti a jelenléti ívet, értesíti a résztvevőket a képzés tematikájáról, a tanfolyam beosztásáról, a technikai tudnivalókról, a képzésről való távolmaradás következményeiről;
6. biztosítja az oktatás, vizsga, előzetes tudásszint felmérés helyszínét, a képzéshez szükséges tárgyi feltételeket, megrendeli a képzésen résztvevők szállását és étkezését;
7. megrendeli a képzésekhez szükséges informatikai jogosultságokat az Informatikai Intézettől;
8. elkészíti a képzésben résztvevőkkel kötendő felnőttképzési szerződéseket és egyéb képzési dokumentumokat, biztosítja a szükséges oktatási, tan- és segédanyagok rendelkezésre állását;
9. biztosítja a tanfolyamokon, a vizsgákon a felügyeletet, gondoskodik a rend, napirend betartásáról, ellenőrzi a képzésben résztvevők napi tevékenységét, ellenőrzi az étkezést, a szálláshelyet, az oktatási helyszínt, valamint a haladási napló folyamatos vezetését;
10. gondoskodik a képzés befejezését igazoló tanúsítványok, igazolások elkészítéséről és átadásáról;
11. közreműködik az Adóügyi Iskola által megvalósított tanfolyamok értékelésében, utánkövetésében, adatot szolgáltat a képzések hatékonyságvizsgálatához, valamint javaslatot tesz a programok fejlesztésére;
12. elvégzi a megvalósult tanfolyamok költségeinek utókalkulációját, elkészíti a tanfolyam záró értékelését;
13. naprakészen vezeti a résztvevői, tanfolyami és tanúsítvány-nyilvántartást, rendszeres értékelést, beszámolókat készít a nyilvántartások alapján;
14. folyamatosan nyomon követi a képzések személyi és dologi költségeinek alakulását, szükség szerint javaslatot tesz azok átcsoportosítására;
15. a lebonyolított tanfolyamról az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programnak megfelelően teljesíti a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget;
16. részt vesz az oktatási szakértői munkabizottságok ülésein és a tantestületi üléseken, ahol közvetíti a megvalósítás szervezési tapasztalatait;
17. ellátja a TACTIC koordinátori feladatokat;
18. ellátja az oktatói szerződések nyilvántartó rendszerének programfelügyeletét.

### *Pénzügyőri Iskola*

#### **50. §** (1) A Pénzügyőri Iskola oktatási feladatait az alábbi szakterületken látja el:

- a) Vám,
- b) Jövedéki,
- c) Bűnügyi,
- d) Intézkedéstaktikai és Kiképzési,
- e) Informatikai és Idegennyelvi.

#### (2) A Pénzügyőri Iskola szervezeti egységébe tartozó osztályok feladatai:

1. közreműködnek a képzési stratégia kidolgozásában, fejlesztésében;
2. közreműködnek a képzési rendszer és a képzési folyamat kialakításában és fejlesztésében;
3. közreműködnek a minőségirányítási rendszer kialakításában, fejlesztésében;
4. javaslatot tesznek a minőségpolitika felülvizsgálatára, szükséges módosítására;
5. kidolgozzák és fejlesztik a Pénzügyőri Iskola képzési programjait;
6. részt vesznek a képzési értékelési rendszer működtetésében és fejlesztésében;

7. gondoskodnak a képzések munkában történő hasznosulásának hatékonyságméréséről, a felmérés tartalmi vonatkozásairól és az elemzés elkészítéséről;
8. gondoskodnak a feladatkörükbe sorolt tantárgyak tematikáinak elkészítéséről, szükség szerint azok módosításáról;
9. kidolgozzák a képzésben résztvevők teljesítményértékelését;
10. elkészítik, naprakészen tartják a tematikában meghatározott témakörökhöz tartozó segédanyagokat, jegyzeteket;
11. gondoskodnak az előzetesen megszerzett tudásszint felmérők összeállításáról, valamint azok értékeléséről;
12. kiválasztják a képzési módszereket, elkészítik a szükséges taneszközöket, szemléltető anyagokat, segédleteket, tankönyveket és szakkönyveket;
13. közreműködnek az e-learning képzésekhez kapcsolódó elektronikus tananyagok és ellenőrző tesztfeladatok készítésében;
14. végzik a tananyag tematika szerinti színvonalas, egységes oktatását, figyelemmel kísérik a képzésben résztvevők előrehaladását;
15. vezetik a haladási naplót;
16. ellátják a képzésben résztvevők tanulmányi számonkérésével és vizsgáztatásával kapcsolatos teendőket, összeállítják a szóbeli és írásbeli vizsgakérdéseket;
17. vezetik az oktatással kapcsolatos nyilvántartásokat;
18. támogatják az oktatók képzését, továbbképzését, biztosítják az önképzés lehetőségét, gondoskodnak az oktatói utánpótlásról;
19. fenntartják a Pénzügyőri Iskola létesítményeinek rendjét;
20. felkérés alapján előadást tartanak a felsőoktatási intézmények, valamint a NAV között létrejött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően;
21. az elért szakmai eredményeket folyóiratokban, konferenciákon publikálják;
22. önkéntes vállalás vagy felkérés alapján részt vesznek tudományos kutatásokban.

### *Képzésszervezési és ÁBPE Osztály*

#### **51. §**

A Képzésszervezési és ÁBPE Osztály:

1. koordinálja a Pénzügyőri Iskola képzésszervezési feladatait;
2. előkészíti és lebonyolítja a NAV hivatásos állománya szakmai alap- és továbbképzéseit, valamint nyelvi képzéseit, ennek érdekében szervezési, logisztikai, adminisztratív és koordinációs feladatokat végez;
3. vezeti a programok megvalósításához kapcsolódó (tanfolyami, képzésben résztvevői, képzési helyszínek) nyilvántartásokat, elkészíti a szükséges dokumentumokat, ellátja az adatszolgáltatási feladatokat;
4. biztosítja az általa szervezett képzések személyi és tárgyi feltételeit, gondoskodik az alap- és továbbképzésben résztvevők elszállásolásáról;
5. kezeli a képzésben résztvevők adatait;
6. vezeti a képzés ideje alatt az állományába vezényelt személyi állomány szabadságolással, illetve betegállománnyal kapcsolatos nyilvántartásait, elkészíti az azzal kapcsolatos kimutatásokat az állományilletékes és a bérszámfejtést végző szervezeti egységek részére, valamint ellátja a vezényelt pénzügyőri állománnyal kapcsolatos egyéb személyzeti jellegű tevékenységet;
7. közreműködik a képzési rendszert támogató WEB-alkalmazások, intra- és internetes honlapok előkészítésében és működtetésében, képzésszervezési tartalmának frissítésében;
8. kapcsolatot tart a Pénzügyőri Iskola szabad terem- és szálláskapacitását igénybe vevő NAV szervekkel, szervezeti egységekkel, és ellátja a szükséges szervezési és koordinációs feladatokat;
9. ellátja az általa szervezett képzések tekintetében az ügyfélszolgálati és panaszkezelési tevékenységet;
10. elkészíti a tevékenységének értékeléséről szóló tájékoztatásokat, jelentéseket;
11. ellátja a költségvetési szervek vezetői, belső ellenőrei és a gazdálkodásért felelős dolgozói részére az ÁBPE helyszíni – budapesti és regionális – és e-learning módszerrel történő képzések tervezési és szervezési feladatait;
12. kapcsolatot tart a NAV humánpolitikai szervezeti egységeivel, a Nemzetgazdasági Minisztériummal, az ÁBPE oktatókkal, megállapodás alapján a rendészeti szervek oktatási, képzési intézményeivel;

13. külön adatfeldolgozási szerződés, és az annak mellékletét képező adatfeldolgozó eljárási szabályzat alapján végzi a belső ellenőrök – nemzetgazdasági miniszter által vezetett – nyilvántartásával és képzési kötelezettségeinek teljesítésével összefüggő adatrögzítési feladatokat;
14. a Nemzetgazdasági Minisztérium felkérése alapján elvégzi az ÁBPE-képzéshez kapcsolódó oktatói és tutori képzés, valamint oktatói és tutori továbbképzés szervezési feladatait.

Az egészségügyi és kulturális főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

#### *Kulturális és Üdültetési Főosztály*

##### *Pénzügyőr Zenekar*

#### **52. §** A Pénzügyőr Zenekar:

1. eleget téve a fegyveres és rendészeti szervektől, a médiától, az önkormányzatoktól, valamint egyéb felkérőktől érkező igényeknek, zenei szolgáltatást nyújt;
2. elhunyt NAV alkalmazott temetésén – igény szerint – zenei szolgáltatást biztosít;
3. részt vesz a magyar és a nemzetközi fúvószenei életben;
4. zenei teljesítményével itthon és külföldön népszerűsíti a NAV-ot;
5. kapcsolatot tart fenn zeneszerzőkkel, karmesterekkel, a magyar és a nemzetközi fúvószenei élet reprezentánsaival.

#### *Kulturális és Sport Osztály*

#### **53. §** A Kulturális és Sport Osztály:

1. szervezi a NAV sporttevékenységét, ennek keretében sportversenyeket rendez, gondoskodik a rendezvények minél szélesebb körű hirdetéséről;
2. elkészíti a NAV éves sportnapot;
3. sportszakmai szempontból segíti a NAV szervei által szervezett sportversenyeket;
4. a NAV alkalmazottai igényeit figyelembe véve előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a NAV országos sportrendezvényeit;
5. évente legalább egy alkalommal országos sportnapot szervez;
6. együttműködik a Pénzügyőr Sportegyesülettel, segíti tevékenységét;
7. kulturális, közhasznú, közismereti programokat szervez éves rendezvényterv alapján a NAV valamennyi alkalmazottja és közvetlen hozzátartozói részére;
8. segíti a NAV hivatalos rendezvényeinek szervezését;
9. részt vesz a NAV-on belüli közönségszervezésben;
10. megszervezi a Pénzügyőr Zenekar hangversenyait, rendezvényeit, külső fellépések esetén egyeztet a felkérőkkel;
11. üzemelteti
  - a) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pazaréti Sportklubot,
  - b) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Mester utcai büfét,
  - c) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pénzügyőr Klubot,
  - d) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Béla király úti büfét,
  - e) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Béla király úti éttermet,
  - f) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Hajnóczy utcai büfét;
12. a főigazgató által kiadmányozott irányító eszközben meghatározottak szerint az éttermekben az igényjogosultak részére kedvezményes étkeztetést biztosít;
13. a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Béla király úti étteremben, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pénzügyőr Klubban és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pazaréti Sportklubban külön megrendelés esetén rendezvényt szervez, ahhoz étkeztetést biztosít;

14. elkészíti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pénzügyőr Klub, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pasaréti Sportklub, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Béla király úti büfé és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Béla király úti étterem könyvelését;
15. végzi a Pénzügyőr és Adózástörténeti Múzeum gyűjteményének kezelését, ennek keretében gyűjti és megőrzi a NAV és jogelőd szervezeteivel kapcsolatos tárgyi emlékeket, gondoskodik a múzeumi tárgyak jogszabályoknak megfelelő tárolásáról, nyilvántartásáról;
16. állandó és időszeri kiállításokon mutatja be a NAV és jogelőd szervezeteinek történetét;
17. a Pénzügyőr és Adózástörténeti Múzeum lehetőségeihez mérten csatlakozik a hazai országos múzeumi és egyéb kulturális rendezvényekhez;
18. a Pénzügyőr és Adózástörténeti Múzeum gyűjteményéhez hozzáférést biztosít azok számára, akik tudományos munkájuk, felsőoktatási tanulmányaik, illetve képzésük, továbbképzésük során a NAV, illetve elődszervezetei történetével kívánnak foglalkozni;
19. a Nemzetközi Vámmúzeumi Szövetség (International Association of Customs Museums) tagjaként nemzetközi kapcsolatokat tart fenn a tagországok vám- és adómúzeumaival;
20. kapcsolatot tart fenn a katonai és rendvédelmi kutatások történetével, működésével foglalkozó tudományos társaságokkal, egyesületekkel, társalmúzeumokkal;
21. együttműködik a NAV kiadványainak szerkesztőségeivel, segíti a NAV tömegkommunikációs kapcsolatainak fejlesztését.

### *Üdültetési Osztály*

#### **54. §** Az Üdültetési Osztály:

1. végzi a NAV alkalmazottak üdültetését;
2. gondozza az üdültetésről és pénzbeli elszámolás nélküli csereutazásról szóló irányító eszközt;
3. nyilvántartásba veszi, rendszerezi az üdülési kérelmeket, túljelentkezés esetén elbírálásra előkészíti azokat. A kérelmezőket értesíti az igények elfogadásáról, elutasításáról vagy várakozólistára történő felvételéről;
4. biztosítja az étkezési ellátás nélküli üdülők napi működtetését, közvetlenül irányítja az üdülővezetők és a gondnokok munkáját;
5. kapcsolatot tart fenn más országok adó- és vámszakmai területén működő partnerszervezetekkel, folyamatosan vizsgálja a kölcsönösen előnyös kapcsolatok bővítésének lehetőségét;
6. szakmailag előkészíti a külföldi csereüdülésekkel kapcsolatos szerződéseket. Szervezi, irányítja a NAV alkalmazottak külföldi csereutazását. Folyamatosan figyelemmel kíséri a szerződések hazai és külföldi teljesítését;
7. folyamatosan tájékoztatja a NAV alkalmazottait az Intézet által biztosított üdülési lehetőségekről, valamint az utazási irodák, utazási társaságok és üdültetéssel foglalkozó egyéb szervezetek által nyújtott kedvezményes lehetőségekről;
8. segíti a Vám- és Pénzügyőrség Nyugdíjasainak Országos Szövetsége tevékenységét, részt vesz a rendszeres, illetve az alkalmi rendezvényeik, találkozók előkészítésében, lebonyolításában.

### *Rekreációs Osztály*

#### **55. §** A Rekreációs Osztály:

1. végzi a NAV alkalmazottak üdültetését;
2. üzemelteti a NAV Gyógyházat;
3. a NAV Gyógyházban üzemelteti az éttermet, a megszálló vendégek részére igény esetén étkezést nyújt;
4. a NAV Gyógyház területén büfét üzemeltet;
5. segítséget nyújt a NAV-hoz érkező delegációk fogadásában, szakmai és egyéb tárgyalások, rendezvények lebonyolításában;
6. a NAV Gyógyház üzemeltetéséhez kapcsolódóan elvégzi a kisebb karbantartási munkákat, valamint takarítja a NAV Gyógyházat;
7. a NAV Gyógyház üzemeltetése során elvégzi az idegenforgalmi adó bevallással, nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

## Egészségügyi és Pszichológiai Főosztály

### *Egészségügyi Osztály*

**56. §**

Az Egészségügyi Osztály:

1. biztosítja a működési engedély szerinti orvosi szakterületeken az ellátási körébe tartozók korszerű gyógyító-megelőző alap-, szak- és progresszív orvosi ellátását, szűrését, gondozását;
2. végzi a NAV hivatásos állományú tagjai és a hivatásos állományba felvételre jelentkezők egészségi alkalmassági vizsgálatát, a megváltozott egészségi állapotú hivatásos állományú tagok szolgálati alkalmasságának elbírálását, illetve felülvizsgálatát, elbírálja a hivatásos állományú tag szolgálatképtelenségét, továbbá véleményezi a baleset, betegség szolgálati kötelekkel való összefüggését;
3. végzi az ellátási körébe tartozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók, illetve felvételre jelentkezők orvosi alkalmassági vizsgálatát;
4. koordinálja a NAV hivatásos állományú tagjai és a felvételre jelentkezők fizikai alkalmassági vizsgálatát;
5. végzi az ellátási körébe tartozó, a képernyős munkakörben foglalkoztatott aktív személyi állomány látásvizsgálatát;
6. végzi az ellátási körébe tartozó közúti járművezetők egészségi alkalmassági vizsgálatát;
7. végzi a háziorvosi praxisokba bejelentkezett személyek keresőképtelenségének elbírálását;
8. megszervezi és végrehajtja a kijelölt alkalmazottak részére az elsősegélynyújtási ismeretek oktatását;
9. meghatározza a kötelező és rendkívüli védőoltások és az oltandó alkalmazottak körét. Megszervezi, hogy az előírt és szükséges védőoltások kellő mennyiségben és időben rendelkezésre álljanak. Elvégzi és nyilvántartja az előírt védőoltásokat;
10. végzi az időszakos és speciális egészségügyi biztosítási feladatokat, intézkedéseket;
11. elemzi és értékeli az alkalmazottak egészségügyi állapotára vonatkozóan rendelkezésre álló egészségügyi adatokat, javaslatokat dolgoz ki a problémák megszüntetésére, illetve a fejlesztésre vonatkozó intézkedések megtételére;
12. elkészíti az egészségügyi szolgáltatók számára a jogszabályban elrendelt jelentéseket.

### *Pszichológiai Osztály*

**57. §**

A Pszichológiai Osztály:

1. végzi az ellátási körébe tartozók pszichológiai vizsgálatát, szűrését, gondozását;
2. végzi a NAV hivatásos állományú tagjai és a hivatásos állományba felvételre jelentkezők pszichológiai alkalmassági vizsgálatát, a megváltozott egészségi állapotú hivatásos állományú tagok szolgálati alkalmasságának pszichológiai szempontból történő elbírálását, illetve felülvizsgálatát;
3. végzi kormánytisztviselői jogviszonyba felvételre jelentkezők pszichológiai alkalmassági vizsgálatát;
4. kidolgozza az egyes munkakörökre és speciális feladatokra vonatkozó munkakör-specifikus követelményprofilokat;
5. mentálhigiénés és klinikai pszichológiai jellegű gondozási, tanácsadó és terápiás tevékenységet végez az ellátási körébe tartozók körében;
6. munka- és szervezetpszichológiai jellegű egyéni – és igény szerint szervezeti – tanácsadó tevékenységet végez;
7. végzi a munka- és szervezetpszichológia kompetenciájába tartozó szervezeti folyamatok és események pszichológiai szempontú kezelését, értékelését;
8. gondoskodik az ellátási körébe tartozó személyi állomány pszichológiai felkészítéséről, munkaképességének, pszichés státuszának megőrzéséről, intézkedőképességének, cselekvési biztonságának fejlesztéséről;
9. a képzési szakterület felkérésére közreműködik a tréningek, előadások, felkészítések módszertani anyagainak kidolgozásában;
10. folyamatosan monitorozza a pszichológiai szakterület szolgáltatásai iránt felmerülő szervezeti, vezetői, csoportos és egyéni igényeket, elvárásokat;
11. elemzi és értékeli az ellátási körébe tartozó személyi állomány pszichológiai állapotára vonatkozóan rendelkezésre álló pszichológiai adatokat, javaslatokat dolgoz ki a problémák megszüntetésére, illetve a fejlesztési intézkedések megtételére vonatkozóan;
12. véleményezi a pszichológiai szakterületet érintő irányító eszközöket.



### *Egészségügyi-Koordinációs Osztály*

#### **58. §** Az Egészségügyi-Koordinációs Osztály:

1. az egészségügyi szakterületet érintő irattári munka keretében közreműködik az irattározás rendjének kialakításában;
2. figyelemmel kíséri az egészségügyi ágazati jogszabályok változásait, a módszertani útmutatókat;
3. véleményezi a szakterületét érintő irányító eszközöket;
4. rendszeresen felülvizsgálja a feladatok ellátásához szükséges, külön jogszabályban meghatározott szakmai, személyi és tárgyi feltételek meglétét;
5. megszervezi az első- és másodfokú felülvizsgálóbizottsági üléseket, biztosítja a jegyzőkönyv-vezetői feladatok ellátását;
6. ellenőrzi az egészségügyi szolgáltatók számára különböző jogszabályokban elrendelt jelentési kötelezettségek teljesítésének határidőre történő végrehajtását. Támogatja az Egészségügyi Osztályt az előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében;
7. irányítja és felügyeli a klinikai gyakorlaton részt vevő főiskolai hallgatók gyakorlati oktatását;
8. a Magyar Vöröskereszttel együttműködve véradó napokat szervez;
9. kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, érdekképviseleti és egészségbiztosítási szervezetekkel;
10. a beszerzésekre vonatkozó jogszabályok betartása mellett koordinálja a gyógyszerek, a vegyszerek és az egyéb eszközök igénylését, átvételét;
11. előjegyzi és nyilvántartja a gyógyító célú üdültetést igénylő pácienseket, értesíti a kérelmezőket az igények elfogadásáról, elutasításáról;
12. tájékoztatja az egészségügyi dolgozókat az időszakos továbbképzésekről, tanfolyamokról, szakmai konferenciákról és nyilvántartást vezet a megszerzett továbbképzési pontokról.

A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

### *Pénzügyi és Számviteli Főosztály*

#### *Pénzügyi Osztály*

#### **59. §** A Pénzügyi Osztály:

1. gondoskodik a költségvetési előirányzatok gazdaságos, takarékos és szabályszerű, időarányos felhasználásáról; elvégzi a jóváhagyott előirányzat módosításokat, nyilvántartásba veszi a Forrás SQL integrált ügyviteli rendszerben;
2. az előírásoknak megfelelően vezeti a kötelezettségvállalásokat és bejelenti őket a Magyar Államkincstár felé;
3. analitikus nyilvántartást vezet a felszerelt szállítói számlákról, egyéb kifizetésekről, pénzforgalomról, kiállítja, és analitikusan nyilvántartja a vevőszámlákat és egyéb bevételeket;
4. kapcsolatot tart a vevőkkel és szállítókkal, egyeztet a folyószámla eltéréseket; megteszi a szükséges intézkedéseket a tartozás- és kintlévőség-állományának minimalizálására; gondoskodik a költségvetési befizetési kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről;
5. elvégzi a kincstári és pénztári pénzkezeléssel összefüggő feladatokat.; kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat, kifizetésekhez kapcsolódó engedélyeket;
6. nyilvántartja a felvett készpénzelőlegeket és a kiutalt ellátmányokat;
7. ellenőrzi a havi ellátmány felhasználásokat, előkészíti, ellenőrzi és kiutalja a havi ellátmány igénylésüket;
8. könyveli az Intézet által üzemeltetett éttermek, büfék, Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pasaréti Sportklub, Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pénzügyőr Klub pénztárjelentését, az ellátmányokat;
9. elvégzi a büfék készletkönyvelését. Havi, negyedéves és éves zárást elvégzi a készletrendszerben és egyeztet a főkönyvi könyveléssel; kapcsolatot tart a raktárkezelőkkel, új cikkszámokat vesz fel az analitikában;
10. negyedévente az elkészített készlet leltárak, és áruforgalmi jelentések alapján elszámoltatja az Intézet által üzemeltetett éttermeket, büféket, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pasaréti Sportklubot, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pénzügyőr Klubot, erről jelentést készít a gazdasági főigazgató-helyettes felé;

11. adatot szolgáltat az illetményszámfejtéshez, valamint tájékoztatja a Magyar Államkincstárt az esetleges adatváltozásokról; megtervezi, és figyelemmel kíséri a személyi juttatások, valamint a személyi juttatásokon belül a nem rendszeres kifizetésekhez kapcsolódó egyéb kifizetéseket;
12. átutalást készít az illetményekből Magyar Államkincstár által teljesített levonásokról az önkéntes biztosítópénztárak és a szakszervezet felé;
13. havonta egyezteti és elvégzi a Magyar Államkincstár által számfejtett és közölt MÁK-Elektra állomány utalását, valamint a teljesített pénzforgalom adatait egyezteti a főkönyvi feladással, valamint a könyvelés adataival; az egyeztetett adatállomány alapján havonta ellenőrzi a személyi juttatásokhoz kapcsolódó bevallás összegeit, és figyelemmel kíséri az adófolyószámla alakulását;
14. szakmailag segíti a humánpolitikai terület bérigazgatáshoz kapcsolódó feladatainak teljesítését;
15. kezeli a Cafeteria juttatás rendszerében, az előírt szabályzatnak megfelelően igényelt juttatások nyilvántartását, és havonta a Magyar Államkincstár által előállított lista alapján gondoskodik azok elektronikus átutalásáról, illetve az étkezési utalványok, üdülési csekkek kiosztásáról;
16. nyilvántartja a megbízási szerződéseket, valamint a munkába járáshoz kapcsolódó engedélyeket, figyelemmel kíséri a megbízási díjkeret alakulását. Intézkedik a szerződésből eredő, teljesítéssel igazolt megbízási díj, valamint a munkába járás jogszabály által előírt költségtérítésének kifizetése iránt.

### *Számviteli Osztály*

#### **60. §** A Számviteli Osztály:

1. elkészíti és a jogszabályoknak megfelelően, frissíti a gazdálkodással összefüggő számviteli, pénzügyi, bérigazgatási szabályzatokat, és gondozza a Bizonylati Albumot;
2. előirányzat-gazdálkodás keretében költségvetési tervezést végez, a felügyeleti szerv által közölt előzetes tervszámok, éves tervezési utasítások és a kiadott szakmai irányelvek alapján, az előirányzat-felhasználási (likviditási) és vagyongazdálkodási tervvel együtt;
3. figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok gazdaságos, takarékos, szabályszerű és időarányos felhasználását, biztosítja a személyi juttatások és a munkaerővel való gazdálkodás terén a személyi juttatások hatékony felhasználását;
4. a számviteli előírásoknak és az integrált rendszer kívánalmainak megfelelően főkönyvi könyvvezetést végez, a pénzforgalom, pénzforgalom nélküli bizonylatok, valamint a bér-, eszköz- és készletfeladások tekintetében;
5. ellátja a hatályos jogszabályok szerinti béren kívüli egyes meghatározott juttatások nyilvántartását, azokhoz kapcsolódó havi adatszolgáltatásokat a Magyar Államkincstár felé;
6. az analitikus nyilvántartásokkal alátámasztva elkészíti az adóbevallásokat és gondoskodik a költségvetési befizetési kötelezettségek feladásáról a Pénzügyi Osztály felé, azok határidőre történő befizetésének érdekében. Figyelemmel kíséri az adófolyószámla alakulását;
7. nyilvántartja, és kifizetésre előterjeszti a hallgatói költségtérítéseket;
8. nyilvántartja az Intézet által kötött szerződéseket, ezzel is segítve a számviteli rendszerben a kötelezettségvállalások pontos és naprakész ellenőrizhetőségét;
9. a Pénzügyi Osztállyal együttműködve egyezteti és javítja a kincstári jogcímekeket és tranzakciós kódokat. Főkönyvi zárás előtt egyezteti a készlet- és eszközanalitikát a főkönyvi könyveléssel;
10. elkészíti az évközi zárásokat, a félévi és év végi beszámolókat, biztosítja a mérleg valódiságát.

