



## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

25/2012. (VIII. 16.) KIM utasítás a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	6345
--	------

### III. Alapító okiratok

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek megszüntető és alapító okiratai	
A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat beolvasással történő megszüntetéséről	6378
Az ECOSTAT Kormányzati Hatásvizsgáló Központ beolvasással történő megszüntetéséről	6379
A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Vagyonkezelő Központ beolvasással történő megszüntetéséről	6380
A Nemzeti Közigazgatási Intézet alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	6381
A Wekerle Sándor Alapkezelő alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	6382
A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal alapító okirata	6386
A Vidékfejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai	
Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	6391
A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	6394
A Bükk Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	6397
A Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	6400
A Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	6404
A Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	6407
A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	6410
A Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	6413
Az Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	6416
A Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	6420
Az Állami Ménesgazdaság Szilvásvárad módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	6422

**V. Közlemények**

40/2012. (VIII. 16.) KÜM közlemény a Nemzetközi Távközlési Egyesület 1992. évi genfi Meghatalmazottak Rendkívüli Értekezletén aláírt Alapokmányának és Egyezményének a 2010. évi guadalajari Meghatalmazotti Értekezletén aláírt módosításának kihirdetéséről szóló 2012. évi X. törvény 2–6. §-ainak hatálybalépéséről	6425
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye felügyeleti igazolvány érvénytelenítéséről	6425
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	6426

**VI. Hirdetmények**

Önkormányzatok beszámolóí	
Helvécia Község Önkormányzatának 2011. évi egyszerűsített összevont költségvetési beszámolója	6427
Monorierdő Község Önkormányzatának 2011. évi egyszerűsített költségvetési beszámolója	6431

---

---

# I. Utasítások

## A közigazgatási és igazságügyi miniszter 25/2012. (VIII. 16.) KIM utasítása a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

- 1. §** A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** A Szabályzatot, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal belső szabályzatait szükség szerint, de legalább félévente felül kell vizsgálni.
- 3. §** Hatályát veszti
- az ECOSTAT Kormányzati Hatásvizsgálati Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2012. (V. 11.) KIM utasítás,
  - a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Vagyonkezelő Központ fővárosi és megyei kormányhivatalok ingatlangazdálkodásával összefüggő feladatairól szóló 7/2012. (III. 9.) KIM utasítás,
  - a Wekerle Sándor Alapkezelő Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 41/2011. (IV. 15.) KIM utasítás,
  - a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 31/2011. (III. 9.) KIM utasítás,
  - a Nemzeti Közigazgatási Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2011. (II. 25.) KIM utasítás.
- 4. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzététele napján 15 órakor lép hatályba.  
(2) Az utasítás mellékletének 17. § k) pontja és a melléklet 2. függelék 1.8.2. pont 3. alpontja 2012. november 15-én lép hatályba.

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

*Melléklet a 25/2012. (VIII. 16.) KIM utasításhoz*

### A KÖZIGAZGATÁSI ÉS IGAZSÁGÜGYI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

#### I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### *A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal jogállása, alapadatai és alaptevékenysége*

- 1. §** (1) A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) kincstári körbe tartozó, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, amelynek költségvetését a közigazgatási és igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) hagyja jóvá. A Hivatal költségvetési szerv, központi hivatal.  
(2) A Hivatal alapadatai a következők:
- megnevezése: Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal;
  - megnevezése angol nyelven: Office of Public Administration and Justice;

- c) rövidített elnevezése: KIH;
- d) eredeti alapító okirat kelte: 2001. május 18.;
- e) alapítás időpontja: 2001. május 18.;
- f) hatályos alapító okirat kelte, száma: 2012. augusztus 15.; IX-09/30/582/2012.
- g) székhelye: 1088 Budapest, Múzeum utca 17.;
- h) telephelye:
  - 1085 Budapest, Baross u. 22–24.
  - 2800 Tatabánya, Fő tér 30.
  - 1062 Budapest Bajza u. 32.
  - 1122 Budapest, Maros u. 16/A
  - 1085 Budapest, Gyulai Pál u. 14.
  - 1051 Budapest, Arany János u. 25.
  - 1024 Budapest, Margit krt. 85.
  - 1145 Budapest, Róna u. 135.
  - 1077 Budapest, Wesselényi u. 69.
- i) postacíme: 1088 Budapest, Múzeum utca 17.;
- j) adószáma: 15329963-2-42;
- k) általános forgalmi adó alanyiségének ténye: ÁFA köteles;
- l) TB szám: 10708510;
- m) Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000 00285128 00000000;
- n) engedélyezett létszám: 294;
- o) központi telefonszáma: +36/1/301-3200;
- p) központi faxszáma: +36/1/301-3220;
- q) E-mail címe: info@kih.gov.hu;
- r) Internet: www.kih.gov.hu;
- s) KSH szám: 15329963-8411-312-01;
- t) azonosító és PIR-törzsszáma: 329969;
- u) alaptervékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
  - 180000 Nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység
  - 493909 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
  - 500002 Egyéb vízi szállítás
  - 521020 Raktározás, tárolás
  - 522003 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
  - 522009 Szállítást kiegészítő egyéb szolgáltatás
  - 552001 Üdülői szálláshely-szolgáltatás
  - 559099 Egyéb m.n.s. szálláshely szolgáltatás
  - 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
  - 581900 Egyéb kiadói tevékenység
  - 620000 Információ-technológiai szolgáltatás
  - 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetés
  - 691001 Jogi segítségnyújtás
  - 711000 Építészmérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
  - 722012 Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás
  - 749031 Módszertani szakirányítás
  - 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos műszaki tevékenység
  - 811000 Építményüzemeltetés
  - 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
  - 841121 Kormányzati közös humánerő-gazdálkodás
  - 841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
  - 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
  - 841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
  - 842149 M.n.s. tevékenységek nemzetközi fejlesztési együttműködés keretében
  - 842151 Nemzetközi tudományos együttműködés

- 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
  - 842360 Kárpótlási, kárrendezési, kártalanítási tevékenység
  - 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
  - 842380 Lobbihatósági tevékenység
  - 851011 Óvodai nevelés, ellátás
  - 854316 Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak
  - 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
  - 855935 Szakmai továbbképzések
  - 855936 Kötelező felkészítő képzések
  - 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
  - 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
  - 889101 Bölcsődei ellátás
  - 890 111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
  - 890211 A gyermeki jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok
  - 890213 Ifjúság szakmai fejlesztési feladatok
  - 890411 Hátrányos helyzetű kistérségek speciális komplex felzárkóztató programjai
  - 890412 Komplex térségi integrációt segítő programok
  - 900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
- v) szakágazati besorolása: 841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás.
- (3) A Hivatal az MNV Zrt.-vel kötött vagyonkezelői szerződés alapján vagyonkezelői jogokat gyakorol nonprofit gazdasági társaság felett.
- (4) A Hivatalhoz az irányító szerve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 10. §-ában foglaltak szerint más költségvetési szervet nem rendelt.
- 2. §**
- (1) A Hivatal alap tevékenységét a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatalról szóló 177/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet, valamint az alapító okirat állapítja meg.
- (2) Az alaptevékenységek forrásai a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: KIM) által biztosított állami támogatás, és egyéb saját bevétel.
- 3. §**
- (1) A Hivatal vállalkozási tevékenységet folytathat eszközeinek, szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, amely nem veszélyeztetheti az alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségei teljesítését. A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20%-át.
- (2) A Hivatal vállalkozási tevékenysége a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló törvény hatálya alá tartozó gazdasági tevékenységnek minősül.
- (3) A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenységek kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni és elszámolni.

#### *A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal szervezete*

- 4. §**
- (1) A Hivatal önálló szervezeti egységei: az Elnöki Kabinet, a Belső Ellenőrzési Osztály, a főosztály, az EU Programiroda és az EU Projektirodák.
- (2) Nem önálló szervezeti egység az osztály és a titkárság.
- (3) Az EU Projektirodákban – azon kiemelt projektek esetében, ahol a Hivatal mint kedvezményezett általi megvalósítás feltétele önálló projektiroda kialakítása – projektiroda szervezete a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség 3/2009. sz. főigazgatói utasításának, illetve a (Tervezési) Útmutatókban rögzített előírásoknak megfelelően kerül kialakításra.
- 5. §**
- A Hivatalnál
- a) személyügyi igazgatásért felelős elnökhelyettes,
  - b) személyzetfejlesztési elnökhelyettes,
  - c) igazságügyi elnökhelyettes,
  - d) gazdasági igazgató,
  - e) szolgáltatási igazgató,

- f) létesítménygazdálkodási igazgató,
  - g) támogatási igazgató
- működik.

- 6. §**
- (1) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
  - (2) A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
  - (3) A Hivatal létszámkeretét – az elnök, az egyes elnökhelyettesek és igazgatók irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszám szerinti bontásban – a 3. függelék tartalmazza.
  - (4) A Hivatalnál vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörökre vonatkozó rendelkezéseket a 4. függelék tartalmazza.

## II. Fejezet

### A KÖZIGAZGATÁSI ÉS IGAZSÁGÜGYI HIVATAL VEZETÉSE

#### *Az elnök*

- 7. §**
- (1) A Hivatalt elnök vezeti.
  - (2) Az elnök a Hivatal folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.
  - (3) Az elnök mint a Hivatal vezetője
    - a) felelős a Hivatal feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, az intézmény számviteli rendjéért,
    - b) irányítja a Hivatal tevékenységét, biztosítja a szervezet működési feltételeit, felelős annak gazdálkodásáért,
    - c) ellátja a Hivatal hazai és külföldi képviseletét,
    - d) irányítja a személyzeti tevékenységet, ellátja azon vezetők minősítését és munkájának értékelését, akik felett a munkáltatói jogkört gyakorolja,
    - e) a KIM illetékes vezetői, szervei részére javaslatokat és jelentéseket készít; tartja a kapcsolatot a KIM illetékes állami vezetőivel, miniszteri biztosaival, szükség szerint a KIM illetékes más szakmai vezetőivel,
    - f) a gazdasági igazgatóval együttműködve meghatározza az intézmény költségvetési kereteit és létszámát,
    - g) felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
    - h) megköti a KIM és a Hivatal közötti, valamint a Hivatal és harmadik személyek közötti – a Hivatal tevékenységével, feladatellátásával és működtetésével összefüggő – szerződéseket,
    - i) gondoskodik a Hivatal szervezeti és működési szabályzata, valamint annak módosításai előkészítéséről, kiadja a szervezet egyéb szabályzatait, melyek révén egységes szervezeti eljárásrendet és folyamatszabályozást alakít ki,
    - j) a vezetői ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanságok esetén intézkedéseket fogantatosít,
    - k) felelős az államháztartási belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért, a belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért,
    - l) jóváhagyja a függetlenített belső ellenőr által kidolgozott belső ellenőrzési kézikönyvet,
    - m) felelős a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért,
    - n) a szervezet gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét, jóváhagyja az intézmény ellenőrzési nyomvonalát,
    - o) meghatározza a katasztrófa-, a tűz-, a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását, kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, és ellátja a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendeletben meghatározott egyéb feladatait.
  - (4) Az elnök jogosult az egyes kormányhatározatok alapján átvett közalapítványi feladatok tekintetében, az alapítói célok megvalósítása érdekében, a szükséges szakmai konzultációk lefolytatását követően, egyedi támogatási igények elbírálására, illetve egyedi támogatások nyújtására.

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

- 9. §** Az elnök irányítja
- a) személyügyi igazgatásért felelős elnökhelyettes,
  - b) személyzetfejlesztési elnökhelyettes,
  - c) igazságügyi elnökhelyettes,
  - d) gazdasági igazgató,
  - e) szolgáltatási igazgató,
  - f) létesítménygazdálkodási igazgató,
  - g) támogatási igazgató,
  - h) az Elnöki Kabinet vezetőjének,
  - i) a Belső Ellenőrzési Osztály vezetőjének, valamint
  - j) az ECOSTAT Kormányzati Hatásvizsgálati Központ vezetőjének tevékenységét.

- 10. §** Az elnököt – az elnök eltérő rendelkezésének hiányában – a gazdasági igazgató helyettesíti.

*Az elnökhelyettes és az igazgató*

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

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

*A személyügyi igazgatásért felelős elnökhelyettes*

- 13. §** A személyügyi igazgatásért felelős elnökhelyettes
- irányítja közigazgatási személyügyi tudásbázis fejlesztését, az ehhez kapcsolódó támogató szolgáltatások nyújtását,
  - biztosítja a pályázati és kiválasztási eljárásokkal összefüggő szolgáltatásokat,
  - működteti a központi humánkontrolling rendszert,
  - javaslatot tesz a munkakör alapú rendszerre (MAR) és támogatja annak működtetését,
  - javaslatot tesz az objektív teljesítménymenedzsment és teljesítményértékelési rendszerre és támogatja annak működtetését,
  - javaslatot tesz a közszolgálati életpályát támogató belső karrier- és tehetségmenedzsmentre, és módszertant támogatást nyújt a közigazgatási szervek számára,
  - ellátja az integrált humánerőforrás-gazdálkodást támogató informatikai rendszer (KSzSzR) továbbfejlesztésével kapcsolatos feladatait,
  - részt vesz az integrált humánerőforrás-gazdálkodást támogató informatikai rendszer kiterjesztésével kapcsolatos feladatok előkészítésében ellátásában és végrehajtásában a kiterjesztésért felelős szervezet iránymutatása mellett,
  - ellátja a toborzási adatbázis és a tartalékállomány nyilvántartását biztosító, informatikai rendszerekkel kapcsolatos feladatait,
  - szakmai szempontból irányítja és felügyeli a feladatkörébe tartozó európai uniós projektek végrehatását.
- 14. §** A személyügyi elnökhelyettes közvetlenül irányítja
- a Személyügyi Nyilvántartási és Kontrolling Főosztály vezetőjének,
  - a Személyügyi Módszertani és Fejlesztési Főosztály vezetőjének tevékenységét.

*A személyzetfejlesztési elnökhelyettes*

- 15. §** A személyzetfejlesztési elnökhelyettes
- irányítja az új közigazgatási életpályát támogató továbbképzési rendszert és a továbbképzés minőségirányítási feladatait,
  - irányítja a közigazgatásban a tudásmenedzsmentre épülő, kompetencia- és munkakör alapú továbbképzési, vizsga-, és vezetőképzési rendszer feladatait,
  - szakmai javaslatokat tesz a közigazgatási vezetőképzés szabályozási tartalmához,
  - működteti a közigazgatási továbbképzési programjegyzéket,
  - biztosítja a közigazgatási továbbképzési és vezetőképzési rendszerhez kapcsolódó fejlesztések szakmai összehangolását,
  - biztosítja a közigazgatási továbbképzés országos tervezési rendszerének szakmai irányítását,
  - irányítja a közigazgatási továbbképzés monitoring- és minőségirányítási rendszerét,
  - biztosítja a továbbképzések és vizsgák szervezéséhez kapcsolódó eljárások, módszertanok fejlesztését,
  - szakmai javaslatot tesz a továbbképzések során használható elektronikus tanulási környezet kialakítására és fejlesztésére,
  - fejleszti és működteti a Közigazgatási Továbbképzési és Vizsgaportált,
  - szakmai szempontból irányítja és felügyeli a feladatkörébe tartozó európai uniós projektek végrehatását.
- 16. §** A személyzetfejlesztési elnökhelyettes közvetlenül irányítja
- a Továbbképzési Főosztály vezetőjének,
  - a Személyzetfejlesztési Szakpolitikai Programok Főosztály vezetőjének tevékenységét.



*Az igazságügyi elnökhelyettes***17. §** Az igazságügyi elnökhelyettes

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

**18. §** Az igazságügyi elnökhelyettes közvetlenül irányítja

- a) a Pártfogó Felügyelői és Kárpótlási Főosztály vezetőjének,
- b) az Áldozatsegítési és Jogi Segítségnyújtási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

*A gazdasági igazgató*

- 19. §**
- (1) A Hivatal gazdasági-ügyviteli tevékenységének és gazdálkodásának irányítását az elnök a gazdasági igazgatóval együttműködve látja el.
  - (2) A gazdasági igazgatót az elnök javaslatára a miniszter határozatlan időre bízza meg, valamint vonja vissza megbízását. Felette a további munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
  - (3) A gazdasági igazgató mint a Hivatal gazdasági szervezetének vezetője felelős az Ávr. 11–12. §-ában részletezett feladatok ellátásáért.

**20. §** A gazdasági igazgató

- a) megszervezi és koordinálja a pénzügyi tervezés és beszámolás feladatait, gondoskodik a forrásfelhasználáshoz, a munkaerő-gazdálkodáshoz kapcsolódó eljárásrendek kialakításáról, továbbá működteti a programok kifizetéséhez kapcsolódó előirányzat-gazdálkodás rendszerét,
- b) gondoskodik a jogi segítségnyújtásra szolgáló és a bűncselekmények áldozatainak azonnali pénzügyi segélye kifizetésére és kárenyhítésére szolgáló célélőirányzatok kezeléséről,
- c) a rendelkezésre álló költségvetési keretek között megszervezi, közvetlenül irányítja, szabályozza, koordinálja és ellenőrzi a pénzügyi, számviteli, bér- és személyügyi, igazgatási, illetve a szakmai és pénzügyi ellenőrzési feladatokkal rendelkező egységek munkáját, biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételeket,
- d) biztosítja a Hivatal működtetésének, üzemeltetésének gazdasági feltételeit,

- e) felelős a Hivatal működése, feladatainak ellátása során észlelt hibák, problémák kijavításáért, megoldásához szükséges intézkedések megtételéért,
- f) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt,
- g) iránymutatást ad az intézménygazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak,
- h) folyamatos kapcsolatot tart a KIM gazdasági ügyekért felelős vezetőivel,
- i) felelős a Hivatalt érintő peres és nem peres eljárások lefolytatásáért, a Hivatal tevékenységét érintő polgári jogi, valamint egyéb szerződések előkészítéséért – ide nem értve a Közbeszerzési szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzés, beszerzési eljárás eredményeként kötendő szerződéseket –, a Hivatalt érintő jogszabálytervezetek, belső szabályzatok előkészítéséért,
- j) felelős a Hivatalnál az ügyiratkezelés és iratforgalom ellátásával kapcsolatos feladatok ellátásáért.

**21. §** A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja

- a) a Gazdasági Főosztály vezetőjének,
- b) a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

*A szolgáltatási igazgató*

**22. §** A szolgáltatási igazgató felelős a Hivatal működésével és az egyes programokkal és kiemelt projektekkel kapcsolatos beszerzési, informatikai üzemeltetési és fejlesztési, valamint ingatlanüzemeltetési feladatok ellátásáért. A szolgáltatási igazgató e feladatkörében

- a) felelős a Hivatal rendelkezésre álló költségvetési források takarékos és célszerű felhasználásáért,
- b) elkészíti és karbantartja a működéssel kapcsolatos éves beszerzési tervet a szakmai és működési feladatokat ellátó szervezeti egységek közreműködésével,
- c) felelős az ellátással kapcsolatos közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárások jogi és műszaki tartalmú előkészítéséért, az eljárások megindításáért és lebonyolításáért, a szállítókkal való kapcsolattartásért a beszerzések műszaki, szakmai tartalmán kívül eső ügyekben,
- d) felelős a Közbeszerzési szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési, beszerzési eljárás eredményeként kötendő polgári jogi vagy egyéb szerződések előkészítéséért,
- e) elkészíti és karbantartja a Hivatal beszerzési és közbeszerzési eljárásainak szabályozását, valamint az informatikai terület üzemeltetési, informatikai biztonsági és fejlesztési folyamatainak szabályozását,
- f) ellátja az intézmény informatikai fejlesztéssel és üzemeltetéssel kapcsolatos feladatait, ideértve a kiemelt projektek megvalósítása során felmerülő informatikai feladatokat is,
- g) felelős a Hivatal működése, feladatainak ellátása során észlelt informatikai hibák, problémák kijavításáért, megoldásához szükséges intézkedések megtételéért, az informatikai szolgáltatások integrált megvalósításáért, valamint az informatikai szolgáltatások minőségéért, a minőség folyamatos ellenőrzéséért, fejlesztéséért,
- h) felelős a központi munkavégzés helye szerinti ingatlan (székhely, telephely) üzemeltetéssel kapcsolatos hibák, problémák kijavításáért, megoldásához szükséges intézkedések megtételéért,
- i) a pártfogó felügyelői tevékenységgel, jogi segítségnyújtással, áldozatsegíttéssel és kárpótlással kapcsolatos tevékenységek ellátása érdekében országosan egységes informatikai rendszert működtet, az adatbázisból statisztikai kimutatást készít, adatot szolgáltat.

**23. §** A szolgáltatási igazgató közvetlenül irányítja

- a) az Informatikai Főosztály vezetőjének,
- b) a Beszerzési Főosztály vezetőjének tevékenységét.

*A létesítménygazdálkodási igazgató***24. §** A létesítménygazdálkodási igazgató

- a) irányítja a KIM és a KIM irányítása alá tartozó intézmények egyes ingatlanainak létesítménygazdálkodásával, üzemeltetésével összefüggő műszaki, gazdálkodási, fejlesztési és egyéb feladatokat, a Hivatal vagyonkezelésében lévő ingatlanok üzemeltetési és vagyonkezelési feladatait, valamint parkoló, garázs üzemeltetését, fenntartását,
- b) irányítja a központi közigazgatás integrált üdültetési rendszerét, gondoskodik az integrált üdültetési rendszerhez tartozó – az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter egyetértésével kijelölt – üdülőingatlanok üzemeltetéséről,
- c) ellátja az anyag- és eszközgazdálkodási feladatokat (raktározás, karbantartás, leltározás, selejtezés),
- d) elvégzi az ellátási körébe tartozó intézmények állami és egyéb rendezvényeivel kapcsolatos helyszín- és egyéb szolgáltatások biztosításának logisztikai feladatait,
- e) irányítja a bölcsődei és óvodai nevelési, ellátási tevékenység megszervezését és dologi feltételeinek biztosítását,
- f) irányítja gépkocsi és vízi járművek üzemeltetését,
- g) elvégzi az ellátási körébe tartozó intézmények közszolgálati munkavállalói és munkaviszonyban foglalkoztatott fizikai alkalmazottak képzését szolgáló oktatási rendezvényekkel kapcsolatos helyszín- és egyéb szolgáltatások biztosításának logisztikai feladatait,
- h) irányítja a feladataival kapcsolatos építészmérnöki tevékenység folytatásával és műszaki tanácsadással kapcsolatos feladatokat,
- i) ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalok által használt ingatlanok fejlesztésével, üzemeltetésével kapcsolatos igények szakmai előkészítését, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok elhelyezésével kapcsolatosan a kormányhivatalokkal való egyeztetést követően javaslatokat tesz és intézkedéseket kezdeményez az irányító szerv felé,
- j) összehangolja a Magyar Zoltán Közigazgatás-fejlesztési Program részeként az infrastruktúra fejlesztéssel és az ingatlan racionalizálással kapcsolatos feladatokat.

**25. §** A létesítménygazdálkodási igazgató közvetlenül irányítja

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

*A támogatási igazgató***26. §** (1) A támogatási igazgató hazai támogatások tekintetében

- a) irányítja a miniszter által meghatározott hazai források felhasználását,
- b) irányítja a megvalósuló programokkal összefüggő értékelési és ellenőrzési feladatok elvégzését,
- c) irányítja az egyes fejezetet irányító szervvel a Hivatal számára jogszabály, valamint egyéb szervezetekkel kötött megállapodásban foglaltak alapján fejezeti kezelésű előirányzataikból, valamint egyéb forrásból meghirdetett normatívák, pályázatok, ösztöndíjak és egyéb támogatások szakmai lebonyolítását,
- d) kapcsolatot tart a KIM illetékes szervezeti egységeivel, és szakmai iránymutatásának megfelelően gondoskodik a szakmai feladatok ellátásáról,
- e) ellátja a Hivatal képviselőjét az adott pályázathoz kapcsolódó eseményeken, rendezvényeken, képviseli a Hivatal álláspontját,
- f) biztosítja a támogatások, pályázatok eredményes lebonyolítását, azok eredményéről, a konstrukciók hatékonyságát növelő lehetőségekről beszámol,
- g) irányítja megállapodás alapján vagy egyéb módon feladat körébe utalt hazai költségvetési forrásból megvalósuló pályázatok, támogatások lebonyolítását,
- h) gondoskodik a területére vonatkozó jelentések, összegző jelentések megfelelő pontosságú és időben történő elkészítéséről,
- i) gondoskodik az előirányzatok, támogatások, pályázatok felhasználásával kapcsolatos dokumentáció elkészítéséről,
- j) azokon a területeken, ahol ennek szükségessége fennáll, biztosítja a munkavégzés során a munkafolyamatok kettős kontrollját.

- (2) A támogatási igazgató a Programiroda és a Projektirodák irányítása tekintetében
- közreműködik az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések tervezésében, előkészítésében, megvalósításában, elszámolásában és a fejlesztések lezárásában,
  - felügyeli és irányítja a projektek megvalósítását a tervezéstől a teljesítésig, az illetékes szakmai elnökhelyetttessel, illetve igazgatóval együttműködve,
  - felelős a projektekre vonatkozó szabályzatok betartásáért, egyszerűsíti és harmonizálja az ügymeneteket,
  - felügyeli és irányítja a szakmai területeket, a kormányzati szakmapolitikai célokat megfelelteti a kiemelt projektekben, annak változását figyeli és segíti,
  - felügyeli az egyes kiemelt projektek szakmai, pénzügyi és időbeli előrehaladását,
  - érvényesíti a kiemelt projektek és az intézményrendszeri megvalósítói környezetben a Hivatal érdekeit,
  - felel a projektekkel kapcsolatos jogszabályok, eljárásrendek és belső szabályozás betartásáért, a projekteket ellenőrző, elszámoltató, felügyelő szervek (minisztériumok, Nemzeti Fejlesztési Ügynökség, Irányító Hatóságok, Közreműködő Szervezet) elvárásainak érvényesítéséért, valamint a projektek nyomon követéséért, a beszámolási tevékenység ellátásáért, a projektek közötti koordinációért és a projektek szakmai minőségbiztosításáért,
  - a projektekhez kapcsolódó beszerzési és informatikai feladatok tekintetében együttműködik a szolgáltatási igazgatóval, a pénzügyi és jogi feladatok tekintetében a gazdasági igazgatóval, a pályázatok és programok szakmai előkészítése és megvalósítása tekintetében az illetékes elnökhelyetttessel, illetve igazgatóval.

- 27. §** A támogatási igazgató közvetlenül irányítja
- a Hazai Támogatások Főosztálya vezetőjének,
  - az EU Programiroda vezetőjének,
  - az EU Projektirodák vezetőinek tevékenységét.

### III. Fejezet

#### A KÖZIGAZGATÁSI ÉS IGAZSÁGÜGYI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI

##### *Az önálló szervezeti egység*

- 28. §** (1) Önálló szervezeti egység:
- a főosztály,
  - az Elnöki Kabinet,
  - a Belső Ellenőrzési Osztály,
  - az EU Programiroda, valamint
  - az EU Projektirodák.
- (2) Az önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban meghatározott, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.
- (3) Az önálló szervezeti egység létszámát – a Szabályzatban meghatározott létszámkereten belül – az elnök határozza meg.
- (4) Az EU Programiroda és az EU Projektirodák létszámkerete, továbbá az uniós projektek megvalósítása érdekében foglalkoztatott munkavállalók a Hivatal létszámkeretén felüli keret.
- 29. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, a Szabályzat vagy az irányítást gyakorló vezető eltérően nem rendelkezik.

- (4) Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese
  - a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint helyettesíti az önálló szervezeti egység vezetőjét,
  - b) segíti az önálló szervezeti egység vezetőjének szabályozással kapcsolatos tevékenységét,
  - c) felméréseket végez, elemzéseket és javaslatokat készít az önálló szervezeti egység előtt álló feladatok hatékony megvalósítására, fejlesztésére.
- (5) A főosztályon a főosztályvezető általános helyettesítésére egy, kizárólag osztályt vezető főosztályvezető-helyettes nevezhető ki.
- (6) Amennyiben az önálló szervezeti egység vezetőjének nincs kinevezett helyettese, vagy akadályoztatva van, az önálló szervezeti egység vezetőjét távollétében az általa írásban kijelölt osztályvezető helyettesíti.

#### *A programiroda*

- 30. §**
- (1) A programiroda az intézménynél egymással párhuzamosan futó, EU-finanszírozású projektek közötti, valamint azokon belül az egyes részprojekteken belüli és azok közötti munkavégzés operatív támogatására, koordinálására, nyomonkövetését szolgáló szervezet. Segíti az önálló és a konzorciumi formában megvalósuló projektek optimális működtetését, továbbá támogatja a vezetői döntéshozatalt, valamint a projekt- és intézményi szintű kockázatkezelést.
  - (2) A programiroda szakmai közreműködésével történik az új projektek tartalmi, költségvetési és megvalósítási tervezése, előkészítésének koordinációja, a projektek végrehajtása, valamint a projektek zárásának koordinációja, továbbá a projektek tartalmi elemei és azok ütemezése között a szakmai összhang biztosítása.
  - (3) A programiroda biztosítja a kormányzati személyügyi stratégiai céloknak való megfelelést, nyomon követi a teljesülés tapasztalatait, biztosítja a HR kontrollig folyamatok eredményeinek hasznosulását a tervezésben és a végrehajtásban.
  - (4) A programiroda munkatársai a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalók is lehetnek.

#### *A nem önálló szervezeti egységek*

- 31. §**
- Nem önálló szervezeti egység
- a) az osztály és
  - b) a titkárság.

#### *Az osztály*

- 32. §**
- (1) Az osztály ellátja a Szabályzatban, illetve az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározott, valamint az önálló szervezeti egység vezetője által meghatározott feladatokat.
  - (2) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
- 33. §**
- (1) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének az utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
  - (2) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

### *A titkárság*

- 34. §**
- (1) A Hivatal elnökhelyetteseinek és igazgatóinak munkájának és feladatainak ellátása érdekében nem önálló szervezeti egységként titkárság működik.
  - (2) A titkárságot titkárságvezető vezeti.
  - (3) A titkárság döntés-előkészítési, szervezési, végrehajtási, továbbá ügyviteli, ügykezelési és szervezési feladatokon kívül az elnökhelyettes, illetve igazgató által meghatározott feladatokat látja el, amelynek keretében
    - a) ellátja az elnökhelyettes, illetve igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek adminisztratív teendőit,
    - b) koordinálja az elnökhelyettes, illetve igazgató munkájához kapcsolódó folyamatok gördülékeny elvégzéséhez szükséges szervezési feladatokat,
    - c) az iratkezelési szabályzatban meghatározott irányelvek alapján szakszerűen kezeli az működése, tevékenysége során keletkezett és kezelt iratokat,
    - d) megszervezi, ütemezi, figyelemmel kíséri az igazgatót érintő programokat, az elnökhelyettes, illetve igazgató, valamint a Hivatal működését érintő értekezleteket; figyelemmel kíséri a határidős feladatok végrehajtását,
    - e) előzetes szakmai és formai ellenőrzést követően, az irányított szervezeti egységek által felterjesztett dokumentumokat betérjeszti igazgatói jóváhagyásra; kezeli az igazgató, valamint az irányított szervezeti egységekre szignált dokumentumokat,
    - f) kapcsolatot tart a Hivatal egyéb szervezeti egységeivel.

### IV. Fejezet

## A KÖZIGAZGATÁSI ÉS IGAZSÁGÜGYI HIVATAL TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

### *Elnöki értekezlet*

- 35. §**
- (1) Az elnöki értekezlet a Hivatal legfőbb döntés-előkészítő szerve.
  - (2) Az elnöki értekezletet az elnök hívja össze, legalább heti rendszerességgel. A KIM közigazgatási államtitkára az elnöki értekezletet bármikor összehívhatja.
  - (3) Az elnöki értekezlet az elnök vezetésével áttekinti a Hivatal operatív feladatainak ellátását, vizsgálja azok megvalósulását.
  - (4) Az értekezlet feladatkörébe tartozik
    - a) az önálló szervezeti egységek rövidtávú programjának egyeztetése,
    - b) az elnök által javasolt kérdések megvitatása,
    - c) a Hivatal szervezetét, létszámát, feladatkörét, a beralap felhasználását érintő kérdések megvitatása,
    - d) kölcsönös tájékoztatás,
    - e) az időszerű feladatok végrehajtásával kapcsolatos kérdések megvitatása,
    - f) rendkívüli feladatok végrehajtásának szervezése.
  - (5) Az elnöki értekezlet állandó résztvevői
    - a) az elnök,
    - b) az elnökhelyettesek,
    - c) az igazgatók,
    - d) az Elnöki Kabinet vezetője.
  - (6) Az elnöki értekezleten a KIM közigazgatási államtitkára által delegált személyek, illetve szükség szerint, tanácskozási joggal a szakmai témakör tárgyalására a tárgykör szerint illetékes főosztályvezető, osztályvezető, referens is részt vehet.
  - (7) A (5)–(6) bekezdésben meghatározott személyek akadályoztatásuk esetén a megfelelő szintű helyettesítéséről gondoskodni kötelesek.
  - (8) Az értekezleten elhangzottakról emlékeztető készül.

*Elnökhelyettesi, igazgatói értekezlet*

- 36. §** (1) Az elnökhelyettesi, igazgatói értekezlet az érintett elnökhelyettes, illetve igazgató vezetésével áttekinti a feladatkörébe tartozó műveletek ellátásának állását.
- (2) Az elnökhelyettesi, igazgatói értekezlet heti rendszerességgel ülésezik. Az értekezlet tárgyköre az érintett elnökhelyettes, illetve igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek egészét érinti.
- (3) Az elnökhelyettesi, igazgatói értekezlet feladatkörébe tartozik:
- a) az érintett elnökhelyettes, illetve igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek rövidtávú programjának egyeztetése;
  - b) az elnökhelyettes, illetve igazgató által javasolt kérdések megvitatása;
  - c) kölcsönös tájékoztatás;
  - d) az időszerű feladatok végrehajtásával kapcsolatos kérdések megvitatása.
- (4) Az elnökhelyettesi, igazgatói értekezlet résztvevői
- a) az elnökhelyettes, illetve az igazgató,
  - b) a főosztályvezetők,
  - c) a főosztályvezető-helyettesek.
- (5) Az elnökhelyettesi, igazgatói értekezleten az Elnöki Kabinet által delegált személyek is részt vehetnek.
- (6) A (4)–(5) bekezdésekben meghatározott személyek akadályoztatásuk esetén a megfelelő szintű helyettesítéséről gondoskodni kötelesek.

*Munkacsoport*

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

## V. Fejezet

## A KÖZIGAZGATÁSI ÉS IGAZSÁGÜGYI HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

*Kiadmányozás*

- 38. §** (1) A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. Ez a jog magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogosultságát.
- (2) Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni.
- (3) A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért az aláíró felelős.
- (4) A kiadmányozási jog
- a) az elnök hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntés aláírására,
  - b) – ha a Szabályzat így rendelkezik – az elnök hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és az elnök nevében történő aláírására, vagy
  - c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.
- (5) A Hivatalból kimenő irat és a Hivatal szervezeti egységei közötti iratok és feljegyzések kiadmánynak minősülnek. Kiadmányként kell kezelni a kormánytisztviselők és munka-, vagy megbízási jogviszony alapján tevékenységet végzők részére kiadott hivatalos iratokat is.
- (6) Általános és korlátlan kiadmányozási joga az elnöknek van.
- (7) Az elnök kiadmányozási jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve, esetileg vagy visszavonásig a Hivatal más kormánytisztviselőjére átruházhatja.

- (8) Az elnökhelyettesek, igazgatók és az önálló szervezeti egységek vezetői feladatkörükben önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek mind a Hivatal munkaszervezetén belüli, mind pedig azon kívüli levelezésükben. A Hivatal szervezetén kívüli kiadmányozási jog nem sértheti meg a kötelezettségvállalás feltételeit és az utalványozási jogot. Elnökhelyettesek, illetve igazgatók és az önálló szervezeti egységek vezetői kötelesek a Hivatal munkaszervezetén kívüli levelezésüket egy másolati példányban, vagy egyéb dokumentálható módon tájékoztatásul megküldeni felettesük részére. A Hivatal által ellátott szakmai feladatokra vonatkozó kiadmányozási joggal kapcsolatban jelen rendelkezéstől az adott szervezeti egység ügyrendje eltérően rendelkezhet.
- (9) A szervezeti egységek vezetői a hatáskörükbe utalt ügyekben a Hivatal szervezetén belül kiadmányozási joggal rendelkeznek, amennyiben azt az elnök kizárólagos hatáskörébe nem vonta.
- (10) A kiadmányozási jog részletes szabályait az elnök az adott szervezeti egység ügyrendjében, vagy elnöki utasításban határozza meg.

### *A munkavégzés általános szabályai*

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



- c) a jogszabályoknak, belső utasításoknak és rendelkezéseknek a beosztott munkatársakkal pontosan és félre nem érthető módon történő közlésére, azok betartása ellenőrzésére,
- d) a döntések közlésére azokkal a munkatársakkal, akiket a döntés érint,
- e) a munkafegyelem betartására és betartatására,
- f) a beosztott munkatársak munkájának ellenőrzésére,
- g) saját egysége munkájának az irányadó rendelkezések keretei között történő megszervezésére, a munkamódszerek meghatározására, a munkák rendszeres értékelésére.

#### *Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés*

- 40. §** (1) A Hivatal valamennyi vezetője és munkatársa köteles a Hivatal feladatainak végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősök. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az az egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az elnök kijelölt.
- (2) Az elnök, az elnökhelyettes, az igazgató, vagy a főosztályvezető az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
- (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

#### *Munkakör átadás-átvétel rendjének szabályozása*

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

#### *A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal képviselete*

- 42. §** (1) A Hivalt az elnök képviseli. Az elnök akadályoztatása esetén a 10. §-ban meghatározottak az irányadók. Az elnökhelyettesek, illetve igazgatók egyidejű akadályoztatása esetén a Hivalt az Elnöki Kabinet vezetője képviseli.
- (2) Nemzetközi programokon az elnök akadályoztatása esetén az elnököt – eltérő rendelkezés hiányában – az elnök által kijelölt elnökhelyettes, illetve igazgató képviseli.
- (3) A kormánybizottságokban, tárcaközi fórumokon, a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Hivalt az elnök, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve az elnök megbízása alapján – az erre felhatalmazott, vezetői megbízással rendelkező személy képviseli.

- (4) A Hivatalnak a bíróságok előtti peres képviselét és a hatóságok előtti jogi képviselét a jogi képviselért felelős szervezeti egység e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el, illetve szükség szerint külső kapacitás igénybevételevel szervezik, kivéve, ha az ügy sajátosságára tekintettel az elnök a képviselő ellátására más szervezeti egység ügyintézőjét jelöli ki.

#### *Sajtó-, illetve médiakapcsolatok rendje*

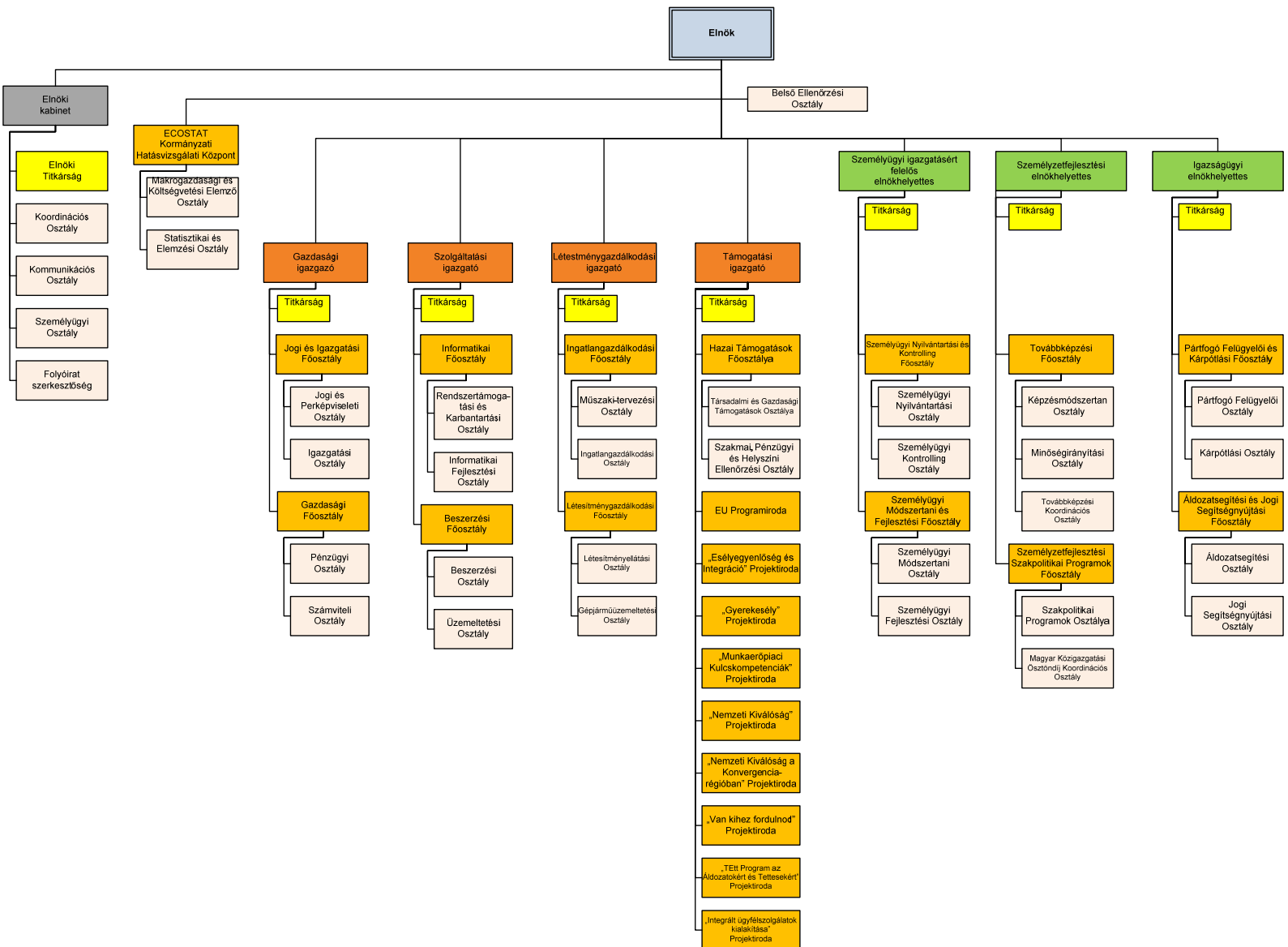
- 43. §**
- (1) A sajtó tájékoztatását az érintett szervezeti egységek bevonásával a Kommunikációs Osztály végzi. A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást az elnök adhat.
  - (2) A Hivatal vezetői – az ügykörükbe tartozó kérdésekben – csak az elnök engedélyével adhatnak nyilatkozatot, hangrögzítés igénybevétele a vitás esetek elkerülése érdekében.
  - (3) A tájékoztatási tevékenység során az állam- és szolgálati titokra vonatkozó szabályokat be kell tartani és a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.
  - (4) Minden sajtótájékoztatóról és nyilatkozatról hangfelvételt kell készíteni az érdekeltek egyetértésével.
  - (5) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról, újságírói kérdés megválaszolásáról, nyilatkozat közzétételéről a Kommunikációs Osztály gondoskodik a feladatkör szerint illetékes vezetővel történő egyeztetés után, az elnök jóváhagyását követően.
  - (6) A Hivatalra vonatkozó javaslatokra és bírálatokra a sajtónyilvános választ a feladatköre szerint érintett vezető készíti elő a törvényes határidőben. A válaszoknak a sajtóhoz történő eljuttatásáról a Kommunikációs Osztály gondoskodik az elnök jóváhagyását követően.