### *Üzemeltetési és Ellátási Főosztály*

#### *Műszaki és Oktatástechnikai Osztály*

#### **61. §** A Műszaki és Oktatástechnikai Osztály:

1. tervezi és szervezi az Intézet szervezeti egységeinek elhelyezését;
2. előkészíti az Intézet létesítményeit érintő beruházásokkal és működtetésükkel összefüggő, beszerzési és egyéb pályázatokat, részt vesz a közbeszerzési eljárások lefolytatásában, a szerződések előkészítésében, valamint az ingatlanokkal kapcsolatos, fejlesztésre, felújításra vonatkozó tárgyalásokon;

3. tervezi, szervezi, lebonyolítja és felügyeli a létesítmények vonatkozásában a beruházási, felújítási, valamint karbantartási és üzemeltetési feladatokat, kimunkálja az azokkal kapcsolatos költségeket;
4. tervezi, koordinálja és felügyeli az egyes műszaki, illetve informatikai erőforrások hatékony működtetését, felhasználását, egyúttal gondoskodik az eszközök állapotának megőrzéséről, folyamatos működő- és üzemképességének fenntartásáról, szükség szerinti pótlásáról;
5. kialakítja, nyilvántartja és karbantartja a létesítményekkel kapcsolatos műszaki dokumentációkat, illetve adatbázisokat, meghatalmazás útján eljár az ingatlanokkal kapcsolatos szakhatósági ügyekben;
6. felügyeli a létesítmények műszaki állapotát, intézkedik azok rendeltetésszerű használatát akadályozó hibák és hiányosságok megszüntetéséről;
7. kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal, valamint a létesítményüzemeltetést és karbantartást végző vállalkozásokkal, igazolja a megrendelések, szerződések teljesítését;
8. biztosítja az elhelyezési eszközökkel és anyagokkal való tervszerű gazdálkodást, gondoskodik azok szükség szerinti beszerzéséről és pótlásáról;
9. ellátja az energiagazdálkodással és energiaracionalizálással kapcsolatos feladatokat;
10. figyelemmel kíséri az informatikai hálózat kialakítását, működtetését és fejlesztését, javaslataival segíti a rendszer működőképességének és hatékonyságának javítását, részt vesz a fejlesztési igények felmérésében és megfogalmazásában;
11. közreműködik az Intézet internetes és intranetes honlapjának szerkesztésében, gondoskodik a honlapok működtetéséről;
12. ellátja az Intézet szakmai tevékenységét támogató informatikai rendszer felügyeletét;
13. fejleszti és üzemelteti a műszaki, gazdasági és a képzést támogató helyi alkalmazásokat;
14. részt vesz az elektronikus képzés menedzsment rendszer informatikai szakmai szempontú megtervezésében, kiválasztásában, adaptálásában, felügyeletében és működtetésében;
15. a képzési programok megvalósításával kapcsolatosan végzi az oktatástechnikai eszközállomány folyamatos üzemeltetését, tervszerű karbantartását, szükség szerinti pótlását és fejlesztését.

### *Eszközgazdálkodási és Logisztikai Osztály*

#### **62. §**

Az Eszközgazdálkodási és Logisztikai Osztály:

1. tervezi, szervezi és végrehajtja az Intézet működtetésével kapcsolatos általános beszerzési és eszközellátási feladatokat, biztosítja a folyamatos munkavégzéshez szükséges ellátási körébe tartozó tárgyi feltételeket;
2. kialakítja az Intézet gépjárműveinek üzemeltetési rendszerét, ezen belül megszervezi a garanciális és garancián túli javításokat, valamint karbantartásokat, biztosítja az üzemanyag-ellátást, illetve annak elszámolását, kezeli, nyilvántartja és ellenőrzi a menetokmányokat, ellátja a gépjárművekkel kapcsolatos hatósági ügyintézési feladatokat;
3. szervezi és koordinálja az Intézet alapfeladataihoz kapcsolódó szállítási igények végrehajtását, biztosítja a szervezet iratforgalmához kapcsolódó futárszolgálati teendők ellátását;
4. biztosítja a telekommunikációs eszközökkel való ellátást, végzi az azokkal kapcsolatos szolgáltatói ügyintézési és nyilvántartási feladatokat;
5. végzi az Intézet eszközgazdálkodással kapcsolatos szakmai feladatait, elkészíti az eszközmozgásokkal kapcsolatos okmányokat, rögzíti azokat az eszközanalitikai programban, gondoskodik a nyilvántartások teljeskörűségéről, hitelességéről és naprakészségéről;
6. előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a használatból kivonási, illetve selejtezési eljárásokat, végrehajtja azok szabályszerű dokumentálását;
7. megszervezi az éves vagyonfelmérő leltár végrehajtásával kapcsolatos teendőket, tervezi és kialakítja a feladatellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket, gondoskodik a kapcsolódó okmányok meglétéről, alkalmazásáról, valamint feldolgozásáról;
8. megszervezi a képzési dokumentumok és segédletek igény szerinti sokszorosítását, és gondoskodik azok képzési helyszínre történő szállításáról;
9. a beérkezett és szakmai szempontból előkészített igényeknek megfelelően végrehajtja az egészségügyi, kulturális és üdültetési szakterületeknél jelentkező speciális beszerzési feladatokat, gondoskodik a szakmai folyóiratok, kiadványok megrendeléséről és biztosításáról.

### *Étkeztetési Osztály*

#### **63. §** Az Étkeztetési Osztály:

1. közétkeztetés keretében biztosítja az Intézet alkalmazottai, a képzésben részt vevők és igény szerint a NAV szervei, szervezeti egységei részére az étkeztetési szolgáltatást;
2. megszervezi a külső tálalókonyhák vonatkozásában a megrendelt ételek kiszállítását, felügyeli azok előírászerű működését;
3. biztosítja a közétkeztetéssel kapcsolatos egészségügyi és higiéniai előírások betartását, működteti és folyamatosan karbantartja a HACCP rendszert;
4. végzi a közétkeztetési tevékenységgel összefüggő adminisztratív feladatokat, elkészíti az elszámolásokat, beszedi a térítési díjakat;
5. közreműködik az élelmezési alapanyagok beszerzésével kapcsolatos közbeszerzési eljárások előkészítésében;
6. igény esetén közreműködik az Intézet helyszíni rendezvényeinek megszervezésében és lebonyolításában.

### VI. fejezet

#### *Az értekezletek*

- 64. §** (1) Az értekezletek a szervezeti munka hatékonyságának növelése érdekében kerülnek összehívásra.  
(2) Az értekezletek a vezetői döntést hivatottak elősegíteni, tájékoztató és konzultatív szerepet töltenek be az Intézet vezetői között.

#### *Főigazgatói értekezlet*

- 65. §** (1) A főigazgató rendszeresen, heti gyakorisággal üléselő, legfőbb operatív tanácsadó és döntés-előkészítő testülete a főigazgatói értekezlet.  
(2) Az értekezlet célja a tájékoztatás az elnöki értekezlet munkájáról, a hivatalvezetés szakmai álláspontjáról és döntéseiről, a kitűzött célok egységes végrehajtásának biztosítása, valamint az információáramlás és visszacsatolás hatékonyságának javítása, továbbá az esetenkénti beszámoltatás.  
(3) Az értekezlet résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője, valamint a napirendtől függően meghívott személyek.  
(4) Az értekezlet napirendjéről és időpontjáról a résztvevők javaslata alapján a főigazgató dönt.  
(5) Az értekezlet összehívásáról a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője gondoskodik. A napirendek anyagait előterjesztés előtt a résztvevőkkel az előterjesztőnek egyeztetni kell.  
(6) Az ülésről a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője emlékeztetőt készít, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a főigazgató által meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt a főigazgató hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra.

#### *A főigazgató által összehívott vezetői értekezlet*

- 66. §** (1) A vezetői értekezlet célja az Intézet szervezeti egységei feladatainak áttekintése, szakmai feladatok ellátásának összehangolása, javaslatok megvitatása, a szakterületek beszámoltatása.  
(2) Az értekezleten a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a főosztályvezetők, valamint a tárgyalt téma jellegétől függően az osztályvezetők vesznek részt.  
(3) Az értekezlet napirendjét és lefolytatásának rendjét a főigazgató határozza meg.  
(4) Az értekezlet összehívására havonként kerül sor, összehívásáról a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője gondoskodik.

### *Összmunkatársi értekezlet*

- 67. §** Az intézeti összmunkatársi értekezletet a főigazgató szükség szerint, de legalább évente hívja össze. Az értekezlet feladata az Intézet munkájának átfogó értékelése, az aktuális feladatok megtárgyalása. Részvevője az Intézet valamennyi alkalmazottja.

### *A főigazgató-helyettes által összehívott vezetői értekezlet*

- 68. §** (1) Az értekezlet célja a főigazgató-helyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatainak áttekintése, a szervezeti egysége tájékoztatása, információcsere, és a feladatok végrehajtása egységességének biztosítása.
- (2) Az értekezleten a főigazgató-helyettes, valamint a tárgyalta téma jellegétől függően meghívott személyek vesznek részt.
- (3) Az értekezlet napirendjét és lefolytatásának rendjét a főigazgató-helyettes határozza meg.

### *Főosztályi értekezlet*

- 69. §** (1) A főosztályi értekezlet rendszeres megtartása és napirendjének meghatározása a főosztály vezetőjének a feladata.
- (2) A főosztályi értekezlet feladata az osztályvezetőkön keresztül vagy közvetlenül a munkatársak részére a szakmai információk továbbadása, megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, azok értékelése, valamint a kormány-tisztviselői, szolgálati, illetve a munkajogviszonnyal összefüggő általános problémák megvitatása, az alkalmazottak szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, különös tekintettel a jogszabályi változások körére.

### *Osztályértekezlet*

- 70. §** (1) Az osztályértekezlet rendszeres megtartása és napirendjének meghatározása az osztály vezetőjének a feladata.
- (2) Az osztályértekezlet feladata a munkatársak részére a szakmai információk továbbadása, megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, azok értékelése, valamint a kormány-tisztviselői, szolgálati, illetve a munkajogviszonnyal összefüggő általános problémák megvitatása, az alkalmazottak szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, különös tekintettel a jogszabályi változások körére.

### *Tantestületi értekezlet*

- 71. §** (1) A tantestületi értekezlet az éves képzési tervben szereplő képzési program végrehajtásával kapcsolatos operatív értekezlet.
- (2) A tantestületi értekezlet tagjai: a képzési program kidolgozásában, megvalósításában és a vizsgáztatásban részt vevők (különösen az oktatók, a képzési dokumentumok készítői, az Intézet érintett munkatársai), valamint eseti jelleggel más meghívottak.

### *Oktatási Szakértői Munkabizottsági ülések*

- 72. §** Az Oktatási Szakértői Munkabizottságok szakmai és képzésszakmai követelményeket integráltan érvényesítő, minőségbiztosított képzések érdekében létrehozott szakmai testületek, amelyek részt vesznek az Intézet képzési programjainak kialakításában és fejlesztésében. A Munkabizottságok tagjai: a képzési főigazgató-helyettes által felkért, a Központi Hivatal főosztályain, a főigazgatóságokon és az igazgatóságokon dolgozó vezetők, szakemberek, valamint az Intézet vezetői és érintett témafelelősei.

## VII. fejezet Az Intézet működése

### *A munkavégzés elvei*

- 73. §** (1) Az Intézet működésében a törvényességet a vonatkozó jogszabályokban, az irányító eszközökben, jelen utasításban előírtak maradéktalan betartásával kell biztosítani. A törvényességért és a szabályszerű működésért a hatáskörébe tartozó feladatok eredményes megoldásáért az Intézet főigazgatója felelős.
- (2) Az Intézet szervezeti egységeinek vezetői önállóan, teljes felelősséggel vezetik az egységek szakmai munkáját. Munkajogilag felelősek a jogszabályokban, az irányító eszközökben meghatározott feladatok és a főigazgatótól kapott utasítások jogszerű és szakszerű törvényes és színvonalas végrehajtásáért.
- (3) A főigazgató-helyettesek felelősek a hatás- és illetékességi körükbe tartozó feladatok ellátásáért, melyről a főigazgatót folyamatosan tájékoztatni kötelesek.
- (4) Az Intézet valamennyi alkalmazottját a kormány-tisztviselői, szolgálati, valamint munkajogi jogviszonyából eredő kötelezettségei vétkes megszegése esetén – a vonatkozó jogszabályok szerint – kártérítési, illetve a jogviszonyából eredő kötelezettsége vétkes megszegése esetén fegyelmi felelősség terheli.
- (5) El lehet tekinteni a szolgálati út betartásától, ha az Intézetet, vagy annak alkalmazottját érintő közérdekű bejelentést, panaszt az alkalmazott a főigazgatónak jelenti be.
- (6) Az alkalmazott köteles felettese utasításait a Ktv. 38. §-ában, az Mt. 104. §-ában, valamint a Hszt. 69. §-ában foglaltak figyelembevételével végrehajtani.
- (7) Az alkalmazott illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, adatokról, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, annak munkatársa vagy bármely állampolgár számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
- (8) Az alkalmazott köteles megőrizni a minősített adatot, valamint az adó- és vámtitkot.
- (9) Az alkalmazott feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és a vezetői döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés, munkavégzés szabályai szerint köteles ellátni.

### *Az Intézet munkaterve*

- 74. §** (1) A NAV stratégiai céljainak és feladatainak figyelembevételével az Intézet elkészíti munkatervét, amely tartalmazza az Intézet féléves időszakokra bontott kiemelt szakmai és irányítási feladatát, az elérendő eredmény és a végrehajtásért felelős megnevezésével.
- (2) A munkatervben előírt feladatok végrehajtását az Intézet főigazgató-helyettesei figyelemmel kísérik, a teljesítésről, annak határidőben történő végrehajtásának akadályairól jelentést készítenek a főigazgatónak.

### *A munkafeladatok ellátása*

- 75. §** (1) Az Intézet feladatkörébe tartozó munkafeladatokat az a szervezeti egység köteles elvégezni, amelynek a feladat ellátása, adatbázisának kezelése feladatkörébe tartozik.
- (2) Ha a feladat megoldásában, illetve az adatbázis kezelésében több szervezeti egység érintett, megjelölve az elsősorban felelős szervezeti egységet, az összehangolt álláspont kialakításához a közreműködő szakterületek részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat kötelesek adni. Véleményeltérés és egyeztetésének eredménytelenség esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes dönt.
- (3) Az Intézet megállapodásban rögzíti együttműködésének kereteit más szervekkel.

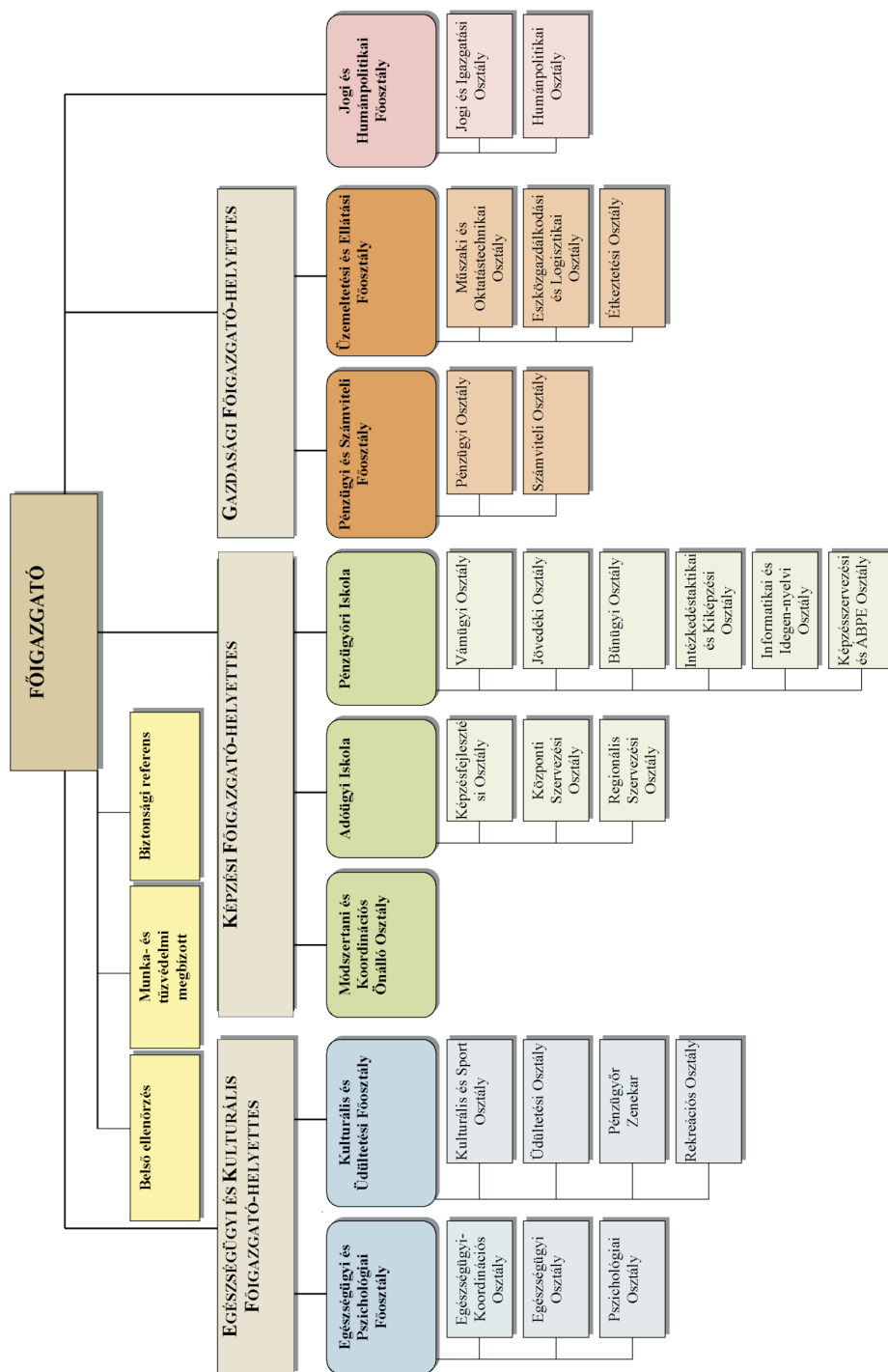
### *Bélyegzőhasználat*

- 76. §** Az Intézetnél rendszeresített bélyegzők igényléséről, kezeléséről, nyilvántartásáról szóló rendelkezéseket külön eljárási rend tartalmazza.

Vagyonynyilatkozat

**77. §** Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. és 5. §-ai alapján a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkaköröket a 3. számú függelék tartalmazza.

1. számú függelék a 3/2011. (IX. 16.) NAV utasításhoz



## 2. számú függelék a 3/2011. (IX. 16.) NAV utasításhoz

### A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézetében

1. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény XIII. fejezetében foglaltakra tekintettel az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 156. § (3) bekezdésének megfelelően a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete (továbbiakban: Intézet) működése során esetlegesen előforduló szabálytalanságok megelőzésére, a szabálytalanságok kezelésére az alábbi eljárási rendet kell alkalmazni.
2. Az Intézet működési folyamatait érintő szabálytalanságkezelés (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az Intézet főigazgatójának a feladata, amelynek végrehajtását – a munkaköri leírásokban foglaltak alapján – az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházza.
3. A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje az Intézet egészére érvényes elveket, kötelezettségeket tartalmaz.

#### I. A szabálytalanságkezelés célja

4. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárási rend kialakításának általános célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az Intézet sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságkezelési rendet, valamint a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

#### II. A szabálytalanság fogalma, alapesetei

5. A szabálytalanság: valamely létező szabálynak (jogszabály, irányító eszköz stb.) szándékos vagy gondatlan megszegésével elkövetett tevékenység vagy mulasztás, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetési gazdálkodást, a vagyongazdálkodást, a szabályszerű feladatellátást sérti vagy veszélyezteti.
6. A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, büntető-, szabálysértési, továbbá kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.
7. A szabálytalanság alapesetei lehetnek:
  - a) szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.),
  - b) gondatlanul okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság),
  - c) szabályozatlanságból, hiányos szabályozásból eredő szabálytalanságok.

#### III. A szabálytalanságok megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősség

8. A szabálytalanságok megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul. A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a főigazgató felelőssége.
9. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató gondoskodik arról, hogy
  - a) a jogszabályoknak megfelelő irányító eszközök alapján működjön az Intézet,
  - b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérik figyelemmel a vezetők,
  - c) az Intézet szervezeti felépítésében, belső szabályozottságában, működési rendjében rejlő hiányosságból eredő szabálytalanság esetén – a további szabálytalanság megelőzése céljából – hatékony intézkedés szülessék a szabálytalanság korrigálására, annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.
10. Az Intézet alkalmazottainak konkrét feladatait, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások tartalmazzák.



11. Az Intézet működési folyamatait érintő, folyamatosan karbantartott és aktualizált irányító eszközök az Intézet intranetes honlapján található.

#### *IV. A szabálytalanságkezelés szervezeti felépítése*

12. Szabálytalanság nyilvántartásba vétele

12.1. A működési folyamatokban feltárt szabálytalanságok kezelése az Intézet valamennyi vezetőjének bevonását igényli. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen a szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, kivizsgálásáért, a kiigazítás nyomon követéséért, dokumentálásáért, valamint a jogszabályi rendelkezésekkel összhangban a felelősségre vonással és hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések megtételéért, illetve kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

12.2. A felfedett szabálytalanságok jelentése – a szolgálati út betartásával – az Intézetnél szolgálatot teljesítő valamennyi alkalmazott feladata és kötelessége, mely kötelezettségnek jelen eljárási rendnek megfelelően tesz eleget.

13. A szabálytalanságfelelős a szervezeti struktúrában

13.1. Tekintettel az Intézet feladataira és szervezeti felépítésére, a szabálytalanságkezeléssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a szabálytalanságkezeléssel megbízott munkatárs (a továbbiakban: szabálytalanságfelelős) végzi.

13.2. A szabálytalanságfelelőst – az objektív bizonyítékokon alapuló vélemény biztosítása érdekében – kizárólag a főigazgató utasíthatja.

14. A szabálytalanságfelelős kinevezése, értékelése, felmentése, felfüggesztése

14.1. Szabálytalanságfelelősi feladatok ellátásával kizárólag főállású, határozatlan idejű jogviszony keretében foglalkoztatott kormánytisztviselő vagy szolgálati viszonyban álló, hivatásos állományú tag (a továbbiakban: pénzügyőr) bízható meg, aki tevékenységét kapcsolt munkakörben, a munkaköri leírás szerinti egyéb feladatai mellett látja el.

14.2. A szabálytalanságfelelős személyét a főigazgató a jelen eljárási rend hatálybalépését követő 30 naptári napon belül, illetve a korábbi szabálytalanságfelelős visszahívásával egyidejűleg jelöli ki. A szabálytalanságfelelős munkájának értékelése a főigazgató feladata.

14.3. A szabálytalanságfelelősi kinevezés visszavonására akkor kerülhet sor, ha a szabálytalanságfelelős – kizárólag összeférhetlenségre való hivatkozással – maga kéri a kinevezés visszavonását, a kormány-tisztviselői, illetve szolgálati jogviszonya megszűnik, vagy ha az éves értékelése szerint a főigazgató elégedetlen a munkájával.

14.4. A szabálytalanságfelelősi kinevezés felfüggesztésére akkor kerülhet sor, ha a szabálytalanságfelelős valamely szabálytalansággal kapcsolatos érintettségének gyanúja felmerül. A megbízás visszavonása, felfüggesztése a főigazgató hatáskörébe tartozik.

#### *V. A szabálytalanságfelelős feladat- és hatásköre*

15. A szabálytalanságfelelős feladatai:

- a) a főigazgató részére negyedéves összefoglaló és soron kívüli jelentések összeállítása a szabálytalanságok alakulásáról,
- b) szervezeti egységenként, de az Intézet egészére összesíthető nyilvántartás vezetése a szabálytalansággyanús esetekről, kivizsgált szabálytalanságokról, illetve a megtett intézkedésekről, azok eredményességéről,
- c) a nem kiemelt jelentőségű szabálytalanságok esetében az előírt összefoglaló statisztika összeállítása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése az érintett szervezeti egységek, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatala, valamint külső szervek felé,
- d) tanácsadás a szabálytalanság minősítéséhez, megfogalmazásához, a teljesítés felülvizsgálatához.

## VI. A szabálytalanság észlelése

16. A szabálytalanságot észlelheti, megállapíthatja:

- a) valamely szervezeti egység munkatársa a FEUVE-rendszeren belül,
- b) szervezeti egység vezetői, illetve a főigazgató a FEUVE-rendszeren belül,
- c) belső ellenőrzés, szakmai ellenőrzés,
- d) külső ellenőrzési szerv,
- e) az Intézet szervezetén kívüli szerv, személy (szerződéses partner, társszervezet stb.).

17. A szabálytalanság észlelése a FEUVE-rendszeren belül valamely szervezeti egység munkatársa által

17.1. A szabálytalanságot észlelő alkalmazott írásban:

- a) a szolgálati út betartásával a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjén keresztül értesíti a szabálytalanságfelelőst,
- b) amennyiben az észlelt szabálytalanság a szervezeti egység vezetőjét érinti, úgy a szervezeti egység vezetőjének felettesén, a felettes érintettsége esetén a főigazgatón keresztül értesíti a szabálytalanságfelelőst.

17.2. A szervezeti egység vezetője, illetve felettese a szabálytalanság észlelésére vonatkozó feljegyzést nem tarthatja vissza.

17.3. A szervezeti egység vezetője, felettese, illetve a főigazgató a szabálytalanság megalapozottsága esetén – a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően – köteles gondoskodni a megfelelő intézkedés meghozataláról, indokolt esetben a szükséges eljárás megindításáról.

17.4. A szervezeti egység vezetője, illetve felettese amennyiben a szabálytalanság súlyossága, az esetleges kihatások nagysága indokolja, haladéktalanul köteles tájékoztatni a főigazgatót.

18. A szabálytalanság észlelése a FEUVE-rendszeren belül a szervezeti egység vezetői, illetve a főigazgató által

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

18.2. A szervezeti egység vezetője amennyiben a szabálytalanság súlyossága, az esetleges kihatások nagysága indokolja, haladéktalanul köteles tájékoztatni a főigazgatót.

19. A belső ellenőrzés-szakmai ellenőrzés szabálytalanságra vonatkozó megállapításai

19.1. Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

19.2. Az ellenőrzött szervezeti egységnek – ahol a szabálytalanság feltárára került – intézkedési tervet kell kidolgoznia (határidők és felelősök megjelölésével) a belső ellenőrzés megállapításai alapján. Az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáért, illetve annak nyomon követéséért az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a felelős.

19.3. Szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltáráskor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

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

19.4. A szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetője a feltárt szabálytalanságról a lezárt belső ellenőrzési jelentés kézhezvételét követő 2 munkanapon belül értesíti a szabálytalanságfelelőst.

20. Külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításai

20.1. A külső ellenőrzési szerv (pl. Állami Számvevőszék, Nemzetgazdasági Minisztérium, EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.) szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az általa készített ellenőrzési jelentés tartalmazza.

20.2. A szabálytalanságok feltárása után az ellenőrzött szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni, majd az abban foglaltakat végre kell hajtani.

21. Az Intézet szervezetén kívüli szerv, személy (szerződéses partner, társszervezet stb.) által észlelt szabálytalanság
- 21.1. Az Intézet szervezetén kívüli szervezet, személy (szerződéses partner, társszervezet stb.) az Intézet alkalmazottja által esetlegesen elkövetett szabálytalanságra vonatkozó bejelentését írásban vagy szóban teheti meg.
- 21.2. Amennyiben az Intézet valamely alkalmazottja által esetlegesen elkövetett szabálytalanságra vonatkozó bejelentés szóban érkezik, arról feljegyzést kell készíteni.
- 21.3. A bejelentés esetén a bejelentés egy másolati példányát haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül továbbítani szükséges a szabálytalanságfelelős és az érintett szervezeti egység vezetőjének. A szervezeti egység vezetőjének érintettsége esetén – amennyiben nem a főigazgatóhoz érkezett a bejelentés – a főigazgató részére.
- 21.4. A szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének feladata a bejelentés érdemi kivizsgálása – melynek keretében mérlegelni kell a rendelkezésre álló információk alapján a szabálytalanság gyanújának megalapozottságát –, továbbá a szükséges intézkedések azonnali foganatosítása.
- 21.5. A szervezeti egység vezetője – kiemelt súlyú szabálytalanság észlelése esetén – haladéktalanul köteles tájékoztatni a főigazgatót.

### *VII. A szabálytalanság jelentése*

22. A szabálytalanság észlelése esetén azt írásba kell foglalni. A szabálytalanság jelentésekor, az arról készült jegyzőkönyvben – a körülmények ismeretéhez képest – ki kell térni arra, hogy:
- a) mi a szabálytalanság pontos tartalma,
  - b) milyen normától való eltérésről van szó,
  - c) elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot,
  - d) a szabálytalanság mely területet érinti,
  - e) van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás számítást informatikai hiba okozta stb.),
  - f) a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel,
  - g) korrigálható-e a szabálytalanság,
  - h) pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésére – amennyiben igen, megtörtént-e az ahhoz szükséges intézkedése,
  - i) amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

### *VIII. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása, intézkedések meghozatala*

23. A szabálytalanság észlelésekor a szabálytalanságot ki kell vizsgálni.
24. A szervezeti egység vezetője dönt a szabálytalanság kivizsgálásának formájáról, valamint szükség esetén a felállítandó szakértői csoport tagjairól.
25. A vizsgálat eredménye lehet annak megállapítása, hogy
- a) nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalanság szabálytalansági eljárás lefolytatása nélkül megszüntethető (hibás észlelés, a szabálytalanság azonnal javítható stb.),
  - b) szabálytalanság történt, és szabálytalansági eljárás lefolytatása szükséges,
  - c) további vizsgálat elrendelése szükséges (a felelőség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem áll rendelkezésre elegendő információ).
26. A szabálytalansági vizsgálatot 10 munkanap alatt le kell folytatni.
27. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja a megelőzés, vagyis, hogy hozzájáruljon szabálytalanságok kialakulásának megakadályozásához, valamint az, hogy keretet biztosítson ahhoz, hogy a szabályok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön.
28. A szabálytalanság megszüntetésére vonatkozó intézkedés függ a szabálytalanság típusától és a feltárás időpontjától (munkafolyamat/elkövetés közben, vagy a munkafolyamat befejezése/elkövetés után), eszerint különbséget teszünk:
- a) önellenőrzéssel, FEUVE-rendszeren belül észlelt, azonnal javítható szabálytalanság
  - b) FEUVE-rendszeren belül észlelt, a megszüntetésre külön vezetői intézkedést igénylő szabálytalanság és
  - c) kiemelt jelentőségű szabálytalanság között.

### 29. FEUVE-rendszeren belül észlelt, azonnal javítható szabálytalanság

29.1. A munkatárs által önellenőrzéssel észlelt szabálytalanság, illetőleg a FEUVE-rendszeren belül kiszűrt, külön vezetői intézkedést nem igénylő, azonnali javítással megszüntethető szabálytalanság esetén a javítást haladéktalanul el kell végezni.

29.2. Az azonnal javítható, csekély súlyú szabálytalanságokat a szabálytalanságok nyilvántartásában nem kell szerepeltetni.

### 30. FEUVE-rendszeren belül észlelt, a megszüntetésre külön vezetői intézkedést igénylő szabálytalanság

A szabálytalanság észlelését, az arról való tájékoztatást követően 2 munkanapon belül a szabálytalanság megszüntetésére, a szabálytalanság által okozott károk minimalizálása, illetve megelőzése, a szabálytalanság folytatásának megakadályozása érdekében intézkedni kell.

### 31. Kiemelt jelentőségű szabálytalanság

31.1. Kiemelt jelentőségű szabálytalanság (pénzügyi és/vagy személyi következménnyel járó, szándékosan okozott szabálytalanság) kellően megalapozottnak látszó gyanújának felmerülése esetén 3–5 munkanapon belül munkaértekezletet kell tartani. A munkaértekezleten valamennyi azonos, illetve hasonló szakterülettel foglalkozó munkatársnak jelen kell lennie.

31.2. Ezen szabálytalanságokat a szabálytalanságok nyilvántartásában fel kell tüntetni.

31.3. Egyéb esetekben a szabálytalansággal érintett szervezeti egységnek szükség szerint, de legalább 3 havonta tájékoztató jellegű munkaértekezletet kell tartani az érintett kör számára.

31.4. A munkaértekezlet során fel kell hívni a résztvevők figyelmét a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében megteendő intézkedésekre, a fokozott odafigyelésre. A szabálytalanságról született döntés esetén a soron következő rendes munkaértekezleten ismertetni kell a döntés tartalmát, következményeit, a szabálytalanság súlyának a döntéshozó által történő megítélését, az esetleges szankciókat, a megtett intézkedéseket. Elemezni kell a hasonló esetek előfordulásának gyakoriságát, a rendezés érdekében hozott intézkedések hatékonyságát, az esetlegesen sikertelen korrigálás feltételezhető okait.

32. Valamennyi szabálytalanság esetén különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a FEUVE az adott szabálytalanságot miért nem szűrte ki.

### 33. A FEUVE-rendszeren kívüli feltárás esetén az intézkedések meghozatala az alábbiak szerint történik:

#### 33.1. Belső ellenőrzés által megállapított szabálytalanság

33.1.1. Az ellenőrzött szervezeti egység által készített, a belső ellenőrzés megállapításaira vonatkozó – főigazgató által jóváhagyott – intézkedési tervet az ellenőrzött szervezeti egységnek végre kell hajtania.

33.1.2. Az intézkedési terv végrehajtását a belső ellenőrzés utóvizsgálat keretében ellenőrizheti.

#### 33.2. Külső ellenőrzési szerv által megállapított szabálytalanság

33.2.1. A külső ellenőrzési szerv vizsgálati jelentésében foglalt szabálytalanságok megszüntetésére vonatkozó, intézkedési tervet végre kell hajtani.

33.2.2. Az intézkedési terv végrehajtását a külső ellenőrzési szerv utóvizsgálat keretében, valamint a belső ellenőrzés, illetve szakmai ellenőrzés is ellenőrizheti.

#### 33.3. Az Intézet szervezetén kívüli szervezet, személy (szerződéses partner, társszervezet) által jelzett, bejelentett szabálytalanság

Az Intézet szervezetén kívüli szervezet, személy (szerződéses partner, társszervezet stb.) által tett bejelentés kapcsán írásbeli visszaigazolásnak kell történnie.

### 34. A tényállás tisztázása szakértői bizottság kijelölése által vagy rendkívüli ellenőrzés útján

34.1. Bonyolult tényállású esetben a főigazgató vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására, szakértői bizottság kijelölése, vagy a belső ellenőrzés, illetőleg szakmai ellenőrzés által lefolytatandó rendkívüli vizsgálat kezdeményezése, elrendelése útján.

34.2. A vizsgálat lefolytatására minimum háromtagú bizottságot lehet létrehozni, indokolt esetben külső szakértőt is igénybe lehet venni.

34.3. A szervezeti egység vezetője, érintettsége esetén a felettese javaslatot tehet a bizottság tagjaira. A bizottság tagjait a főigazgató jelöli ki, az összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével.

34.4. A szakértői bizottság a tényállás tisztázását követően javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére, így egyebek között a szabálytalanság felszámolására, a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározására, a felelősség megállapítására. A javaslatokról főigazgató dönt.

#### *IX. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése, jogkövetkezmények*

35. A szabálytalansági felelős feladata, hogy a szabálytalansággal kapcsolatos eljárást (intézkedést) nyomon kövesse. Ennek alapján:

- a) nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- b) figyelemmel kíséri az általa a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- c) a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, és erről jelentést tesz a főigazgató részére, valamint információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára (elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást),
- d) kezdeményezi beszámolójának – a szabálytalanságok megelőzése céljából – vezetői értekezleten való megtárgyalását,
- e) értékeli a megtett intézkedés hatását és hatékonyságát.

36. A szabálytalanságfelelős értesítése az intézkedések, intézkedési tervek végrehajtásáról

36.1. Az intézkedésekről, a jóváhagyott intézkedési tervek végrehajtásáról a szabálytalanságfelelőst a teljesítés határidejét követő 5 munkanapon belül tájékoztatni kell, mely információ alapján a szabálytalansági nyilvántartásba bejegyzi a szükséges adatokat.

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

37. Jogkövetkezmények kezdeményezése

37.1. A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:

- a) jogi jellegű (fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárás megindítása),
- b) pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő visszakövetelése, behajtása, kártérítési eljárás indítása),
- c) szakmai jellegű (belső szabályozás szigorítása, betartásának fokozott ellenőrzése stb.)

37.2. A jogkövetkezmények fajtái:

- a) a szervezeti egység vezetőjének mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmény a pénzbeli juttatások felfüggesztése, megvonása,
- b) jogkövetkezmények kezdeményezése kötelező, ha fegyelmi, szabálysértési eljárás megindítása, büntetőeljárás megindítása, pénzbeli juttatás visszakövetelése megalapozott, illetve minden egyéb esetben, amely a mérlegelési jogkörbe nem tartozó szankciónak minősül.

#### *X. A szabálytalanság nyilvántartása, beszámolási kötelezettség*

38. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárások nyilvántartása a szabálytalanságfelelős feladata. Ennek megfelelően

- a) a szabálytalansághoz kapcsolódó írásos dokumentumokat az elektronikus nyilvántartásba bejegyzi,
- b) a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagokat elkülönítetten nyilvántartja, az arról készült nyilvántartást naprakészen és pontosan vezeti,
- c) nyilván tartja a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket,
- d) fegyelmi, kártérítési, büntető- vagy szabálysértési ügy gyanúja esetén a vezető elrendelése alapján a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerv felé intézkedik a megfelelő eljárás megindítása érdekében.

39. A szabálytalanságfelelős által vezetett nyilvántartásnak a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául szolgáló információkat is tartalmaznia kell, így:
- a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
  - a szabálytalanság rövid leírását,
  - a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét,
  - az érintettek számát, beosztását,
  - az esetleges kár mértékét,
  - a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

#### *XI. Jelentési kötelezettségek*

40. A szabálytalanságot feltárt szervezeti egység vezetője és a szabálytalanságfelelős köteles a kiemelt jelentőségű feltárt szabálytalanságokról és azok kezeléséről jelentést tenni a felfedést követően azonnal a főigazgató részére, aki szükség esetén intézkedik a feltárt szabálytalanság elemzése, vizsgálata, az esetleges kockázati hatások megszüntetése érdekében a szervezeti egységek vezetői útján.

41. A nem kiemelt súlyú szabálytalanságok esetén a nyilvántartásba vétellel valósul meg a jelentési kötelezettség.

42. A belső és külső ellenőrzés szabálytalanságra vonatkozó megállapításai alapján a vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia, melynek végrehajtásáról a belső ellenőrzést, illetve az ellenőrző szervet – külön irányító eszközben foglalt eljárási rend alapján – tájékoztatnia kell.

#### *3. számú függelék a 3/2011. (IX. 16.) NAV utasításhoz*

#### Vagyonnyilatkozat-tételhez kötött munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja szerint a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál a kormány-tisztviselői jogviszonyban álló és hivatásos állományú alkalmazottak közül, a törvény 3. § (1)–(2) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi munkakört betöltők, illetve feladatot ellátók kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére:

- vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő, továbbá hivatásos állományú alkalmazott,
- jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas kormány-tisztviselői munkakört betöltő alkalmazott,
- közbeszerzési eljárás során önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő és hivatásos állományú alkalmazott,
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő és hivatásos állományú alkalmazott,
- állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő és hivatásos állományú alkalmazott,
- fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő és hivatásos állományú alkalmazott.

**Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség elnökének  
3/2011. (IX. 16.) OMMF utasítása  
az operátori tevékenységhez fűződő szakmai és vizsgakövetelményekről,  
valamint az operátori tevékenység és az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség  
informatikai rendszeréhez történő hozzáférési jogosultság egyes kérdéseiről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére és az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőségről, valamint a munkavédelmi és munkaügyi hatóságok kijelöléséről szóló 314/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet 2. § (8) bekezdésére figyelemmel az operátori tevékenységhez fűződő szakmai és vizsgakövetelményekről, az operátori munkakör és az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség informatikai rendszeréhez történő hozzáférési jogosultság egyes kérdéseiről a következő utasítást adom ki:

*1. Az utasítás hatálya*

- 1. §** (1) Az utasítás személyi hatálya az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőségre (a továbbiakban: OMMF), a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveire (a továbbiakban: Szakigazgatási Szerv), valamint az OMMF és a Szakigazgatási Szervek személyi állományában lévő, operátori tevékenységet ellátó kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő) terjed ki.
- (2) Az utasítás tárgyi hatálya az operátori tevékenységet ellátó kormánytisztviselőkkal szembeni szakmai és vizsgakövetelményekre, továbbá az OMMF informatikai rendszeréhez történő hozzáférési jogosultság egyes kérdéseire terjed ki.

*2. Értelmező rendelkezések*

- 2. §** Ezen utasítás alkalmazásában:
- FEIR-rendszer: Felügyelői Ellenőrzések Informatikai és Iktató Rendszere. A munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény 8/C. § (2) bekezdése, valamint a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 83/B. § (3) bekezdése szerinti informatikai rendszer;
  - Hozzáférési jogosultság: az a jogosultság, amellyel a kormánytisztviselő hozzáfér az OMMF informatikai rendszeréhez, azon belül a FEIR-rendszerhez és annak almoduljaihoz;
  - Humánpolitikai Szervezeti Egység: az OMMF mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a munkaügyi, munkaerő- és bérgazdálkodási, valamint humánerőforrás-fejlesztési feladatokat ellátó szervezeti egység;
  - Informatikai Szervezeti Egység: az OMMF mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata alapján az OMMF informatikai rendszerével kapcsolatos hálózatbiztonsági, fejlesztési és üzemeltetési feladatok ellátásért felelős szervezeti egység;
  - Szakmai Szervezeti Egységek: az OMMF mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a munkavédelmi hatósági, irányítási, felügyeleti feladatokat, valamint a munkabaleseti nyilvántartási rendszer kezelését ellátó és a munkaügyi hatósági, irányítási és felügyeleti feladatokat ellátó szervezeti egységek;
  - Operátori tevékenység: az a tevékenység, amelynek során a FEIR-rendszerben és annak almoduljaiban bármilyen adatbeviteli tevékenység történik;
  - Felügyelőség: a Szakigazgatási Szervek szervezeti egységeiként működő munkavédelmi és munkaügyi felügyelőségek;
  - Felügyelő: a Szakigazgatási Szervek személyi állományában lévő, az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőségről, valamint a munkavédelmi és munkaügyi hatóságok kijelöléséről szóló 314/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet 3. § (6) bekezdésében meghatározott, elsőfokú hatósági feladatokat ellátó munkavédelmi felügyelők és munkaügyi felügyelők.

### *3. Operátorokkal szembeni vizsga- és képesítési követelmények*

- 3. §**
- (1) Operátori tevékenységet önállóan csak operátori vizsgával rendelkező, legalább középfokú végzettségű kormánytisztviselő végezhet.
  - (2) Az operátori vizsga teljesítését megelőzően a kormánytisztviselő – aki már ideiglenesen hozzáférési jogosultsággal rendelkezik – kizárólag egy másik, operátori vizsgával már rendelkező kormánytisztviselő felügyeletével és személyes közreműködésével láthat el operátori tevékenységet.
  - (3) Annak a felügyelői vizsgával rendelkező kormánytisztviselőnek, aki operátori tevékenységet is ellát, operátori vizsgával is kell rendelkeznie.
  - (4) Az operátori vizsgát az operátori tevékenységet megalapozó munkakör, illetve feladatkör betöltésének kezdetétől számított legkorábban egy hónapon, legkésőbb hat hónapon belül kell letenni.
  - (5) Eredménytelen vizsga esetén a vizsga egy alkalommal megismételhető, a (4) bekezdésben rögzített határidőn belül. Amennyiben az ismételt vizsga sem sikerül, abban az esetben a kormánytisztviselő operátori tevékenységet nem végezhet, operátori tevékenységet megalapozó munkakört, illetve feladatkört nem láthat el.
- 4. §**
- (1) Az operátori vizsga részei:
    - a) az OMMF által működtetett FEIR-rendszer és almoduljainak ismerete,
    - b) általános közigazgatási eljárási ismeretek.
  - (2) A tájékoztatás a vizsgakövetelményekkel kapcsolatban az utasítás 1. melléklete tartalmazza.
  - (3) Nem kell vizsgáznia a 4. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott ismeretekből annak a kormánytisztviselőnek, aki
    - a) felügyelői vizsgával, vagy
    - b) jogi egyetemi diplomával, igazgatásszervező szakképesítéssel, vagy közigazgatási szakvizsgával rendelkezik, vagy az alól a vonatkozó jogszabályok alapján fel van mentve.

### *4. Az operátori vizsgára történő jelentkezés és felkészítés*

- 5. §**
- (1) A 4. § (1) bekezdés a) és b) pontjaiban megfogalmazott ismeretek elsajátítása, valamint a vizsgára történő felkészülés érdekében az OMMF – a belső honlapon az Informatikai Szervezeti Egység által közzétett – szakmai anyagokat ad ki.
  - (2) A szakmai anyagokat az Informatikai Szervezeti Egység és a témakör szerint illetékes Szakmai Szervezeti Egység készíti el.
- 6. §**
- (1) Az operátori vizsgára való jelentkezést a munkáltatói jogkört gyakorló személy küldi meg a Humánpolitikai Szervezeti Egység részére.
  - (2) Az operátori vizsgára történő jelentkezésben a munkáltatói jogkör gyakorlója megadja a vizsgára bocsátott kormánytisztviselő nevét, iskolai végzettségét és munkakörét, az operátori tevékenységet megalapozó munkakör, illetve feladatkör betöltésének kezdetét, valamint azt, hogy a jelölt milyen jellegű operátori tevékenységet lát el.
  - (3) A jelentkezéshez csatolni kell a 4. § (3) bekezdése szerinti mentesülés esetén annak igazolását.

### *5. Az operátori vizsga lebonyolítása*

- 7. §**
- (1) Az operátori vizsgát a Humánpolitikai Szervezeti Egység az Informatikai Szervezeti Egységgel közösen, a felmerült igények figyelembevételével, de legfeljebb háromhavonta szervezi meg.
  - (2) Az operátori vizsgát lebonyolító vizsgabizottság
    - a) a 4. § (1) bekezdés a) pontja esetében az Informatikai Szervezeti Egység és az illetékes Szakmai Szervezeti Egység egy-egy tagjából,
    - b) a 4. § (1) bekezdés b) pontja esetében – az oktatási tematikának megfelelően – a munkügyi vagy munkavédelmi területen illetékes Szakmai Szervezeti Egység két-két tagjából áll.
  - (3) A vizsgabizottság jegyzőkönyve alapján az eredményes operátori vizsgáról a Humánpolitikai Szervezeti Egység tanúsítványt ad ki, az Informatikai Szervezeti Egység pedig intézkedik a FEIR-rendszerhez történő végleges hozzáférési jogosultság megadásáról.



### *6. Az operátori tevékenység koordinálása*

- 8. §**
- (1) Az operátori tevékenység helyi koordinálásával, az operátorok betanításával és a helyi továbbképzések megszervezésével kizárólag operátori vizsgával és felsőfokú végzettséggel, vagy legalább egyéves szakmai gyakorlattal rendelkező, operátori tevékenységet ellátó kormánytisztviselő bízható meg.
  - (2) Az operátori tevékenység koordinálását ellátó kormánytisztviselő munkaköri leírása alapján ellátja
    - a) az iktatást, adatkezelést és -rögzítést, valamint az egyéb, nyilvántartással összefüggő adminisztratív feladatokat ellátó munkatársak munkájának koordinálását;
    - b) a felügyelők nyilvántartási feladatainak (így különösen: a látogatási lapok kitöltése, az adatmódosító lapok kitöltése, a helyes kódolás, a FEIR-rendszer és almoduljainak kezelése) koordinálását,
    - c) a Felügyelőségen a FEIR-rendszer, valamint az informatikai háttér működésében felmerülő problémák kezelésével, a vezetők tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat.
  - (3) A fentiekben túl az operátori tevékenység koordinálásával megbízott kormánytisztviselő a munkaköri leírásában meghatározott felelősségi kör szerint
    - a) részt vesz az Informatikai Szervezeti Egység által szervezett, a FEIR-rendszerrel és annak almoduljaival, az informatikai nyilvántartásokkal kapcsolatos továbbképzéseken, majd a megszerzett információkat továbbítja a vezetők tájékoztatása mellett a munkatársaknak;
    - b) felel a Felügyelőségen rögzített adatok pontosságáért, a vezetők és a munkatársak információkkal történő ellátásáért.
  - (4) A munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatja az Informatikai Szervezeti Egységet az operátori tevékenység koordinálásával megbízott kormánytisztviselő személyéről.

### *7. Az operátori vizsgával rendelkező kormánytisztviselők nyilvántartása*

- 9. §**
- A munkáltatói jogkör gyakorlója nyilvántartja az operátori vizsgával rendelkező, továbbá operátori vizsgával még nem rendelkező kormánytisztviselők névsorát, belépésük időpontját, valamint a vizsga esedékességének időpontját, melyről legalább félévente, illetve kérésre haladéktalanul tájékoztatást ad mind a Humánpolitikai, mind pedig az Informatikai Szervezeti Egység részére.

### *8. Az OMMF informatikai rendszeréhez történő hozzáférési jogosultság egyes kérdései*

- 10. §**
- (1) Az OMMF informatikai rendszeréhez történő hozzáférési jogosultság megkérése iránt az újonnan belépő kormánytisztviselők tekintetében legkésőbb az első munkában töltött napon, minden esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója intézkedik.
  - (2) Ennek érdekében elektronikus úton keresi meg az Informatikai Szervezeti Egységet, amely legkésőbb egy munkanapon belül gondoskodik a hozzáférési jogosultság megadásáról.
  - (3) Az Informatikai Szervezeti Egység a hozzáférési jogosultság megadásáról – a Humánpolitikai Szervezeti Egység egyidejű tájékoztatása mellett – haladéktalanul értesíti a munkáltatói jogkör gyakorlóját, és az érintett kormánytisztviselőt.
  - (4) A FEIR-rendszerhez és almoduljaihoz végleges hozzáférési jogosultság csak az operátori vizsga meglétének igazolása esetén adható.
- 11. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselő jogviszonyának megszűnését, megszüntetését legkésőbb az utolsó munkában töltött napon köteles írásban jelezni a Humánpolitikai és az Informatikai Szervezeti Egység részére.
  - (2) Az Informatikai Szervezeti Egység az (1) bekezdésben foglalt közléstől számítva legkésőbb három munkanapon belül gondoskodik a hozzáférési jogosultság megszüntetéséről.

## 9. Átmeneti rendelkezések

- 12. §**
- (1) Azok az operátori tevékenységet ellátó kormánytisztviselők, akik az utasítás hatályba lépésének időpontjában már az OMMF vagy Szakigazgatási Szerv személyi állományába tartoznak, és operátori vizsgával nem rendelkeznek, operátori vizsgát az utasítás hatályba lépését követően hat hónapon belül kötelesek tenni.
  - (2) Eredménytelen, vagy elmulasztott vizsga esetén az (1) bekezdés szerinti kormánytisztviselő önálló operátori tevékenységet nem végezhet.
  - (3) Az utasítás hatályba lépését követő 8 napon belül a munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatja a Humánpolitikai Szervezeti Egységet és az Informatikai Szervezeti Egységet a szervezetében foglalkoztatás alatt lévő, operátori vizsgával rendelkező kormánytisztviselőkről, illetve megküldi azon kormánytisztviselők névsorát, belépésük időpontját, valamint a vizsga esedékességének időpontját, akik operátori vizsgával nem rendelkeznek, de az (1) bekezdésben leírt határidőn belül operátori vizsgát kell tenniük.
  - (4) Az (1) bekezdés szerinti kormánytisztviselő részére a FEIR-rendszerhez korábban engedélyezett hozzáférési jogosultságok az (1) bekezdésben előírt határidőn belül sikeresen letett operátori vizsga hiányában az utasítás hatálybalépését követő hatodik hónap végén, a munkáltatói jogkör gyakorlójának, illetve a Szakigazgatási Szerv vezetőjének előzetes értesítését követő nyolc napon belül törlésre kerülnek.
  - (5) Az utasítás hatálybalépésének időpontjában az OMMF személyi állományában lévő kormánytisztviselők esetén az operátori vizsga letételének kötelezettsége alól az OMMF elnöke egyedileg felmentést adhat.

## 10. Záró rendelkezések

- 13. §**
- (1) Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
  - (2) Hatályát veszti az operátori tevékenységhez fűződő szakmai és vizsgakövetelményekről, valamint az operátori munkakör egyes kérdéseiről szóló 5/2007. OMMF utasítás.

Dr. Bakos József s. k.,  
elnök

### 1. melléklet a 3/2011. (IX. 16.) OMMF utasításhoz

#### Tájékoztatás a vizsgakövetelményekkel kapcsolatban

A tananyag a FEIR-könyvben (oktatási segédanyag az operátori vizsgához), illetve a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat öleli fel.

Kiemelt témakörök:

#### 1. FEIR és almoduljai kezelése

- képernyők,
- funkciók,
- almodulok,
- bejelentkezés,

- adatrögzítés,
- keresés, leválogatás,
- ügykezdetek,
- ellenőrzési létszám adatok kezelése,
- igazgatási adatok,
- gazdálkodási adatok,
- tértivevény-kezelő,
- helyszíni ellenőrzések adatai,
- szabálysértési adatok,
- jogerősítés,
- bírságnylvántartás,
- kontrollerfunkciók,
- kieső idők,
- FEIR-statisztika,
- nem jogerősített határozatok,
- lekérdezések,
- BALES,
- BALES-statisztika.