#### VI. Fejezet

#### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 44. §**
- (1) Az elnök a Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja
    - a) az iratkezelési szabályzatot,
    - b) adatkezelési szabályzatot,
    - c) a hivatal házirendjét,
    - d) a közszolgálati szabályzatot,
    - e) a gazdálkodási keretszabályzatot,
    - f) a döntésvértékelési szabályzatot,
    - g) az ellenőrzési szabályzatot.
  - (2) A Szabályzat szerinti az önálló szervezeti egységek egységes, részletes feladatokat tartalmazó ügyrendjét az elnök hagyja jóvá jelen Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül.

A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal szervezete



## 2. függelék

## A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

## 1.1. AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

## 1.1.1. Elnöki Kabinet

1. Az Elnöki Kabinet főosztályként működő önálló szervezeti egység.
2. Az Elnöki Kabinet döntés-előkészítési, koordinációs, szervezési, végrehajtási, továbbá ügyviteli, ügykezelési és szervezési feladatokon kívül az elnök által meghatározott feladatokat látja el.
3. Az Elnöki Kabinet funkcionális feladatai körében:
  - a) az iratkezelési szabályzatban meghatározott irányelvek alapján szakszerűen kezeli a Hivatal működése, tevékenysége során keletkezett és kezelt iratokat,
  - b) megszervezi, ütemezi, figyelemmel kíséri az elnököt érintő programokat, a Hivatal működését érintő értekezleteket,
  - c) tartja a kapcsolatot az illetékes állami vezetőkkel,
  - d) ellátja a Hivatal irányításával kapcsolatosan felmerülő adminisztratív teendőket,
  - e) koordinálja a Hivatal tevékenységhez kapcsolódó folyamatok elvégzéséhez szükséges szervezési feladatokat.
4. Az Elnöki Kabinet koordinációs feladatai körében:
  - a) felügyeli az elnök döntéseinek előkészítését és végrehajtását, melyről rendszeres tájékoztatást ad az elnök részére,
  - b) az elnök döntéseinek előkészítése érdekében információkat gyűjt,
  - c) az elnökhelyettesekkel és igazgatókkal együttműködik a Hivatal feladatkiadási, utókövetési és számonkérési rendszerének kialakításában, működtetésében és irányításában,
  - d) koordinálja a beérkező közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos megkereséseket,
  - e) ellátja és koordinálja a humánerőforrás-fejlesztési feladatokat,
  - f) elkészíti a Hivatal éves munkatervét,
  - g) közreműködik a Hivatalt érintő jogszabálytervezetek, illetve a Hivatal belső szabályozóinak, szerződéseinek véleményezésében.
5. Az Elnöki Kabinet kommunikációs feladatai körében:
  - a) kommunikációs stratégiát és terveket készít, közreműködik a társadalmi egyeztetés lebonyolításában; kialakítja és kezeli a Hivatal egységes arculatát, ellátja a sajtó-, PR-, marketing-, kommunikációs, rendezvényszervezési és reklámtevékenységét; előkészíti és felügyeli a nyilvánossági követelmények betartásához szükséges útmutatókat;
  - b) megjelenteti az intézmény sajtóhirdetéseit, gondoskodik a sajtó információkkal való ellátásáról, az újságírói kérdések megválaszolásáról az adatvédelmi rendelkezések betartása mellett;
  - c) koordinálja az intézmény elektronikus kommunikációs felületeinek (intranet, internet), valamint az Irányító Szerv megfelelő információs rendszereinek naprakész frissítését;
  - d) biztosítja a folyamatos adatgyűjtést, adatszolgáltatást az KIM kommunikációért felelős szervezeti egysége részére, gondoskodik az információk koordinálásáról, egyeztetésekről;
  - e) ellátja a közérdekű adatok közlésével és közzétételével kapcsolatos teendőket;
  - f) ellátja és koordinálja a Hivatal belső kommunikációs tevékenységét;
  - g) koordinálja a Hivatal kommunikációs tevékenységét, e tekintetben együttműködik az elnökhelyettesekkel, igazgatókkal.
6. Az Elnöki Kabinet személyzeti feladatai körében:
  - a) érvényesíti a Hivatal létszám-gazdálkodási követelményeit;
  - b) adatokat szolgáltat a gazdasági igazgató részére a Hivatal személyi jellegű kiadásainak megtervezéséhez;
  - c) ellenőrzi a munkaügyi programok és nyilvántartások, továbbá a személyügyi és munkaügyi adatbázisok előírásoknak megfelelő szabályszerű vezetését;
  - d) felügyeli a Hivatal munkatársainak, nyugdíjasainak szociális, jóléti és egészségügyi ellátását szolgáló tevékenységét;
  - e) javaslatot tesz a munkáltató és munkavállalói érdekképviseletek közötti együttműködésre;

- f) javaslatot tesz a humánpolitikai szakterületet érintő belső szabályozó eszközök előkészítésére, illetve az ilyen tárgyú belső szabályozó eszközök módosítására;
- g) gondoskodik a személyi iratok nyilvántartásáról és kezeléséről;
- h) gondoskodik a Hivatal munkatársainak oktatásával és továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- i) jogszabályok alapján, illetve a külső szervek megkeresésére gondoskodik a szükséges adatok előírásoknak megfelelő szolgáltatásáról;
- j) gondoskodik a Hivatal munkatársainak választható béren kívüli juttatásaival kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- k) elvégzi a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat;
- l) felügyeli a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ügyintézését.

7. Az Elnöki Kabinet egyéb feladatai körében felelős:

- a) a Közzolgálat című közigazgatási magazin elkészítéséért,
- b) a [www.kozszolgalat.gov.hu](http://www.kozszolgalat.gov.hu) honlapért,
- c) a Magyar Közigazgatás című szakmai, tudományos folyóirat elkészítéséért,
- d) a Magyar Közigazgatás honlapjáért,
- e) a Hivatal kiadásában megjelenő, az elnök által feladatul kiadott egyéb könyvek nyomdai előkészítéséért és nyomdai kivitelezéséért.

### 1.1.2. Belső Ellenőrzési Osztály

1. A Belső Ellenőrzési Osztály funkcionális feladatai körében:

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

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

### 1.1.3. ECOSTAT Kormányzati Hatásvizsgálati Központ

1. Az ECOSTAT Kormányzati Hatásvizsgálati Központ főosztályként működő önálló szervezeti egység. Vezetője jogosult az igazgatói cím használatára.

2. Az ECOSTAT Kormányzati Hatásvizsgálati Központ hatásvizsgálati feladatkörében:
  - a) hatásvizsgálati eszköztárat és módszereket fejleszt;
  - b) mikroszimulációs és makrogazdasági előrejelző modelleket működtet;
  - c) egyedi és rendszeres hatásvizsgálatokat végez;
  - d) jogszabályi hatásvizsgálati segítségnyújtást biztosít a központi közigazgatás számára;
  - e) a jogszabályi hatásvizsgálatokat és a hatékony döntés-előkészítést segítő adathozzáférési információszolgáltatást biztosít.
3. Az ECOSTAT Kormányzati Hatásvizsgálati Központ kutatási és elemzési feladatai körében:
  - a) közigazgatási adatbankot működtet azzal a céllal, hogy azok a hatásvizsgálatokhoz és közigazgatási döntések előkészítéséhez hatékonyan felhasználhatóak legyenek;
  - b) társadalmi, gazdasági, környezeti, statisztikai elemzéseket, kutatásokat, ökonometriai számításokat végez;
  - c) makrogazdasági, költségvetési és ágazati kutatásokat és elemzéseket végez;
  - d) tudományos és módszertani publikációkat készít, továbbá közreműködik rendszeres és eseti kiadványok elkészítésében.
4. Az ECOSTAT Kormányzati Hatásvizsgálati Központ módszertani feladatai körében:
  - a) nemzetközi összehasonlításokat és elemzéseket készít;
  - b) társadalmi, gazdasági, környezeti folyamatok nyomonkövetését biztosító indikátorrendszert működtet és fejleszt;
  - c) hatásvizsgálati és módszertani képzéseket fejleszt és folytat le;
  - d) közigazgatási módszertani kutatásokat, kísérleteket és fejlesztéseket folytat.
5. Az ECOSTAT Kormányzati Hatásvizsgálati Központ statisztikai feladatai körében:
  - a) koordinálja a közigazgatási statisztikai adatok felvételét;
  - b) megtervezi és lefolytatja a munkatervében szereplő adatfelvételeket;
  - c) fejleszti a közigazgatási statisztika rendszerét és adatainak minőségét.
6. Az ECOSTAT Kormányzati Hatásvizsgálati Központ szakmai szempontból irányítja és felügyeli a feladatkörébe tartozó európai uniós projektek végrehajtását.

## 1.2. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

### 1.2.1. Gazdasági Főosztály

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

2. A Gazdasági Főosztály számviteli feladatai körében:

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

### 1.2.2. Jogi és Igazgatási Főosztály

1. A Jogi és Igazgatási Főosztály kodifikációs feladatai körében:

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

2. A Jogi és Igazgatási Főosztály funkcionális feladatai körében:

- a) a Hivatal szakmai területeinek kezdeményezése alapján gondoskodik a Hivatal tevékenységét érintő polgári jogi, valamint egyéb szerződések előkészítéséről, ide nem értve a Közbeszerzési szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzés, beszerzési eljárás eredményeként kötendő szerződéseket;
- b) a munkaszerződések kivételével nyilvántartja a Hivatal által megkötött szerződéseket, és őrzi azok egy eredeti példányát;
- c) jogszabályban, illetve belső szabályozó eszközökben előírt kötelezettség alapján intézkedik a szerződéses adatok közzétételéről;
- d) intézkedik a Hivatalt megillető követelések behajtásáról;
- e) irányítja a Hivatalnál az ügyiratkezelés és iratforgalom ellátásával kapcsolatos feladatokat;
- f) közreműködik a Hivatal az egységek ügyirat-kezelési rendjének, irattári tervének kialakításában;
- g) a belső szabályzatok és jogszabályi előírások figyelembevételével kialakítja az irattározás menetét, karbantartja az irattárat;
- h) gondoskodik a Hivatal minősített és nyílt iratanyagainak a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásai szerinti irattárba vételéről, az irattári anyagok kezeléséről, tárolásáról, kiadásáról;
- i) a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok alapján végzi a Hivatal és szervezeti egységei minősített iratanyagainak évenkénti felülvizsgálatát, a szervezeti egységek vezetői részére jegyzéket készít a selejtezhető és a Magyar Országos Levéltárnak átadható minősített és nyílt iratokról, gondoskodik a selejtezhető minősített és nyílt iratok megsemmisítéséről;
- j) évente szakmai továbbképzést szervez a jogszabályi, továbbá az iratok nyilvántartásával kapcsolatos, valamint az ügyiratkezelés rendjében bekövetkező változásokról a Hivatal iktatást végző munkatársai részére.

3. A Jogi és Igazgatási Főosztály ellátja a Hivatal valamennyi peres, illetve nem peres eljárásában a perképviselőt.

### 1.3. A SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

#### 1.3.1. Informatikai Főosztály

1. Az Informatikai Főosztály funkcionális feladatai körében:

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

#### 1.3.2. Beszerzési Főosztály

1. A Beszerzési Főosztály beszerzési feladatai körében:

- a) közreműködik az intézményi költségvetés kialakításában;
- b) elkészíti a működéssel kapcsolatos éves beszerzési tervet;
- c) beszerzési feladatainak ellátása során szorosan együttműködik a gazdasági igazgatóval;
- d) elkészíti a feladataira vonatkozó folyamatleírásokat, szabályzatokat, egyszerűsíti és harmonizálja az ügymenteket;
- e) vezeti és irányítja a Hivatal működésével, a kezelt programokkal és kiemelt projektekkel kapcsolatos beszerzéseket, a jogi és közbeszerzési tevékenységeket a tervezéstől a teljesítésigazolásig, együttműködve a beszerzésért felelős szakmai szervezeti egységgel a beszerzések tartalmának meghatározása, az ajánlatok értékelése és a szállítói teljesítés szakmai igazolása során;
- f) a közbeszerzési eljárások előkészítésben, lebonyolításában szorosan együttműködik a közbeszerzési tanácsadóval (közbeszerzési eljárás lebonyolítással kapcsolatos feladatok tekintetében);
- g) előkészíti a Közbeszerzési szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzés, beszerzési eljárás eredményeként kötendő polgári jogi vagy egyéb szerződéseket;
- h) kijelöli az adott közbeszerzési eljárásban részt vevő jogi végzettségű munkatársat, amennyiben azt nem közbeszerzési tanácsadó látja el;
- i) közreműködik a kiemelt projektek megvalósításában a tervezéstől a megvalósításig.

2. A Beszerzési Főosztály központi munkavégzés helye szerinti ingatlan (székhely, telephely) üzemeltetési feladatai körében:

- a) gazdálkodási feladatainak ellátása során szorosan együttműködik a gazdasági igazgatóval;
- b) ellátja a Hivatal üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, a szolgáltatási igazgató közreműködésével beszerzi, bevételezi, kiadja és nyilvántartja a Hivatal működéséhez szükséges eszközöket;
- c) felel a rendelkezésre bocsátott anyag, fogyó-, és tárgyi eszköz rendeltetésszerű igénybevételéért és a társadalmi tulajdon védelméért;
- d) összehangolja az épületgondnoki, épületfelügyeleti feladatokat;
- e) felelős a jogszabályokban előírt védelmi, személyi biztonsági és objektumvédelmi feladatok ellátásáért;
- f) felelős a tűz- és munkavédelmi feladatok végrehajtásáért;
- g) felelős az ingatlan(ok) fenntartásával, karbantartásával, üzemeltetésével, őrzés-védelemmel kapcsolatos feladatok irányításának megszervezéséért, a vagyongazdálkodás körébe tartozó egyes feladatok ellátásáért;
- h) felelős az engedélyezett igények kielégítéséért, a szolgáltatások teljesítésének ellenőrzéséért;
- i) érvényesíti a garanciális és szavatossági igényeket;
- j) irányítja a leltározással, leltáradat-karbantartással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátását;



- k) nyilvántartja a Hivatal szervezeti egységei által igényelt és részükre kiadott szigorú elszámolású és segédbélyegzőket, gondoskodik azok cseréjéről, visszavételéről, megsemmisítéséről;
- l) felelős a Hivatal székhelyén tartott rendezvények berendezéséért, bútor és informatikai eszközzel történő ellátásáért.

#### 1.4. A LÉTESÍTMÉNYGAZDÁLKODÁSI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

##### 1.4.1. Ingatlangazdálkodási Főosztály

1. Az Ingatlangazdálkodási Főosztály feladatai körében:

- a) elkészíti a vagyongazdálkodással kapcsolatos beszámolókat, elemzéseket;
- b) nyilvántartja a szervezet kezelésében lévő ingatlanokat;
- c) előkészíti a létesítménykezelési megállapodásokat, szerződéseket a Jogi és Igazgatási Főosztállyal történő egyeztetés alapján;
- d) kialakítja és kidolgozza az üdülőingatlanok hasznosítási stratégiáját, folyamatosan fejleszti az üdültetési rendszert;
- e) ellátja a fecskeházakkal és irodaházakkal kapcsolatos teendőket;
- f) részt vesz az ingatlan és ingóság átadás-átvétele folyamatában, leltározásban;
- g) együttműködik a Projektirodákkal a folyamatban lévő pályázatok koordinálásában, pénzügyi menedzselésében, az állami szervekkel való kapcsolattartásban, valamint részt vesz új pályázatok elkészítési folyamatában, utánkövetésében;
- h) kapcsolatot tart a vagyongazdálkodás terén illetékes szervezetekkel, társintézményekkel;
- i) közreműködik a műszaki, fejlesztési feladatok, fejlesztések hosszú, közép- és rövid távú terveinek elkészítésében, a létesítménygazdálkodással, vagyongazdálkodással kapcsolatos szabványok kialakításában;
- j) javaslatot tesz a Hivatal felújítási, beruházási, karbantartási előirányzatainak, valamint a létesítménygazdálkodási igazgató szakmai tevékenységét érintő források felhasználására;
- k) előkészíti és lebonyolítja a beruházási, felújítási, karbantartási feladatokat, valamint műszaki ellenőrzést tart;
- l) beszerzi a szükséges hatósági engedélyeket, lebonyolítja a hatósági egyeztetéseket;
- m) koordinálja a külső (tervező) és kivitelező szervezetek megbízásával kapcsolatos eljárásokat, szükség esetén megfelelő szintű tárgyalásokat hoz létre;
- n) elkészíti a hosszú, közép- és rövid távú beruházási, karbantartási és felújítási terveket;
- o) döntéshozatalra előkészíti és végrehajtja a műszaki jellegű anyagokat; közreműködik a beruházási, felújítási, beszerzési és szolgáltatási közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában, azok lebonyolításában a szervezet vagyongazdálkodásában lévő ingatlanok vonatkozásában,
- p) előkészíti a szervezet vagyongazdálkodási területen felmerülő szerződéseit, ellátja azok utókövetését, felülvizsgálatát, valamint az ezekkel kapcsolatos munkák koordinálását a Jogi és Igazgatási Főosztállyal történő egyeztetés alapján.

##### 1.4.2. Létesítménygazdálkodási Főosztály

1. A Létesítménygazdálkodási Főosztály funkcionális feladatai körében:

- a) a szervezet által kezelt intézmények működési feltételeinek folyamatos biztosítása,
- b) az intézmények üzemeltetésével kapcsolatban felmerülő költségek optimalizálása,
- c) a feladatkörébe tartozó kérdések megoldására javaslatokat, szakmai tervezetek készítése,
- d) elvégzi a szükséges beruházási, felújítási és karbantartási munkákat és a végrehajtás során betartja és betartatja a tűz-, vagyon- és munkavédelemre vonatkozó, valamint egyéb hatósági előírásokat,
- e) részt vesz a vagyonvédelemmel és takarítással megbízott vállalkozók munkájának irányításában, ellenőrzésében,
- f) ellátja a gépkocsik, vízi járművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
- g) nyilvántartja az intézményi gépkocsik futásteljesítményét,
- h) havonta elszámolást készít a gépkocsik norma szerinti üzemanyag-felhasználásáról,

- i) a szervezet üzemeltetési területen felmerülő szerződéseit előkészíti, azokat utóköveti, felülvizsgálja, illetve végzi az ezekkel kapcsolatos munkák koordinálását,
- j) a munkafegyelem és a bizonylati rend és fegyelem betartása és betartatása, szakterületét illetően ellenőrzések végrehajtása,
- k) a szervezet által kezelt irodaházak és egyéb intézmények működési feltételeinek folyamatos biztosítása,
- l) közérdekű adatok kezelése, közzététele, problémák kezelése, hibaelhárítások, vagyonvédelem,
- m) a fővárosi és megyei kormányhivatalok által használt ingatlanok fejlesztésével, üzemeltetésével kapcsolatos igények szakmai előkészítése,
- n) a fővárosi és megyei kormányhivatalok elhelyezésével kapcsolatosan a kormányhivatalokkal való egyeztetést követően javaslatok előterjesztése,
- o) a feladatellátáshoz kapcsolódó nyilvántartási, elszámolási, gazdasági és egyéb adminisztrációs tevékenységek elvégzése.

## 1.5. A TÁMOGATÁSI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

### 1.5.1. Hazai Támogatások Főosztálya

1. A Hazai Támogatások Főosztálya funkcionális feladatai körében:

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

### 1.5.2. EU Programiroda

1. Az EU Programiroda a kiemelt projektek eredményes megvalósításáért felelős szervezeti egység, melynek működését a Projekt Irányítási Kézikönyv tartalmazza.

2. Az EU Programiroda

- a) a támogató által támasztott feltételeknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően felelős a megfelelő operatív működésért, a kiemelt projekt támogatási szerződésnek megfelelő végrehajtásáért, az eljárásrendek betartásáért (folyamatmenedzsment, humánerőforrás-gazdálkodás, szerződéskezelés, ügyviteli folyamatok, termékkezelés, belső minőségbiztosítás működtetése, információmenedzsment stb.);

- b) koordinálja a projektelemek előkészítését, teljes körű tervezését, valamint elvégzi e program megvalósítása során a menedzseléssel, nyomon követéssel, beszámolóval, operatív és eljárásrendi működtetéssel kapcsolatos feladatokat;
  - c) elvégzi a fejlesztési program lebonyolításában közreműködő konzorciumi partnerek közötti koordinációt;
  - d) tartja a kapcsolatot a Támogatóval, illetve a kiemelt fejlesztési programok megvalósulása területén egyéb külső szervezetekkel;
  - e) a kiemelt fejlesztési programok megvalósulása területén támogatja az egyéb külső szervezetekkel és a KIM-mel való kapcsolattartást.
3. Az EU Programiroda koordinációs szervezetként – a szakmai egységekkel, azok állományának bevonásával, együttműködve – az alábbi feladatok ellátását biztosítja:
- a) a projektek tartalmi tervezését, a támogatói döntéssig való eljuttatást, ezen belül az Akciótervek egyeztetését, projektjavaslatok generálását, intézményi partnerségek építését, valamint a projektjavaslatok tartalmi kidolgozásában való részvételt,
  - b) a projektszervezet kialakítását, irányítását;
  - c) az intézményi koordinációt, döntés-előkészítést;
  - d) kockázatok kezelésének támogatását, változtatást és változás menedzsmenetet;
  - e) a saját adminisztrációjának biztosítását, és az szervezeti egységekkel együttműködve a részprojektek adminisztrációs tevékenységének koordinációját, a projekttesemények dokumentálását, illetve dokumentáltságának számonkérését;
  - f) a projekt lezárására vonatkozó tevékenységek támogatását, ezen belül a projektzáró jelentés elkészítésében és a pénzügyi zárás feladataiban való részvételt, valamint az elemzések, értékelések készítését a projektekről, az eredmények hasznosíthatóságának érdekében;
  - g) a projekteket érintő belső és külső szakmai és szabályossági ellenőrzések előkészítését, az ellenőrzéseken az intézmény képviselőjét, a szakmai eredmények és az eljárási cselekmények bemutatását, továbbá az ellenőrzési jelentésekben megállapításra kerülő kötelezettségek teljesítésének koordinálását.