## *II. Közigazgatási alapismeretek*

- a közigazgatási eljárás megindítása,
  - jegyzőkönyv, hivatalos feljegyzés,
  - ügyféli jogok, tanúvédelem,
  - adatvédelem,
  - a hatóság döntései,
  - közlési, kézbesítési szabályok,
  - a jogorvoslatok típusai,
  - határidő-számítás, igazolási kérelem,
  - jogerős döntések,
  - végrehajtható döntések.
-

## **Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 11/2011. (IX. 16.) ONYF utasítása a Nyugdíjbiztosítási Alap költségvetése és a működési költségvetés tervezésének, előirányzat-gazdálkodásának, zárszámadás készítésének rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvényben és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ámr.), valamint a társadalombiztosítás pénzügyi alapjairól és azok 1993. évi költségvetéséről szóló 1992. évi LXXXIV. törvényben foglaltakra, a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvényben, a Magyar Köztársaság tárgyévi költségvetéséről, illetve végrehajtásáról szóló törvényben (amely tartalmazza a Nyugdíjbiztosítási Alap költségvetését, végrehajtását), továbbá az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározottakra figyelemmel a Nyugdíjbiztosítási Alap (a továbbiakban: Ny. Alap) költségvetése és a működési költségvetés tervezésének, előirányzat-gazdálkodásának, zárszámadás készítésének rendjét a mellékletben foglaltak szerint szabályozom.
- 2. §** Az utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
- 3. §** Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a Nyugdíjbiztosítási Alap költségvetése és a működési költségvetés tervezésének, előirányzat-gazdálkodásának, zárszámadása készítésének rendjéről szóló 26/2010. ONYF utasítás hatályát veszti.
- 4. §** A Nyugdíjfolyósító Igazgatóság és a Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság (a továbbiakban együtt: központi igazgatási szervek) vezetői a helyi sajátosságok alapján, a jelen utasításban foglaltak figyelembevételével kötelesek elkészíteni a saját szabályzatukat, amelyek nem tartalmazhatnak a jelen utasításban foglaltakkal ellentétes előírásokat.

*Prof. dr. Mészáros József s. k.,*  
főigazgató

### *1. melléklet a 11/2011. (IX. 16.) ONYF utasításhoz*

A Nyugdíjbiztosítási Alap költségvetése és a működési költségvetés tervezésének, előirányzat-gazdálkodásának, zárszámadás készítésének szabályzata

#### *1. A szabályzat hatálya*

A szabályzat hatálya kiterjed:

- az Ny. Alapra,
- az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságra (a továbbiakban: ONYF),
- a központi igazgatási szervekre, a vonatkozó – a helyi sajátosságaiknak megfelelően elkészített – szabályzatukban foglalt eltérések mellett,
- a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság (a továbbiakban: NYUFIG) által folyósított a társadalombiztosításon kívüli forrásból finanszírozott ellátásokra,
- a kormányhivatalok nyugdíjbiztosítási igazgatóságai által beszedett ellátási bevételekre, valamint az általuk teljesített ellátási kiadásokra.

## 2. Általános rész

Az ONYF a Kormány felügyelete, illetve a Kormány által kijelölt nemzeti erőforrás miniszter irányítása alatt álló, gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A központi igazgatási szervek az ONYF közvetlen irányítása alatt állnak, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek.

A fejezetet irányító szerv – a jogszabályban meghatározott hatáskörökkel – az Ny. Alap tekintetében a Kormány, az ONYF tekintetében a nemzeti erőforrás miniszter, a központi igazgatási szervek tekintetében az ONYF.

A fejezetet irányító szerv vezetője az Ny. Alap és az ONYF tekintetében a nemzeti erőforrás miniszter, a központi igazgatási szervek tekintetében az ONYF főigazgatója.

Külön jogszabályi felhatalmazás alapján az Ny. Alap fejezetnél a fejezetet irányító szerv hatáskörében az ONYF főigazgatója gyakorolja a tervezési, a költségvetési törvényben említettek kivételével az előirányzat-módosítási, valamint előirányzat-felhasználási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségeket és jogokat.

Az Ny. Alap bevételi, kiadási előirányzatok tervezésében, a zárszámadás készítésében részt vevő főosztályok felsorolását az 1. függelék tartalmazza.

A működési költségvetési előirányzattal gazdálkodó ONYF szervezeti egységek (ún. keretgazdák, amelyek egyben az előirányzat-kezelő egységek az SAP-rendszerben) felsorolását a 2. függelék tartalmazza.

## 3. A Nyugdíjbiztosítási Alap költségvetése és a működési költségvetés tervezésének munkaszakaszai, feladatai

### 3.1. A költségvetési javaslat kidolgozása

Az ONYF a nemzeti erőforrás miniszter közreműködésével a Kormány által elfogadott irányelvek alapul vételével készíti el az Ny. Alap költségvetési javaslatának tervezetét, számszaki és szöveges indoklását, és azt megküldi az államháztartásért felelős miniszternek. Ennek során:

#### 3.1.1. A költségvetési javaslat előkészítése

A pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes irányításával a Költségvetési Főosztály az Ny. Alap költségvetési javaslatának kidolgozásához, tervezéséhez szükséges makrogazdasági mutatókat, illetve a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) köriratában szereplő adatokat, a tervezés feltételeit tartalmazó körlevelet készít, amelyet megküld az ONYF érintett szakfőosztályai (1–2. függelék) részére. Összeállításakor a főosztály beépíti a főigazgató által meghatározott ágazati specifikumokat, prioritásokat.

A központi igazgatási szervek költségvetési javaslatát – a központi igazgatási szervek bevonásával – a Költségvetési Főosztály készíti el. A központi igazgatási szervek a Költségvetési Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett az ONYF előirányzattal gazdálkodó keretgazdáinak a szakmai jogkörükhöz kapcsolódó fejlesztési javaslatot már előzetesen június 30-áig megküldik.

Az előirányzattal gazdálkodók – a központi igazgatási szervek fejlesztési javaslatait is felhasználva – az ONYF Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti felügyeletet ellátó vezető egyetértésével juttatják el az általuk kezelt előirányzatokra vonatkozó számszaki kimutatást, szakmai indoklást is tartalmazó javaslatot a Költségvetési Főosztálynak.

A költségvetési javaslat összeállításakor meg kell tervezni – a meghatározott keretszámok alapján – mindazokat a bevételi és kiadási előirányzatokat, amelyek:

- a) forrásától függetlenül a szakterület gazdálkodási feladataival, tevékenységeivel kapcsolatosak, és
  - jogszabályon alapulnak,
  - szerződési, megállapodási (különösen többéves) kötelezettségen alapulnak,
  - a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
  - eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- b) az eszközök hasznosításával függnek össze.

#### 3.1.2. Az Ny. Alap éves költségvetési javaslatának összeállítása

A Költségvetési Főosztály az írásos javaslatok felülvizsgálatát követően a NGM által előírt formai követelményeknek megfelelően elkészíti az Ny. Alap költségvetési javaslatát. Az Ny. Alap költségvetésének és működési költségvetésének részletes javaslatát szöveges indokolással ellátva a pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes egyetértésével a főigazgató elé terjeszti, majd véglegzezi.

### 3.1.3. A társadalombiztosítás pénzügyi alapjai költségvetési javaslatának összeállítása

A főigazgató jóváhagyását követően az Ny. Alap költségvetését és a működési költségvetés részletes tervezetét is figyelembe véve a Költségvetési Főosztály az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (a továbbiakban: OEP) illetékes főosztályával együttműködve, alaponként és összevontan, számszaki és szöveges indoklással alátámasztva elkészíti a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai költségvetésének részletes tervezetét. A két főigazgató aláírása után a tervezetet eljuttatják a nemzetgazdasági miniszternek, tájékoztatásul a nemzeti erőforrás miniszternek és az Állami Számvevőszéknek (a továbbiakban: ÁSZ).

### 3.1.4. Költségvetési egyeztetés a külső szervekkel

A pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes döntése szerint a Költségvetési Főosztály vezetője (illetve a kijelölt vezetők, valamint az adott témák tárgyalásában érintett társ főosztályok vezetői) megbízás alapján képviselik az ágazat szakmai álláspontját az NGM-mel folytatott egyeztetéseken. A főosztály az NGM-egyeztetésekről, annak eredményéről tájékoztatja a főigazgatót és a pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettest.

### 3.2. Az Ny. Alap költségvetése és működési költségvetésének elfogadása

A beterjesztett/jóváhagyott költségvetés alapján a Költségvetési Főosztály az ONYF illetékes szakfőosztályainak részvételével egyeztetést (költségvetési tárgyalást) folytat a központi igazgatási szervek vezetőivel, melyekről jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv tartalmazza a központi igazgatási szerv jóváhagyásra javasolt kiemelt előirányzatait, valamint plusz igényeit. Az előirányzatok végleges, főigazgató által jóváhagyott felosztását követően a központi igazgatási szerv költségvetési keretlevelet kap, mely tartalmazza a kiemelt kiadási előirányzatokat, a bevételi előírást, illetve az engedélyezett létszámot. A Költségvetési Főosztály a jegyzőkönyvezett pótigényekről – javaslatokkal kiegészítve – összefoglalót készít a főigazgató részére.

### 3.3. A kincstári költségvetés összeállítása

A költségvetési évet megelőző december hónapban a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által meghatározott időpontig előzetes kincstári költségvetést kell készíteni a végleges kincstári költségvetés szerinti formátumban. A kincstári költségvetést legkésőbb a költségvetési év január 20-áig kell véglegezni az elfogadott tárgyevi költségvetési törvénynek megfelelően, melynek tartalmaznia kell a nem társadalombiztosítási forrásból teljesített ellátások megtérítéseit és kiadásait is.

A kincstári költségvetést a Költségvetési Főosztály készíti el mind az Ny. Alap, mind a kincstári körbe tartozó intézmények vonatkozásában.

### 3.4. Az elemi költségvetés

#### 3.4.1. Az Ny. Alap elemi költségvetése

Az Ny. Alap elemi költségvetése magában foglalja:

– Az ellátási költségvetést, mely tartalmazza:

- a) a nyugdíj-biztosítási ellátások fedezetéül szolgáló bevételeket,
- b) a vagyongazdálkodással kapcsolatos bevételeket,
- c) a folyósított nyugellátásokat,
- d) a posta és egyéb kiadásokat,
- e) a vagyongazdálkodás kiadásait,
- f) a működésre fordított támogatásokat.

– A központi hivatali szerv és a központi igazgatási szervek költségvetését, mely tartalmazza:

- a) a működési célú bevételeket,
- b) a működésre fordítható kiadásokat,
- c) a költségvetési szerv személyi juttatásainak és létszámának összetételét,
- d) a kiadások és bevételek szakfeladatrend szerinti tevékenységenkénti részletezését.

– Az Ny. Alap konszolidált költségvetését, mely tartalmazza:

Az ellátási és működési költségvetést együttesen.

– A társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak konszolidált költségvetését, mely tartalmazza:

Az Ny. Alap és az Egészségbiztosítási Alap (a továbbiakban: E. Alap) költségvetését együttesen.

#### 3.4.2. Az elemi költségvetés elkészítése

Az elemi költségvetés az NGM által kiadott „Tájékoztató” alapján, az előírt űrlapok kitöltésével, illetve a Kincstár által közreadott számítástechnikai program segítségével készül. A dokumentációk az alábbiak:

##### A) Intézményi elemi költségvetés

Kitöltése az 5.1 alcím központi hivatali szerv, 5.2 alcím szerint központi igazgatási szervenként és összesen, valamint 5. cím összesen, illetve a mindenkori költségvetési törvény szerinti további címek szerint történik.

Az ONYF-re vonatkozó elemi költségvetést – az érintett keretgazdák bevonásával – a Költségvetési Főosztály készíti el. A központi igazgatási szervek az elemi költségvetésüket a kiküldött költségvetési keretlevélben meghatározott előirányzatokkal és engedélyezett létszámmal megegyezően önállóan készítik, majd a meghatározott időpontig a Költségvetési Főosztályra elküldik. A Költségvetési Főosztály az ellenőrzést követően elvégzi az alcímekre, illetve címre vonatkozó összesítést.

- D) Társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak ellátási elemi költségvetése  
Készítésre kötelezett az ONYF és a NYUFIG. A nyugellátások részletes tervezésének vonatkozásában a Közgazdasági Elemzések Főosztálya iránymutatást ad a Költségvetési Főosztályon keresztül a NYUFIG-nak.
- G) Társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak konszolidált költségvetése (alaponként)  
Az Ny. Alap ellátási és működési szektor konszolidálását tartalmazó költségvetést a Költségvetési Főosztály készíti el.
- H) Társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak konszolidált költségvetése  
Az Ny. Alap és az E. Alap konszolidált költségvetése. Az OEP illetékes szervezeti egységével az egyeztetést és az összevonást a Költségvetési Főosztály végzi.

A kincstári költségvetésnek és az elemi éves költségvetésnek kiemelt előirányzati szinten meg kell egyeznie.

#### 3.4.3. Az elemi költségvetés jóváhagyása

Az elemi költségvetéseket az ONYF főigazgatója hagyja jóvá, melyről a Költségvetési Főosztály értesítést küld az érintettek részére.

### 4. Gazdálkodás az Ny. Alap költségvetése és működési költségvetésének előirányzataival

#### 4.1. Az Ny. Alap ellátási költségvetési előirányzatai

Az Ny. Alap ellátási költségvetési előirányzatai a vonatkozó törvényekben meghatározott módon és céllal használhatók fel, módosíthatók, illetve előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül teljesülhetnek.

#### 4.2. Az Ny. Alap működési költségvetési előirányzatainak felhasználása

A nyugdíjágazat gazdálkodási rendjében az előirányzat nyilvántartását, a különböző hatáskörű módosítások szabályszerű biztosítását, az előirányzatoknak a gazdálkodás által megkívánt rendezését a Költségvetési Főosztály fogja össze.

Az elemi költségvetésben a főigazgató által jóváhagyott előirányzatokat az SAP-rendszer PSM-FM-moduljában az ONYF-keretgazdák részére a Költségvetési Főosztály, a központi igazgatási szervek részére jóváhagyott kereteket a központi igazgatási szervek erre kijelölt gazdasági egysége rögzíti. A rögzítés pénzügyi központként és azon belül pénzügyi tételek szerint történik. A keretgazdák és a központi igazgatási szervek év közben az előirányzatokkal a jogszabályokban meghatározottak, valamint az alábbiak szerint önállóan gazdálkodnak.

##### 4.2.1. A működési költségvetési előirányzatok módosításának általános szabályai

###### Bevételi előirányzat

Az Országgyűlés által megállapított működési bevételi előirányzat a többletbevétellel, valamint a jóváhagyott előző évi előirányzat-maradvány összegével módosítható. Az ONYF többletbevételének felhasználását a Költségvetési Főosztály előterjesztése alapján az ONYF főigazgatója engedélyezi. Az eredeti bevételi előirányzat 30 %-át, de legalább 50 millió forintot meghaladó része az államháztartásért felelős miniszter engedélyével használható fel.

A központi igazgatási szervek a többletbevétel felhasználására vonatkozó engedélyt az ONYF Költségvetési Főosztályára küldik, amely felterjeszti az ONYF főigazgatója részére, majd a döntésről értesíti az illetékeseket. A többletbevétel év közben akkor fordítható illetményemelésre, ha a bevétel tartós, és a következő évben a költségvetésben többletként megtervezik.

A központi költségvetés általános tartalékából és céltartalékából származó pénzeszközök tekintetében az előirányzat-módosítás irányító szervi hatáskörben történik, mely hatáskört – jogszabály alapján – a főigazgató gyakorolja.

###### Kiadási előirányzat

Saját hatáskörben hajthat végre átcsoportosítást a költségvetési törvényben meghatározott kiemelt előirányzatok között:

– az ONYF vezetője a Kincstár tájékoztatása mellett,

– a KNYI és a NYUFIG vezetői, az ONYF Költségvetési Főosztály és a Kincstár tájékoztatása mellett

a) a működési költségvetés kiemelt előirányzatai között,

b) a felhalmozási költségvetés előirányzatai között.

A működési és felhalmozási, valamint a kölcsönök előirányzat-csoportok között az előirányzat-átcsoportosítás csak irányító szervi hatáskörben hajtható végre, melyet a Költségvetési Főosztály vezetője vagy a Működési Költségvetési Osztály vezetője engedélyezhet esetenként 1 millió Ft-ig. Ezen összeg fölött a főigazgató, vagy a főigazgató felhatalmazása alapján a pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes engedélyezi az átcsoportosítást. A Kincstárhoz beadandó EG-03F Adatlap a költségvetési előirányzatok módosítására az irányító szerv hatáskörében elnevezésű dokumentum főigazgató általi aláírása engedélyezésnek minősül.

A működési és felhalmozási, valamint a kölcsönök előirányzat-csoport között végrehajtott előirányzat-átcsoportosításhoz – amennyiben az átcsoportosítás végrehajtásával az összevont összeg meghaladná az adott előirányzat-csoport eredeti előirányzatának 10%-át – az ONYF esetében az államháztartásért felelős miniszter engedélyét kell kérni.

Az átcsoportosítás nem irányulhat a személyi juttatások előirányzatának növelésére jogszabályban meghatározottak kivételével.

Alcímek közötti átcsoportosítást – a fejezetet irányító szerv vezetője helyett átruházott hatáskörben –, valamint irányítói jogkörében az 5.2. alcímen belüli központi igazgatási szervek közötti átcsoportosítást az ONYF főigazgatója engedélyezhet.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére a dologi kiadások között eredeti előirányzatként elkülönítetten megtervezett összeg csak a személyi juttatások egyidejű átcsoportosításával növelhető.

A munkaadókat terhelő járulékok előirányzata – a személyi juttatások előirányzata átcsoportosításával összefüggő módosítások kivételével – csak abban az esetben csökkenthető, ha a költségvetési szerv éves fizetési kötelezettségének eleget tud tenni, és erről a Kincstárnak nyilatkozik.

A dologi kiadások között szereplő szolgáltatási kiadások, az adók és egyéb befizetési kötelezettségek előirányzatai körében előirányzat-módosítást kezdeményezni, vagy azokat a tervezettől eltérően felhasználni csak akkor szabad, ha a költségvetési szerv ezen éves fizetési kötelezettségének eleget tud tenni.

#### 4.2.2. A költségvetési előirányzatok módosításának speciális (ágazati) szabályai

A keretgazda a részére jóváhagyott keretein belül év közben javaslatot tehet módosításra a Költségvetési Főosztály felé.

Átcsoportosítást 50 millió forintig a Költségvetési Főosztály vezetője, illetve a Működési Költségvetési Osztály vezetője, az ezt meghaladó összeg esetén pedig a pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes engedélyezhet. Az ONYF költségvetésében lévő személyi juttatások előirányzatai között a szükséges átcsoportosítást a keretgazda kezdeményezésére a Költségvetési Főosztály vezetője, illetve Működési Költségvetési Osztály vezetője engedélyezi. Keretgazdák közötti keretátcsoportosítás a felügyeletet ellátó főigazgató-helyettes, illetve a pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes engedélye alapján történhet.

A központi igazgatási szervek közötti irányító szervi hatáskörű átcsoportosításokat az ONYF Költségvetési Főosztály végzi el a szervek tájékoztatása mellett.

A központi igazgatási szervek működési költségvetésében a keretlevél szerint zárolt előirányzatok felszabadításáról a Költségvetési Főosztály intézkedik. A személyi juttatások jogcímenként zárolt keretének feloldása a központi igazgatási szervek jelzése (jogosultság megszerzése) alapján főosztályvezetői hatáskörhöz, a személyi juttatás általános zárolt keretének felszabadítása a főigazgató vagy a főigazgató felhatalmazása alapján a pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes döntéséhez kötött.

A pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes tartós távollétében (3 munkanapot meghaladóan) a rá vonatkozó előirányzat-átcsoportosítási jogkört a Költségvetési Főosztály vezetője gyakorolja utólagos tájékoztatási kötelezettség mellett.

#### 4.2.3. Az előirányzat-maradvány megállapítása, felhasználása, elszámolása

Az előirányzat-maradványt az éves beszámoló készítésekor a beszámolóképzési és könyvviteli kötelezettségről szóló jogszabálynak megfelelően kell megállapítani.

Az előirányzat-maradvány jóváhagyása

A működési költségvetés előirányzat-maradványáról az NGM által meghatározott adattartalommal és határidővel előzetes majd végleges adatot kell szolgáltatni. Az ágazati működési előirányzat-maradványt az államháztartásért felelős miniszter az ONYF benyújtott adatszolgáltatása alapján felülvizsgálja. A fejezetet irányító szerv a felülvizsgálat



és a döntés eredményéről az államháztartásért felelős minisztertől tájékoztatást kap. A központi igazgatási szervek előirányzat-maradványát az ONYF az államháztartásért felelős miniszter jóváhagyását követő 15 napon belül állapítja meg.

Az előirányzat-maradvány jóváhagyását megelőzően az ONYF és a központi igazgatási szervek – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a kötelezettségvállalással terhelt felhasználható előirányzat maradványát a következő évben intézményi hatáskörben elvégzett előirányzat módosítás után, az előző évben keletkezett kötelezettségek pénzforgalmilag a következő év június 30-áig teljesülő kiegyenlítésére használhatja fel, utólagos irányító szervei korrekció és ezzel összefüggő visszapótlási kötelezettség mellett.

Az előirányzat-maradványból az ONYF-et és a központi igazgatási szerveket – az Ámr. idevonatkozó rendelkezései szerint – meg nem illető összeget a köztartozások kivételével az Ny. Alap elszámolási számla javára a jóváhagyást követő 30 napon belül be kell fizetni.

#### 4.2.4. A kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatokat a hatályos jogszabályokban és a vonatkozó főigazgatói utasításban foglaltak szerint kell szervezni és végrehajtani, nyilvántartását az ágazatban az SAP-rendszerben kell vezetni.

4.2.5. A működési költségvetési előirányzatok év közti módosításának nyilvántartásait az SAP-rendszerben kell biztosítani. A nyilvántartásban a módosítás szükségességét szövegesen is indokolni kell.

Az előirányzatok nyilvántartása pénzügyi központként és azon belül pénzügyi tételenként kiterjed az alábbiakra:

- a költségvetési év azonosítására,
- az előirányzatok módosításának jogszabályban megállapított hatáskörei szerinti részletezésére.

### 5. Az Ny. Alap ellátási és működési költségvetésének év közti megfigyelése

#### 5.1. A költségvetési folyamatok alakulásának év közti megfigyelése

##### 5.1.1. Várható kiadások-bevételek alakulása

Az ONYF Költségvetési Főosztálya a működési költségvetés várható kiadásainak és bevételeinek alakulásáról az NGM-nek adatot szolgáltat a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet 47. számú melléklete szerint előírt tartalommal és formában minden hónap 8. napjáig, amelyet tájékoztatás céljából a Költségvetési Ellenőrzések és Kontrollrendszerek Osztályának is megküld.

##### 5.1.2. Kincstári költségvetési jelentés

A kincstári költségvetések végrehajtásáról havonta, a Kincstár által készített kincstári költségvetési jelentés érkezik.

Az ONYF-nél a kincstári költségvetési jelentés alapján az előirányzatokat a Költségvetési Főosztály kijelölt szakügyintézője, az előirányzatok felhasználását a Pénzügyi és Számviteli Főosztály szakügyintézője havonta egyeztet. Az eltéréseket a szakterület a Kincstár felé és a működési költségvetési előirányzatok vonatkozásában az SAP-rendszerben rendezi. A központi igazgatási szerveknél e feladat végrehajtásának megszervezéséért a gazdasági vezető felel.

A kincstári költségvetési jelentés alapján a Költségvetési Főosztály gyorsjelentést készít az Ny. Alap adott havi teljesítéséről, melyet eljuttat a pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes és a főigazgató részére.

##### 5.1.3. Havi pénzforgalmi jelentés

Az ONYF Pénzügyi és Számviteli Főosztálya az Ny. Alap költségvetésének végrehajtásáról, a működési költségvetés végrehajtásáról, valamint az Ny. Alap által folyósított, nem társadalombiztosítási forrásból finanszírozott ellátásokról havi jelentést készít (az NGM által megállapított formában) a tárgyhónapot követő hónap 25. napjáig. Az év első három hónapjának adatairól összevont jelentést kell készíteni és benyújtani április 25-ig.

Az elkészített kimutatásokat a Pénzügyi és Számviteli Főosztály legkésőbb az adatok rendelkezésre állását követően átadja a Költségvetési Főosztálynak az előirányzatok egyeztetése céljából.

Az információs táblákat a pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes jóváhagyása után a Pénzügyi és Számviteli Főosztály megküldi

- az NGM-nek,
- a Nemzeti Erőforrás Minisztériumnak,
- az ÁSZ-nak,
- a Központi Statisztikai Hivatalnak,
- a Kincstárnak,

- a Magyar Nemzeti Banknak, továbbá az
- az ONYF főigazgatója,
- az ONYF főigazgató-helyettesei,
- az ONYF Költségvetési Főosztálya,
- az ONYF Költségvetési Ellenőrzések és Kontrollrendszerek Osztálya, és
- az ONYF Közgazdasági Elemzések Főosztálya részére.

„A társadalombiztosítási alapok által folyósított nyugellátások összeg és létszám szerinti kimutatása” és a „A társadalombiztosítási alapok által folyósított nyugellátások szolgálati idő szerinti kimutatása” információs táblák kitöltését – az NGM-mel egyeztetett tartalmi változásokra figyelemmel – az ONYF Közgazdasági Elemzések Főosztálya saját hatáskörében közvetlenül szervezi a NYUFIG bevonásával, és az előírt határidőre teljesíti.

A finanszírozási folyamatok értékelése és év közti ellenőrzése céljából az ONYF havonta, a tárgyhót követő hónap utolsó munkanapjáig adatszolgáltatást teljesít a Kincstár részére az Ny. Alap tárgyhavi pénzfogalmáról és a könyvelés eltéréseiről. Az I–III. hónap eltéréseiről a havi adatszolgáltatást összevontan kell benyújtani. A december havi adatszolgáltatást a Kincstár végleges éves adatai alapján a tárgyévet követő március 31-éig kell megküldeni.

E feladatot a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője szervezi.

A Költségvetési Főosztály a Közgazdasági Elemzések Főosztálya közreműködésével az Ny. Alap költségvetése és a működési költségvetés teljesítéséről elemző anyagot készít a fenti adatok felhasználásával a pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes és a főigazgató részére a tárgyhót követő második hónap 10. napjáig, melyet jóváhagyás után tájékoztatásul megküld a nemzeti erőforrás miniszter és a Költségvetési Ellenőrzések és Kontrollrendszerek Osztálya részére is.

#### 5.1.4. Időközi mérlegjelentés

A Pénzügyi és Számviteli Főosztály az Ny. Alap és a működési szektor saját, illetve más szervezethez rendelt eszközeinek és forrásainak alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított mérlegjelentést készít az Ámr. 17–19. számú mellékletei szerint.

#### 5.2. Költségvetési beszámoló

##### 5.2.1. A kincstári beszámoló készítése

A költségvetési beszámoló készítési kötelezettséget teljesítők zárszámadási munkálataihoz a Kincstár által elkészített kincstári beszámoló érkezik, melyet a tárgyévet követő hónap utolsó munkanapjáig egyeztetés céljából kap meg:

- a) a kincstári költségvetéssel rendelkező ONYF és a központi igazgatási szervek,
- b) az ONYF mint irányító szerv.

A tájékoztató és egyeztetési kötelezettség a kincstári számlák egyenlegére és forgalmára, valamint a kincstári költségvetés kiemelt előirányzatainak aktuális összegére és az előirányzatok teljesítésének összegére vonatkozik. Eltérés esetén az ONYF és a központi igazgatási szervek az elemi beszámolójukban a saját könyvvizetésüknek megfelelő adatokat szerepeltetik, és indoklásban tételesen rögzítik az eltérést.

Az Ny. Alap és a kincstári költségvetési beszámoló egyeztetésének lebonyolításáért a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője felel. A központi igazgatási szervek kincstári egyeztetési kötelezettségéért a gazdasági vezető felel. A Költségvetési Főosztály ellenőrzi az előirányzatokat, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály felel az előirányzatok teljesítési adatainak egyeztetésért.

Az ONYF a központi igazgatási szervek beszámolóinak felülvizsgálatát követően a központi igazgatási szervek által megküldött eltérések dokumentumai alapján elkészíti az Ny. Alap eltéréseinek dokumentumát (működési és ellátási szektorára külön) és a kincstári beszámoló benyújtásával egyidejűleg megküldi a Kincstár részére.

##### 5.2.2. A költségvetési elemi beszámoló készítése

A költségvetési elemi beszámoló készítésének rendje

Az ONYF és a központi nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek, mint költségvetési szervek, valamint az ONYF, mint az Ny. Alap kezelője az Alapra vonatkozóan a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvizelési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet előírásai szerint évközi (féléves) és éves beszámolót készítenek. A beszámoló készítése az elemi költségvetési nyomtatványgarnitúrák NGM által meghatározott űrlapjainak kitöltésével, illetve a Kincstár központi felületén elérhető KGR-K11 program segítségével történik. Az elemi beszámoló kiegészítő melléklete szerinti szöveges indokláshoz az NGM szempontokat állapíthat meg.

A Pénzügyi és Számviteli Főosztály irányítja az ágazatban a költségvetési elemi beszámolók készítésének feladatait.

A központi igazgatási szervek felé körlevelet küld, amelyben

- a) meghatározza az évközi és az éves beszámolókat, valamint az egyéb adatszolgáltatások beküldésének határidejét, kitér a felülvizsgálat időpontját a beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettséget szabályozó jogszabályok alapján;
- b) előírja az elemi költségvetési beszámoló szöveges indoklásának részletes – a szakmai feladatok és a költségvetés teljesítésére vonatkozó – tartalmi és formai követelményeit, a szakmai feladatokat érintő jogszabályok és az NGM zárszámadásra vonatkozó tájékoztatójának figyelembevételével;
- c) előírja a belső kontrollok működésének értékelését az Ámr. 21. számú melléklete szerint;
- d) megküldi – a központilag előírt nyomtatványokon túl – a költségvetési beszámoló összeállításához szükséges, irányító szervek hatáskörében elrendelt, a számszaki és szöveges beszámolókat további mellékletként képező adatszolgáltatás űrlapjait.

A költségvetési elemi beszámolókat a költségvetési szerv első számú vezetője (ONYF-nél a főigazgató, a központi igazgatási szerveknél az igazgató) és a beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személyek írják alá.

#### 5.2.3. Az Ny. Alap költségvetése és a működési költségvetés éves elemi beszámolójának elkészítése

A NYUFIG és az ONYF elkészíti a saját ellátási költségvetésének végrehajtásáról szóló elemi költségvetési beszámolóját. A Működési Számviteli Osztály állítja össze az ONYF „A” jelű intézményi költségvetési beszámolóját, ellenőrzi és összesíti a központi igazgatási szervek űrlapjait, és elkészíti az ágazati „A” jelű beszámolót, melyet átad az Ellátási Számviteli Osztálynak.

Az Ellátási Számviteli Osztály elkészíti a „D” jelű ellátási elemi beszámolót, valamint a Működési Számviteli Osztállyal együttműködve az ellátási és működési költségvetés végrehajtását együttesen tartalmazó konszolidált beszámoló dokumentációját („G” garnitúra), amelyeket eljuttat a Költségvetési Főosztályhoz.

Az ONYF a saját és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek felülvizsgált költségvetési elemi beszámolóját, továbbá az Ny. Alap előzetes ellátási elemi költségvetési beszámolóját a tárgyévet követő április 30-áig, az Ny. Alap végleges „D” jelű ellátási elemi és a „G” jelű konszolidált beszámolóját a tárgyévet követő május 31-ig az NGM-nek, illetve a kijelölt szerveknek megküldi.

#### 5.2.4. A társadalombiztosítás pénzügyi alapjai konszolidált költségvetési elemi beszámolója

Az ONYF Pénzügyi és Számviteli Főosztálya együttműködve az OEP illetékes főosztályával elkészíti a „H” jelű társadalombiztosítási alrendszer költségvetési elemi beszámolóját, melyet május 31-éig az NGM-nek, a Kincstárnak és az ÁSZ-nak eljuttat.

### 5.3. Zárszámadási javaslat készítése

#### 5.3.1. Az Ny. Alap költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadásjavaslat-tervezet

Az ONYF a nemzeti erőforrás miniszter közreműködésével elkészíti az Ny. Alap költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadást.

Az adott év költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos törvényjavaslat elkészítéséhez a követelmények és határidők meghatározásával az NGM zárszámadási tájékoztatót ad ki.

A Költségvetési Főosztály a tájékoztató alapján a főigazgató által jóváhagyott ütemtervet készít az Ny. Alap zárszámadási javaslata készítéséhez, mely részletesen tartalmazza az 1. függelékben felsorolt főosztályok, illetve egyéb közreműködők feladatait, a feladatok elvégzésének határidejét.

A Költségvetési Főosztály az Ny. Alap konszolidált beszámolójának („G” jelű) adatait, illetve a társ főosztályok által készített szakmai háttéranyagát figyelembe véve az NGM tájékoztatója alapján elkészíti az Ny. Alap költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadásjavaslat-tervezetet, melyet a pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes jóváhagyását követően a főigazgató döntése alapján a Költségvetési Főosztály véglegesít.

#### 5.3.2. A társadalombiztosítás pénzügyi alapjai költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadási javaslat készítése

A Költségvetési Főosztály az OEP illetékes főosztályával együttműködve elkészíti a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai zárszámadásjavaslat-tervezetét.

Az ONYF és az OEP főigazgatójának jóváhagyását és aláírását követően az alaponként és összevontan bemutatott zárszámadási javaslatot az illetékes főosztályok továbbítják az államháztartásért felelős miniszternek, és tájékoztatásul megküldik a nemzeti erőforrás miniszternek, az ÁSZ-nak, a Nyugdíjbiztosítási Ellenőrző Testületnek és a Költségvetési Ellenőrzések és Kontrollrendszerek Osztálynak.

5.3.3. Az Ny. Alap zárszámadási javaslata, illetve a költségvetési elemi beszámoló ÁSZ-felülvizsgálatából adódó feladatok

Az ONYF-nél az érintett főosztályok, illetve a központi igazgatási szervek az ÁSZ vizsgálatához biztosítják a szükséges információkat, nyilvántartásokat, adatokat.

Az ONYF-nél az érintett főosztályok, illetve a központi igazgatási szervek az ÁSZ megállapításaival kapcsolatos szakmai véleményüket a pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyetteshez juttatják el.

A szakmai álláspontokat, észrevételeket, javaslatokat tartalmazó ONYF szintű véleményt a pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes terjeszti elő a főigazgató részére, melyet tájékoztatás céljából másolatban a Költségvetési Ellenőrzések és Kontrollrendszerek Osztálya is megkap.

Az ONYF észrevételeit a főigazgató küldi meg az ÁSZ-nak.

## *6. Az Ny. Alap ellátási költségvetése és működési költségvetésének finanszírozási rendje*

### 6.1. Az Ny. Alap költségvetésének finanszírozása

A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a Költségvetési Főosztállyal egyeztetve az Ny. Alap bevételeire, kiadásaira és hitelállományára, valamint a „nem az Ny. Alapból finanszírozott ellátások”-ra és az „E. Alapból finanszírozott ellátások”-ra vonatkozóan három havi (napi bontású) finanszírozási tervet készít, melyet a tárgyidőszakot megelőző hónap 25-éig eljuttat a Kincstárnak.

A Pénzügyi és Számviteli Főosztály az Ny. Alap által folyósított „központi költségvetésből finanszírozott ellátások”, valamint a „központi költségvetési hozzájárulások” megtérítésének ütemezésére havi bontású, éves finanszírozási tervet készít, melyet a tárgyév megelőző év december 25-ig kell benyújtani az NGM-be jóváhagyás céljából. Év közben a terveket csak jogszabályi, vagy egyéb lényeges változás esetén kell/lehet módosítani.

### 6.2. A működési költségvetés finanszírozása

A Kincstár a költségvetési szerv időarányos finanszírozás alá tartozó előirányzatai esetében a kiadási és a bevételi előirányzatok különbözeteként havi időarányos költségvetési előirányzat-felhasználási keretet nyit. A Kincstár a keretet automatikusan állapítja meg és utalja át az Ny. Alap elosztási számláján keresztül a költségvetési szerv előirányzat-felhasználási keretszámlájára.

A Kincstár a minden év január havi időarányos keretnyitáskor a személyi juttatások eredeti támogatási előirányzata 1/12-ének 40%-ával és a munkaadókat terhelő járulékok eredeti támogatási előirányzata 1/12-ével csökkentett keretet nyit. A Kincstár elnöke e mértéktől az irányító szerv kezdeményezésére eltérést engedélyezhet.

A felhalmozási előirányzatok finanszírozása teljesítésarányos támogatási előirányzat-finanszírozási terv alapján történik. A január hóra vonatkozó teljesítésarányos támogatási előirányzat-finanszírozási tervet a végleges kincstári költségvetés alapján az irányító szerv a tárgyév január 10-éig, majd ezt követően havonta a tárgyhónapot megelőző 20-áig nyújtja be a Kincstárhoz. A kifizetési ütem az irányító szerv kérelmére a Kincstár által módosításra kerül.

Ha az ONYF az automatikusan megállapított kereten korrekciót kíván végrehajtani az igazgatási szervei között, azt a Kincstár elnöke által tárgyévre kiadott naptári rendben meghatározott időpontban közli a Kincstárral. Korrekciót csak a kedvezményezett költségvetési szerv számított éves keretének 8%-át, de az időarányosan esedékes előirányzat-felhasználási keret összegét meg nem haladó mértékben és legfeljebb 3 havi visszapótlás mellett lehet kezdeményezni. A korrekció fejezeti szinten havonta csak 0 egyenleggel hajtható végre.

Az időarányos havi ütemezéstől az előzőeket meghaladó eltérést (keret-előrehozás) fejezet összesenben a Kincstár engedélyezhet. Az előrehozás időarányos visszapótlás mellett történik, kivéve, ha a Kincstár a rendelkezésre álló adatok alapján – az ONYF kérését is figyelembe véve – ettől eltérő módon nem rendelkezik.

A költségvetési törvényben meghatározott, előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthető előirányzatokon az előirányzatot meghaladó kifizetések teljesítése esetén a Kincstár az előirányzat-felhasználási keretet az engedélyezett és jóváhagyott kincstári bizonylat alapján emeli meg.

A finanszírozási terveket, a korrekciót és a keret-előrehozást a nemzetgazdasági miniszter rendeletében meghatározott eljárási rend szerinti határidővel, tartalommal és formában kell elkészíteni.

A működési költségvetés finanszírozásával kapcsolatos teendőket a Működési Költségvetési Osztály végzi.

## 1. függelék

### Az Ny. Alap bevételi-kiadási előirányzatok tervezésében, zárszámadás készítésében részt vevő főosztályok felsorolása

#### Bevételek

Nyugdíj-biztosítási ellátások fedezetére szolgáló bevételek

Költségvetési Főosztály.

Működési célú bevételek

– támogatásértékű bevételek és államháztartáson kívüli költségtérítések:

Költségvetési Főosztály, melyhez adatot szolgáltat a Pénzügyi és Számviteli Főosztály,

– egyéb működési költségvetési bevételek:

Költségvetési Főosztály, melyhez adatot szolgáltatnak a központi igazgatási szervek és a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály,

– támogatás összege:

Költségvetési Főosztály.

Vagyongazdálkodással kapcsolatos bevételek

Pénzügyi és Számviteli Főosztály, Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály.

#### Kiadások

Nyugellátások

Közgazdasági Elemzések Főosztálya

Működési célú kiadások

Költségvetési Főosztály, melyhez adatot szolgáltatnak a 2. függelék szerinti előirányzattal gazdálkodók, illetve a központi igazgatási szervek

Nyugdíj-biztosítás egyéb kiadásai

Pénzügyi és Számviteli Főosztály és NYUFIG

Vagyongazdálkodással kapcsolatos kiadások

Pénzügyi és Számviteli Főosztály, Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály

Az Ny. Alap költségvetésének megalapozásához szükséges jogszabályi információk

Nyugdíjjogi és Hatósági Ügyek Főosztálya: nyugdíjjogi, illetve a nyugdíjbiztosítást érintő jogszabályok

## 2. függelék

A működési költségvetési előirányzattal gazdálkodók és pénzügyi központtal rendelkező egységek az ONYF-nél

*Pénzügyi központtal rendelkező keretgazdák (előirányzattal gazdálkodók):*

Humánpolitikai Főosztály

Informatikai Főosztály

Ügyvitelszervezési és Alkalmazásfejlesztési Főosztály

Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály

Főigazgatói Titkársági Főosztály

Költségvetési Főosztály

Az ONYF főigazgatója egyedi esetekben kijelölhet a fentiekén kívüli működési költségvetési előirányzattal gazdálkodó és pénzügyi központtal, vagy egyéb kerettel rendelkező egységet.

---

## II. Személyügyi hírek

### A Miniszterelnökség személyügyi hírei

A Miniszterelnökség munkáltatói intézkedései

*Kormány-tisztviselői jogviszony létesítése*

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár

*dr. Pintér Rolandot*

a Miniszterelnökség állományába kormánytisztviselőnek kinevezte.

*Kormány-tisztviselői jogviszony megszűnése*

Kormány-tisztviselői jogviszonya megszűnt

áthelyezéssel a kormányzati szolgálati, illetve a közalkalmazotti vagy hivatalos szolgálati jogviszonyt szabályozó jogszabályok hatálya alá tartozó szervekhez

*dr. Viski József,*

*dr. Lang Anita,*

*dr. Szabó Balázs,*

*Kocsis-Molnár Orsolya* kormánytisztviselőnek,

próbaidő alatt azonnali hatállyal

*Gyurits Judit,*

*Borbély Anita,*

*Bánhidi Attila* kormánytisztviselőnek.

---

### A Belügyminisztérium személyügyi hírei

*Kinevezések*

A közigazgatási államtitkár

*Bagó Józsefet* a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,

*Cséri Nikoletta Saroltát* a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,

*Kovácsné Antunovics Ildikót* a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,

*Lukács Ilona Lucát* a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,

*Szenténé Weinper Máriát* a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,

*Vincze Péter Márton* a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,

*Weiszer Andreát* a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek

kinevezte.

### *Címadományozás*

A közigazgatási államtitkár

*dr. Nagy Júlia* kormánytisztviselőnek közigazgatási tanácsadói címet adományozott.

### *Vezénylés*

A belügyminiszter

*dr. Bódi Judit* rendőr őrnagyot a Belügyminisztériumba vezényelte feladatvégzésre,

*Kis Tamás* rendőr alezredest a Belügyminisztériumba vezényelte feladatvégzésre.

### *Közzolgálati jogviszony megszűnése*

Közzolgálati jogviszonya megszűnt

közös megegyezéssel

*dr. Orbán Zsolt András* kormánytisztviselőnek,

felmentéssel

*Káldi Gyuláné* kormánytisztviselőnek.

---

### III. Alapító okiratok

#### A Honvédelmi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai

#### A Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ (Honvéd, Rendészeti és Vasútegészségügyi Központ) alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 76. § (3) bekezdése alapján – figyelemmel az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvényben, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (1) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 10. §-ában, a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben, valamint a központi egészségügyi szolgáltató szervezetek létrehozásáról szóló 2009/2007. (I. 30.) Korm. határozatban, továbbá az Állami Egészségügyi Központ létrehozása érdekében szükségessé vált egyes feladatokról szóló 2058/2007. (III. 31.) Korm. határozatban foglaltakra – a Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ (Honvéd, Rendészeti és Vasútegészségügyi Központ) alapító okiratát az alábbiak szerint adom ki.

1. A honvédelmi miniszter felügyelete alatt 2007. július 1-jei hatállyal központi költségvetési szervet alapítok.
2. A költségvetési szerv megnevezése: Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ (Honvéd, Rendészeti és Vasútegészségügyi Központ).  
Rövidített megnevezése: Honvédkórház.  
Angol nyelvű megnevezése: Military Hospital – State Health Centre (Military Hospital).
3. A költségvetési szerv székhelye: 1134 Budapest XIII., Róbert Károly krt. 44.  
Postacíme: 1380 Budapest, Pf. 1214.  
Telephelyei: 1062 Budapest VI., Podmaniczky u. 109–111.;  
1121 Budapest XII., Szanatórium u. 2/A;  
2621 Verőce (postacíme: 2621 Verőce, Pf. 20.);  
8381 Hévíz, Ady Endre út 31.;  
8381 Hévíz, Kossuth Lajos u. 7/A;  
8230 Balatonfüred, Szabadság u. 5.
4. A költségvetési szerv jogelődjei és azok székhelye:
  - IRM Központi Kórház és Intézményei, 1071 Budapest VII., Városligeti fasor 9–13.;
  - Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Verőcei Betegotthon, 2621 Verőce, Pf. 20.;
  - MH Hévízi Mozgásszervi Rehabilitációs Intézet, 8381 Hévíz, Ady Endre út 31.;
  - MH Balatonfüredi Kardiológiai Rehabilitációs Intézet, 8230 Balatonfüred, Szabadság út 1.;
  - MÁV Kórház és Központi Rendelőintézet (a külön jogszabályban meghatározott tevékenység kivételével), 1062 Budapest VI., Podmaniczky utca 109–111.;
  - Budai MÁV Kórház (a külön jogszabályban meghatározott tevékenység kivételével), 1121 Budapest XII., Szanatórium utca 2/A;
  - Országos Gyógyintézeti Központ, 1135 Budapest XIII., Szabolcs utca 33–35.;
  - MH Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központ (fekvőbeteg-ellátó – és egyes járóbeteg-ellátó elemeinek jogutódlással történő átvételével), 1134 Budapest XIII., Róbert Károly körút 44.A költségvetési szerv kizárólag az elődintézmények fekvőbeteg-ellátó és egyes járóbeteg-ellátó elemeinek átvételéből adódó jogok és kötelezettségek tekintetében jogutódja az elődintézményeknek.
5. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Ingatlanfenntartási és -üzemeltetési, fejlesztési, az épületek fenntartásához, üzemeltetéséhez és a személyi állomány ellátásához szükséges tárgyszerkezet- és anyagellátási feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, az ingatlanfenntartási és -üzemeltetési feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve végzi.



6. A költségvetési szerv tevékenysége a 861000 Fekvőbeteg-ellátás szakágazatba tartozik.
7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló munkaköri jegyzékkel rendelkező szervezet, személyi állománya a HM tárca költségvetési létszámkeretébe tartozik, az MH létszámát nem terheli, az MH középírányító szervénél szolgálatot teljesítőkkel azonos elbírálás alá esik.
8. A költségvetési szerv:
  - a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
  - b) irányító (felügyeleti) szerve: a Magyar Köztársaság Honvédelmi Minisztériuma;
  - c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.
9. A költségvetési szerv feladatait a honvédelmi miniszter felügyelete alatt végzi.
10. A költségvetési szerv működési köre: országos.
11. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
  - 11.1. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény, a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény, az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény, az egyes központosított egészségügyi szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások igénybevételéről, valamint a külön meghatározott személyek tekintetében fennálló egészségügyi ellátás rendjéről szóló 175/2007. (VI. 30.) Korm. rendelet előírásai szerint az igényjogosultak és jogosultak egészségügyi ellátása.
  - 11.2. A költségvetési szerv honvédelem és rendvédelem egészségügyi területén ellátandó speciális állami feladata:
    - a) Részvétel a Magyar Köztársaság szuverenitása, területi és légtér integritása védelmében, valamint a szövetségi rendszerekben vállalt kötelezettségek teljesítéséhez szükséges katonai-egészségügyi képességek kialakításában és fenntartásában, továbbá az ezekhez szükséges feltételrendszer biztosításában;
    - b) részvétel az egészségügy területén a társadalombiztosítással összefüggő és a katonai-egészségügyre vonatkozó tevékenység végrehajtásában;
    - c) az MH nemzetközi kötelezettségeiből adódó egészségügyi feladatok végzésében való részvétel;
    - d) légi-földi kiűrités egészségügyi biztosítása;
    - e) részvétel az alkalmassági vizsgálatokban, valamint az alkalmassági követelmények és az alkalmasság elbírálásának rendje meghatározásában, az ideiglenes szolgálatképtelenség orvosi elbírálásában, a felülvizsgálati tevékenység (FÜV) végzésében a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.), valamint a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény hatálya alá tartozó személyek esetében az MH HEK-vel együttműködve.
12. A költségvetési szerv alaptevékenysége az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:
  - 12.1. Fekvőbeteg-ellátás keretében
    - 861001 fekvőbetegek aktív ellátása;
    - 861002 fekvőbetegek krónikus ellátása;
    - 861003 bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás;
    - 861004 egészségügyi ápolás bentlakással;
    - 861005 bentlakásos hospice ellátás.
  - 12.2. Járóbeteg-ellátás, fogorvosi ellátás keretében
    - a) 8622 Szakorvosi járóbeteg-ellátás:
      - 86221 Járóbeteg-szakellátás;
      - 862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása;
      - 862212 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása;
      - 862213 Járóbeteg gyógyító gondozása;
      - 862214 Járóbeteg egynapos ellátása (pl.: művesekezelés);
      - 86222 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás);
      - 862220 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás);
      - 86223 Foglalkozás-egészségügyi ellátás;
      - 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás;
      - 862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás;

- 86224 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás;
- 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás;
- b) 8623 Fogorvosi járóbeteg-ellátás:
  - 862303 Fogorvosi szakellátás.
- 12.3. Egyéb humán-egészségügyi ellátás keretében
  - 8690 Egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, szakértői tevékenység, tanácsadás;
  - 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység;
  - 869012 Humán gyógyszerkészítmények engedélyezésének, forgalmazásának hatósági feladataival összefüggő szakértői tevékenység;
  - 86903 Egészségügyi kiegészítő szolgáltatások;
  - 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások;
  - 869032 Képzőképző diagnosztikai szolgáltatások;
  - 869033 Paramedikális szolgáltatás, természetgyógyászat;
  - 869034 Mentés;
  - 869035 Betegszállítás, orvosi rendelvényre történő halottszállítás;
  - 869036 Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank;
  - 869037 Fizioterápiás szolgáltatás;
  - 869039 Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi ellátás;
  - 86904 Betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás;
  - 869041 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás;
  - 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás;
  - 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése;
  - 869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás;
  - 86905 Környezet-, település- és sugár-egészségügyi feladatok;
  - 869051 Környezet-egészségügyi feladatok;
  - 869053 Sugár-egészségügyi feladatok;
  - 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás;
- 12.4. A tudományos kutatás és fejlesztés területén
  - 7219 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés;
  - 721921 Orvostudományi alapkutatás;
  - 721922 Orvostudományi alkalmazott kutatás;
  - 721923 Orvostudományi kísérleti fejlesztés;
  - 842151 Nemzetközi tudományos együttműködés.
- 12.5. Az oktatás területén
  - 853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás;
  - 853135 Szakiskolai felnőttoktatás;
  - 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon;
  - 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás;
  - 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon;
  - 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás;
  - 842151 Nemzetközi tudományos együttműködés;
  - 855935 Szakmai továbbképzések;
  - 8542 Felsőfokú oktatás;
  - 854212 Szakirányú továbbképzés;
  - 854221 Alapképzés;
  - 854222 Mesterképzés;
  - 854223 Doktori képzés.
- 12.6. Egyéb
  - 712101 Mérőeszközök hitelesítése;
  - 749010 Igazságügyi szakértői tevékenység;
  - 477300 Gyógyszer-kiskereskedelem.

## 12.7. Honvédelem területén

- 842202 Védelmi képességek fenntartása;
- 842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek;
- 842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem);
- 842543 Katasztrófavédelmi helyreállítási tevékenység (kivéve ár- és belvízvédelem);
- 842144 Nemzetközi katasztrófavédelmi segítségnyújtás.

## 13.1. A költségvetési szerv vezetője, kinevezési rendje:

- a) a vezető megnevezése: főigazgató;
- b) a főigazgatót a honvédelemért felelős miniszter nevezi ki és menti fel.

## 13.2. A munkáltatói jogok a főigazgatót illetik meg, melyeknek gyakorlása meghatározott körben a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatában megosztható.

## 13.3. A főigazgatót a költségvetési szerv feladatainak ellátásában a Honvédkórház Munkaköri jegyzékében nevesített, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott vezető állomány támogatja.

## 14.1. A költségvetési szervnél a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban, illetve a Hjt. hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot.

## 14.2. A katonai és közalkalmazotti státusban egyaránt betölthető magasabb vezetői, vezetői megbízásokkal kapcsolatos pályázatokat a honvédelemért felelős miniszter írja ki. A magasabb vezetői, vezetői feladatok ellátásával pályázatot elnyert személyt a honvédelemért felelős miniszter bízza meg, illetve vonja vissza a megbízást.

## 15. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységei arányának felső határa 20% a költségvetési szerv kiadásában.

## 16. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.

## 17. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a költségvetési szerv vezetője készít el, és terjeszt fel jóváhagyásra a honvédelmi miniszter részére.

## 18. Az Alapító Okirat 2011. augusztus 20-án lép hatályba, és azzal egyidejűleg az Állami Egészségügyi Központ (Honvéd, Rendészeti és Vasútegészségügyi Központ) központi költségvetési szerv alapításáról szóló 89/2007. (HK 12.) HM határozat, valamint az Állami Egészségügyi Központ (Honvéd, Rendészeti és Vasútegészségügyi Központ) központi költségvetési szerv alapító okiratának módosításáról szóló 118/2007. (HK 18.) és a 142/2007. (HK 22.) HM határozat rendelkezései, a Honvédelmi Minisztérium Állami Egészségügyi Központ alapító okiratának módosításáról szóló 9/2009. (VI. 5.) HM határozat rendelkezései, az egyes költségvetési szervek alapító okiratának módosításáról szóló 56/2009. (VII. 1.) és az 5/2010. (V. 12.) HM határozat HM Állami Egészségügyi Központ alapító okirata módosítására vonatkozó rendelkezései, a Honvédelmi Minisztérium Állami Egészségügyi Központ (Honvéd, Rendészeti és Vasútegészségügyi Központ) központi költségvetési szerv alapító okiratának módosításáról szóló 11/2010. (VIII. 2.) HM határozat rendelkezései, az egyes költségvetési szervek alapító okiratának módosításáról szóló 13/2010. (IX. 28.) HM határozat Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ (Honvéd, Rendészeti és Vasútegészségügyi Központ) alapító okirata módosítására vonatkozó rendelkezései, továbbá a 2010. augusztus 30-án kelt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat hatályát veszti.