### 1.5.3. EU Projektirodák

A Hivatalnál kiemelt projekt megvalósítására az alábbi Projektirodák működnek:

- a) „Esélyegyenlőség és Integráció” Projektiroda;
- b) „Gyerekesély” Projektiroda;
- c) „Munkaerőpiaci Kulcskompetenciák” Projektiroda;
- d) „Nemzeti Kiválóság” Projektiroda;
- e) „Nemzeti Kiválóság a Konvergencia-régióban” Projektiroda;
- f) „Van kihez fordulnod” Projektiroda;
- g) „Tett Program az Áldozatokért és Tettekért” Projektiroda;
- h) „Integrált ügyfélszolgálatok kialakítása” Projektiroda.

## 1.6. A SZEMÉLYÜGYI IGAZGATÁSÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

### 1.6.1. Személyügyi Nyilvántartási és Kontrolling Főosztály

1. A Személyügyi Nyilvántartási és Kontrolling Főosztály funkcionális feladatai körében:

- a) nyilvántartja és kezeli a pályázati eljárással és a kompetencivizsgálattal, a tartalékállománnyal, a toborzási adatbázissal kapcsolatos adatokat;
- b) a KSzSzR-rel kapcsolatos feladatkörében
  - ba) közreműködik az ügyfélszolgálati feladatok szakmai támogatásában,
  - bb) gondoskodik a rendszert érintő fejlesztési igények kezeléséről,
  - bc) működteti a felhasználók tájékoztatása érdekében a KSzSzR portált és szükség esetén tájékoztatást nyújt,
  - bd) előkészíti a Működési Szabályzatot és szükség esetén javaslatot tesz a módosítására,

- be) gondoskodik az egyes modulok paramétereiről, az értékkészletek és az okmányminták aktualizálásáról,
- bf) tájékoztatókat készít, oktatásokat szervez a felhasználók számára a rendszerben megvalósított változásokról,
- bg) segítséget nyújt a munkáltatók és a közigazgatási személyzetpolitikáért felelős miniszter számára a vezetői információs igények kielégítésével kapcsolatos feladataik ellátásához,
- bh) összegyűjti a fejlesztési igényeket és javaslatával együtt döntésre felterjeszti a közigazgatási személyzetpolitikáért felelős minisztérium közigazgatási államtitkárának,
- bi) elvégzi a KSzSzR-ben végrehajtásra kerülő módosításokból, fejlesztésekből adódó tesztelési feladatokat;
- c) a központi humánkontrolling rendszer működtetése keretében
  - ca) biztosítja a kormányzati személyügyi döntések előkészítését, valamint az ehhez kapcsolódó módszertani és koordinációs feladatok ellátását,
  - cb) kormányzati személyügyi döntésekhez kapcsolódó központi programok controllingtevékenységének ellátását,
  - cc) a humán erőforrás rendszerek, folyamatok hatékonyságának elemzését, fejlesztési javaslatok kidolgozását;
  - cd) létszámgazdálkodás hatékonyságának elemzését.

### 1.6.2. Személyügyi, Módszertani és Fejlesztési Főosztály

#### 1. A Személyügyi, Módszertani és Fejlesztési Főosztály feladatai körében:

- a) közzéteszi a pályázati kiírásokat, lefolytatja a pályázati eljárást és kompetenciavizsgálatokat, illetve működteti az ezzel kapcsolatos adatbázisokat,
- b) fejleszti és működteti a közigazgatási szervek munkaerő-utánpótlási igényei alapján a gyakornoki és utánpótlásprogramokat, ennek keretében
  - ba) a jogszabályban meghatározottak szerint, a közigazgatási szakmai gyakorlatok működtetésével kapcsolatos teendők ellátása, így
  - bb) a szakmai gyakorlatokhoz kapcsolódó felsőoktatási igények felmérése,
  - bc) kapcsolattartás a felsőoktatási intézményekkel,
  - bd) a kormánytisztviselőket foglalkoztató szervezetek elvárásaihoz igazodóan, a beérkező szakmai gyakorlat iránti igényekkel kapcsolatos koordinációs feladatok elvégzése,
  - be) kapcsolattartás a szakmai gyakorlaton lévő hallgatókat fogadó szervezetekkel,
  - bf) a szakmai gyakorlatokhoz kapcsolódó megállapodások előkészítése és utánpótlása,
  - bg) a szakmai gyakorlatok mentor programjainak kialakítása és működtetése, monitoringfeladatok ellátása.
- c) javaslatot tesz a munkakör alapú rendszerre (MAR) és támogatja annak működtetését,
- d) javaslatot tesz az objektív teljesítménymenedzsment és teljesítményértékelési rendszerre és támogatja annak működtetését,
- e) javaslatot tesz a közszolgálati életpályát támogató belső karrier- és tehetségmenedzsment rendszerre és módszertani támogatást nyújt a közigazgatási szervek számára.

## 1.7. A SZEMÉLYZETFEJLESZTÉSI IGAZGATÁSÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

### 1.7.1. Továbbképzési Főosztály

#### 1. A Továbbképzési Főosztály módszertani feladatai körében:

- a) módszertanilag kialakítja és fenntartja az új közigazgatási életpályát támogató továbbképzési rendszert és ellátja a minőségirányítási feladatokat,
- b) módszertanilag kialakítja az új közigazgatási vizsgarendszert, és ellátja a minőségirányítási feladatokat,
- c) módszertanilag kialakítja a vezetői képességek fejlesztését és ellátja a minőségirányítási feladatokat,
- d) a Nemzeti Közszolgálati Egyetem közreműködésével működteti a közigazgatásban a tudásmenedzsmentre épülő, kompetencia- és munkakör alapú továbbképzési, vizsga- és vezetőképzési rendszert.

2. A Továbbképzési Főosztály vezetőképzési rendszer kialakításával kapcsolatos feladatai körében szakmai javaslatokat terjeszt elő a közigazgatási vezetőképzés szabályozási tartalmához.

3. A Továbbképzési Főosztály közigazgatási vizsgarendszerrel kapcsolatos feladatai körében ellátja elvégzi a Közigazgatási Továbbképzési Kollégium feladat- és hatáskörébe tartozó szakmai döntések előkészítését.
4. A Továbbképzési Főosztály a közigazgatási továbbképzési programokkal és a továbbképzési intézményrendszerrel kapcsolatos feladatai körében:
- kialakítja és gondozza a közigazgatási továbbképzési programjegyzéket;
  - ellátja a közigazgatási továbbképzési intézményrendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos koordinációs feladatokat;
  - biztosítja a közigazgatási továbbképzési és vezetőképzési rendszerhez kapcsolódó fejlesztések szakmai összehangolását;
  - elvégzi a Közigazgatási Továbbképzési Kollégium feladat- és hatáskörébe tartozó szakmai döntések előkészítését.
5. A Továbbképzési Főosztály tervezési és minőségbiztosítási feladatai körében:
- meghatározza a továbbképzési tervek módszertani irányelveit,
  - biztosítja a közigazgatási továbbképzés országos tervezési rendszerének szakmai irányítását,
  - működteti a közigazgatási továbbképzés monitoringrendszerét,
  - elkészíti minőségirányítási szabályzatát és működteti a közigazgatási továbbképzés minőségirányítási rendszerét,
  - összefoglaló, értékelő jelentéseket készít a közigazgatási továbbképzési rendszerről, az elkészült értékeléseket nyilvántartja, elemzi, javaslatokat készít,
  - a fejlesztéseket megalapozó szakmai javaslatokat dolgoz ki.
6. A Továbbképzési Főosztály a programjegyzék kialakításának keretében a közigazgatásban használatos szaktudás gyűjtése és rendszerezése, szakértő tisztviselők és kutatók, felsőoktatási intézmények együttműködésével tudásmenedzsment eszközökre alapozva tudásbázist alakít ki és működtet.
7. A Továbbképzési Főosztály képzésmódszertani és minőségirányítási feladatai körében:
- kidolgozza a közigazgatási továbbképzés módszertani folyamatait és követelményeit, közreműködik a szükséges fejlesztések végrehajtásában; kialakítja, működteti, ellenőrzi és fejleszti a közigazgatási továbbképzés minőségirányítási rendszerét,
  - kialakítja és koordinálja a továbbképzések és vizsgák szervezéséhez kapcsolódó eljárások, módszertanok fejlesztését és a szervezési feladatokat támogató informatikai rendszert,
  - támogatja a továbbképzési programok kialakítását,
  - módszertani támogatást nyújt a továbbképzési programok követelményeinek kialakítására,
  - támogatja a közigazgatási továbbképzési programok fejlesztését,
  - kialakítja a továbbképzések tervezési rendszerét és támogatja a tervek készítését,
  - részt vesz a közigazgatási továbbképzés monitoringrendszerének kialakításában, a továbbképzések minőségbiztosítási módszertanának fejlesztése érdekében,
  - szakmai támogatást nyújt a továbbképzésekhez felhasználható ismeretanyagok nyilvántartásának megszervezéséhez,
  - koordinálja és módszertanilag támogatja a továbbképzések során használható elektronikus tanulási környezet kialakítását és fejlesztését,
  - támogatja a képzési anyagok elektronikus formátumban (e-learning szabványok szerinti) történő publikálásának módszertani eljárásait, menedzseli az elektronikus formátumú ismeretanyagokat,
  - szakmai támogatást nyújt a közigazgatási továbbképzési és vizsgaoldal működésében,
  - módszertani támogatást nyújt a továbbképzésben közreműködő oktatók felkészítésében,
  - bevezeti, működteti és fejleszti a közigazgatási továbbképzés minőségirányítási rendszerét,
  - kialakítja a rendszer minőségirányítási eljárásait, dokumentumait és feljegyzéseit,
  - kialakítja és koordinálja a minőségirányítási rendszer mérését,
  - szakmailag kialakítja, irányítja és koordinálja a közigazgatási továbbképzési rendszer minőségügyi felülvizsgálatát,
  - módszertani támogatást nyújt a felülvizsgálatok folyamatában,
  - szakmai támogatást nyújt a továbbképzés szervezetrendszerében a minőségirányítási rendszer működéséért felelősöknek.

### 1.7.2. Személyzetfejlesztési Szakpolitikai Programok Főosztály

1. A Személyzetfejlesztési Szakpolitikai Programok Főosztály a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogrammal összefüggő feladatai körében:
  - a) a projekt megtervezése, ütemezése, a résztvevő felek munkájának koordinálása, a feladatok delegálása, számonkérése,
  - b) a pályázati felhívás közzététele elektronikusan a Hivatal honlapján, a Hivatalos Értesítőben történő megjelentetésről való gondoskodás,
  - c) a beérkezett pályázati anyagok elbírálása, a nyelvi szintfelmérés megszervezése, a motivációs interjúk lefolytatása,
  - d) módszertani irányítás végzése az ösztöndíjasok szakmai gyakorlatával kapcsolatban,
  - e) a program részét képező szervezett képzések bonyolítása,
  - f) a program értékelési rendszerének meghatározása és működtetése,
  - g) a mentorok módszertani irányítása,
  - h) az ösztöndíjas szerződések megkötése és megszüntetése,
  - i) az ösztöndíjasok külföldi gyakorlati helyének megszervezése, a gyakorlat koordinálása, és ez idő alatt a mentori tevékenység ellátása,
  - j) az ösztöndíjrendszer pénzügyi ügyviteli feladatainak ellátása,
  - k) teljes körű kapcsolattartási, koordinációs, információs és nyilvántartási feladatok ellátása a program minden résztvevőjével.
2. A Személyzetfejlesztési Szakpolitikai Programok Főosztály szakmailag segíti az intézménynél a kormányzati, közszolgálati humán fejlesztések területén egymással párhuzamosan futó, EU-finanszírozású projektek közötti, valamint azokon belül az egyes részprojekteken belüli és azok közötti munkavégzést. Ezen belül a Főosztály:
  - a) szakmailag támogatja és figyelemmel kíséri a projektek, illetve részprojektek működését, ellenőrzését,
  - b) ellátja a projektek szabályozási környezetének vizsgálatát, szükség esetén jogi, szabályozási koordinációját, jogi szabályossági vélemények elkészítését,
  - c) folyamatosan kapcsolatot tart szakmai kérdésekben az egyes részprojektek belső szakmai vezetőivel, valamint konzorciumi projekt esetén a konzorciumi partnerekkel.
3. A Főosztály koordinálja azon projektek megvalósítását, amelyek hozzájárulnak a Hivatal személyügyi igazgatási és személyzetfejlesztési alaptervékenységének ellátásához és finanszírozásához.
4. A Főosztály szakmai közreműködésével történik az új programok és projektek tartalmi, költségvetési és megvalósítási tervezése, előkészítésének koordinációja, a projektek végrehajtása, valamint a projektek zárásának koordinációja, továbbá a projektek tartalmi elemei és azok ütemezése között a szakmai összhang biztosítása.
5. A Főosztály biztosítja a kormányzati személyügyi stratégiai céloknak való megfelelést, nyomon követi a teljesülés tapasztalatait, biztosítja a HR kontrollig folyamatok eredményeinek hasznosulását a tervezésben és a végrehajtásban.

## 1.8. AZ IGAZSÁGÜGYI ELNÖKHELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

### 1.8.1. Pártfogó Felügyelői és Kárpótlási Főosztály

1. A Pártfogó Felügyelői és Kárpótlási Főosztály pártfogó felügyelői feladatai körében:
  - a) eljár hatáskörébe utalt pártfogó felügyelői tevékenységgel kapcsolatos igazságügyi igazgatási ügyekben,
  - b) pályázatot ír ki és szerződést köt a pártfogó felügyelői feladatokkal kapcsolatban a büntetőügyekben alkalmazható közvetítői tevékenységről szóló 2006. évi CXXIII. törvény 3. § (1) bekezdése szerinti közvetítői tevékenységet végző ügyvédekkel,
  - c) szakmailag ellenőrzi fővárosi és megyei kormányhivatalok igazságügyi szolgálata pártfogó felügyelői tevékenységét, a kihelyezett ügyfélszolgálatok és közösségi foglalkoztatók tevékenységét,
  - d) a pártfogó felügyelői tevékenységgel kapcsolatos ügyekben – ideértve a szakmai pályázatok és az együttműködési megállapodások rendszerét is – tájékoztató, koordinációs és képviselői tevékenységeket lát el,

- e) szakmai ellenőrzéseivel és módszertani állásfoglalásaival, tájékoztatóival segíti az igazságügyi szolgálatok egységes jogalkalmazását,
- f) elemzi a fővárosi, megyei igazságügyi szolgálatok pártfogó felügyelői szakterületének ügyforgalmi adatait, valamint törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzéseinek tapasztalatai alapján a kormányhivatalok költségvetésének tervezése során javaslatot tesz a pártfogó felügyelői segély biztosítására vonatkozó forrás mértékére,
- g) a pártfogó felügyelői országos adatbázisból statisztikai kimutatást készít, adatot szolgáltat,
- h) pályázati tevékenységet folytat, és szakmai projekteket valósít meg,
- i) ellátja főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

#### 2. A Pártfogó Felügyelői és Kárpótlási Főosztály kárpótlási feladatai körében:

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

3. A Pártfogó Felügyelői és Kárpótlási Főosztály lobbihatósági ügyekkel összefüggő feladatkörében ellátja a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételtől szóló 2010. évi CXXXI. törvény 20. §-a szerinti, lobbihatósági tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, valamint a főosztályvezető által a főosztály számára meghatározott egyéb feladatokat.

#### 1.8.2. Áldozatsegítési és Jogi Segítségnyújtási Főosztály

1. Az Áldozatsegítési és Jogi Segítségnyújtási Főosztály áldozatsegítési feladatai körében:

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

- h) szakmai ellenőrzéseivel, módszertani állásfoglalásaival és tájékoztatóival segíti az igazságügyi szolgálatok egységes jogalkalmazását,
  - i) pályázati tevékenységet folytat, és szakmai projekteket valósít meg,
  - j) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
2. Az Áldozatsegítési és Jogi Segítségnyújtási Főosztály jogi segítségnyújtási feladatai körében, a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások, állásfoglalások, rendelkezések figyelembevételével:
- a) másodfokon eljár a jogi segítségnyújtással kapcsolatos igazságügyi igazgatási, valamint közigazgatási hatósági ügyekben,
  - b) a jogi segítségnyújtási eljárásban a visszatérítendő tartozás elengedésével vagy mérséklésével összefüggő méltányossági jogkört gyakorol,
  - c) ellátja a jogi segítői névjegyzék vezetésével kapcsolatos feladatokat,
  - d) a jogi szolgáltatások nyújtására az igazságügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium nevében szolgáltatási szerződést köt a jogi segítőkkel,
  - e) a jogi segítségnyújtás országos adatbázisából statisztikai kimutatást készít, adatot szolgáltat,
  - f) a jogi segítségnyújtás feladatkörébe tartozó ügyekben – ideértve a szakmai pályázatok és az együttműködési megállapodások rendszerét is – tájékoztató, koordinációs és képviselői tevékenységeket lát el,
  - g) kialakítja és fejleszti a Jogi Segítségnyújtó Szolgálat és a tevékenységével érintett hatóságok, intézmények és szervezetek közötti együttműködést,
  - h) szakmai ellenőrzéseivel segíti az igazságügyi szolgálatok egységes jogalkalmazását,
  - i) pályázati tevékenységet folytat, és szakmai projekteket valósít meg,
  - j) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
3. Az Áldozatsegítési és Jogi Segítségnyújtási Főosztály ellátja a felszámoló névjegyzékvezetéssel összefüggő hatósági feladatokat.



## 3. függelék

A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal szervezeti egységei és a státusainak megoszlása  
a szervezeti egységek között

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Elnök		(1)
1.1.		
	1.1.1. Elnöki Kabinet	(45)
	1.1.1.1. Elnöki Titkárság	
	1.1.1.2. Koordinációs Osztály	
	1.1.1.3. Kommunikációs Osztály	
	1.1.1.4. Személyügyi Osztály	
	1.1.1.5. Folyóirat Szerkesztőség	
	1.1.2. Belső Ellenőrzési Osztály	(3)
	1.1.3. ECOSTAT Kormányzati Hatásvizsgáló Központ	(7)
	1.1.3.1. Makrogazdasági és Költségvetési Elemző Osztály	
	1.1.3.2. Statisztikai és Elemzési Osztály	
1.2. Gazdasági igazgató		(48)
	1.2.0.1. Titkárság	
	1.2.1. Gazdasági Főosztály	
	1.2.1.1. Pénzügyi Osztály	
	1.2.1.2. Számviteli Osztály	
	1.2.2. Jogi és Igazgatási Főosztály	
	1.2.2.1. Jogi és Perképviseleti Osztály	
	1.2.2.2. Igazgatási Osztály	
1.3. Szolgáltatási igazgató		(31)
	1.3.0.1. Titkárság	
	1.3.1. Informatikai Főosztály	
	1.3.1.1. Rendszertámogatási és Karbantartási Osztály	
	1.3.1.2. Informatikai Fejlesztési Osztály	
	1.3.2. Beszerzési Főosztály	
	1.3.2.1. Beszerzési Osztály	
	1.3.2.2. Üzemeltetési Osztály	
1.4. Létesítménygazdálkodási igazgató		(38)
	1.4.0.1. Titkárság	
	1.4.1. Ingatlan gazdálkodási Főosztály	
	1.4.1.1. Műszaki-tervezési Osztály	
	1.4.1.2. Ingatlan gazdálkodási Osztály	
	1.4.2. Létesítménygazdálkodási Főosztály	
	1.4.2.1. Létesítményellátási Osztály	
	1.4.2.2. Gépjárműüzemeltetési Osztály	

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1.5. Támogatási igazgató		(12)
	1.5.0.1. Titkárság	
	1.5.1. Hazai Támogatások Főosztálya	
	1.5.1.1. Társadalmi és Gazdasági Támogatások Osztálya	
	1.5.1.2. Szakmai, Pénzügyi és Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
	1.5.2. EU Programiroda	
	1.5.3.1. „Esélyegyenlőség és Integráció” Programiroda	
	1.5.3.2. „Gyerekesély” Projektiroda	
	1.5.3.3. „Munkaerőpiaci Kulcskompetenciák” Projektiroda	
	1.5.3.4. „Nemzeti Kiválóság” Projektiroda	
	1.5.3.5. „Nemzeti Kiválóság a Konvergencia-régióban” Projektiroda	
	1.5.3.6. „Van kihez fordulnod” Projektiroda	
	1.5.3.7. „TEtt Program az Áldozatokért és Tettesekért” Projektiroda	
	1.5.3.8. „Integrált ügyfélszolgálatok kialakítása” Projektiroda	
1.6. Személyügyi igazgatásért felelős elnökhelyettes		(30)
	1.6.0.1. Titkárság	
	1.6.1. Személyügyi Nyilvántartási és Kontrolling Főosztály	
	1.6.1.1. Személyügyi Nyilvántartási Osztály	
	1.6.1.2. Személyügyi Kontrolling Osztály	
	1.6.2. Személyügyi Módszertani és Fejlesztési Főosztály	
	1.6.2.1. Személyügyi Módszertani Osztály	
	1.6.2.2. Személyügyi Fejlesztési Osztály	
1.7. Személyzetfejlesztési elnökhelyettes		(30)
	1.7.0.1. Titkárság	
	1.7.1. Továbbképzési Főosztály	
	1.7.1.1. Képzésmódszertani Osztály	
	1.7.1.2. Minőségirányítási Osztály	
	1.7.1.3. Továbbképzési Koordinációs Osztály	
	1.7.2. Személyzetfejlesztési Szakpolitikai Programok Főosztály	
	1.7.2.1. Szakpolitikai Programok Osztálya	
	1.7.2.2. Magyar Közigazgatási Ösztöndíj Koordinációs Osztály	
1.8. Igazságügyi elnökhelyettes		(49)
	1.8.0.1. Titkárság	
	1.8.1. Pártfogó Felügyelői és Kárpótlási Főosztály	
	1.8.1.1. Pártfogó Felügyelői Osztály	
	1.8.1.2. Kárpótlási Osztály	
	1.8.2. Áldozatsegítési és Jogi Segítségnyújtási Főosztály	
	1.8.2.1. Áldozatsegítési Osztály	
	1.8.2.2. Jogi Segítségnyújtási Osztály	

## 4. függelék

## Vagyonynyilatkozat-tételhez kötött munkakörök

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

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

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



### III. Alapító okiratok

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

#### A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálatának beolvasásával történő megszüntetéséről

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (2)–(3) bekezdése alapján – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálatát (a továbbiakban: KIMISZ) a Wekerle Sándor Alapkezelőbe történő beolvasással 2012. augusztus 15. napján megszüntetem.

1. A beolvasással megszűnő költségvetési szerv:
  - 1.1. Elnevezése: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat
  - 1.2. Rövidített elnevezése: KIMISZ
  - 1.3. Angol nyelvű elnevezése: Justice Service of Ministry of Public Administration and Justice
  - 1.4. Székhelye: 1145 Budapest XIV., Róna utca 135.
  - 1.5. Irányító szerve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)
2. A megszüntetéséről rendelkező jogszabály:

A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatalról szóló 177/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet)
3. A megszüntetés oka:

A Magyar Zoltán Közigazgatás-fejlesztési Program 12.0. előkészítésével összefüggésben a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium a minisztériumi háttérintézmények alapvető feladatait áttekintve szükségesnek tartja olyan ágazatközi intézmény kialakítását, amely egyaránt alkalmas a koordinációs és hatósági, kutatási, forráselosztási, valamint a fenntartói irányítási feladatainak ellátására.
4. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja: 2012. augusztus 15.
5. Az átvevő, általános jogutód költségvetési szerv neve és székhelye:

Wekerle Sándor Alapkezelő (melynek neve a beolvasást követően Közigazgatási és Igazságügyi Hivatalra változik)  
1088 Budapest, Múzeum utca 17.
6. A megszűnő költségvetési szerv közfeladatainak jövőbeni ellátása:

A KIMISZ alapító okirat szerinti közfeladatait az átvevő Wekerle Sándor Alapkezelő látja el.
7. A megszűnő költségvetési szerv jogutódlása:
  - 7.1. A költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság a jogutódhoz kerül.
  - 7.2. A KIMISZ 2012. július 27-től 2012. augusztus 15. napjáig – a Korm. rendeletben foglaltak kivételével – új kötelezettséget nem vállalhat, foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt nem létesíthet.
  - 7.3. A KIMISZ leltárral alátámasztott vagyona – ideértve a vagyoni értékű jogokat, a követeléseket és kötelezettségeket is – az 5. pontban szereplő költségvetési szervhez kerül.
  - 7.4. A KIMISZ személyi állományát az 5. pontban nevesített költségvetési szerv foglalkoztatja tovább.
  - 7.5. A KIMISZ szerződései, jogosultságai és kötelezettségei, jogi eljárásai – beleértve a folyamatban lévő valamennyi ügyben keletkezett jogokat és kötelezettségeket – tekintetében a Wekerle Sándor Alapkezelő lép a megszüntetésre kerülő költségvetési szerv helyébe.

Budapest, 2012. augusztus 14.

Iktatószám: IX-09/30/578/2012.

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

## Az ECOSTAT Kormányzati Hatásvizsgálati Központ beolvadással történő megszüntetéséről

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (2)–(3) bekezdése alapján – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az ECOSTAT Kormányzati Hatásvizsgálati Központot (a továbbiakban: Központ) a Wekerle Sándor Alapkezelőbe történő beolvadással 2012. augusztus 15. napján megszüntetem.

1. A beolvadással megszűnő költségvetési szerv:
  - 1.1. Elnevezése: ECOSTAT Kormányzati Hatásvizsgálati Központ
  - 1.2. Rövidített elnevezése: ECOSTAT
  - 1.3. Angol nyelvű elnevezése: ECOSTAT Government Centre for Impact Assessment
  - 1.4. Székhelye: 1054 Budapest, Báthory u. 10.
  - 1.5. Irányító szerve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)
2. A megszüntetéséről rendelkező jogszabály:

A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatalról szóló 177/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet)
3. A megszüntetés oka:

A Magyary Zoltán Közigazgatás-fejlesztési Program 12.0. előkészítésével összefüggésben a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium a minisztériumi háttérintézmények alapvető feladatait áttekintve szükségesnek tartja olyan ágazatközi intézmény kialakítását, amely egyaránt alkalmas a koordinációs és hatósági, kutatási, forráselosztási, valamint a fenntartói irányítási feladatainak ellátására.
4. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja: 2012. augusztus 15.
5. Az átvevő, általános jogutód költségvetési szerv neve és székhelye:

Wekerle Sándor Alapkezelő (melynek neve a beolvadást követően Közigazgatási és Igazságügyi Hivatalra változik), 1088 Budapest, Múzeum utca 17.
6. A megszűnő költségvetési szerv közfeladatainak jövőbeni ellátása:

A Központ alapító okirat szerinti közfeladatait az átvevő Wekerle Sándor Alapkezelő látja el.
7. A megszűnő költségvetési szerv jogutódlása:
  - 7.1. A költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság a jogutódhoz kerül.
  - 7.2. A Központ 2012. július 27-től 2012. augusztus 15. napjáig – a Korm. rendeletben foglaltak kivételével – új kötelezettséget nem vállalhat, foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt nem létesíthet.
  - 7.3. A Központ leltárral alátámasztott vagyona – ideértve a vagyoni értékű jogokat, a követeléseket és kötelezettségeket is – az 5. pontban szereplő költségvetési szervhez kerül.
  - 7.4. A Központ személyi állományát az 5. pontban nevesített költségvetési szerv foglalkoztatja tovább.
  - 7.5. A Központ szerződesei, jogosultságai és kötelezettségei, jogi eljárásai – beleértve a folyamatban lévő valamennyi ügyben keletkezett jogokat és kötelezettségeket – tekintetében a Wekerle Sándor Alapkezelő lép a megszüntetésre kerülő költségvetési szerv helyébe.

Budapest, 2012. augusztus 14.

Iktatószám: IX-09/30/579/2012.

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

## A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Vagyonkezelő Központ beolvadással történő megszüntetéséről

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (2)–(3) bekezdése alapján – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Vagyonkezelő Központot (a továbbiakban: Vagyonkezelő) a Wekerle Sándor Alapkezelőbe történő beolvadással 2012. augusztus 15. napján megszüntetem.

1. A beolvadással megszűnő költségvetési szerv:
  - 1.1. Elnevezése: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Vagyonkezelő Központ
  - 1.2. Rövidített elnevezése: KIMVK
  - 1.3. Idegen nyelvű elnevezése:
    - Asset Management Centre of the Ministry of Public Administration and Justice (angol nyelven)
    - Vermögensverwaltungszentrale des Ministeriums für Öffentliche Verwaltung und Justiz (német nyelven)
    - Ministère de l'Administration Publique et de la Justice Centre de Gestion de Patrimoine (francia nyelven)
  - 1.4. Székhelye: 1062 Budapest, Bajza u. 32.
  - 1.5. Irányító szerve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)
2. A megszüntetéséről rendelkező jogszabály:

A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatalról szóló 177/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet)
3. A megszüntetés oka:

A Magyary Zoltán Közigazgatás-fejlesztési Program 12.0. előkészítésével összefüggésben a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium a minisztériumi háttérintézmények alapvető feladatait áttekintve szükségesnek tartja olyan ágazatközi intézmény kialakítását, amely egyaránt alkalmas a koordinációs és hatósági, kutatási, forráselosztási, valamint a fenntartói irányítási feladatainak ellátására.
4. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja: 2012. augusztus 15.
5. Az átvevő, általános jogutód költségvetési szerv neve és székhelye:

Wekerle Sándor Alapkezelő (melynek neve a beolvadást követően Közigazgatási és Igazságügyi Hivatalra változik), 1088 Budapest, Múzeum utca 17.
6. A megszűnő költségvetési szerv közfeladatainak jövőbeni ellátása:

A Vagyonkezelő alapító okirat szerinti közfeladatait az átvevő Wekerle Sándor Alapkezelő látja el.
7. A megszűnő költségvetési szerv jogutódlása:
  - 7.1. A költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság a jogutódhoz kerül.
  - 7.2. A Vagyonkezelő 2012. július 27-től 2012. augusztus 15. napjáig – a Korm. rendeletben foglaltak kivételével – új kötelezettséget nem vállalhat, foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt nem létesíthet.
  - 7.3. A Vagyonkezelő leltárral alátámasztott vagyona – ideértve a vagyoni értékű jogokat, a követeléseket és kötelezettségeket is – az 5. pontban szereplő költségvetési szervhez kerül.
  - 7.4. A Vagyonkezelő személyi állományát az 5. pontban nevesített költségvetési szerv foglalkoztatja tovább.
  - 7.5. A Vagyonkezelő szerződesei, jogosultságai és kötelezettségei, jogi eljárásai – beleértve a folyamatban lévő valamennyi ügyben keletkezett jogokat és kötelezettségeket – tekintetében a Wekerle Sándor Alapkezelő lép a megszüntetésre kerülő költségvetési szerv helyébe.

Budapest, 2012. augusztus 14.

Iktatószám: IX-09/30/577/2012.

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

## A Nemzeti Közigazgatási Intézet alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

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

1. Az Intézmény elnevezése, székhelye, telephelye
  - 1.1. Az Intézmény elnevezése: Nemzeti Közigazgatási Intézet (a továbbiakban: Intézet).
  - 1.2. Az Intézmény rövidített elnevezése: NKI
  - 1.3. Az Intézet székhelye: 1118 Budapest, Ménesi út 5.
  - 1.4. Az Intézet telephelyei: 1054 Budapest, Alkotmány u. 25.  
1133 Budapest, Hegedűs Gyula u. 79–81.
  - 1.5. Az Intézet korábbi elnevezései:
    - Magyar Közigazgatási Intézet (2007. január 1-jéig),
    - Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ (2011. február 11-ig).
2. Az Intézet jogállása, gazdálkodási besorolása:

Az Intézet jogi személy, központi költségvetési szerv, központi hivatal. Gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
3. Az Intézet irányítása
  - 3.1. Az Intézet irányító szerve a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium. (Székhely: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.) A Központot a közigazgatási és igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítja.
  - 3.2. Az Intézet irányításának keretében a miniszter
    - a) kinevezi és felmenti a főigazgatót,
    - b) gyakorolja a főigazgató felett a munkáltatói jogokat,
    - c) jóváhagyja az Intézet éves munkatervét, éves beszámolóját, költségvetését, Szervezeti és Működési Szabályzatát, stratégia tervét, és gyakorolja a felügyeleti szervet megillető költségvetési irányítási hatásköröket.
  - 3.3. Az Intézet szakmai irányítását a miniszter a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint látja el.
4. Az Intézet tevékenysége
  - 4.1. Az Intézet közfeladata: pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés.
  - 4.2. Az Intézet alaptevékenysége:
    - a) Egyes fejezetet irányító szervvel kötött megállapodásban foglaltak alapján fejezeti kezelésű előirányzataikból meghirdetett költségvetési támogatások, továbbá normatív hozzájárulások, ösztöndíjak, pénzbeli ellátások és egyéb támogatások lebonyolításában való közreműködés.
    - b) Közreműködés az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések tervezésében, előkészítésében, megvalósításában, elszámolásában és a fejlesztések lezárásában.
  - 4.3. Az Intézet alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:  
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
  - 4.4. Az Intézet államháztartási szakágazatrend szerinti besorolása:  
841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás
  - 4.5. Az Intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.
  - 4.6. Az Intézet működési köre: országos.

5. Az Intézet gazdálkodása
  - 5.1. Az Intézet jóváhagyott éves költségvetés alapján a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények és feltételek érvényesítésével működik és gazdálkodik.
  - 5.2. Az Intézet saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van, alaptevékenységét önállóan látja el, rendelkezik pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel.
  - 5.3. Az Intézet az irányító szervvel előzetesen egyeztetett éves költségvetést készít. E feladat magában foglalja az Intézet költségvetési kiadási keretének, létszámkeretének és egyes bevételeinek (a továbbiakban együtt: költségvetési keret) tervezését, amelyre az Intézetet az irányító szerv kijelölte.
  
6. Az Intézet szervezete és működése
  - 6.1. Az Intézet vezetőjének megbízási rendje:  
Az Intézet élén főigazgató áll, akit a közigazgatási és igazságügyi miniszter határozatlan időre nevez ki. A miniszter jogosult a főigazgató felmentésére, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
  - 6.2. Az Intézet foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:  
Az Intézet alkalmazottai kormánytisztviselők, jogállásukra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései az irányadók, felettük a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.
  - 6.3. Az Intézet szervezetének, működésének és képviseleti rendjének a jelen alapító okiratban nem szabályozott előírásait a miniszter által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.
  
7. Záró rendelkezések  
Jelen alapító okirat 2012. augusztus 15-én lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a 2011. január 31-én aláírt, IX-9/53/1/2011. számú, egységes szerkezetű alapító okirat.

Budapest, 2012. augusztus 14.

Iktatószám: IX-09/30/576/2012.

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

## **A Wekerle Sándor Alapkezelő alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)**

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

*I.*

### *Általános rendelkezések*

1. A költségvetési szerv
  - 1.1. neve: Wekerle Sándor Alapkezelő (a továbbiakban: Alapkezelő)
  - 1.2. hivatalos neve: Wekerle Sándor Alapkezelő
  - 1.3. rövidített neve: WSA
  - 1.4. idegen nyelvű elnevezése: Wekerle Sándor Fundmanagment
  - 1.5. működési köre: országos



2. A költségvetési szerv
  - 2.1. székhelye: 1088 Budapest, Múzeum utca 17.
  - 2.2. telephelye: 1085 Budapest, Baross u. 22–24.  
2800 Tatabánya, Fő tér 30.
3. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: az államháztartás hatékony működését elősegítő szervezeti átalakításokról és az azokat megalapozó intézkedésekről szóló 2118/2006. (VI. 30.) Korm. határozat.
4. A költségvetési szerv jogállása, gazdálkodási besorolása:  
Az Alapkezelő jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, központi hivatal.
5. Irányító szerv neve, székhelye:  
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.). Az Alapkezelőt a közigazgatási és igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítja.
6. A költségvetési szerv
  - 6.1. közvetlen jogelődje:  
Oktatási és Kulturális Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay utca 10–14. (kiválással jött létre).
  - 6.2. Jogutódja a 2007. január 1. napján beolvadással megszűnt Oktatási és Kulturális Minisztérium Gazdasági Főigazgatóságának (1077 Budapest, Wesselényi utca 20–22.).
  - 6.3. Korábbi elnevezései:  
A költségvetési szerv az egyes költségvetési szervek központi hivatali jogállásáról szóló 259/2010. (XI. 16.) Korm. rendeletben elrendelt névmódosítást megelőzően Oktatási és Kulturális Minisztérium Támogatáskezelő Igazgatósága elnevezéssel működött.
7. Az Alapkezelő közfeladata:
  - pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés (A közigazgatási és igazságügyi miniszter által megjelölt, valamint egyes fejezetet irányító szerv által megállapodás alapján átadott költségvetési fejezeti kezelésű előirányzatok, programok és egyéb nemzetközi és közösségi pénzforrások, pályázati és más úton történő felhasználásának előkészítésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása),
  - a kormányzással és közigazgatással kapcsolatos hazai és nemzetközi kutatások folytatása és ezekkel összefüggésben elemzések végzése,
  - jogszabályban meghatározott személyügyi igazgatási feladatok ellátása.

## II.

### *Az Alapkezelő alap- és vállalkozási tevékenysége*

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
  - a) A miniszter által megjelölt fejezeti kezelésű előirányzatok, programok pályázati és más úton történő felhasználásának – megállapodásban részletezett feltételek szerinti – előkészítésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása, társadalmi esélyegyenlőséget segítő, egyházi, nemzetiségi, civil, kisebbségi, nemzeti, nemzetpolitikai pályázatokkal kapcsolatos tevékenységekkel összefüggésben.  
E tevékenysége körében az Alapkezelő közreműködik a miniszter által megjelölt hazai pénzforrások felhasználásában, a megvalósuló programokkal összefüggő értékelési és ellenőrzési feladatok elvégzésében, valamint külön megállapodás alapján ellátja egyes feladatok koordinációját.
  - b) A miniszter feladatkörébe tartozó mindazon tevékenységekben történő közreműködés, amelyek megvalósítása nem igényli hatósági jogkör gyakorlását, és amelyek jellegüknél fogva összefüggenek az a) pontban meghatározott feladatokkal.

- c) Egyes fejezetet irányító szervvel kötött megállapodásban foglaltak alapján fejezeti kezelésű előirányzataikból meghirdetett költségvetési támogatások, továbbá normatív hozzájárulások, ösztöndíjak, pénzbeli ellátások és egyéb támogatások lebonyolításában való közreműködés.
- d) Közreműködés az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések tervezésében, előkészítésében, megvalósításában, elszámolásában és a fejlesztések lezárásában.
- e) Közigazgatás-tudományi tudásbázisként segíti a kormányzati közigazgatást, a közigazgatás-fejlesztés tudományos megalapozását, továbbá segíti a kormányzati döntéshozatalt tudományosan megalapozott információk szolgáltatásával.
- f) Ellátja a köztisztviselők és kormánytisztviselők képzéséhez, továbbképzéséhez, a közigazgatási vezetőképzéshez, a köztisztviselői és kormány-tisztviselői vizsgarendszerhez és mindezek országos módszertani központjaként végzett – oktatásszervezési, koordinátori, nyilvántartási és adatszolgáltatási, monitoring – feladatokat.
- g) Ellátja a kormánytisztviselőket foglalkoztató szervek pályáztatásával, toborzásával, kiválasztásával, a toborzási adatbázis működtetésével kapcsolatos feladatokat; a Magyar Közigazgatási Ösztöndíj Program, a közigazgatási szakmai gyakorlat és egyéb központi programok koordinálásával, működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- h) Elvégzi a személyügyi nyilvántartás és integrált emberierőforrás-gazdálkodási rendszerrel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat; az Alapkezelő alapfeladataihoz kapcsolódóan módszertani útmutatókkal, ajánlásokkal segíti a központi közigazgatás személyügyi tevékenységét. Részt vesz a nemzetközi közigazgatás-fejlesztési programokban.
2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:  
A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatainak 20%-át.
3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladat rend szerinti megjelölése:
- | Szakfeladat száma | Szakfeladat megnevezése   |
|-------------------|---|
| 581400            | Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása                                |
| 581900            | Egyéb kiadói tevékenység  |
| 680002            | Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetés                            |
| 749031            | Módszertani szakirányítás   |
| 823000            | Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése                       |
| 841163            | Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés                           |
| 841169            | M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások                              |
| 842149            | M.n.s. tevékenységek nemzetközi fejlesztési együttműködés keretében |
| 842151            | Nemzetközi tudományos együttműködés                                 |
| 854316            | Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak                    |
| 855931            | Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás                         |
| 855935            | Szakmai továbbképzések  |
| 855936            | Kötelező felkészítő képzések  |
| 855937            | M.n.s. egyéb felnőttoktatás   |
| 856099            | Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység                               |
| 900400            | Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése            |
4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:
- |        |   |
|--------|---|
| 841129 | Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás |
|--------|---|

*III.**Az Alapkezelő működése*

1. Az Alapkezelő élén főigazgató áll, akit a közigazgatási és igazságügyi miniszter határozatlan időre nevez ki. A miniszter jogosult a főigazgató felmentésére és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. Az Alapkezelő foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:  
A kormányzati szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak tekintetében (kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a munkajogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók esetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók.
3. Az Alapkezelő szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. A főigazgató köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az alapító okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni és a közigazgatási és igazságügyi miniszterhez, jóváhagyás céljából felterjeszteni.

*IV.**Záró rendelkezések*

Jelen alapító okirat 2012. augusztus 15. napján lép hatályba és egyidejűleg hatályát veszti a 2011. december 14-én aláírt, IX-09/53/54/2011. számú egységes szerkezetű alapító okirat.

Budapest, 2012. augusztus 14.

Iktatószám: IX-09/30/574/2012.