Budapest, 2011. augusztus 19.

Nyt. szám: 144/25/2011.

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter

## **A Honvédelmi Minisztérium Tábori Lelkészi Szolgálat alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 76. § (3) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvényben, a Tábori Lelkészi Szolgálatokról szóló 61/1994. (IV. 20.) Korm. rendeletben foglaltakra – a Honvédelmi Minisztérium Tábori Lelkészi Szolgálat alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségében – 1994. május 1-jei hatállyal – Tábori Lelkészi Szolgálat létesül.
2. A szervezet megnevezése: Honvédelmi Minisztérium Tábori Lelkészi Szolgálat.  
Rövidített megnevezése: HM TLSZ
3. A Honvédelmi Minisztérium Tábori Lelkészi Szolgálat egységes szervezet, amely az alábbi három, egymással azonos jogállású – az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 18/I. §-ának (2) bekezdése alapján – nem költségvetési szerv törzskönyvi jogi személyként működő szolgálati ágra tagozódik:
  - Honvédelmi Minisztérium Tábori Lelkészi Szolgálat Katolikus Tábori Lelkészi Szolgálati Ág, Katolikus Tábori Püspökség  
Rövidített megnevezése: HM KTP
  - Honvédelmi Minisztérium Tábori Lelkészi Szolgálat Protestáns Tábori Lelkészi Szolgálati Ág, Protestáns Tábori Püspökség  
Rövidített megnevezése: HM PTP
  - Honvédelmi Minisztérium Tábori Lelkészi Szolgálat Zsidó Tábori Lelkészi Szolgálati Ág, Tábori Rabbinatek  
Rövidített megnevezése: HM TR
4. A Honvédelmi Minisztérium Tábori Lelkészi Szolgálat szolgálati ágainak székhelye és postacíme:
  - Honvédelmi Minisztérium Tábori Lelkészi Szolgálat Katolikus Tábori Lelkészi Szolgálati Ág:  
Székhelye: 1054 Budapest, Szabadság tér 3.  
Postacíme: Honvédelmi Minisztérium Katolikus Tábori Püspökség  
1054 Budapest, Szabadság tér 3.
  - Honvédelmi Minisztérium Tábori Lelkészi Szolgálat Protestáns Tábori Lelkészi Szolgálati Ág:  
Székhelye: 1025 Budapest, Muraközi utca 17.  
Postacíme: Honvédelmi Minisztérium Protestáns Tábori Püspökség  
1025 Budapest, Muraközi utca 17.
  - Honvédelmi Minisztérium Tábori Lelkészi Szolgálat Zsidó Tábori Lelkészi Szolgálati Ág:  
Székhelye: 1077 Budapest, Wesselényi u. 13.  
Postacíme: Honvédelmi Minisztérium Tábori Rabbinatek  
1077 Budapest, Wesselényi u. 13.
5. A Honvédelmi Minisztérium Tábori Lelkészi Szolgálat tevékenysége a 842220 Védelmi képességek fenntartása szakágazatba tartozik.
6. Alaptevékenysége az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:  
949900 M. n. s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység.
7. A Honvédelmi Minisztérium Tábori Lelkészi Szolgálat
  - a) alapítója: a Kormány;
  - b) irányító szerve: a Magyar Köztársaság Honvédelmi Minisztériuma;
  - c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest, Balaton utca 7–11.
8. A Honvédelmi Minisztérium Tábori Lelkészi Szolgálat szolgálati ágai jogi személyek. A HM Tábori Lelkészi Szolgálat önálló munkaköri jegyzékkel rendelkező szervezet.
9. A Honvédelmi Minisztérium Tábori Lelkészi Szolgálat feladatait a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségében végzi, felügyeletét a honvédelmi miniszter által átruházott jogkörben a HM parlamenti államtitkár gyakorolja.
10. A Honvédelmi Minisztérium Tábori Lelkészi Szolgálat működési köre: országos.

11. A Honvédelmi Minisztérium Tábori Lelkeszi Szolgálat jogszabályban meghatározott feladata:  
Az Alkotmány 60. §-ában, a lelkiismereti és vallásszabadságról, valamint az egyházakról szóló 1990. évi IV. törvényben, a Tábori Lelkeszi Szolgálatokról szóló 61/1994. (IV. 20.) Korm. rendelet 6. §-ában, továbbá a történelmi egyházakkal és a vallásfelekezetekkel kötött megállapodásokban rögzített, a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) szervezetein, továbbá a honvédelmi miniszter közvetlen irányítása, fenntartói irányítása, valamint felügyelete alá tartozó szervezeteken belüli vallásgyakorlás és lelki gondozás biztosítása.
12. A Honvédelmi Minisztérium Tábori Lelkeszi Szolgálat alaptevékenysége:
  - a) a hit- és kegyességi élet, a vallásgyakorlás biztosítása, mise, istentisztelet, biblia- és imaórák tartása;
  - b) egyéni és közösségi lelki gondozás;
  - c) életismereti, erkölcsi oktatás, nevelés;
  - d) szociális, karitatív tevékenység végzése a honvédelmi tárca egészségügyi és szociális intézményeiben;
  - e) bizalmi fórum biztosítása a katonák számára;
  - f) a katonák ellátása a vallásgyakorláshoz szükséges eszközökkel, tárgyakkal, irodalommal;
  - g) a katonák részvételének biztosítása a hazai és nemzetközi zarándoklatokon;
  - h) a katonák és családtagjaik részére végzett egyházi szolgálat.
13. A Honvédelmi Minisztérium Tábori Lelkeszi Szolgálat pénzügyi és gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve látja el. A logisztikai anyagokkal és eszközökkel való ellátását az MH kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve; ingatlanfenntartási és -üzemeltetési, fejlesztési, az épületek fenntartásához, üzemeltetéséhez és a személyi állomány ellátásához szükséges tárgyi eszköz- és anyagellátási feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, az ingatlanfenntartási és -üzemeltetési feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve végzi.
14. A Honvédelmi Minisztérium Tábori Lelkeszi Szolgálat szolgálati ágainak vezetői, azok kinevezésének rendje:
  - katolikus tábori püspök;
  - protestáns tábori püspök;
  - vezető tábori rabbi.A vezetőket – az illetékes egyházi vezetők javaslatára – a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.
15. A Honvédelmi Minisztérium Tábori Lelkeszi Szolgálatnál a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot, illetőleg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.
16. A Honvédelmi Minisztérium Tábori Lelkeszi Szolgálat szolgálati ágainak nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.
17. A Honvédelmi Minisztérium Tábori Lelkeszi Szolgálat részletes szervezeti és működési rendjét a szolgálati ágak Szervezeti és Működési Szabályzatai tartalmazzák. A Szervezeti és Működési Szabályzatokat a szolgálati ágak vezetői készítik el, és a HM parlamenti államtitkár útján jóváhagyásra felterjesztik a honvédelmi miniszter részére.
18. Az alapító okirat 2011. augusztus 20-án lép hatályba, és azzal egyidejűleg a Honvédelmi Minisztérium Tábori Lelkeszi Szolgálat alapító okiratának kiadásáról szóló 61/2009. (XII. 23.) HM határozat, valamint az egyes költségvetési szervek alapító okiratának módosításáról szóló 13/2010. (IX. 28.) HM határozat Honvédelmi Minisztérium Tábori Lelkeszi Szolgálat alapító okirata módosítására vonatkozó rendelkezései, továbbá a 2010. augusztus 30-án kelt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. augusztus 19.

Nyt. szám: 144/26/2011.

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter

## **Az Alsóörsért Közalapítvány alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)**

Amely létrejött a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 74/G. §-a és a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény alapján az Alsóörsért Közalapítvány alapítása tárgyában 1996. december 21-én kelt alapító okiratának és 2003. július 10-i, valamint 2010. október 21-i módosításainak egységes szerkezetbe foglalása tárgyában, az alapító szándéka szerint a következő tartalommal:

### *Az alapítvány neve*

- 1. §** Az alapítvány neve: Alsóörsért Közalapítvány

### *Az alapítvány célja*

- 2. §** Alsóörs községben az infrastrukturális és környezetvédelmi beruházások támogatása. Anyagi segítség nyújtása, idegenforgalmunk fejlesztéséhez, kulturális és sportcélok megvalósításához, ezen célok támogatásával elősegíteni Alsóörs község és lakossága sokoldalú gazdagodását.

Az infrastrukturális és környezetvédelmi beruházások támogatása során figyelemmel kell lenni a Balaton ökológiai állapotának védelmére és a vízminőség javítására vonatkozó intézkedési tervről szóló 1049/1994. (VI. 29.) Korm. határozatban és az Európai Unióban hatályos környezetvédelmi, természetvédelmi és víztisztasági jogszabályokra, az ott kialakult gyakorlatra, figyelemmel Magyarország Európai Unióhoz való csatlakozási szándékára.

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

- 2/A. §** Az alapító okirat 2. §-ában meghatározott tevékenységek a közhasznú szervezetekről szóló és a bevezetőben hivatkozott törvény szerint közhasznú tevékenységnek minősülnek.

Az alapítvány vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.

A gazdálkodás során elért eredményt az alapítvány nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott tevékenységre fordítja.

### *Az alapítvány székhelye*

- 3. §** Az alapítvány székhelye: HU-8226 Alsóörs, Ady E. u. 7.

### *Az alapítványtevő*

- 4. §** Alsóörs Község Önkormányzata HU-8226 Alsóörs, Ady E. u. 7. Képviseli: Hebling Zsolt polgármester.

### *Az alapítvány céljára rendelt vagyon*

- 5. §** Alsóörs Község Önkormányzata 50 000 Ft-ot, azaz ötvenezer forintot bocsát az alapítvány rendelkezésére, ez az összeg képezi az alapítvány indulóvagyonát.

Az alapítvány pénzét az OTP Balatonalmádi Fiókjánál megnyitandó bankszámlán tartja.

### *Az alapítvány vagyonának felhasználása*

- 6. §** Az alapítvány vagyona az alapítványtevő befizetéséből, az alapítványhoz csatlakozók befizetéseiből és az alapítvány pénzeszközeinek kamataiból keletkezik.
- A gazdálkodás során elért eredményt (az alapítvány vagyont) az alapítvány nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott, 2. § szerinti tevékenységekre fordítja.
- Az alapítványi vagyon és az alapítvány rendelkezésére bocsátott támogatások összege kizárólag és teljes egészében Alsóörs községben az infrastrukturális és környezetvédelmi beruházások megvalósításának támogatására, a helyi idegenforgalom fejlesztésére, kulturális és sportcélok megvalósítására fordíthatóak.
- Az alapítványi támogatás lehetőségéről az alapítvány az alsóörsi Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő, írásos felhívás – 30 napos – kifüggesztésével, valamint a helyi hírlapban történő felhívás közzétételével (Halászbokor) fordul az alsóörsi lakosok, szervezetek, vállalkozók felé.
- A támogatások mértékét és azok kifizetését, valamint a támogatási feltételeket minden esetben az alapítvány kuratóriuma, egyszerű többséggel, figyelembe véve a pályázó anyagi lehetőségeit, a pályázat célját, egyedileg határozza meg.
- Az alapítványi támogatások évente 2 alkalommal kerülnek kiosztásra (pályáztatásra). A pályázati időszakok: április hónap és november hónap. A pályázatok kihirdetése a pályázati anyagok leadási határidejét megelőző 60 nap.
- A pályázati hirdetményben szerepel a pályázati anyagok leadási határideje, a pályázati felhívásban szereplő kitételek, valamint a pályázati összeg meghatározása.
- A leadási határidőt követően az alapítvány kuratóriuma 30 napon belül dönt a beérkezett pályázati anyagok elbírálásáról.
- Abban az esetben, ha valamely alapítványhoz csatlakozó az alapítványhoz való hozzájárulást írásban kifejezetten valamely 2. §-ban meghatározott cél megvalósításhoz köti, a kuratórium köteles ezt a meghatározott cél érdekében felhasználni.

### *Az alapítvány kuratóriuma és képvisellete*

- 7. §**
- (1) Az alapítvány kezelő szerve: az alapítvány kuratóriuma.
  - (2) Az alapítvány kuratóriuma dönt esetenként az alapítvány vagyonának felhasználásáról a 6. §-ban írt módon.
  - (3) Az alapítvány kuratóriuma legalább félévente ülést tart, az ülések állandó napirendi pontja az alapítványi vagyon szaporulatának felhasználásáról történő döntéshozatal.
  - (4) A kuratórium ülését a kuratórium elnöke a napirend közlésével, írásban hívja össze.
  - (5) A hattagú kuratórium elnöke: Hebling Zsolt, HU-8226 Alsóörs, Iskola köz 1.
  - (6) A hattagú kuratórium további 5 tagja:
    - Ferenczy Gábor, HU-8226 Alsóörs, Csokonai u. 15.
    - Váradai Szabó István, HU-8226 Alsóörs, Templom u. 38/l.
    - Tarnai Viktória, HU-8226 Alsóörs, Endrődi u. 29/4.
    - Kovács Endre, HU-8226 Alsóörs, Loki u. 24.
    - Szűcsné Molnár Ágnes, HU-8226 Alsóörs, Endrődi S. u. 53.
  - (7) A kuratórium akkor határozatképes, ha az ülésen tagjai közül 5 fő részt vesz.
  - (8) A kuratórium határozatait a jelenlévő tagok szavazatainak egyszerű többségével hozza.
  - (9) A kuratórium ülései nyilvánosak, azokról jegyzőkönyvet kell vezetni.
  - (10) Az alapítvány kuratóriuma az alapítvány törvényes képviselője.
  - (11) Az alapítványt, mint jogi személyt Ferenczy Gábor, a kuratórium tagja képviseli.
  - (12) A kuratórium döntéseiről a kuratórium elnöke által kijelölt kuratóriumi tag közreműködésével olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a vezető szerv döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges, személye) megállapítható.  
A vezető szerv döntését az érintettekkel írásban közli, és azt az alsóörsi Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján kifüggesztve hozza a nyilvánosság tudomására.
  - (13) A közalapítvány működésével kapcsolatban keletkezett iratokba minden érdekelt betekinhet, amennyiben ezt előzetesen kéri az alapítvány képviselőjétől.  
A közalapítvány támogatását az alapítványi célokkal kapcsolatban írásban lehet kérni a közalapítvány kuratóriumától.

Az alapítvány, mint közhasznú szervezet köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági jelentést készíteni. A közhasznúsági jelentés elfogadása a kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik, melyről a kuratóriumi tagok egyszerű szótöbbségi döntéssel döntenek. A közhasznúsági jelentés tartalmára a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény 19. § (3) bekezdésének a)–g) pontjaiban foglalt rendelkezések az irányadók. Az alapítvány köteles közhasznúsági jelentését a tárgyévet követő évben legkésőbb június 30. napjáig a saját honlapján, ennek hiányában egyéb, a nyilvánosság részére elérhető úton közzétenni.

Az éves beszámolót, illetve a közhasznúsági jelentést a kuratórium ülésén, illetve az alsóörsi Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel ismerheti meg a nyilvánosság.

- 7/A. §** (1) Nem lehet a felügyelő szerv elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy, aki
- a vezető szerv elnöke vagy tagja,
  - a közhasznú szervezettel a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
  - a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatást –,
  - illetve az előbb meghatározott személyek hozzátartozója.
- Ezen túl a közhasznú szervezet megszűntét követő két évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél töltött be – annak megszűntét megelőző két évben legalább egy 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.
- (2) A kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki, vagy akinek közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján
- kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
  - bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt; nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.
- A kuratórium a közalapítvány éves tevékenységéről az alapítónak köteles beszámolni.  
A közalapítvány éves beszámolóját a kuratórium hagyja jóvá.

### *A felügyelőbizottság*

- 8. §** (1) A felügyelőbizottság a közalapítvány általános ellenőrző szerve.
- (2) A háromtagú felügyelőbizottság elnöke Sándor László, HU-8226 Alsóörs, Endrődi S. u. 35.  
A felügyelőbizottság további két tagja:
- Fekete Kertész István, HU-8226 Alsóörs, Balassi u. 22.
  - Kovács Lászlóné, HU-8226 Alsóörs, József A. u. 5.
- (3) A felügyelőbizottság tagjai jogosultak részt venni a kuratórium ülésein.
- (4) A felügyelőbizottság elnöke jogosult összehívni a kuratórium ülését, amennyiben a kuratórium elnöke a 7. § (3) bekezdésében meghatározott időszakonként a kuratórium ülésének összehívását elmulasztja.
- (5) A felügyelőbizottság tevékenységéért az alapítóknak tartozik felelősséggel.
- (6) Nem lehet a felügyelőbizottság elnöke, vagy tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy, aki:
- a vezető szerv elnöke, vagy tagja
  - a közhasznú szervezettel a megbízatásán kívül más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
  - a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül – kivéve bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat –, illetve
  - az a)–c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója
- (7) A felügyelőbizottság az (1) bekezdésben meghatározott hatáskörében eljárva ellenőrzi a közhasznú szervezet 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.

- 8/A. §** A társaság könyvvizsgálója 2010. november 21-től meghatározatlan időtartamra:  
A társaság könyvvizsgálójául meghatározatlan időtartamra kijelöli  
Kocsisné Pálffy Gabriella (an.: Pahola Ilona szül.: Lovas, 1950. 07. 06. MKVK száma: 000696) 8226 Alsóörs, Sarló u. 8. sz. alatti lakost, aki a társaság kijelölt könyvvizsgálója.
- (1) A Közhasznú szervezet megszűntét követő két évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél töltött be – annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig – vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlíti ki.
  - (2) A vezető tisztségviselő, illetve ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

#### *Csatlakozás az alapítványhoz*

- 9. §**
- (1) Az alapítvány nyílt, ahhoz bármely magyar, vagy külföldi természetes vagy jogi személy csatlakozhat.
  - (2) A csatlakozás módja az alapítvány részére pénzbeli befizetés teljesítése az alapítvány bankszámlájára, vagy az alapítvány részére természetben nyújtott a 2. §-ban írt célok elérése érdekében tett felajánlás.

#### *Vegyes rendelkezések*

- 10. §**
- (1) Az alapítvány jogi személy.
  - (2) Az alapítvány a jogi személyiségét a Veszprém Megyei Bíróság általi nyilvántartásba vétellel szerzi meg.
  - (3) Az alapítvány működése felett az ügyészség a rá irányuló eljárási szabályok szerint törvényességi felügyeletet gyakorol.
  - (4) A bírósági nyilvántartásba vétel után az alapítványtevő az alapítványt nem vonhatja vissza.
  - (5) A jelen alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. 74/B. § (1) bekezdésében, a 74/C. §-ában, 74/G. §-ában foglalt rendelkezések és a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény rendelkezései az irányadók.

Alsóörs, 2011. február 10.

*Hebling Zsolt s. k.,*  
polgármester  
Alsóörs Község Önkormányzata  
alapító

Készítettem és ellenjegyzem:

*Dr. Bors István s. k.,*  
ügyvéd

## **Az Alsóörsi Vállalkozásfejlesztési és Hagyományőrző Közalapítvány alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)**

Amely létrejött a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban Ptk.) 74/B. §-a és a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény alapján az Alsóörsi Vállalkozásfejlesztési és Hagyományőrző Közalapítvány alapítása tárgyában 1999. június 1-jén kelt alapító okiratának és 2009. március 3-i, valamint 2010. október 21-i módosításainak egységes szerkezetbe foglalása tárgyában, az alapító szándéka szerint a következő tartalommal:

### *Az alapítvány neve*

- 1. §** Az alapítvány neve: Alsóörsi Vállalkozásfejlesztési és Hagyományőrző Közalapítvány

### *Az alapítvány célja*

- 2. §** (1) Az alsóörsi vállalkozások hosszú távú, kamatmentes kölcsönrel történő támogatása az idegenforgalom és a szőlészet, borászat fejlesztése területén.  
A szőlőterülettel rendelkező alsóörsi állandó lakosok, gazdák vissza nem térítendő támogatással való segítése, a táj környezetvédelmének és a szőlőtermelés, továbbá a borászat évszázados kultúrájának megőrzése érdekében.  
Az alsóörsi Ófalu (Az E. utcától északra) védelme érdekében a hagyományos tájba illő építkezések, felújítások, visszatérítendő pénzbeli eszközökkel történő támogatása. Ösztönözni az építkezőket a falukép szempontjából meghatározó területrészen a hagyományos, náddal, cseréppel, vöröskövel történő építkezésre.
- (2) A támogatások részletes feltételeinek kidolgozása a kuratórium feladata.
- (3) Az alapítvány célkitűzéseiben meghatározott tevékenységek a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény szerint közhasznú tevékenységnek minősülnek.
- (4) Az alapítvány vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.  
A gazdálkodás során elért eredményt az alapítvány nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott tevékenységre fordítja.
- (5) Az alapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, és azoknak anyagi támogatást nem nyújtott és nem nyújt.

### *Az alapítvány székhelye*

- 3. §** Az alapítvány székhelye: HU-8226 Alsóörs, Ady E. u. 7.

### *Az alapítványtevő*

- 4. §** Alsóörs Község Önkormányzata HU-8226 Alsóörs, Ady E. u. 7. Képviseli: Hebling Zsolt polgármester.

### *Az alapítvány céljára rendelt vagyon*

- 5. §** Alsóörs Község Önkormányzata 1 500 000 Ft-ot, azaz egymillió-ötszázézer forintot bocsát az alapítvány rendelkezésére, ez az összeg képezi az alapítvány indulóvagyonát.  
Az alapítvány pénzét az OTP Balatonalmádi Fiókjánál megnyitott 11748083-20019323 bankszámlán tartja.

### *Az alapítvány vagyona és annak felhasználási módja*

- 6. §** Az alapítvány vagyona az alapítványtevő befizetéséből, az alapítványhoz csatlakozók befizetéseiből és az alapítvány pénzeszközeinek kamataiból keletkezik.
- A gazdálkodás során elért eredményt (az alapítvány vagyont) az alapítvány nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott, 2. § (1) bekezdés szerinti tevékenységekre fordítja.
- Az alapítványi vagyon és az alapítvány rendelkezésére bocsátott támogatások összege kizárólag és teljes egészében alsóörsi vállalkozók számára, a helyi vállalkozások stabilitása érdekében, Alsóörs község szépítésének előmozdítására, valamint a strandon lévő vállalkozások korszerűsítésére, fejlesztésére, az Európai Unióhoz történő felzárkóztatás érdekében kerülnek megállapításra.
- Az alapítványi vagyonnal történő támogatások meghatározása és annak nyújtása az Alsóörsi Vállalkozásfejlesztési és Hagyományörző Közalapítvány Képviselő Testületének, Kuratóriumának többségi határozatával jön létre.
- Az alapítványi támogatás lehetőségéről az alapítvány az alsóörsi Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő, felhívásos – 30 napos – kifüggesztéssel, valamint a helyi hírlapban történő felhívással (Halászbokor) fordul az alsóörsi lakosok (vállalkozók) felé. A támogatásra kizárólag alsóörsi lakosú, vagy bejelentett alsóörsi vállalkozások jogosultak.
- A támogatások mértékét és azok kifizetését, valamint a támogatási feltételeket minden esetben az alapítvány kuratóriuma egyszerű többséggel, figyelembe véve a pályázó anyagi lehetőségeit, a pályázat célját, egyedileg határozza meg.
- Az alapítványi támogatások évente 2 alkalommal kerülnek kiosztásra (pályáztatásra). A pályázati időszakok: április hónap és november hónap. A pályázatok kihirdetése a pályázati anyagok leadási határidejét megelőző 60 nap.
- A pályázati hirdetményben szerepel a pályázati anyagok leadási határideje, a pályázati felhívásban szereplő kitételek, valamint a pályázati összeg meghatározása.
- A leadási határidőt követően az alapítvány kuratóriuma 30 napon belül dönt a beérkezett pályázati anyagok elbírálásáról.

### *Az alapítvány kuratóriuma és képviselete*

- 7. §**
- (1) Az alapítvány kezelő szerve: az alapítvány kuratóriuma.
  - (2) Az alapítvány kuratóriuma dönt esetenként az alapítvány vagyonának felhasználásáról a 6. §-ban írt módon.
  - (3) Az alapítvány kuratóriuma legalább félévente ülést tart, az ülések állandó napirendi pontja az alapítványi vagyon szaporulatának felhasználásáról történő döntéshozatal.
  - (4) A kuratórium ülését a kuratórium elnöke a napirend közlésével, írásban hívja össze.
  - (5) A hétagú kuratórium elnöke: Ferenczy Gábor, an.: Göde Eszter  
HU-8226 Alsóörs, Csokonai u. 15. sz. alatti lakos
  - (6) A hétagú kuratórium további 6 tagja:
    - Decsi László HU-8226 Alsóörs, Gagarin u. 28.
    - Zsebők Zsigmond HU-8226 Alsóörs, József A. u. 19.
    - Csiszár Lajos Péter HU-8226 Alsóörs, Varga L. u. 20.
    - Tóth Zoltán HU-8226 Alsóörs, Endrődi u. 15.
    - Rásky Miklós HU-8226 Alsóörs, Templom u. 14.
    - Dr. Bors István HU-8200 Veszprém, Baláca u. 32.
  - (7) A kuratórium akkor határozatképes, ha az ülésen tagjai közül 5 fő részt vesz.
  - (8) A kuratórium határozatait a jelenlévő tagok szavazatainak egyszerű többségével hozza. Szavazategyenlőség esetén a kuratórium elnökének szavazata dönt.
  - (9) A kuratórium ülései nyilvánosak, azokról jegyzőkönyvet kell vezetni.
  - (10) Az alapítvány kuratóriuma az alapítvány törvényes képviselője.
  - (11) Az alapítványt, mint jogi személyt Zsebők Zsigmond, a kuratórium tagja képviseli.
  - (12) A kuratórium döntéseiről a kuratórium elnöke által kijelölt kuratóriumi tag közreműködésével olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a vezető szerv döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges, személye) megállapítható.
- A vezető szerv döntését az érintettekkel írásban közli, és azt az alsóörsi Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján kifüggesztve hozza a nyilvánosság tudomására.

- (13) A közalapítvány működésével kapcsolatban keletkezett iratokba minden érdekelt betekinhet, amennyiben ezt előzetesen kéri az alapítvány képviselőjétől.  
A közalapítvány támogatását az alapítványi célokkal kapcsolatban írásban lehet kérni a közalapítvány kuratóriumától. Az éves beszámolót a kuratórium ülésén, illetve az alsóörsi Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel ismerheti meg a nyilvánosság.
- (14) A kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki, vagy akinek közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b)] élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján
- kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
  - bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt; nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.
- A kuratórium a közalapítvány éves tevékenységéről az alapítónak köteles beszámolni.
- (15) A közalapítvány éves beszámolóját a kuratórium hagyja jóvá.