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

---

## A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal alapító okirata

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

### I.

#### Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
  - 1.1. neve: Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
  - 1.2. hivatalos neve: Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal
  - 1.3. rövidített neve: KIH
  - 1.4. idegen nyelvű elnevezése: Office of Public Administration and Justice
  - 1.5. működési köre: országos
  
2. A költségvetési szerv
  - 2.1. székhelye: 1088 Budapest, Múzeum utca 17.
  - 2.2. telephelye: 1085 Budapest, Baross u. 22–24.  
2800 Tatabánya, Fő tér 30.  
1062 Budapest Bajza u. 32.  
1122 Budapest, Maros u. 16/A  
1085 Budapest, Gyulai Pál u. 14.  
1051 Budapest, Arany János u. 25.  
1024 Budapest, Margit krt. 85.  
1145 Budapest, Róna u. 135.
  
3. A költségvetési szerv
  - 3.1. létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: az államháztartás hatékony működését elősegítő szervezeti átalakításokról és az azokat megalapozó intézkedésekről szóló 2118/2006. (VI. 30.) Korm. határozat,
  - 3.2. működését meghatározó jogszabály: a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatalról szóló 177/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet).
  
4. A költségvetési szerv jogállása, gazdálkodási besorolása:  
A Hivatal jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, központi hivatal.
  
5. Irányító szerv neve, székhelye:  
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.).  
A Hivatalt a közigazgatási és igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítja.
  
6. A költségvetési szerv
  - 6.1. közvetlen jogelődje: Oktatási és Kulturális Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay utca 10–14. (kiválással jött létre)
  - 6.2. jogutódja a 2007. január 1. napján beolvadással megszűnt Oktatási és Kulturális Minisztérium Gazdasági Főigazgatóságnak (1077 Budapest, Wesselényi utca 20–22.), továbbá a 2012. augusztus 15. napján beolvadással megszűnt alábbi költségvetési szervezetek:  
ECOSTAT Kormányzati Hatásvizsgálati Központ, 1054 Budapest, Báthory u.10.  
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat, 1145 Budapest XIV., Róna utca 135.  
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Vagyonkezelő Központ, 1062 Budapest, Bajza u. 32.
  - 6.3. korábbi elnevezései:

- a költségvetési szerv az egyes költségvetési szervek központi hivatali jogállásáról szóló 259/2010. (XI. 16.) Korm. rendeletben elrendelt névmódosítást megelőzően Oktatási és Kulturális Minisztérium Támogatáskezelő Igazgatósága 2010. december 19. napjáig,
- a Korm. rendeletben előírt névmódosítást megelőzően 2012. augusztus 15. napjáig Wekerle Sándor Alapkezelő.

7. A Hivatal közfeladata:

- pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
- a kormányzással és közigazgatással kapcsolatos hazai és nemzetközi kutatások folytatása és ezekkel összefüggésben elemzések végzése,
- jogszabályban meghatározott személyügyi igazgatási feladatok ellátása,
- Korm. rendeletben meghatározott pártfogó felügyelői, jogi segítségnyújtási, áldozatsegítési és kárpótlási feladatok ellátása,
- módszertani kutatások és fejlesztések végzése,
- jogszabályban meghatározott vagyonkezelői feladatok ellátása.

II.

*A Hivatal alap- és vállalkozási tevékenysége*

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- a) A Hivatal igazságügyi feladatai:
- aa) ellátja a pártfogó felügyelői tevékenységgel, jogi segítségnyújtással, áldozatsegítéssel és kárpótlással kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat,
  - ab) az igazságügyi elnökhelyettes útján gyakorolja a fővárosi és megyei kormányhivatalok igazságügyi szolgálata feletti szakmai irányító szerv jogköreit,
  - ac) kezeli a jogi segítségnyújtásra szolgáló, valamint a bűncselekmények áldozatainak azonnali pénzügyi segélye kifizetésére és kárenyhítésére szolgáló célelőirányzatokat, azok terhére gondoskodik a támogatások kifizetéséről, és ezzel összefüggésben a pénzügyi elszámolások tekintetében szakmai irányítást gyakorol a fővárosi és megyei kormányhivatalok igazságügyi szolgálata felett.
  - ad) kialakítja és fejleszti a pártfogó felügyelői szolgálat, a jogi segítségnyújtó szolgálat és a tevékenységekkel érintett hatóságok, intézmények és szervezetek közötti együttműködést,
  - ae) szakmai ellenőrzéseivel, módszertani állásfoglalásaival, tájékoztatóval, képzések és továbbképzések szervezésével segíti a fővárosi és megyei kormányhivatalok szakigazgatási szerveiként működő fővárosi, megyei igazságügyi szolgálatok egységes jogalkalmazását,
  - af) a feladatkörébe tartozó ügyekben – ideértve a szakmai pályázatok és az együttműködési megállapodások, valamint a nemzetközi kapcsolatok rendszerét is – tájékoztató, koordinációs és képviselési tevékenységeket lát el,
  - ag) a büntető ügyekben alkalmazható közvetítői tevékenységről szóló 2006. évi CXXIII. törvény 3. § (1) bekezdése szerinti közvetítői tevékenység végzésére vonatkozó pályázatot ír ki és szerződést köt a közvetítővel,
  - ah) ellátja a jogi segítői névjegyzék vezetésével kapcsolatos feladatokat, és a jogi szolgáltatások nyújtására a miniszter által vezetett minisztérium nevében szolgáltatási szerződést köt a jogi segítőikkel,
  - ai) elbírálja a jogi segítségnyújtás igénybevételeivel kapcsolatos és az áldozatsegítő támogatások tárgyában hozott elsőfokú határozatokkal szemben előterjesztett jogorvoslati kérelmeket, a jogi segítségnyújtás és az áldozatsegítő támogatások tárgyában méltányossági eljárást folytat le,
  - aj) figyelemmel kíséri az áldozati jogok érvényesülését, tájékoztatást kér az áldozatokkal kapcsolatba kerülő hatóságoktól, intézményektől, szervezetektől és tapasztalatairól évente elemző jelentést készít,
  - ak) gondoskodik a bűncselekmények áldozatainak segítéséről és az állami kárenyhítésről szóló 2005. évi CXXXV. törvény 41. § (2) bekezdésében előírt tájékoztató előkészítéséről, és annak az igazságügyi szolgálatok részére történő eljuttatásáról,
  - al) ellátja a pártfogó felügyelői tevékenységhez, jogi segítségnyújtási és áldozatsegítési tevékenységhez kapcsolódó iktató- és nyilvántartó programok szakmai üzemeltetését és gondoskodik a jogszabálykövetésről
  - am) ellátja a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételtől szóló 2010. évi CXXXI. törvény 20. §-a szerinti feladatokat,

- an) ellátja a személyi kárpótlási eljárásokkal összefüggő hatósági feladatokat, a nemzeti gondozásról szóló 1992. évi LII. törvényben foglalt feladatokat, a külön jogszabályban meghatározott személyes szabadságukban jogtalanul korlátozott személyek társadalombiztosítási és munkajogi helyzetének rendezésével kapcsolatos ügyeket, eljár a kárpótlási jegy termőföldtulajdon megszerzésére történő felhasználásának egyes kérdéseiről szóló 1992. évi XLIX. törvény 8. § (2) bekezdése szerinti, a kárpótlási jegy visszatérítésére irányuló eljárásban,
- ao) ellátja a megszűnt Országos Kárrendezési és Kárpótlási Hivatal, valamint a megszűnt Központi Kárrendezési Iroda és területi hivatalai, a megszűnt Igazságügyi Hivatal és területi hivatalai, a megszűnt Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat, továbbá jelen Hivatal kárpótlási iratanyagának irattározását és archiválását,
- ap) ellátja a felszámoló névjegyzékvezetéssel összefüggő hatósági feladatokat.
- b) A Hivatal támogatáskezelői feladatai:
- ba) A miniszter által megjelölt fejezeti kezelésű előirányzatok, programok pályázati és más úton történő felhasználásának – megállapodásban részletezett feltételek szerinti – előkészítésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása.  
E tevékenysége körében a Hivatal közreműködik a miniszter által megjelölt hazai pénzforrások felhasználásában, a megvalósuló programokkal összefüggő értékelési és ellenőrzési feladatok elvégzésében, valamint külön megállapodás alapján ellátja egyes feladatok koordinációját.
- bb) Egyes fejezetet irányító szervvel kötött megállapodásban foglaltak alapján fejezeti kezelésű előirányzataikból meghirdetett költségvetési támogatások, továbbá normatív hozzájárulások és egyéb támogatások lebonyolításában való közreműködés.
- bc) Közreműködés az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések tervezésében, előkészítésében, megvalósításában, elszámolásában és a fejlesztések lezárásában.
- c) A Hivatal kutatási és elemzői feladatai
- ca) Közigazgatás-tudományi tudásbázisként segíti a kormányzati közigazgatást, a közigazgatás-fejlesztés tudományos megalapozását, továbbá segíti a kormányzati döntéshozatalt tudományosan megalapozott információk szolgáltatásával. Hazai és nemzetközi kutatásokat folytat és ezekkel összefüggésben elemzéseket készít.
- cb) A minisztériumok, a KSH, az MNB, a NAV és más közigazgatási szervek adatbázisaira és adathátterére alapozva különféle társadalmi, gazdasági, környezeti, statisztikai és nemzetközi elemzések végzése, előrejelzések és hatásvizsgálatok készítése, mikromodellezési módszerek kidolgozása és alkalmazása kormányzati döntések szakmai megalapozása céljából.
- cc) Módszertani kutatások és fejlesztések végzése.
- d) A Hivatal személyügyi igazgatási feladatai
- da) Közigazgatás-tudományi tudásbázisként segíti a kormányzati közigazgatást, a közigazgatás-fejlesztés tudományos megalapozását, továbbá segíti a kormányzati döntéshozatalt tudományosan megalapozott információk szolgáltatásával.
- db) Ellátja országos módszertani és minőségirányítási központként a köztisztviselők és kormánytisztviselők képzési továbbképzési, a közigazgatási vezetőképzési a köztisztviselői és kormánytisztviselői vizsgarendszerrel kapcsolatos – továbbképzés tervezési, képzésmódszertani, minőségirányítási, továbbképzési és vizsgarendszert támogató informatikai – feladatokat.
- dc) Ellátja a kormánytisztviselőket foglalkoztató szervek pályáztatásával, toborzásával, kiválasztásával, a toborzási adatbázis működtetésével kapcsolatos feladatokat; a Magyar Közigazgatási Ösztöndíj Program, a közigazgatási szakmai gyakorlat és egyéb központi programok koordinálásával, működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- dd) Elvégzi a személyügyi nyilvántartás és integrált emberi erőforrás-gazdálkodási rendszerrel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat; a Hivatal alapfeladataihoz kapcsolódóan módszertani útmutatókkal, ajánlásokkal segíti a központi közigazgatás személyügyi tevékenységét, részt vesz a nemzetközi közigazgatás-fejlesztési programokban.
- e) A Hivatal vagyonkezelői feladatai:
- ea) Ellátja a minisztérium és a minisztérium irányítása alá tartozó egyes intézmények ingatlanai vagyonkezelését, üzemeltetését, működtetését, vagyonvédelmi feladatait és az ehhez kapcsolódó műszaki feladatokat.
- eb) Közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok által használt ingatlanok fejlesztésével, üzemeltetésével kapcsolatos igények szakmai előkészítésében.

- ec) A fővárosi és megyei kormányhivatalok elhelyezésével kapcsolatosan a kormányhivatalokkal való egyeztetést követően javaslatokat tesz és intézkedéseket kezdeményez az irányító szerv felé.
- ed) Az Erzsébet Szállodák, Táborok és Vendégházak Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság szolgáltatásainak igénybevételel működteti, és folyamatosan fejleszti a központi közigazgatási üdültetési rendszert, gondoskodik az integrált üdültetési rendszerhez tartozó üdülőingatlanok üzemeltetéséről, ellátja a vagyonkezelésébe, üzemeltetésre átvett üdülők és oktatási központok hasznosítását, működtetését.
- ee) Végzi az ellátási körébe tartozó intézmények közszolgálati munkavállalói (kormánytisztviselők, köztisztviselők, közalkalmazottak és munkaviszonyban foglalkoztatott fizikai alkalmazottak) képzését szolgáló oktatási rendezvényekkel kapcsolatos helyszín- és egyéb szolgáltatások biztosításának logisztikai feladatait.
- ef) Óvodai, nevelési, bölcsődei ellátási tevékenység megszervezése és dologi feltételeinek biztosítása.
- eg) Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása.
- eh) Nyomdai előkészítő tevékenység ellátása.
- ei) Anyag és eszközgazdálkodási feladatok ellátása (beszerzés, raktározás, karbantartás, leltározás, selejtezés).
- ej) Állami rendezvényekhez szükséges eszközök biztosítása, szállítása.
- ek) Vízi járművek üzemeltetése.
- el) Gépkocsik üzemeltetése.
- em) Építészmérnöki tevékenység folytatása és műszaki tanácsadás.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

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

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladat rend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
180000	Nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység
493909	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
500002	Egyéb vízi szállítás
521020	Raktározás, tárolás
522003	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
522009	Szállítást kiegészítő egyéb szolgáltatás
552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás
559099	Egyéb m.n.s. szálláshely szolgáltatás
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
581900	Egyéb kiadói tevékenység
620000	Információ-technológiai szolgáltatás
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetés
691001	Jogi segítségnyújtás
711000	Építészmérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
722012	Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás
749031	Módszertani szakirányítás
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos műszaki tevékenység
811000	Építményüzemeltetés
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
841121	Kormányzati közös humánerő-gazdálkodás
841151	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
841163	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
841169	M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
842149	M.n.s. tevékenységek nemzetközi fejlesztési együttműködés keretében
842151	Nemzetközi tudományos együttműködés
842350	Pártfogó felügyelői tevékenység
842360	Kárpótlási, kárrendezési, kártalanítási tevékenység
842370	Áldozatsegítés és kárenyhítés
842380	Lobbyhatósági tevékenység

851011	Óvodai nevelés, ellátás
854316	Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855935	Szakmai továbbképzések
855936	Kötelező felkészítő képzések
855937	M.n.s. egyéb felnőttoktatás
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
889101	Bölcsődei ellátás
890 111	Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
890211	A gyermeki jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok
890213	Ifjúság szakmai fejlesztési feladatok
890411	Hátrányos helyzetű kistérségek speciális komplex felzárkóztató programjai
890412	Komplex térségi integrációt segítő programok
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

4. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

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

### III.

#### A Hivatal működése

1. A Hivatal vezetőjének megbízási rendje:

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

2. A Hivatal foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

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

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

### IV.

#### Záró rendelkezések

Jelen alapító okirat 2012. augusztus 16. napján lép hatályba és egyidejűleg hatályát veszti a IX-09/30/574/2012. számú egységes szerkezetű alapító okirat.

Budapest, 2012. augusztus 14.

Iktatószám: IX-09/30/582/2012.

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



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

### Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben és a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet] foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság alapító okirata a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság  
A költségvetési szerv rövidített neve: ANPI  
A költségvetési szerv neve angolul: Aggtelek National Park Directorate
2. A költségvetési szerv székhelye: 3758 Jósvafő, Tengersizem oldal 1.
3. A költségvetési szerv telephelyei:  
3758 Jósvafő, Tengersizem oldal 1–3.  
3758 Jósvafő, Táncsics utca 1.      Kúria  
3761 Szin, Kültelek                      Malom  
3761 Szinpetri, Dózsa Gy. utca 74.      Műhely  
3759 Aggtelek, Baradla oldal          Naturinform, Kemping, Turistaszálló  
3762 Szögliget, Kültelek                Szalamandra-ház
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:  
Az Országos Környezet- és Természetvédelmi Hivatal elnökének 7/1984. (XII. 29.) számú rendelkezése az Aggteleki Tájvédelmi Körzet nemzeti parkká nyilvánításáról.
5. A költségvetési szerv közfeladata:  
Természetvédelmi közszolgáltatás és jogszabályban meghatározott közhatalmi tevékenység.
6. A költségvetési szerv működési köre: a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. számú melléklet II. fejezet 1. pontja szerinti terület.
7. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó
9. A költségvetési szerv működésének rendje:  
Az intézmény szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat az igazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által normatív utasításban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
10. A költségvetési szerv vezetőinek kinevezési rendje, valamint a kinevezés időtartama:  
Az ANPI igazgatóját a vidékfejlesztési miniszter – határozatlan időre – nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
11. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:  
Az ANPI dolgozóinak foglalkoztatási jogviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Az ANPI dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

## 12. Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenysége:

### 12.1. Ellátja:

- a) a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek, magas természeti értékű területek, ökológiai hálózat kijelölésével, létesítésével, kapcsolatos – külön jogszabályokban meghatározott – feladatokat;
- b) a védett és fokozottan védett természeti értékek, védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, kivéve azokat a feladatokat, amelyeket más szerv vagy természetes személy köteles ellátni;
- c) a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami vagyontárgyak tekintetében;
- d) a körzeti erdőtervezés folyamatában a természetvédelmi érdekek képviselését, valamint a vidékfejlesztési miniszter körzeti erdő- és vadgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatokat;
- e) a természetvédelmi bemutató, ismeretterjesztő, oktatási célú, valamint ökoturisztikai létesítmények fenntartásával és működtetésével természetvédelmi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységet;
- f) világörökségi gondnokságként a világörökségről szóló 2011. évi LXXVII. törvény és annak végrehajtási rendeleteiből fakadó feladatokat;
- g) a szabálysértési eljárások során a jogszabályban előírt feladatokat, továbbá
- h) a természetvédelmi őr szolgálati igazolványának kiállításával, visszavonásával és nyilvántartásával kapcsolatos hatósági feladatokat.

### 12.2. Gondoskodik:

- a) az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetének fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- b) szükség szerint a védett természeti értékek, társulások fenntartására, kezelésére vonatkozó terv (pl.: védett növénytársulás, fajmegőrzési terv) elkészítéséről;
- c) a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről;
- d) a fokozottan védett, megkülönböztetett védelmet igénylő, illetve a környezeti ártalmak által közvetlenül veszélyeztetett barlangok állapotfelméréséről és kezelési tervének elkészítéséről;
- e) a külön jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint a természetvédelmi kezelési terv tervezetének előkészítéséről és a vidékfejlesztési miniszter részére történő felterjesztéséről, továbbá a természetvédelmi kezelési tervdokumentáció megőrzéséről;
- f) a működési területén lévő védett természeti területek és természeti értékek nyilvántartásának vezetéséről, a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről;
- g) a Természetvédelmi Információs Rendszer (a továbbiakban: TIR) alközpontjainak működtetéséről, a működési területére vonatkozó TIR adatbázisok frissítéséről, illetve a VM TIR központtal való adatharmonizációjáról;
- h) a feladatkörével összefüggő területi monitoring és információs rendszer működtetéséről.

### 12.3. Közreműködik:

- a) az erdővagyon-védelmi tevékenységben;
- b) a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított vadonélő növény- és állatvilág (hasznosítás alatt nem álló fajainak, valamint vadászható, halászható vad- és halfajok) védelmében;
- c) a tájak természetes, illetve természetközeli állapotának megőrzésében, a táj jellegét meghatározó természeti értékek, rendszerek, és esztétikai adottságok védelmében;
- d) a területrendezési, területfejlesztési, vízrendezési, meliorációs és a táj jellegét megváltoztató egyéb terv véleményezésében;
- e) a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében;
- f) az ősi magyar háziállatfajok és fajták megőrzésében, azok egyedei törzskönyvezésére vonatkozó szabályok kialakításában és végrehajtásában, tenyésztési és teljesítményvizsgálati elvek megállapításában;
- g) a környezeti vizsgálat elvégzésében;
- h) a Natura 2000 területek fenntartási tervének elkészítésében;
- i) a Natura 2000 területeken szükség szerint lefolytatandó hatásbecslési eljárásban;
- j) a környezeti hatásvizsgálati, egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban;

- k) a természet és a táj védelmére irányuló állami kutatások tervezésében és megvalósításában, valamint a nem állami kutatások szervezésében;
- l) szakértőként – az illetékes Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség (a továbbiakban: Felügyelőség) megkeresése esetén – a természetvédelmi hatósági, szakhatósági, valamint a tájvédelmi szakhatósági eljárásokban;
- m) a Nemzeti Biodiverzitás-monitorizó Rendszer és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében és folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén található természeti értékek és élőhelyek állapotát.

#### 12.4. Együttműködik:

- a) a természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel;
- b) a fővárosi és megyei kormányhivatal kulturális örökségvédelmi irodáival, annak külön jogszabályban meghatározott kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásában;
- c) más információs és ellenőrző rendszerekkel.

#### 12.5. Az Igazgatóság az előzőeken túl:

- a) felügyeli és segíti az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot; segítséget nyújt a természet védelmével kapcsolatos feladatok ellátásához a helyi önkormányzatoknak;
- b) szervezi és irányítja a szervezetében működő természetvédelmi őrszolgálatot;
- c) biztosítja a Felügyelőség hatáskörébe tartozó természetvédelmi hatósági eljárásokban a döntéshez vagy a tényállás tisztázásához azt az adatot vagy ténytet, amely alaptevékenysége körében rendelkezésére áll;
- d) megállapítja és nyilvántartja az egyedi tájértékeket;
- e) véleményezi a települési önkormányzat jegyzőjének, főjegyzőjének megkeresése esetén a helyi jelentőségű védett természeti területekre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv tervezetét;
- f) gyakorolja a tulajdonosi jogokat a védett természeti területek védeltségi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott azon földrészlet vonatkozásában, amelynek részarány-földalapba történő kijelöltsége megszűnt;
- g) kezdeményezi a védeltségi szint helyreállítása érdekében szükséges kisajátítási eljárásokat;
- h) ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

Az ANPI államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841225 Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása

910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása

910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása

#### 13. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

Az ANPI szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Áht. 46. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

Az ANPI vállalkozási tevékenységének felső határa az intézmény módosított kiadási előirányzatainak a 10%-a.

A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

#### 14. A költségvetési szerv igazgatójának beszámolási kötelezettsége:

Az igazgató a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.

#### 15. Vagyonkezelés:

Az ANPI kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a Magyar Állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyonkezelési jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és az ANPI közötti, illetve a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet és az ANPI közötti vagyonkezelési szerződés rögzíti. Az ANPI a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

16. Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az ANPI 2010. október 29-én kelt, XX/1130/5/2010. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. június 26.

KGF/733/2/2012.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,*  
vidékfejlesztési miniszter

### **A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben és a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet] foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság  
A költségvetési szerv rövidített neve: BfNPI  
A költségvetési szerv neve angolul: Balaton-felvidéki National Park Directorate
2. A költségvetési szerv székhelye: 8229 Csopak, Kossuth utca 16.
3. A költségvetési szerv telephelyei:  
8369 Keszthely-Fenekpuszta, 0701/2 hrsz., Vönöczky Schenk Jakab Kutatóház  
8900 Zalaegerszeg, Alsóerdei út 6. 229/1 hrsz., Zalaegerszegi Iroda
4. A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:  
A nemzeti park igazgatóságokról és a természetvédelmi igazgatóságokról szóló 3/1990. (XI. 27.) KTM rendelet.
5. A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság közfeladata:  
Természetvédelmi közszolgáltatás és jogszabályban meghatározott közhatalmi tevékenység.
6. A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság működési köre: a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. számú melléklet II. fejezet 2. pontja szerinti terület.
7. A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság irányító szervének neve, székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó.

9. A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság működésének rendje:  
Az intézmény szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat az igazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által normatív utasításban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
10. A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság vezetőinek kinevezési rendje, valamint a kinevezés időtartama:  
A BfNPI igazgatóját a vidékfejlesztési miniszter – határozatlan időre – nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
11. A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:  
A BfNPI dolgozóinak foglalkoztatási jogviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvről szóló 1992. évi XXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A BfNPI dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
12. A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenysége:
- 12.1. Ellátja:
- a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek, magas természeti értékű területek, ökológiai hálózat kijelölésével, létesítésével, kapcsolatos – külön jogszabályokban meghatározott – feladatokat;
  - a védett és fokozottan védett természeti értékek, védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, kivéve azokat a feladatokat, amelyeket más szerv vagy természetes személy köteles ellátni;
  - a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami vagyontárgyak tekintetében;
  - a körzeti erdőtervezés folyamatában a természetvédelmi érdekek képviselését, valamint a vidékfejlesztési miniszter körzeti erdő- és vadgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatokat;
  - a természetvédelmi bemutató, ismeretterjesztő, oktatási célú, valamint ökoturisztikai létesítmények fenntartásával és működtetésével természetvédelmi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységet;
  - a szabálysértési eljárások során a jogszabályban előírt feladatokat, továbbá
  - a természetvédelmi őrszolgálati igazolványának kiállításával, visszavonásával és nyilvántartásával kapcsolatos hatósági feladatokat.
- 12.2. Gondoskodik:
- az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetének fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
  - szükség szerint a védett természeti értékek, társulások fenntartására, kezelésére vonatkozó terv (pl.: védett növénytársulás, fajmegőrzési terv) elkészítéséről;
  - a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről;
  - a fokozottan védett, megkülönböztetett védelmet igénylő, illetőleg a környezeti ártalmak által közvetlenül veszélyeztetett barlangok állapotfelmérésének és kezelési tervének elkészítéséről;
  - a külön jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint a természetvédelmi kezelési terv tervezetének előkészítéséről és a vidékfejlesztési miniszter részére történő felterjesztéséről, továbbá a természetvédelmi kezelési tervdokumentáció megőrzéséről;
  - a működési területén lévő védett természeti területek és természeti értékek nyilvántartásának vezetéséről, a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről;
  - a Természetvédelmi Információs Rendszer (a továbbiakban: TIR) alközpontjainak működtetéséről, a működési területére vonatkozó TIR adatbázisok frissítéséről, illetve a VM TIR központtal való adatharmonizációjáról;
  - a feladatkörével összefüggő területi monitoring és információs rendszer működtetéséről.
- 12.3. Közreműködik:
- az erdővagyon-védelmi tevékenységben;
  - a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított vadonélő növény- és állatvilág (hasznosítás alatt nem álló fajainak, valamint vadászható, halászható vad- és halfajok) védelmében;

- c) a tájak természetes, illetve természetközeli állapotának megőrzésében, a táj jellegét meghatározó természeti értékek, rendszerek, és esztétikai adottságok védelmében;
- d) a területrendezési, területfejlesztési, vízrendezési, meliorációs és a táj jellegét megváltoztató egyéb terv véleményezésében;
- e) a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében;
- f) az ősi magyar háziállatfajok és fajták megőrzésében, azok egyedei törzskönyvezésére vonatkozó szabályok kialakításában és végrehajtásában, tenyésztési és teljesítményvizsgálati elvek megállapításában;
- g) a környezeti vizsgálat elvégzésében;
- h) a Natura 2000 területek fenntartási tervének elkészítésében;
- i) a Natura 2000 területeken szükség szerint lefolytatandó hatásbecslési eljárásban;
- j) a környezeti hatásvizsgálati, egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban;
- k) a természet és a táj védelmére irányuló állami kutatások tervezésében és megvalósításában, valamint a nem állami kutatások szervezésében;
- l) szakértőként – az illetékes Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség (a továbbiakban: Felügyelőség) megkeresése esetén – a természetvédelmi hatósági, szakhatósági, valamint a tájvédelmi szakhatósági eljárásokban;
- m) a Nemzeti Biodiverzitás-monitorizó Rendszer és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében és folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén található természeti értékek és élőhelyek állapotát.

#### 12.4. Együttműködik:

- a) a természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel;
- b) a fővárosi és megyei kormányhivatal kulturális örökségvédelmi irodáival, annak külön jogszabályban meghatározott kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásában;
- c) más információs és ellenőrző rendszerekkel.

#### 12.5. Az Igazgatóság az előzőeken túl:

- a) felügyeli és segíti az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot; segítséget nyújt a természet védelmével kapcsolatos feladatok ellátásához a helyi önkormányzatoknak;
- b) szervezi és irányítja a szervezetében működő természetvédelmi őrszolgálatot;
- c) biztosítja a Felügyelőség hatáskörébe tartozó természetvédelmi hatósági eljárásokban a döntéshez vagy a tényállás tisztázásához azt az adatot vagy tényt, amely alaptevékenysége körében rendelkezésére áll;
- d) megállapítja és nyilvántartja az egyedi tájértékeket;
- e) véleményezi a települési önkormányzat jegyzőjének, főjegyzőjének megkeresése esetén a helyi jelentőségű védett természeti területekre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv tervezetét;
- f) gyakorolja a tulajdonosi jogokat a védett természeti területek védettségi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott azon földrészlet vonatkozásában, amelynek részarány-földalapba történő kijelöltsége megszűnt;
- g) kezdeményezi a védettségi szint helyreállítása érdekében szükséges kisajátítási eljárásokat;
- h) ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

A BfNPI államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841225 Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása

910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása

910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása

#### 13. A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság vállalkozási tevékenysége:

A BfNPI szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Áht. 46. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

A BfNPI vállalkozási tevékenységének felső határa az intézmény módosított kiadási előirányzatainak a 10%-a.

A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

14. A költségvetési szerv igazgatójának beszámolási kötelezettsége:  
Az igazgató a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.
15. Vagyonkezelés:  
A BfNPI kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a Magyar Állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyonkezelési jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a BfNPI közötti, illetve a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet és a BfNPI közötti vagyonkezelési szerződés rögzíti. A BfNPI a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.
16. Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a BfNPI 2010. október 29-én kelt, XX/1130/5/2010. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. június 26.

KGF/575/2/2012.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,*  
vidékfejlesztési miniszter

## **A Bükki Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben és a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet] foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Bükki Nemzeti Park Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Bükki Nemzeti Park Igazgatóság  
A költségvetési szerv rövidített neve: BNPI  
A költségvetési szerv neve angolul: Bükk National Park Directorate
2. A költségvetési szerv székhelye: 3304 Eger, Sánc u. 6.
3. A Bükki Nemzeti Park Igazgatóság létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:  
Az Országos Természetvédelmi Hivatal elnökének 18/1976. OTvH számú határozata a Bükki Nemzeti Park létesítéséről.
4. A Bükki Nemzeti Park Igazgatóság közfeladata:  
Természetvédelmi közszolgáltatás és jogszabályban meghatározott közhatalmi tevékenység.
5. A Bükki Nemzeti Park Igazgatóság működési köre: a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. számú melléklet II. fejezet 3. pontja szerinti terület.

6. A Bükki Nemzeti Park Igazgatóság irányító szervének neve, székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó.
8. A Bükki Nemzeti Park Igazgatóság működésének rendje:  
Az intézmény szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat az igazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által normatív utasításban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
9. A Bükki Nemzeti Park Igazgatóság vezetőinek kinevezési rendje, valamint a kinevezés időtartama:  
A BNPI igazgatóját a vidékfejlesztési miniszter – határozatlan időre – nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
10. A Bükki Nemzeti Park Igazgatóság foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:  
A BNPI dolgozóinak foglalkoztatási jogviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A BNPI dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
11. A Bükki Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenysége:
  - 11.1. Ellátja:
    - a) a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek, magas természeti értékű területek, ökológiai hálózat kijelölésével, létesítésével, kapcsolatos – külön jogszabályokban meghatározott – feladatokat;
    - b) a védett és fokozottan védett természeti értékek, védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, kivéve azokat a feladatokat, amelyeket más szerv vagy természetes személy köteles ellátni;
    - c) a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami vagyontárgyak tekintetében;
    - d) a körzeti erdőtervezés folyamatában a természetvédelmi érdekek képviseletét, valamint a vidékfejlesztési miniszter körzeti erdő- és vadgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatokat;
    - e) a természetvédelmi bemutató, ismeretterjesztő, oktatási célú, valamint ökoturisztikai létesítmények fenntartásával és működtetésével természetvédelmi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységet;
    - f) a szabálysértési eljárások során a jogszabályban előírt feladatokat, továbbá
    - g) a természetvédelmi őr szolgálati igazolványának kiállításával, visszavonásával és nyilvántartásával kapcsolatos hatósági feladatokat.
  - 11.2. Gondoskodik:
    - a) az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetének fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
    - b) szükség szerint a védett természeti értékek, társulások fenntartására, kezelésére vonatkozó terv (pl.: védett növénytársulás, fajmegőrzési terv) elkészítéséről;
    - c) a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről;
    - d) a fokozottan védett, megkülönböztetett védelmet igénylő, illetőleg a környezeti ártalmak által közvetlenül veszélyeztetett barlangok állapotfelmérésének és kezelési tervének elkészítéséről;
    - e) a külön jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint a természetvédelmi kezelési terv tervezetének előkészítéséről és a vidékfejlesztési miniszter részére történő felterjesztéséről, továbbá a természetvédelmi kezelési tervdokumentáció megőrzéséről;
    - f) a működési területén lévő védett természeti területek és természeti értékek nyilvántartásának vezetéséről, a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről;
    - g) a Természetvédelmi Információs Rendszer (a továbbiakban: TIR) alközpontjainak működtetéséről, a működési területére vonatkozó TIR adatbázisok frissítéséről, illetve a VM TIR központtal való adatharmonizációjáról;
    - h) a feladatkörével összefüggő területi monitoring és információs rendszer működtetéséről.



## 11.3. Közreműködik:

- a) az erdővagyon-védelmi tevékenységben;
- b) a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított vadon élő növény- és állatvilág (hasznosítás alatt nem álló fajainak, valamint vadászható, halászható vad- és halfajok) védelmében;
- c) a tájak természetes, illetve természetközeli állapotának megőrzésében, a táj jellegét meghatározó természeti értékek, rendszerek, és esztétikai adottságok védelmében;
- d) a területrendezési, területfejlesztési, vízrendezési, meliorációs és a táj jellegét megváltoztató egyéb terv véleményezésében;
- e) a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében;
- f) az ősi magyar háziállatfajok és fajták megőrzésében, azok egyedei törzskönyvezésére vonatkozó szabályok kialakításában és végrehajtásában, tenyésztési és teljesítményvizsgálati elvek megállapításában;
- g) a környezeti vizsgálat elvégzésében;
- h) a Natura 2000 területek fenntartási tervének elkészítésében;
- i) a Natura 2000 területeken szükség szerint lefolytatandó hatásbecslési eljárásban;
- j) a környezeti hatásvizsgálati, egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban;
- k) a természet és a táj védelmére irányuló állami kutatások tervezésében és megvalósításában, valamint a nem állami kutatások szervezésében;
- l) szakértőként – az illetékes Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség (a továbbiakban: Felügyelőség) megkeresése esetén – a természetvédelmi hatósági, szakhatósági, valamint a tájvédelmi szakhatósági eljárásokban;
- m) a Nemzeti Biodiverzitás-monitorizó Rendszer és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében és folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén található természeti értékek és élőhelyek állapotát.

## 11.4. Együttműködik:

- a) a természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel;
- b) a fővárosi és megyei kormányhivatal kulturális örökségvédelmi irodáival, annak külön jogszabályban meghatározott kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásában;
- c) más információs és ellenőrző rendszerekkel.

## 11.5. Az Igazgatóság az előzőeken túl:

- a) felügyeli és segíti az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot; segítséget nyújt a természet védelmével kapcsolatos feladatok ellátásához a helyi önkormányzatoknak;
- b) szervezi és irányítja a szervezetében működő természetvédelmi őrszolgálatot;
- c) biztosítja a Felügyelőség hatáskörébe tartozó természetvédelmi hatósági eljárásokban a döntéshez vagy a tényállás tisztázásához azt az adatot vagy ténytet, amely alaptevékenysége körében rendelkezésére áll;
- d) megállapítja és nyilvántartja az egyedi tájértékeket;
- e) véleményezi a települési önkormányzat jegyzőjének, főjegyzőjének megkeresése esetén a helyi jelentőségű védett természeti területekre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv tervezetét;
- f) gyakorolja a tulajdonosi jogokat a védett természeti területek védettségi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott azon földrészlet vonatkozásában, amelynek részarány-földalapba történő kijelöltsége megszűnt;
- g) kezdeményezi a védettségi szint helyreállítása érdekében szükséges kisajátítási eljárásokat;
- h) ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

A BNPI államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841225 Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása

910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása

910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása

12. A Bükk Nemzeti Park Igazgatóság vállalkozási tevékenysége:  
A BNPI szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Áht. 46. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.  
A BNPI vállalkozási tevékenységének felső határa az intézmény módosított kiadási előirányzatainak a 10%-a.  
A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.
13. A költségvetési szerv igazgatójának beszámolási kötelezettsége:  
Az igazgató a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.
14. Vagyonkezelés:  
A BNPI kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a Magyar Állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyonkezelési jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a BNPI közötti, illetve a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet és a BNPI közötti vagyonkezelési szerződés rögzíti. A BNPI a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.
15. Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a BNPI 2010. október 29-én kelt, XX/1130/5/2010. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. június 26.

KGF/733/2/2012.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,*  
vidékfejlesztési miniszter

---

## **A Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben és a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet] foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóság  
A költségvetési szerv rövidített neve: DDNPI  
A költségvetési szerv neve angolul: Duna–Dráva National Park Directorate
2. A költségvetési szerv székhelye: 7625 Pécs, Tettye tér 9.
3. A Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóság létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:  
A nemzeti park igazgatóságokról és a természetvédelmi igazgatóságokról szóló 3/1990. (XI. 27.) KTM rendelet.

4. A Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóság közfeladata:  
Természetvédelmi közszolgáltatás és jogszabályban meghatározott közhatalmi tevékenység.
5. A Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóság működési köre: a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. számú melléklet II. fejezet 4. pontja szerinti terület.
6. A Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóság irányító szervének neve, székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó.
8. A Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóság működésének rendje:  
Az intézmény szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat az igazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által normatív utasításban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
9. A Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóság vezetőinek kinevezési rendje, valamint a kinevezés időtartama:  
A DDNPI igazgatóját a vidékfejlesztési miniszter – határozatlan időre – nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
10. A Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóság foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:  
A DDNPI dolgozóinak foglalkoztatási jogviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A DDNPI dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
11. A Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenysége:
  - 11.1. Ellátja:
    - a) a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek, magas természeti értékű területek, ökológiai hálózat kijelölésével, létesítésével, kapcsolatos – külön jogszabályokban meghatározott – feladatokat;
    - b) a védett és fokozottan védett természeti értékek, védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, kivéve azokat a feladatokat, amelyeket más szerv vagy természetes személy köteles ellátni;
    - c) a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami vagyontárgyak tekintetében;
    - d) a körzeti erdőtervezés folyamatában a természetvédelmi érdekek képviseletét, valamint a vidékfejlesztési miniszter körzeti erdő- és vadgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatokat;
    - e) a természetvédelmi bemutató, ismeretterjesztő, oktatási célú, valamint ökoturisztikai létesítmények fenntartásával és működtetésével természetvédelmi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységet;
    - f) a szabálysértési eljárások során a jogszabályban előírt feladatokat, továbbá
    - g) a természetvédelmi őr szolgálati igazolványának kiállításával, visszavonásával és nyilvántartásával kapcsolatos hatósági feladatokat.
  - 11.2. Gondoskodik:
    - a) az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetének fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
    - b) szükség szerint a védett természeti értékek, társulások fenntartására, kezelésére vonatkozó terv (pl.: védett növénytársulás, fajmegőrzési terv) elkészítéséről;
    - c) a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről;
    - d) a fokozottan védett, megkülönböztetett védelmet igénylő, illetőleg a környezeti ártalmak által közvetlenül veszélyeztetett barlangok állapotfelvételének és kezelési tervének elkészítéséről;

- e) a külön jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint a természetvédelmi kezelési terv tervezetének előkészítéséről és a vidékfejlesztési miniszter részére történő felterjesztéséről, továbbá a természetvédelmi kezelési tervdokumentáció megőrzéséről;
- f) a működési területén lévő védett természeti területek és természeti értékek nyilvántartásának vezetéséről, a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről;
- g) a Természetvédelmi Információs Rendszer (a továbbiakban: TIR) alközpontjainak működtetéséről, a működési területére vonatkozó TIR adatbázisok frissítéséről, illetve a VM TIR központtal való adatharmonizációjáról;
- h) a feladatkörével összefüggő területi monitoring és információs rendszer működtetéséről.

#### 11.3. Közreműködik:

- a) az erdővagyon-védelmi tevékenységben;
- b) a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított vadon élő növény- és állatvilág (hasznosítás alatt nem álló fajainak, valamint vadászható, halászható vad- és halfajok) védelmében;
- c) a tájak természetes, illetve természetközeli állapotának megőrzésében, a táj jellegét meghatározó természeti értékek, rendszerek, és esztétikai adottságok védelmében;
- d) a területrendezési, területfejlesztési, vízrendezési, meliorációs és a táj jellegét megváltoztató egyéb terv véleményezésében;
- e) a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében;
- f) az ősi magyar háziállatfajok és fajták megőrzésében, azok egyedei törzskönyvezésére vonatkozó szabályok kialakításában és végrehajtásában, tenyésztési és teljesítményvizsgálati elvek megállapításában;
- g) a környezeti vizsgálat elvégzésében;
- h) a Natura 2000 területek fenntartási tervének elkészítésében;
- i) a Natura 2000 területeken szükség szerint lefolytatandó hatásbecslési eljárásban;
- j) a környezeti hatásvizsgálati, egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban;
- k) a természet és a táj védelmére irányuló állami kutatások tervezésében és megvalósításában, valamint a nem állami kutatások szervezésében;
- l) szakértőként – az illetékes Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség (a továbbiakban: Felügyelőség) megkeresése esetén – a természetvédelmi hatósági, szakhatósági, valamint a tájvédelmi szakhatósági eljárásokban;
- m) a Nemzeti Biodiverzitás-monitorizáló Rendszer és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében és folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén található természeti értékek és élőhelyek állapotát.

#### 11.4. Együttműködik:

- a) a természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel;
- b) a fővárosi és megyei kormányhivatal kulturális örökségvédelmi irodáival, annak külön jogszabályban meghatározott kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásában;
- c) más információs és ellenőrző rendszerekkel.

#### 11.5. Az Igazgatóság az előzőeken túl:

- a) felügyeli és segíti az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot; segítséget nyújt a természet védelmével kapcsolatos feladatok ellátásához a helyi önkormányzatoknak;
- b) szervezi és irányítja a szervezetében működő természetvédelmi őrszolgálatot;
- c) biztosítja a Felügyelőség hatáskörébe tartozó természetvédelmi hatósági eljárásokban a döntéshez vagy a tényállás tisztázásához azt az adatot vagy ténytet, amely alaptevékenysége körében rendelkezésére áll;
- d) megállapítja és nyilvántartja az egyedi tájértékeket;
- e) véleményezi a települési önkormányzat jegyzőjének, főjegyzőjének megkeresése esetén a helyi jelentőségű védett természeti területekre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv tervezetét;
- f) gyakorolja a tulajdonosi jogokat a védett természeti területek védettségi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott azon földrészlet vonatkozásában, amelynek részarány-földalapba történő kijelöltsége megszűnt;
- g) kezdeményezi a védettségi szint helyreállítása érdekében szükséges kisajátítási eljárásokat;
- h) ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

A DDNPI államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841225 Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása

910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása

910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása

12. A Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóság vállalkozási tevékenysége:

A DDNPI szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Áht. 46. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

A DDNPI vállalkozási tevékenységének felső határa az intézmény módosított kiadási előirányzatainak a 10%-a.