### *A felügyelőbizottság*

- 8. §**
- A felügyelőbizottság a közalapítvány általános ellenőrző szerve.
  - A háromtagú felügyelőbizottság elnöke Bóhm László Tiborné, HU-8226 Alsóörs, Március 15. u. 11.  
A Felügyelőbizottság további két tagja:
    - Horváth Géza, HU-8226 Alsóörs, Fő út 29.
    - Rauscher Géza, HU-8226 Alsóörs, Dózsa Gy. u. 4.
  - A felügyelőbizottság tagjai jogosultak részt venni a kuratórium ülésein.
  - A felügyelőbizottság elnöke jogosult összehívni a kuratórium ülését, amennyiben a kuratórium elnöke a 7. § (3) bekezdésében meghatározott időszakonként a kuratórium ülésének összehívását elmulasztja.
  - A felügyelőbizottság tevékenységéért az alapítónak tartozik felelősséggel.
  - Nem lehet a felügyelőbizottság elnöke, vagy tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy, aki:
    - a vezető szerv elnöke, vagy tagja
    - a közhasznú szervezettel a megbízatásán kívül más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
    - a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül – kivéve bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat –, illetve
    - az a)–c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.
  - A felügyelőbizottság az (1) bekezdésben meghatározott hatáskörében eljárva ellenőrzi a közhasznú szervezet működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást, vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a közalapítvány könyveibe és irataiba betekinhet, azokat megvizsgálhatja.
  - A közhasznú szervezet megszűntét követő két évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél töltött be – annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig – vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlíti 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.

- 8/A. §** A Társaság könyvvizsgálója 2010. november 21-től meghatározatlan időtartamra:  
A társaság könyvvizsgálójául meghatározatlan időtartamra, kijelöli  
Kocsisné Pálffy Gabriella (an.: Pahola Ilona, szül.: Lovas, 1950. 07. 06. MKVK száma: 000696) 8226 Alsóörs, Sarló u. 8. sz. alatti lakost, aki a társaság kijelölt könyvvizsgálója.

### *Csatlakozás az alapítványhoz*

- 9. §** (1) Az alapítvány nyílt, ahhoz bármely magyar, vagy külföldi természetes vagy jogi személy csatlakozhat.  
(2) A csatlakozás módja az alapítvány részére pénzbeli befizetés teljesítése az alapítvány bankszámlájára, vagy az alapítvány részére természetben nyújtott a 2. §-ban írt célok elérése érdekében tett felajánlás.

### *Vegyes rendelkezések*

- 10. §** (1) Az alapítvány jogi személy.  
(2) Az alapítvány a jogi személyiségét a Veszprém Megyei Bíróság általi nyilvántartásba vétellel szerzi meg.  
(3) Az alapítvány működése felett az Ügyészség, a rá irányuló eljárási szabályok szerint törvényességi felügyeletet gyakorol.  
(4) A bírósági nyilvántartásba vétel után az alapítványtevő az alapítványt nem vonhatja vissza.  
(5) Amennyiben a kölcsönben részesülő vállalkozó telephelyét vagy lakását Alsóörs Községből elköltöztetné, a kölcsön visszafizetése egy összegben esedékessé válik.  
(6) A kölcsönök adott évi törlesztőrészletének visszafizetési határideje minden év november 30-a. Késedelmes fizetés esetén a jegybanki alapkamat kétszerese kerül felszámításra.  
(7) A kölcsönök fedezetére felajánlott ingatlanok tulajdoni lapjára történő jelzálogjog-bejegyzések és -törlések költségei minden esetben a kölcsönt felvevőt terhelik.  
(8) A támogatások elbírálásánál a 10 évnél rövidebb futamidejű kérelmeket előnyben kell részesíteni.  
(9) A jelen alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. 74/B. § (1) bekezdésében, a 74/C. §-ában, 74/E. §-ában és a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény rendelkezései az irányadók.

Egységes szerkezetbe foglalva: Alsóörs, 2010. december 21.

*Hebling Zsolt s. k.,*  
polgármester  
Alsóörs Község Önkormányzata  
alapító

### *Záradék*

Alulírott dr. Vajna Csaba ügyvéd tanúsítom, hogy az Alsóörsi Vállalkozásfejlesztési és Hagyományőrző Közalapítvány 1999. június 1-jén kelt és többször módosított alapító okirata valamennyi módosítást tartalmazza, ez a jelenleg hatályos hivatalos szöveg.

A jelenlegi módosítás érinti az alapító okirat 5. §-át, 6. §-át, 7. §-át.

Alsóörsön, 2010. december 21-én

Készítettem és ellenjegyzem:

*Dr. Vajna Csaba s. k.,*  
ügyvéd

## A „Csopak Településért Közalapítvány” alapító okirata\*

Csopak Község Önkormányzata a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 74/A. §-a, valamint 74/G. §-a alapján „Csopak Településért Közalapítvány”-t hoz létre, a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi érdekű közügyek megvalósulásának elősegítésére.

Az Alapítvány nyitott, így valamennyi magyar és külföldi állampolgár, jogi személy, valamint bármilyen magyarországi és külföldi közösség a célok megvalósításához sokoldalúan kapcsolódhat, ha a jelen alapítvány céljával egyetért, azt anyagi vagy bármilyen más eszközzel támogatni kívánja, ideértve a személyes társadalmi munkát is. A csatlakozók a csatlakozás tényével nem válnak alapítókká.

Az Alapítvány működése nyilvános, munkája és tevékenységének megítélése során épít a nyilvánosság lehetőségeire, a társadalmi támogatók kezdeményezéseire, javaslataira.

Az Alapítvány jogi személy, feladatai megvalósításában önálló.

A Közalapítvány működésével kapcsolatban keletkezett iratokba a Kuratórium elnökének előzetes írásbeli engedélye alapján bárki betekinthet a Közalapítvány székhelyén.

A Közalapítvány működésének, illetve szolgáltatásai igénybevétele módjával, beszámolói közlésével kapcsolatos adatokat a „Halászbokor” című helyi lapban teszi közzé.

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

1. Az Alapítvány neve:  
„Csopak Településért Közalapítvány”

2. Az Alapítvány székhelye:  
8229 Csupak, Petőfi u. 2.

3. Az Alapítvány célja:  
Az Alapító kérelmére a Veszprém Megyei Bíróság a „Csopak Táncegyüttesért Közalapítványt” Pk. 60.111/1997/11. számú, 2009. március 5. napján kelt, 2009. március 30. napján jogerős végzésével megszüntetve nyilvánította, és a bírósági nyilvántartásból törölte.

Az Alapító 326/2008. (XII. 15.) ÖKT számú határozatában döntött arról, hogy a „Csopak Táncegyüttesért Közalapítvány” megszűnése esetén közfeladatait a „Csopak Településért” Közalapítvány (nyilvántartási szám: 935) lássa el, a pénzügyi kötelezettségek teljesítését követően megmaradt pénzbeli vagyon a „Csopak Településért” Közalapítvány részére kerüljön átadásra, a megmaradt (nem pénzbeli) ingó vagyont szintén a „Csopak Településért” Közalapítvány kapja meg.

A Közalapítvány céljainak megvalósítása érdekében az alábbi közhasznú tevékenységeket végzi a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 26. § c) pontja szerint:

3/1. Az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó alábbi helyi közügyek megoldásában való közreműködés:

Településfejlesztési feladatok, környezetvédelmi feladatok, közterületek, parkok szépítése.

3/2. Alapfokú oktatási, nevelési intézmények működésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok segítése.

3/3. A község közművelődési, művészeti, sport tevékenységének támogatása, az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése. A kulturális örökség megóvása.

3/4. Az előzőekben felsorolt célok érdekében, az azok megvalósításában Csupakon közreműködő civil szerveződések, egyesületek, szervezetek anyagi támogatása.

3/5. Nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés.

3/6. Kulturális tevékenység.

3/7. Kulturális örökség megóvása.

A Közalapítvány eredeti célját a későbbi adományok feltételei nem csorbíthatják.

\* Csupak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 69/2011. (III. 16.) ÖKT, 70/2011. (III. 16.) ÖKT, 71/2011. (III. 16.) ÖKT határozata alapján módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva.

4. Az Alapítvány vagyona:

Az Alapító a működés beindítására és az 1996-ban történő fenntartására 10 000 forint, azaz tízezer forintot biztosít támogatásként, mely összeget az OTP-nél helyez el.

A Közalapítvány számlaszáma: 11748069-20020062

Az önkormányzat 1997. évtől költségvetéséből minimum 50 000 forintot biztosít a Közalapítvány részére.

Az Alapítvány vagyonrészévé válnak a későbbiekben az Alapítványhoz csatlakozók feltétel nélküli, valamint feltételhez kötött pénzbeli és dologi adományai, amennyiben azokat a Kuratórium elfogadja.

A Közalapítvány javára befizetett hozzájárulás a mindenkor adószabályok szerint kedvezményben részesül.

A devizában érkezett befizetéseket a Közalapítvány szervezete devizaszámlán kezeli.

5. Az Alapítvány szervezete: a Kuratórium.

Az alapítványi vagyon kezelője és legfőbb döntést hozó szerve a Kuratórium.

A Kuratórium 5 tagból áll.

A kuratórium tagjai:

Kuratórium elnöke: Szopkóné Saly Ágota

8229 Csopak, Kishegyi u. 1.

Megbízatása 2009. szeptember 24-től a visszavonásig tart.

Kuratórium titkára: Tóthné Ferencz Henriette

8229 Csopak, Berekháti u. 22.

Megbízatása 2009. szeptember 24-től a visszavonásig tart.

Kuratóriumi tagok:

Csányi Tiborné

8229 Csopak, Deák Ferenc u. 6.

Megbízatása 2011. március 16-tól a visszavonásig tart.

Wellesz Zoltán

8229 Csopak, Gyöngyvirág u. 3.

Megbízatása 2009. szeptember 24-től a visszavonásig tart.

Tóth Gyula

8229 Csopak, Kossuth L. u. 43.

Megbízatása 2009. szeptember 24-től a visszavonásig tart.

A Kuratórium elnöke, titkára és tagjai megbízatásukat díjazás nélkül, költségtérítés mellett látják el.

A Kuratórium működése:

A Kuratórium biztosítja az Alapítványnak az alapító okiratban meghatározottak szerinti folyamatos működését, gondoskodik az Alapítvány vagyonának az alapító okiratban rögzített céloknak megfelelő felhasználásáról. Meghatározza a kitűzött cél megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, gondoskodik azok biztosításáról. A Kuratórium felelőssége az Alapítvány céljára rendelt vagyon leghatékonyabb működtetése, így feladata mindent megtenni a jogszabályoknak és a törvényes gazdasági lehetőségeknek megfelelően annak gyarapítására.

Az összes jövedelem azonban csak az Alapítvány céljai által meghatározott körben és módon használható fel.

– A Kuratórium üléseit a Kuratórium írásban az ülést megelőzően legalább nyolc nappal, a napirendi pontok megjelölésével hívja össze.

– A Kuratórium ülései nyilvánosak.

– A Kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki, vagy akinek közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], élettársa a határozat alapján

a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy

b) bármilyen más előnyben részesül, illetőleg a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt; nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

– A Kuratórium döntéseit az érintettekkel nyolc napon belül írásban közli, és a „Halászbokor” című helyi lapban is közzéteszi.

– A Kuratórium üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni oly módon, hogy abból a Kuratórium döntéseinek tartalma, időpontja, hatálya, valamint a döntést támogatók és ellenzők számaránya és személye is megállapítható legyen.

A Ksztv. 7. § (3) bekezdés a) pontja szerinti nyilvántartás céljára a Kuratórium a jegyzőkönyvek lefűzve történő kezelésére köteles.

- A Kuratórium akkor határozatképes, ha ülésén tagjainak több mint a fele jelen van.
- A Kuratórium üléseit szükség szerint, de legalább félévenként egyszer tartja.
- A Kuratórium egyszerű szótöbbséggel hozza döntéseit.
- Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az Alapítvány szervezeti és működési szabályzatának meghatározása,
- döntés a rendelkezésre álló vagyon felhasználásáról,
- az Alapítvány éves gazdálkodási tervének és mérlegének elfogadása,
- döntés azokban a kérdésekben, amelyeket az Alapítvány szervezeti és működési szabályzata kizárólagos hatáskörébe utal,
- az éves beszámoló jóváhagyása,
- a közhasznúsági jelentés elfogadása.

#### 6. Az Alapítvány képviselője

Az Alapítvány képviselője a Kuratórium elnöke.

A képviselőre és a Kuratórium működésére vonatkozó részletes szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

A bankszámláról való utalványozáshoz, készpénzfelvételhez az elnök és a titkár együttes aláírása szükséges.

#### 7. Az Alapítvány gazdálkodása és vagyonának felhasználása

Az alapítványi vagyon felhasználásáról az alapító okirat rendelkezései, továbbá az Alapítványhoz csatlakozó adományozók által meghatározott és a Kuratórium által elfogadott feltételek között a Kuratórium dönt.

Közalapítványi támogatása nem nyújtható politikai, hitéleti tevékenységre, valamint vendéglátó-ipari rendezvényekre.

Az Alapító a Kuratóriumot felhatalmazza, hogy a Közalapítvány vagyonával önállóan gazdálkodjon, de vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. A gazdasági tevékenységből származó jövedelem a célok kiteljesedését szolgálja. Gazdálkodása során elért eredményét a Közalapítvány nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott tevékenységre fordítja.

Az Alapítvány céljainak elérése érdekében az Alapítvány vagyonából pályázat útján nyújtható:

- a) alapítványi juttatás bármely megoldás, szervezet vagy tevékenység finanszírozására, amely az alapítvány céljai eléréséhez értékes vagy jelentős, széles körben hasznosítható eredményt ígér;
- b) ösztöndíj;
- c) támogatás;
- d) a község történetét bemutató kiadványok megjelentetésére.

A Kuratórium feladata gondoskodni a pályázati kiírásokról és a pályázati anyagokat elbírálni.

#### 8. A Közalapítványi vagyon felhasználásának ellenőrzése

- a) A vagyonfelhasználás célszerűségét és törvényszerűségét az Alapító a Közalapítvány Kuratóriumának rendszeres, legalább évi egyszeri beszámoltatásával közvetlenül is ellenőrzi.

A Kuratórium évente köteles mérleget, vagyonkimutatást készíteni, és azt az Alapító, illetve a csatlakozó tagok rendelkezésére bocsátani. A beszámolóban tartalmazni kell az adott évben az Alapítványhoz csatlakozó tagok névsorát és a felajánlások összegét, formáját. Az éves beszámolót a Kuratórium hagyja jóvá.

- b) A vagyonfelhasználás folyamatos ellenőrzésének biztosítására az Alapító felügyelőbizottságot hoz létre. (9. pont)
- c) Az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg a Közalapítvány közhasznúsági jelentést készít.

#### 9. Felügyelőbizottság

- a) Feladata:

- A felügyelőbizottság ellenőrzi a Közalapítvány működését, gazdálkodását.
- Vizsgálatait szükség szerint tartja, amelynek keretében a Közalapítvány tisztségviselőitől, esetleg alkalmazottaitól szóbeli vagy írásban adandó felvilágosítást kérhet, az iratokba betekinthes.
- A Felügyelőbizottság jogosult ellenőrzései során okleveles könyvvizsgáló vagy más szakember igénybevételére.



- b) Nem lehet a felügyelőbizottság elnöke vagy tagja az a személy, aki
- a Kuratórium elnöke vagy tagja,
  - a közhasznú szervezettel a megbízatáson kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másként nem rendelkezik,
  - a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat,
  - az a), c) pontokban meghatározott személy közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont] és élettársa.

A Felügyelőbizottság tagjai:

Elnöke: Poósné Rezgő Ibolya

8229 Csopak, Kilátó u. 3.

Tagjai:

Szabó Lajos

8229 Paloznak, Balatoni u. 14.

Herold Lajos

8229 Csopak, Vasút u. 20.

- c) A Felügyelőbizottság három tagú, tagjait a kuratóriumi tagokkal azonos ciklusra, azonos szabályok alapján jelöli ki az alapító.

A Felügyelőbizottság működésére a kuratóriumi működés szabályait kell megfelelően alkalmazni. Határozatképes, ha a tagok közül legalább kettő jelen van. Minden tagja egy szavazattal rendelkezik, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A Felügyelőbizottság tagjai tanácskozási joggal részt vehetnek a Kuratórium ülésén.

#### 10. A Közalapítvány időtartama

A Közalapítvány határozatlan időtartamra jön létre.

Megszűnésére a Ptk. 74/E. §-ában, illetve a 74/G. § (9) bekezdésében foglaltak megfelelően irányadók.

A Közalapítvány megszűnése esetén a Közalapítvány vagyona – a hitelezők kielégítése után – az Alapítót illeti meg, aki köteles azt hasonló célra fordítani és erről a nyilvánosságot tájékoztatni.

#### 11. Záró rendelkezések

Az Alapítvány a bírósági nyilvántartásba vétellel jön létre. Működése felett az ügyészség a rá irányadó jogszabályok szerint gyakorol felügyeletet.

Közhasznú szervezet megszűntét követő két évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél töltött be – annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki.

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

12. Az alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., a Ksztv., illetve a közalapítványok tevékenységére vonatkozó mindenkor hatályos rendelkezések irányadók.

Csopak, 2011. március 16.

*Ambrus Tibor s. k.,*  
polgármester

*Dr. Szántód Anita s. k.,*  
jegyző

---

## IV. Pályázati felhívások

### **Esztergom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett személyszállítás ellátására**

1. Kiíró: Esztergom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 135/2011. (IV. 12.) esztergomi öh. alapján, illetőleg az autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállításról szóló 2004. évi XXXIII. törvény 6. § szerint pályázatot ír ki Esztergom város közigazgatási területén helyi menetrend szerinti autóbusszal történő személyszállítási tevékenység ellátására. A kiíró nevében eljáró szervezet:  
PROVITAL Fejlesztési Tanácsadó Zrt.  
1022 Budapest, Bimbó út 68.  
Tel: +36 1 479 0094  
Fax: +36 1 322 1723  
Email: lukacs.gergely@kozbeszerzes.com és costin.gabriel@kozbeszerzes.com  
Képviseli: dr. Panász István
2. Pályázhatnak: A pályázat nyilvános, pályázhatnak jogi személyek, gazdasági társaságok, közhasznú társaságok, egyéni vállalkozók, természetes személyek. Külföldi székhelyű szolgáltatók a pályázaton abban az esetben vehetnek részt, ha az országukban is biztosított a menetrendszerinti autóbusz-közlekedésben az egyenlő nemzeti elbánás és viszonyosság elve.
3. A pályázati kiírás átvehető: a pályázati felhívásnak a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben való közzétételétől számított 60. napig, a 6. pontban részletezett helyen és módon.
4. A pályázati kiírás díja: nettó 80 000 Ft + áfa, azaz bruttó 100 000 Ft.
5. A fizetés feltételei és módja: A pályázati kiírás megvásárolható 100 000 Ft átutalásával a PROVITAL Fejlesztési és Tanácsadó Zrt. Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.-nél vezetett 10400126-49575052-53551002 számú bankszámlájára.
6. A rendelkezésre bocsátás módja:  
A pályázati kiírást a vételár átutalását igazoló banki bizonylat bemutatásával lehet személyesen átvenni a PROVITAL Fejlesztési Tanácsadó Zrt. székhelyén (1022 Budapest, Bimbó út 68.) munkanapokon 9–16 óra között, illetve az ajánlattételi határidő lejártának napján 9–12.00 óráig. A bizonylatnak tartalmaznia kell az átutalás jogcímét, a kiírás vételárát, továbbá fel kell tüntetni az „Esztergom – Autóbuszközlekedés” szöveget. Ha a pályázó a dokumentáció megküldését kéri, akkor a kérelem beérkezésétől számított két munkanapon belül a pályázati kiírás megküldésre kerül a pályázó részére – kérése szerint – elektronikus vagy postai úton. A pályázati kiírás megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek. A megvásárolt pályázati kiírás másra át nem ruházható.
7. A szerződés meghatározása: közszolgáltatási szerződés
8. A szerződés időtartama: 4 év
9. A teljesítés helye: Esztergom város közigazgatási területe
10. Alkalmassági követelmények:
  - a pályázó jogképességének igazolása,
  - a benyújtási határidő lejártától számított, 60 napnál nem régebbi valamennyi – cégkivonat szerinti – számlavezető pénzügyi hitelintézet nyilatkozata az alábbi tartalommal: a pályázó számláján nem volt 30 napnál hosszabb sorban állás 2010. január 1. napjától

- a számlanyitás időpontjának igazolása,
- referenciák a menetrend szerinti közúti személyszállításról,
- a benyújtási határidő lejártát megelőző 60 napnál nem régebbi cégkivonat eredeti vagy hiteles másolati példánya, a tevékenységi kör meglétének igazolása céljából.

11. Az ajánlattétel benyújtásának határideje: a Hivatalos Értesítőben történő megjelenést követő 60. nap 12.00 óra.
  12. Az ajánlattétel benyújtásának címe: Esztergom Város Polgármesteri Hivatala, Városszépítési Osztály titkársága (2500 Esztergom, Széchenyi tér 1.).
  13. Az elbírálás módja, szempontjai: az összességében legelőnyösebb ajánlat a pályázati kiírásban meghatározottak szerint.
  14. Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja: az ajánlattétel benyújtási határidejének lejártát követő 30. nap.
  15. A szerződéskötés legkésőbbi időpontja: az eredményhirdetést követő 8. nap.
  16. A szolgáltatás megkezdésének határnapja: a szerződéskötést követő 10. nap.
-

## V. Közlemények

### A nemzeti erőforrás miniszter közleménye a nyilvános könyvtárak jegyzékéről

A 64/1999. (IV. 28.) Korm. rendelet alapján e közlemény mellékleteként közzé tesszük a Hivatalos Értesítő 2009. évi 56. számában megjelent nyilvános könyvtárak jegyzékében bekövetkezett változásokat, helyesbítéseket, valamint a jegyzékről törölt könyvtárak adatait is. A jegyzék tartalmazza a könyvtár nevét, címét, vezetőjét, irányító szervét (fenntartóját) és alaptevékenységét, valamint a településazonosító törzsszámot és a megyekódot.

A jegyzéket a fenntartók által beküldött dokumentumok alapján állítottuk össze.

Az összesített, aktuális jegyzék megjelent a Nemzeti Erőforrás Minisztérium honlapján 2011. augusztus 1-jén az alábbi elérhetőségen:

<http://www.kormany.hu/hu/nemzeti-eroforras-miniszterium/kulturaert-felelos-allamtitkarsag/hirek/nyilvanos-konyvtarak-jegyzeke>

*Hammerstein Judit s. k.,*  
kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár

Helyesbítések, változások a Hivatalos Értesítő 2009. évi 56. számában megjelent állapothoz képest (a változott adatok félkövérrel)

Település	KSH- és megyekód	A könyvtár				
		neve	címe	vezetője	irányító szerve (fenntartója)	alaptevékenysége
Abádszalók	1612441-JNSZ	<b>Ember Mária Könyvtár</b>	István király út 13/1. 5241	Pataki Zsoltné	Abádszalók Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Balatonföldvár	1407117-SO	Bajor Gizi Közösségi Ház és Könyvtár	Kőröshegyi u. 1. 8623	Nagy Csaba László	Balatonföldvár Város Önkormányzata	<b>városi és iskolai könyvtári feladatok ellátása</b>
Balatonfűzfő	1902219-VE	<b>Művelődési Központ és Könyvtár Balatonfűzfő</b>	Bugyogó-forrás u. 12. 8184	Somogyi Csabáné	Balatonfűzfő Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Budapest	0129586-FV	<b>Károli Gáspár Református Egyetem Közép- és Kelet-európai Missziói Tanulmányi Intézet Könyvtára</b>	Kálvin tér 7. II. em. 1091	Nagyné Maros Gabriella	<b>Károli Gáspár Református Egyetem</b>	<b>egyetemi és egyházi könyvtári feladatok ellátása</b>
Budapest	0113392-FV	<b>Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala. Információs és Oktatási Központ. Freckay János Szakkönyvtár</b>	Akadémia u. 21. 1054	Ujvári János	<b>Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala</b>	szakkönyvtári feladatok ellátása

Település	KSH- és megyekód	A könyvtár				
		neve	címe	vezetője	irányító szerve (fenntartója)	alaptevékenysége
Cered	1203665-NÓ	id. Szabó István Általános Iskola, Óvoda és Körzeti Könyvtár	Kossuth út 49. 3123	Simonné Lőcsei Mónika	Cered Község Önkormányzata, Szilaspogony Község Önkormányzata, Zabar Község Önkormányzata	<b>községi könyvtári feladatok ellátása</b>
Etyek	0702316-FE	<b>Magyar-kút Általános Művelődési Központ, Etyek. Könyvtár – Közművelődés</b>	Magyar u. 2. 2091	Bauerné Hell Ilona	Etyek Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Felsőszentiván	0302954-BÁCS	<b>Bácskai Általános Művelődési Központ Közművelődési és Közgyűjteményi Intézményegysége</b>	Szent István u. 24. 6447	Horváth Lajos	<b>Felsőszentiván Község Önkormányzata, Bácsbokod Nagyközség Önkormányzata, Bácsborsód Község Önkormányzata, Katymár Község Önkormányzata, Tataháza Község Önkormányzata</b>	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Gyula	0405032-BÉ	Mogyoróssy János Városi Könyvtár	Városház u. 13. 5700	<b>Dézi János</b>	Gyula Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Hajdúdorog	0912803-HB	Mészáros Károly Városi Könyvtár	<b>Böszörményi út 7. 4087</b>	Galamb Györgyné	Hajdúdorog Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Jánoshalma	0309469-BÁCS	<b>Lajtha László Művészeti és Kulturális Szolgáltató Közhasznú Non-profit Kft.</b>	<b>Kossuth u. 3. 6440</b>	Mizser Attila	Jánoshalma Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Kál	1032179-HE	<b>Káli Általános Művelődési Központ. József Attila Könyvtár</b>	Rózsa út 9. 3350	Kása Abigél	Kál Nagyközség Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Kétegyháza	0403461-BÉ	<b>Táncsics Mihály Művelődési Ház és Könyvtár</b>	Fő tér 4. 5741	Árgyelán Erzsébet	Kétegyháza Nagyközség Önkormányzata	<b>községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása</b>
Kiskunfélegyháza	0320297-BÁCS	<b>Petőfi Sándor Városi Könyvtár és Művelődési Központ Ifjúsági és Közösségi Ház</b>	Szent János tér 9. 6100	Kállainé Vereb Mária	Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Kunszentmárton	1632504-JNSZ	<b>Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ. Közművelődési, Könyvtári és Alapfokú Művészetoktatási Intézményegység</b>	Kossuth L. u. 40. 5440	Herczeg László	Kunszentmárton Város Önkormányzata	városi és iskolai könyvtári feladatok ellátása

Település	KSH- és megyekód	A könyvtár				
		neve	címe	vezetője	irányító szerve (fenntartója)	alaptevékenysége
Lébény	0833668-GY	<b>Lébényi Általános Művelődési Központ. Jókai Mór Községi Könyvtár</b>	Iskola u. 12. 9155	Domsitz Mihályné	<b>Lébény Nagyközség Önkormányzata, Bezi Község Önkormányzata</b>	községi könyvtári feladatok ellátása
Mezőtúr	1604260-JNSZ	<b>Mezőtúri Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda, Pedagógiai Szakszolgálat és Könyvtár Móríc Zsigmond Könyvtára</b>	Szabadság tér 17. 5400	Kádár Edit	Mezőtúr Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Miskolc	0530456-BAZ	<b>Miskolci Városi Könyvtár és Információs Központ</b>	Mindszent tér 2. 3530	Borkuti László	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Murakeresztúr	2025210-ZA	<b>Zrínyi Miklós Általános Művelődési Központ. Községi és Iskolai Könyvtár</b>	Kossuth u. 14. 8834	Kovácsné Kővágó Anna	Murakeresztúr Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Nyékkládháza	0512885-BAZ	<b>Furmann Imre Művelődési Ház és Könyvtár</b>	Kossuth u. 56. 3433	Demkó Anna	Nyékkládháza Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Palotás	1205883-NÓ	Mihályfi Ernő Művelődési Ház és Könyvtár	<b>Szabadság út 26. 3042</b>	Polonkai Katalin	Palotás Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Pécs	0219415-BAR	Csorba Győző Megyei-Városi Könyvtár	<b>Universitas u. 2/a. 7622</b>	dr. Szabolcsiné Orosz Hajnalka	Baranya-Pécs Közkönyvtári Társulás Társulási Tanácsa	megyei és városi könyvtári feladatok ellátása
Szigetújfalu	1322114-PE	Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár	Vasút u. 24. 2319	Pintér Magdolna	Szigetújfalu Község Önkormányzata	<b>községi könyvtári feladatok ellátása</b>
Szolnok	1627854-JNSZ	<b>Hild Viktor Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény</b>	Karczag L. u. 2. 5000	Lászlóné Nagy Ilona	Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Tass	0320525-BÁCS	Községi Könyvtár	Széchenyi u. 52. 6098	<b>Németh Gáborné</b>	Tass Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Újfehértó	1526611-SZB	<b>Újfehértói Általános Művelődési Központ. Városi Könyvtár, Művelődési Központ és Helytörténeti Gyűjtemény</b>	Fő tér 3. 4244	Buczko József	Újfehértó Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Vereb	0703498-FE	<b>Községi Ház és Könyvtár Vereb</b>	Berényi út 4. 2477	Kerekes Erzsébet	Vereb Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása

## Törlés a nyilvános könyvtárak jegyzékéről

Település	KSH- és megyekód	A könyvtár				
		neve	címe	vezetője	irányító szerve (fenntartója)	alaptevékenysége
Bácsbokod	0310180-BÁCS	Katona József Művelődési Ház és Könyvtár	Hunyadi J. u. 25. 6453	Kisföldi Kitti	Bácsbokod Nagyközség Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Bózsza	0531006-BAZ	Községi Nyilvános Könyvtár	Esze T. u. 60. 3994	Szigeti Gábor	Bózsza Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Bucsa	0413471-BÉ	Bucsa Község Önkormányzat Nyilvános Könyvtára	Kossuth tér 3. 5527	Mosekné Gyarmati Éva	Bucsa Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Gönyű	0802060-GY	Községi Könyvtár	Kossuth L. u. 73. 9071	Szabó Erzsébet	Gönyű Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Jármi	1517589-SZB	Községi Könyvtár	Kölcsey út 14. 4337	Koós Ildikó	Jármi Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Mány	0723490-FE	Mányi Községi Könyvtár	Mester sor 2. 2065	Nyilasné Simon Katalin	Mány Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Máriakéménd	0214483-BAR	Kerner István Községi és Nemzetiségi Könyvtár	Rákóczi u. 27. 7663	Schleicher Eszter	Máriakéménd Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Méhkerék	0423931-BÉ	Községi Könyvtár	Damjanich u. 6. 5726	Jova Tivadarné	Méhkerék Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Nagycenk	0802495-GY	Községi Könyvtár	Gyár u. 2. 9485	Baumgartnerné Arthofer Gertrúd	Nagycenk Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Papos	1532577-SZB	Közművelődési Könyvtár	Kossuth u. 2. 4338	Kósa Csaba	Papos Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Sopronhorpács	0829090-GY	Községi Könyvtár	Fő u. 8. 9463	Kakas János	Sopronhorpács Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Szamoskér	1516300-SZB	Szamoskér Községi Közművelődési Könyvtár	Kossuth u. 161. 4721	Szakács Zsuzsanna	Szamoskér Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Und	0820792-GY	Községi Könyvtár	Fő tér 1. 9464	Pintér Imréné	Und Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Zákányfalu	1414623-SO	Községi és Iskolai Könyvtár	Szabadság u. 92. 8852	Ábrahám Imréné	Zákányfalu Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása

## A nemzeti fejlesztési miniszter közleménye a közlekedési szakképesítések központi programjainak (tanterveinek) kiadásáról

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 5. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján az alábbi szakképesítések központi programjai (tantervei) kerülnek kiadásra az NFM/13416/10/2011. számmal.

A központi programokat a közlekedési, az informatikai és a postaügyi ágazathoz tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról szóló 17/2010. (XI. 25.) NFM rendelet módosításáról szóló, a nemzeti fejlesztési miniszter 47/2011. (IX. 14.) NFM rendelete alapján indított iskolai rendszerű szakképzésben kell alkalmazni.

OKJ sorszám	Szakképesítés azonosító száma	Szakképesítés megnevezése
44	31 525 05	Gépjárműkarosszéria-készítő, -javító
45	31 525 06 0000 00 00	Gépjármű-mechatronikus
46	31 525 07	Járműgépészeti szerelő, javító, karbantartó

A jóváhagyott központi programok megtekinthetők a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet honlapján ([www.nive.hu](http://www.nive.hu)).

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

---

## Az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság közleménye

Az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöksége a közigazgatási alapvizsgáról és ügykezelői alapvizsgáról szóló 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdésben kapott felhatalmazása alapján 2011. szeptember 1-jétől a közigazgatási alapvizsga követelményrendszerét az alábbiakban állapítja meg:

Az új követelményrendszer közzétételével a közigazgatási alapvizsga a Magyar Közlöny 2005. évi 123. számában és a Hivatalos Értesítő 2009. évi 8. számában közzétett követelményrendszere hatályát veszti.

### 1. modul: Jogi alapismeretek

A modul célja, hogy a vizsgázó megismerje egyrészt az állam, az államhatalom és az államszervezet működésének alapvető fogalmait, a közhatalommal, illetve annak gyakorlásával kapcsolatos alkotmányos alapelveket, másrészt a közhatalmi berendezkedés elemeit, a társadalmi viszonyokat alapjaiban meghatározó szabályozás forrásait. A modul a köztisztviselői hivatás gyakorlását elősegítendő elsősorban a közhatalom-gyakorlásra vonatkozó alkotmányos elvekre koncentrál, valamint az Alaptörvény 2012. január 1. napjától hatályos rendelkezéseire figyelemmel felkészíti a köztisztviselőket az alaptörvény alkalmazására.



### 1.1. Alkotmányos ismeretek

Az almodul célja, hogy a vizsgázó ismerje meg a jog és a jogrend fogalmát, a politikai rendszer és az állam fogalmi ismérveit, az állami és a népszuverenitás fogalmát, összetevőit. A vizsgázó legyen képes értelmezni az alaptörvény fogalmát, ismerje annak rendeltetését, szabályozási tárgyköreit. A vizsgázó képes legyen meghatározni az alkotmányosság tartalmi követelményeit adó főbb alapelveket, legyen tisztában a népszuverenitás, a népképviselés, a hatalmi ágak megosztása, a jogegyenlőség, jogállamiság alapfogalmaival, valamint ismerje az emberi jogok rendszerét. Mindemellett legyen ismerete a közvetlen és közvetett hatalomgyakorlás módozatairól és az olyan alapvető alkotmányos jogintézményekről, mint a választójog, a végrehajtó hatalom felelőssége a törvényhozás előtt vagy a bírói függetlenség.

### 1.2. Államszervezet

A vizsgázó ismerje a magyar közhatalmi berendezkedést, képes legyen értelmezni az alkotmányos alapelvek megvalósulásának egyes vetületeit az államszervezetben – lássa át az államhatalmi ágak megosztásának és egyensúlyának megjelenését a magyar közhatalmi berendezkedésben, tudja meghatározni a közhatalmi szervek helyét az államhatalmi ágak rendszerében, ismerje azok alkotmányos jogállását, egymáshoz való viszonyát.

A vizsgázó legyen tisztában a közhatalmi szervek főbb feladat- és hatásköreivel, szervezeti felépítésével és alapvető működési elveivel, az azoknál főbb tisztséget betöltők szerepével, jogállásával.

### 1.3. Jogi szabályozás

A vizsgázó ismerje a jogforrástan alapfogalmait, fel tudja sorolni a magyar jogrend jogszabályait és legyen tisztában azok főbb sajátosságaival.

A vizsgázó ismerje a jogforrásokkal kapcsolatos legfőbb elveket a jogforrási hierarchia és a jogszabályok kötelező ereje, a jogszabályok érvényessége és hatályossága területein. A vizsgázó hazánk jogforrási rendszerét illetően tudjon különbséget tenni a belső, nemzeti jogforrások, a közösségi jog forrásai, valamint a nemzetközi jog forrásai között.

A vizsgázó ismerje az említett jogforrások alapvető hatásmechanizmusát a magyar jogrendszerben és igazodjon el a jogforrások egymáshoz való viszonyát rendező főbb elveket illetően, valamint ismerje az erre vonatkozó alaptörvényi rendelkezéseket. A vizsgázó ismerje az Európai Unió „Better regulation”-programját, illetve a minőségi jogalkotás Magyar Programban megjelenő fogalmát.

## 2. modul: Közigazgatási alapismeretek

A modul céljaként a vizsgázó megismeri a magyar közigazgatás szervezetrendszerét alkotó közigazgatási szervek főbb ismérveit, a közigazgatásban foglalkoztatott személyekre vonatkozó jogi és hivatásetikai szabályokat, az egyes közigazgatási szervek által gyakorolt hatósági hatáskörök során követendő eljárás általános szabályait, továbbá az említett kérdéskörök egészét átfogó közigazgatási jog jellemzőit. A modul ismereteinek elsajátításával a vizsgázó megismeri a közigazgatás-fejlesztési stratégia célrendszerét és beavatkozási területeit.

### 2.1. A közigazgatás intézményrendszere és jogi alapfogalmai

Az almodul céljaként a vizsgázó megismeri a közigazgatás szervezetrendszerét, és annak két fő szervtípusára, az államigazgatási szervekre és a helyi önkormányzatokra vonatkozó legfontosabb sajátosságokat. Ennek keretében a vizsgázó ismerje meg a közigazgatás és az államigazgatás fogalmát, továbbá csoportosítani tudja a közigazgatásban működő szerveket. Képes legyen elhatárolni egymástól a központi igazgatás egyes szervtípusait, ismerje meg a Kormány és a minisztériumok belső szerkezetét, legyen tisztában a helyi igazgatási szervek legfontosabb jellemzőivel, be tudja mutatni a fővárosi és megyei kormányhivatal feladatait,

A vizsgázó fel tudja sorolni és képes legyen bemutatni a helyi önkormányzatok szervezeti felépítését és legfontosabb feladatait.

A vizsgázó sajátítsa el a közigazgatási jog fogalmát, szabályozási területeit és csoportosítását.

### 2.2. Közszolgálat és hivatássetika

Az almodul céljaként a vizsgázó megismeri a közigazgatás személyi állományára vonatkozó jogi szabályozás alapjait, és így különösen a két releváns törvény (a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény) legfontosabb rendelkezéseit, segítve a vizsgázó

jogállására vonatkozó szabályok megismerésében. A vizsgázó tudása képes elkülöníteni egymástól a közszférában dolgozók egyes csoportjait (köztisztviselők, kormánytisztviselők, közalkalmazottak stb.).

A vizsgázó megismeri a Magyar Program közszolgálati személyügy megújításával kapcsolatos kormányzati elképzeléseit; képes lesz elhatárolni a közszolgálati jogviszonyt más munkavégzésre irányuló jogviszonytól (különösen a munkaviszonytól).

A vizsgázó a tananyag elsajátítása révén tisztában lesz a közszolgálati jogviszony egyes elemeivel, saját jogaival, kötelezettségeivel különösen: alkalmazási feltételekkel, jogviszony létrejöttével, a jogviszony módosításával és megszüntetésével, előmenetellel, díjazással, fegyelmi és anyagi felelősségével.

A vizsgázó elsajátítja a köztisztviselői/kormány-tisztviselői hivatás gyakorlásának alapelveit, magatartási szabályait, megsértésük következményeit, megismeri a hivatás-etika és a személyzet integritásának összefüggéseit és képet kap a személyzeti integritás összetevőiről, a korrupcióval és a szervezeti anomáliákkal kapcsolatos összefüggésekről.

A vizsgázó tisztában lesz a hivatás-etika szervezeti szabályozásának kérdéseivel és megismeri az Európa Tanács és az Európai Unió közigazgatási hivatás-etikai ajánlásait.

A vizsgázó el tud igazodni az érdekkonfliktusok és az összeférhetetlenség szabályai között. Elsajátítja a korrupció fogalmát, a korrupció kezelésének szabályozási kereteit és megelőzésének eszközeit.

### 2.3. Jogalkalmazás

Az almodul célja, hogy a vizsgázó tisztában legyen a közigazgatási jogalkalmazás fogalmával, annak jellegzetességeivel, a jogalkalmazás jelentőségével és lépéseivel. Az almodul emellett azt is el kívánja érni, hogy a vizsgázó meg tudja különböztetni a közigazgatási és a bírói jogalkalmazást, továbbá fel tudja ismerni a hatósági tevékenységeket és cselekményeket.

A vizsgázó ismerje meg az államot megtestesítő közigazgatási szervezetrendszer közhatalmi funkcióját és a jogalkalmazás jelentőségét, valamint fel tudja sorolni a közigazgatási jogalkalmazásban részt vevő szerveket, azok egymáshoz való viszonyát.

A vizsgázó ismerje a jogalkalmazás, azon belül a közigazgatási jogalkalmazás fogalmát, valamint el tudja különíteni a közigazgatási jogalkalmazás fajtáit. A vizsgázónak képessé kell válnia elkülöníteni a bírói és a közigazgatási jogalkalmazást és ismernie kell a hatósági jogalkalmazási tevékenység sajátosságait.

### 2.4. Közigazgatási eljárás

Az almodul céljaként a vizsgázó ismerje meg a hatósági eljárás fogalmát, továbbá kapjon rendszerezett áttekintést a közigazgatási hatósági eljárás menetéről és legfontosabb szabályairól.

A vizsgázó képessé válik a közigazgatási hatósági eljárás fogalmának, szakaszainak, valamint a közigazgatási hatósági jogviszony jellemzőinek bemutatására.

A vizsgázónak ismernie kell a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény legfontosabb szabályait: az alapvető rendelkezéseket, az elsőfokú eljárást, a jogorvoslati eljárást és a végrehajtási eljárást. A vizsgázónak alapismeretekkel kell rendelkeznie az elektronikus ügyintézés keretében az ügyfélkapu létesítésének szabályairól és az ügyfélkapun keresztül kezdeményezhető eljárásokról.

### 2.5. Közigazgatás-fejlesztési stratégia – Magyar Program

Az almodul céljaként a vizsgázó ismerje meg a magyar közigazgatás előtt álló kihívásokat, a közigazgatás fejlesztésének indokait és irányait, valamint végrehajtásának feltételrendszerét. Ennek keretében a vizsgázó a közigazgatás-fejlesztés elmélete és gyakorlata tekintetében ismerje a közigazgatási változások természetét, módszereit, az európai közigazgatás-fejlesztési irányzatokat, képes legyen a reform és az innováció elhatárolására. Képes legyen bemutatni a közigazgatási stratégiaalkotás főbb mozzanatait.

A Magyar Program kiindulópontjai tekintetében ismerje a Magyar Program fogalmi rendszerét (hatókör, időtáv, keretjelleg stb.), a stratégiai dokumentum szerkezetét. Képes legyen felvázolni a magyar közigazgatás helyzetét és a vele szemben felmerülő kihívásokat. A vizsgázó ismerje meg Magyar Zoltán életművének főbb elemeit.

A Magyar Program célrendszere tekintetében tudja definiálni a hatékony nemzeti közigazgatás jelentéstartalmát, fel tudja vázolni a Magyar Program célrendszerét.

A Magyar Program beavatkozási területei tekintetében tudja definiálni a négy pillért (szervezet, feladat, eljárás, személyzet), ismerje az egyes pillérek kiemelt fejlesztéseit és összefüggés-rendszerét. A vizsgázónak ismernie kell az egyes fejlesztési területek, projektek fogalomrendszerét (pl. egyszerűsítés, dereguláció, életpálya stb.).

A Magyar Program végrehajtása tekintetében ismerje a közigazgatás-fejlesztési program végrehajtásának eszközrendszerét, a kapcsolódó fejlesztési források alapjellemzőit, az intézkedési terv felépítését. Képes legyen érvelni a sikeres változásmenedzsment feltételei mellett.

### *3. modul: Európai uniós alapismeretek*

A modul elsajátításával a vizsgázó eligazodik az európai uniós intézmények rendszerében és megismeri az integrációs folyamat lényegét, továbbá pozicionálni tudja Magyarországot, mint az Európai Unió tagját. A vizsgázó váljon járatosná az uniós jogi terminológiában, megértse az Európai Unió jogrendjének sajátosságait és az uniós jogi aktusok, valamint a magyar jogrendszer egymáshoz való viszonyát.

#### *3.1. Európai Unió jogi és intézményrendszeri alapismeretek*

A vizsgázó legyen tisztában az európai integráció fejlődéstörténetével, amely képessé teszi arra, hogy átfogóan és a mindennapok részeként tekintsen az Európai Unióra. A vizsgázónak fel kell tudni sorolnia az EU intézményeit és be kell tudni mutatnia azok működését, valamint ismernie kell a Tanács soros elnöki intézményét. A vizsgázónak ismernie kell a nemzeti és az uniós jogrendszer alapvető és lényegadó különbségeit, illetve az azok közötti viszonyrendszert. A vizsgázónak definiálnia kell a jogharmonizációs kötelezettséghez kapcsolódó legfontosabb fogalmakat és vázolni kell a nemzeti szervek azzal kapcsolatos legfontosabb feladatait. A vizsgázónak fel kell tudni sorolni és be kell tudni mutatnia az elsődleges és másodlagos jogforrásokat.

### *4. modul: Gazdálkodási és pénzügyi alapismeretek*

A modul célja, hogy a vizsgázó elsajátítsa az állam működéséhez kapcsolódó legalapvetőbb gazdasági, pénzügyi kérdéseket, megismerkedjen az állami bevételek és kiadások körével, az államháztartás felépítésével, szervezetével, valamint működésének szabályaival. A vizsgázó a modul elsajátításával ismerje meg a legfontosabb közgazdaságtani, pénzügyi alapfogalmakat, alapösszefüggéseket, továbbá alapvető ismertekkel rendelkezzen a költségvetési szervekről.

#### *4.1. Pénzügyi alapismeretek*

Az almodul bemutatja a legfontosabb közgazdasági alapfogalmakat (nemzetgazdaság, gazdasági folyamatok, a gazdasági teljesítmény mérése). Az almodul ismerteti az állam nemzetgazdaságban betöltött szerepét, a monetáris és a fiskális politika céljait, valamint eszközeit. A vizsgázó az almodul elsajátításával képes lesz bemutatni a monetáris politika cél- és eszközrendszerét és képes felvázolni a pénzügyi közvetítőrendszer funkcióját, résztvevőit, működésének alapvető jellemzőit.

A vizsgázó tisztában lesz a Magyar Nemzeti Bank jogállásával, fő feladataival, a hitelintézetek alapvető jellemzőivel és a pénzügyi vállalkozások legfontosabb csoportjaival.

A vizsgázó képessé válik rendszerezni, és jellemezni a nemzetgazdasági szereplőket és ismeri a gazdasági teljesítményt jelző legfontosabb mutatószámokat.

A vizsgázó értelmezni tudja az állam nemzetgazdaságban betöltött szerepét, a gazdaságpolitika céljait, ismeri legfontosabb területeit, képes meghatározni a költségvetési politika cél- és eszközrendszerét.

#### *4.2. Államháztartási és költségvetési gazdálkodási alapismeretek*

A modul elsajátításával a vizsgázó képes az államháztartás fogalmának meghatározására, fel tudja sorolni az államháztartás alrendszereit, képes bemutatni azok szereplőit, valamint az alrendszerek bevételeit és kiadásait.

A vizsgázó ismeri az államháztartás legfontosabb alapelveit, tisztában lesz a központi és helyi költségvetés elkészítésének szabályaival. A vizsgázó be tudja mutatni az állami vagyon elemeit, a tulajdonosi jogokat gyakorló szervezeteket és ezek legfontosabb feladatait.

A vizsgázó definiálni tudja a költségvetési szerv fogalmát, megismeri a költségvetési szervek típusait, valamint a költségvetési szervekkel kapcsolatos szabályokat és képes az államháztartási kontroll rendszerének bemutatására.

## *5. modul: Információbiztonság és adatvédelem*

A modul ismeretanyagán keresztül a résztvevő elsajátítja az adatvédelem és az információbiztonság jogi kereteit és főbb fogalmait.

### *5.1. Adatvédelem*

Az almodul célja, hogy a vizsgázó ismerje meg a személyes adatok védelmének és a közérdekű adatok nyilvánosságának jelentőségét, a jogi szabályozás alapfogalmait és az adatkezelés szabályait.

Ennek körében a vizsgázó megismeri a személyes adatok védelméhez való jog születését, legyen tisztában a hazai adatvédelem jogi kereteivel, ismerje meg a jogszerű adatkezelés jellemzőit.

### *5.2. Információbiztonság*

Az almodul célja, hogy a vizsgázó megismerje az információszabadság jogi kereteit és korlátait, definiálni tudja a közfeladatot ellátó személyek, valamint a magánszféra (gazdasági vállalkozások) adatai nyilvánosságának határait, fel tudja sorolni a főbb nyilvántartásokat. Ennek keretében a vizsgázó sajátítsa el a minősített adatvédelem jogi alapjait, legyen tisztában a minősített adatok büntetőjogi védelmével és hatósági felügyeletével kapcsolatos szabályokkal.

## *6. modul: Szervezeti igazgatás*

A modul céljaként a vizsgázó átfogó ismereteket szerez a közigazgatási szervezetek működését támogató alapvető ügyviteli folyamatokról, megismeri a közigazgatási szervek szabályozását meghatározó főbb dokumentumokat, szervezeti igazgatási alaptevékenységeket, továbbá ismeretekkel rendelkezik teljesítményértékelési rendszerekről és módszerekről.

### *6.1. Ügyviteli rendszerek*

Az almodul célja, hogy a vizsgázó elsajátítsa a közigazgatási szervezetek működéséhez kapcsolódó legalapvetőbb ügyviteli szabályokat és munkaeljárásokat, legyen képes a kettős technológia (manuális és elektronikus) szabályainak együttes használatára, ismerje és alkalmazza a munkaköréhez és beosztásához kapcsolódó ügyviteli teendőket.

### *6.2. Szabályozás*

A vizsgázó megismeri a közigazgatási szerv szervezeti és működési sztenderdjait, a folyamatok normatív rendjének jellemző elemeit. Ez alapján képes a közigazgatási szerv alapításának és szervezeti működési változásainak szabályozási összefüggéseit felismerni és azokat kezelni. Az almodul a szervezet működésének szabályozási oldaláról tárgyalja a szervezet belső igazgatásának alapfeltételeit és a szervezetrendszeri igazgatási tevékenység egyes formáit.

### *6.3. A szervezet működési hatékonysága*

A vizsgázónak ismernie kell a szervezeti hatékonyság és eredményesség fogalmát; a legismertebb szervezeti szintű teljesítményértékelési rendszereket és módszereket.

A vizsgázó elsajátítja az elektronikus igazgatásszervezés fejlesztési tényezőit, megismeri, hogy mely területeken segítheti érdemben a szervezeti hatékonyságot az elektronikus közigazgatás.

---

## A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

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

057801E	145999D	384517J	613218I	811599H
290023E	148027J	387524J	627378J	811693B
309960I	149002G	388869A	635876J	812948G
322337C	156354H	394962G	638570I	816352J
472862E	162571I	399337I	643242J	819155A
598609I	166709J	408634E	644410J	827259I
601532I	172901I	415570H	651256D	828256J
660233J	173804G	415934H	651418E	835569A
675163J	175332F	417768H	654421I	840844F
839479F	175334C	418315E	657759B	844384I
902755C	176606C	420121H	662332D	846767E
902938C	177970C	428356G	667207E	848246G
950495E	182283J	443506J	667496J	850067G
993443F	182828I	445385I	679144E	850268I
000030F	186241J	452483E	679158E	858352A
012044H	186736H	457065I	681268F	860435I
012775G	199414D	457981A	689909G	860917I
013076K	199543E	458960E	691455C	862045G
016689H	200377G	472045H	698128J	862393G
020609H	203398I	475052J	699946D	871290J
025002C	212954H	485574I	706220B	875549J
027952J	215791F	489843H	709427J	875684B
031470J	217029E	493803J	710491I	883807D
033720F	220212D	499791I	713121B	890387F
039066I	230552K	510871H	715112H	892254E
047904B	237029D	511143I	715622G	893718J
049386H	240004E	512479G	719082F	896260I
049912F	245380J	514768C	720782H	905498E
051287B	248970B	520014C	721460F	907926C
051546F	251546F	522274I	722958H	911504F
058511I	259917I	527281C	723606J	918337H
059337B	260469B	527868D	724722J	922110B
066145D	263893H	529584J	729914D	930281D
069312E	267256H	547223H	737589G	947854J
076971C	297694F	549677B	751219A	949606I
081811E	299313H	555114J	758384D	950623I
084414F	302968G	564584J	760117D	953791A
088841I	309728G	566987C	761581D	960627G
090295G	309886A	567981G	761581G	969329A
095022F	318690C	570829A	762225F	969331A
100150C	326701G	579709J	764186G	970191I
106902G	328970E	582411H	767163C	974636C
117881G	329797G	583594H	770302I	974860G
120338J	336309C	589883C	772420J	979296J
122488C	340694I	590545D	776975F	980843H
123670G	346789C	594734D	783897H	992704B
125985F	349779I	598866J	784328C	996613I
128976A	354300A	602672J	784889I	996837G
133103G	356801B	606151J	800480F	996919J
135738E	377106H	611298I	803001B	
142002J	382886H	611879G	804839I	
144213D	383877F	612087D	808496D	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások  
Központi Hivatala

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.