A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

13. A költségvetési szerv igazgatójának beszámolási kötelezettsége:

Az igazgató a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.

14. Vagyonkezelés:

A DDNPI kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a Magyar Állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont.

A vagyonkezelési jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a DDNPI közötti, illetve a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet és a DDNPI közötti vagyonkezelési szerződés rögzíti. A DDNPI a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

15. Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a DDNPI 2010. október 29-én kelt, XX/1130/5/2010. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. június 26.

KGF/733/2/2012.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,*  
vidékfejlesztési miniszter

## A Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben és a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet] foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság  
A költségvetési szerv rövidített neve: FHNPI  
A költségvetési szerv neve angolul: Fertő–Hanság National Park Directorate
2. A költségvetési szerv székhelye: 9435 Sarród, Rév-Kócsagvár
3. A Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:  
A nemzeti park igazgatóságokról és a természetvédelmi igazgatóságokról szóló 3/1990. (XI. 27.) KTM rendelet.
4. A Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság közfeladata:  
Természetvédelmi közszolgáltatás és jogszabályban meghatározott közhatalmi tevékenység.
5. A Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság működési köre: a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. számú melléklet II. fejezet 6. pontja szerinti terület.
6. A Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság irányító szervének neve, székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó.
8. A Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság működésének rendje:  
Az intézmény szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat az igazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által normatív utasításban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
9. A Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság vezetőinek kinevezési rendje, valamint a kinevezés időtartama:  
A FHNPI igazgatóját a vidékfejlesztési miniszter – határozatlan időre – nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
10. A Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:  
A FHNPI dolgozóinak foglalkoztatási jogviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A FHNPI dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
11. A Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenysége:
  - 11.1. Ellátja:
    - a) a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek, magas természeti értékű területek, ökológiai hálózat kijelölésével, létesítésével, kapcsolatos – külön jogszabályokban meghatározott – feladatokat;
    - b) a védett és fokozottan védett természeti értékek, védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, kivéve azokat a feladatokat, amelyeket más szerv vagy természetes személy köteles ellátni;
    - c) a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami vagyontárgyak tekintetében;

- d) a körzeti erdőtervezés folyamatában a természetvédelmi érdekek képviselőjét, valamint a vidékfejlesztési miniszter körzeti erdő- és vadgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatokat;
- e) a természetvédelmi bemutató, ismeretterjesztő, oktatási célú, valamint ökoturisztikai létesítmények fenntartásával és működtetésével természetvédelmi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységet;
- f) a szabálysértési eljárások során a jogszabályban előírt feladatokat, továbbá
- g) a természetvédelmi őr szolgálati igazolványának kiállításával, visszavonásával és nyilvántartásával kapcsolatos hatósági feladatokat.

#### 11.2. Gondoskodik:

- a) az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetének fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- b) szükség szerint a védett természeti értékek, társulások fenntartására, kezelésére vonatkozó terv (pl.: védett növénytársulás, fajmegőrzési terv) elkészítéséről;
- c) a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről;
- d) a fokozottan védett, megkülönböztetett védelmet igénylő, illetőleg a környezeti ártalmak által közvetlenül veszélyeztetett barlangok állapotfelmérésének és kezelési tervének elkészítéséről;
- e) a külön jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint a természetvédelmi kezelési terv tervezetének előkészítéséről és a vidékfejlesztési miniszter részére történő felterjesztéséről, továbbá a természetvédelmi kezelési tervdokumentáció megőrzéséről;
- f) a működési területén lévő védett természeti területek és természeti értékek nyilvántartásának vezetéséről, a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről;
- g) a Természetvédelmi Információs Rendszer (a továbbiakban: TIR) alközpontjainak működtetéséről, a működési területére vonatkozó TIR adatbázisok frissítéséről, illetve a VM TIR központtal való adatharmonizációjáról;
- h) a feladatkörével összefüggő területi monitoring és információs rendszer működtetéséről.

#### 11.3. Közreműködik:

- a) az erdővagyon-védelmi tevékenységben;
- b) a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított vadon élő növény- és állatvilág (hasznosítás alatt nem álló fajainak, valamint vadászható, halászható vad- és halfajok) védelmében;
- c) a tájak természetes, illetve természetközeli állapotának megőrzésében, a táj jellegét meghatározó természeti értékek, rendszerek, és esztétikai adottságok védelmében;
- d) a területrendezési, területfejlesztési, vízrendezési, meliorációs és a táj jellegét megváltoztató egyéb terv véleményezésében;
- e) a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében;
- f) az ősi magyar háziállatfajok és fajták megőrzésében, azok egyedei törzskönyvezésére vonatkozó szabályok kialakításában és végrehajtásában, tenyésztési és teljesítményvizsgálati elvek megállapításában;
- g) a környezeti vizsgálat elvégzésében;
- h) a Natura 2000 területek fenntartási tervének elkészítésében;
- i) a Natura 2000 területeken szükség szerint lefolytatandó hatásbecslési eljárásban;
- j) a környezeti hatásvizsgálati, egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban;
- k) a természet és a táj védelmére irányuló állami kutatások tervezésében és megvalósításában, valamint a nem állami kutatások szervezésében;
- l) szakértőként – az illetékes Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség (a továbbiakban: Felügyelőség) megkeresése esetén – a természetvédelmi hatósági, szakhatósági, valamint a tájvédelmi szakhatósági eljárásokban;
- m) a Nemzeti Biodiverzitás-monitorizó Rendszer és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében és folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén található természeti értékek és élőhelyek állapotát.

#### 11.4. Együttműködik:

- a) a természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel;
- b) a fővárosi és megyei kormányhivatal kulturális örökségvédelmi irodáival, annak külön jogszabályban meghatározott kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásában;
- c) más információs és ellenőrző rendszerekkel.

11.5. Az Igazgatóság az előzőeken túl:

- a) felügyeli és segíti az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot; segítséget nyújt a természet védelmével kapcsolatos feladatok ellátásához a helyi önkormányzatoknak;
- b) szervezi és irányítja a szervezetében működő természetvédelmi őrszolgálatot;
- c) biztosítja a Felügyelőség hatáskörébe tartozó természetvédelmi hatósági eljárásokban a döntéshez vagy a tényállás tisztázásához azt az adatot vagy ténytet, amely alaptevékenysége körében rendelkezésére áll;
- d) megállapítja és nyilvántartja az egyedi tájértékeket;
- e) véleményezi a települési önkormányzat jegyzőjének, főjegyzőjének megkeresése esetén a helyi jelentőségű védett természeti területekre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv tervezetét;
- f) gyakorolja a tulajdonosi jogokat a védett természeti területek védettségi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott azon földrészlet vonatkozásában, amelynek részarány-földalapba történő kijelöltsége megszűnt;
- g) kezdeményezi a védettségi szint helyreállítása érdekében szükséges kisajátítási eljárásokat;
- h) ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

A FHNPI államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841225 Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása

910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása

910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása

12. A Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság vállalkozási tevékenysége:

A FHNPI szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Áht. 46. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

A FHNPI vállalkozási tevékenységének felső határa az intézmény módosított kiadási előirányzatainak a 10%-a.

A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

13. A költségvetési szerv igazgatójának beszámolási kötelezettsége:

Az igazgató a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.

14. Vagyonkezelés:

A FHNPI kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a Magyar Állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyonkezelési jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a FHNPI közötti, illetve a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet és a FHNPI közötti vagyonkezelési szerződés rögzíti. A FHNPI a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

15. Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a FHNPI 2011. március 7-én kelt, JF/515/2/2011. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. június 26.

KGF/575/2/2012.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,  
vidékfejlesztési miniszter



## A Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben és a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet] foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság  
A költségvetési szerv rövidített neve: HNPI  
A költségvetési szerv neve angolul: Hortobágy National Park Directorate
2. A költségvetési szerv székhelye: 4024 Debrecen, Sumen u. 2.
3. A Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:  
Az Országos Természetvédelmi Hivatal 1850/1972. OTvH számú közleménye a Hortobágyi Nemzeti Park létesítéséről.
4. A Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság közfeladata:  
Természetvédelmi közszolgáltatás és jogszabályban meghatározott közhatalmi tevékenység.
5. A Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság működési köre: a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. számú melléklet II. fejezet 7. pontja szerinti terület.
6. A Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság irányító szervének neve, székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó.
8. A Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság működésének rendje:  
Az intézmény szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat az igazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által normatív utasításban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
9. A Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság vezetőinek kinevezési rendje, valamint a kinevezés időtartama:  
A HNPI igazgatóját a vidékfejlesztési miniszter – határozatlan időre – nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
10. A Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:  
A HNPI dolgozóinak foglalkoztatási jogviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A HNPI dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
11. A Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenysége:
  - 11.1. Ellátja:
    - a) a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek, magas természeti értékű területek, ökológiai hálózat kijelölésével, létesítésével, kapcsolatos – külön jogszabályokban meghatározott – feladatokat;
    - b) a védett és fokozottan védett természeti értékek, védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, kivéve azokat a feladatokat, amelyeket más szerv vagy természetes személy köteles ellátni;
    - c) a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami vagyontárgyak tekintetében;

- d) a körzeti erdőtervezés folyamatában a természetvédelmi érdekek képviseletét, valamint a vidékfejlesztési miniszter körzeti erdő- és vadgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatokat;
- e) a természetvédelmi bemutató, ismeretterjesztő, oktatási célú, valamint ökoturisztikai létesítmények fenntartásával és működtetésével természetvédelmi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységet;
- f) a szabálysértési eljárások során a jogszabályban előírt feladatokat, továbbá
- g) a természetvédelmi őr szolgálati igazolványának kiállításával, visszavonásával és nyilvántartásával kapcsolatos hatósági feladatokat.

#### 11.2. Gondoskodik:

- a) az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetének fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- b) szükség szerint a védett természeti értékek, társulások fenntartására, kezelésére vonatkozó terv (pl.: védett növénytársulás, fajmegőrzési terv) elkészítéséről;
- c) a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről;
- d) a fokozottan védett, megkülönböztetett védelmet igénylő, illetőleg a környezeti ártalmak által közvetlenül veszélyeztetett barlangok állapotfelmérésének és kezelési tervének elkészítéséről;
- e) a külön jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint a természetvédelmi kezelési terv tervezetének előkészítéséről és a vidékfejlesztési miniszter részére történő felterjesztéséről, továbbá a természetvédelmi kezelési tervdokumentáció megőrzéséről;
- f) a működési területén lévő védett természeti területek és természeti értékek nyilvántartásának vezetéséről, a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről;
- g) a Természetvédelmi Információs Rendszer (a továbbiakban: TIR) alközpontjainak működtetéséről, a működési területére vonatkozó TIR adatbázisok frissítéséről, illetve a VM TIR központtal való adatharmonizációjáról;
- h) a feladatkörével összefüggő területi monitoring és információs rendszer működtetéséről.

#### 11.3. Közreműködik:

- a) az erdővagyon-védelmi tevékenységben;
- b) a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított vadon élő növény- és állatvilág (hasznosítás alatt nem álló fajainak, valamint vadászható, halászható vad- és halfajok) védelmében;
- c) a tájak természetes, illetve természetközeli állapotának megőrzésében, a táj jellegét meghatározó természeti értékek, rendszerek, és esztétikai adottságok védelmében;
- d) a területrendezési, területfejlesztési, vízrendezési, meliorációs és a táj jellegét megváltoztató egyéb terv véleményezésében;
- e) a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében;
- f) az ősi magyar háziállatfajok és fajták megőrzésében, azok egyedei törzskönyvezésére vonatkozó szabályok kialakításában és végrehajtásában, tenyésztési és teljesítményvizsgálati elvek megállapításában;
- g) a környezeti vizsgálat elvégzésében;
- h) a Natura 2000 területek fenntartási tervének elkészítésében;
- i) a Natura 2000 területeken szükség szerint lefolytatandó hatásbecslési eljárásban;
- j) a környezeti hatásvizsgálati, egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban;
- k) a természet és a táj védelmére irányuló állami kutatások tervezésében és megvalósításában, valamint a nem állami kutatások szervezésében;
- l) szakértőként – az illetékes Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség (a továbbiakban: Felügyelőség) megkeresése esetén – a természetvédelmi hatósági, szakhatósági, valamint a tájvédelmi szakhatósági eljárásokban;
- m) a Nemzeti Biodiverzitás-monitorizó Rendszer és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében és folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén található természeti értékek és élőhelyek állapotát.

#### 11.4. Együttműködik:

- a) a természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel;
- b) a fővárosi és megyei kormányhivatal kulturális örökségvédelmi irodáival, annak külön jogszabályban meghatározott kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásában;
- c) más információs és ellenőrző rendszerekkel.

11.5. Az Igazgatóság az előzőeken túl:

- a) felügyeli és segíti az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot; segítséget nyújt a természet védelmével kapcsolatos feladatok ellátásához a helyi önkormányzatoknak;
- b) szervezi és irányítja a szervezetében működő természetvédelmi őrszolgálatot;
- c) biztosítja a Felügyelőség hatáskörébe tartozó természetvédelmi hatósági eljárásokban a döntéshez vagy a tényállás tisztázásához azt az adatot vagy ténytet, amely alaptevékenysége körében rendelkezésére áll;
- d) megállapítja és nyilvántartja az egyedi tájértékeket;
- e) véleményezi a települési önkormányzat jegyzőjének, főjegyzőjének megkeresése esetén a helyi jelentőségű védett természeti területekre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv tervezetét;
- f) gyakorolja a tulajdonosi jogokat a védett természeti területek védeltségi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott azon földrészlet vonatkozásában, amelynek részarány-földalapba történő kijelöltsége megszűnt;
- g) kezdeményezi a védeltségi szint helyreállítása érdekében szükséges kisajátítási eljárásokat;
- h) ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

A HNPI államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása

910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása

12. A Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság vállalkozási tevékenysége:

A HNPI szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Áht. 46. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

A HNPI vállalkozási tevékenységének felső határa az intézmény módosított kiadási előirányzatainak a 10%-a.

A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

13. A költségvetési szerv igazgatójának beszámolási kötelezettsége:

Az igazgató a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.

14. Vagyonkezelés:

A HNPI kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a Magyar Állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyonkezelési jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a HNPI közötti, illetve a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet és a HNPI közötti vagyonkezelési szerződés rögzíti. A HNPI a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

15. Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a HNPI 2010. október 29-én kelt, XX/1130/5/2010. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. június 26.

KGF/733/2/2012.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,*  
vidékfejlesztési miniszter

## A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben és a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet] foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság  
A költségvetési szerv rövidített neve: KNPI  
A költségvetési szerv neve angolul: Kiskunsági National Park Directorate
2. A költségvetési szerv székhelye: 6000 Kecskemét, Liszt Ferenc utca 19.
3. A költségvetési szerv telephelyei:

6066 Tiszaalpár, 078/8 hrsz.	Tiszaalpári őshonosállat-tartó telep
6070 Izsák, 052/5 hrsz. (Páhi 040/1 hrsz.)	Izsák (Páhi) őshonosállat-tartó
6085 Fülöpszállás, 0440/2 hrsz.	Fülöpszállás-Kigyóshát őshonosállat-tartó telep
6114 Bugacpusztaháza, 0579/1 hrsz.	Bugaci őshonosállat-tartó telep
6769 Pusztaszer, 0127/4 hrsz.	Pusztaszeri őshonosállat-tartó telep
4. A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:  
Az Országos Természetvédelmi Hivatal elnökének 1800/1974. számú határozata a Kiskunsági Nemzeti Park létesítéséről.
5. A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság közfeladata:  
Természetvédelmi közszolgáltatás és jogszabályban meghatározott közhatalmi tevékenység.
6. A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság működési köre: a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. számú melléklet II. fejezet 8. pontja szerinti terület.
7. A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság irányító szervének neve, székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó.
9. A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság működésének rendje:  
Az intézmény szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat az igazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által normatív utasításban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
10. A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság vezetőinek kinevezési rendje, valamint a kinevezés időtartama:  
A KNPI igazgatóját a vidékfejlesztési miniszter – határozatlan időre – nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
11. A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:  
A KNPI dolgozóinak foglalkoztatási jogviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A KNPI dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

## 12. A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenysége:

## 12.1. Ellátja:

- a) a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek, magas természeti értékű területek, ökológiai hálózat kijelölésével, létesítésével, kapcsolatos – külön jogszabályokban meghatározott – feladatokat;
- b) a védett és fokozottan védett természeti értékek, védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, kivéve azokat a feladatokat, amelyeket más szerv vagy természetes személy köteles ellátni;
- c) a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami vagyontárgyak tekintetében;
- d) a körzeti erdőtervezés folyamatában a természetvédelmi érdekek képviselését, valamint a vidékfejlesztési miniszter körzeti erdő- és vadgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatokat;
- e) a természetvédelmi bemutató, ismeretterjesztő, oktatási célú, valamint ökoturisztikai létesítmények fenntartásával és működtetésével természetvédelmi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységet;
- f) a szabálysértési eljárások során a jogszabályban előírt feladatokat, továbbá
- g) a természetvédelmi őr szolgálati igazolványának kiállításával, visszavonásával és nyilvántartásával kapcsolatos hatósági feladatokat.

## 12.2. Gondoskodik:

- a) az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetének fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- b) szükség szerint a védett természeti értékek, társulások fenntartására, kezelésére vonatkozó terv (pl.: védett növénytársulás, fajmegőrzési terv) elkészítéséről;
- c) a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről;
- d) a külön jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint a természetvédelmi kezelési terv tervezetének előkészítéséről és a vidékfejlesztési miniszter részére történő felterjesztéséről, továbbá a természetvédelmi kezelési tervdokumentáció megőrzéséről;
- e) a működési területén lévő védett természeti területek és természeti értékek nyilvántartásának vezetéséről, a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről;
- f) a Természetvédelmi Információs Rendszer (a továbbiakban: TIR) alközpontjainak működtetéséről, a működési területére vonatkozó TIR adatbázisok frissítéséről, illetve a VM TIR központtal való adatharmonizációjáról;
- g) a feladatkörével összefüggő területi monitoring és információs rendszer működtetéséről.

## 12.3. Közreműködik:

- a) az erdővagyon-védelmi tevékenységben;
- b) a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított vadon élő növény- és állatvilág (hasznosítás alatt nem álló fajainak, valamint vadászható, halászható vad- és halfajok) védelmében;
- c) a tájak természetes, illetve természetközeli állapotának megőrzésében, a táj jellegét meghatározó természeti értékek, rendszerek, és esztétikai adottságok védelmében;
- d) a területrendezési, területfejlesztési, vízrendezési, meliorációs és a táj jellegét megváltoztató egyéb terv véleményezésében;
- e) a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében;
- f) az ősi magyar háziállatfajok és fajták megőrzésében, azok egyedei törzskönyvezésére vonatkozó szabályok kialakításában és végrehajtásában, tenyésztési és teljesítményvizsgálati elvek megállapításában;
- g) a környezeti vizsgálat elvégzésében;
- h) a Natura 2000 területek fenntartási tervének elkészítésében;
- i) a Natura 2000 területeken szükség szerint lefolytatandó hatásbecslési eljárásban;
- j) a környezeti hatásvizsgálati, egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban;
- k) a természet és a táj védelmére irányuló állami kutatások tervezésében és megvalósításában, valamint a nem állami kutatások szervezésében;

- l) szakértőként – az illetékes Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség (a továbbiakban: Felügyelőség) megkeresése esetén – a természetvédelmi hatósági, szakhatósági, valamint a tájvédelmi szakhatósági eljárásokban;
- m) a Nemzeti Biodiverzitás-monitorizó Rendszer és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében és folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén található természeti értékek és élőhelyek állapotát.

#### 12.4. Együttműködik:

- a) a természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel;
- b) a fővárosi és megyei kormányhivatal kulturális örökségvédelmi irodáival, annak külön jogszabályban meghatározott kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásában;
- c) más információs és ellenőrző rendszerekkel.

#### 12.5. Az Igazgatóság az előzőeken túl:

- a) felügyeli és segíti az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot; segítséget nyújt a természet védelmével kapcsolatos feladatok ellátásához a helyi önkormányzatoknak;
- b) szervezi és irányítja a szervezetében működő természetvédelmi őrszolgálatot;
- c) biztosítja a Felügyelőség hatáskörébe tartozó természetvédelmi hatósági eljárásokban a döntéshez vagy a tényállás tisztázásához azt az adatot vagy tényt, amely alaptevékenysége körében rendelkezésére áll;
- d) megállapítja és nyilvántartja az egyedi tájértékeket;
- e) véleményezi a települési önkormányzat jegyzőjének, főjegyzőjének megkeresése esetén a helyi jelentőségű védett természeti területekre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv tervezetét;
- f) gyakorolja a tulajdonosi jogokat a védett természeti területek védettségi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott azon földrészlet vonatkozásában, amelynek részarány-földalapba történő kijelöltsége megszűnt;
- g) kezdeményezi a védettségi szint helyreállítása érdekében szükséges kisajátítási eljárásokat;
- h) ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

A KNPI államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

910400 Növény-, állatkert, természetvédelmi terület működtetése

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841225 Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása

910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása

910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása

#### 13. A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság vállalkozási tevékenysége:

A KNPI szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Áht. 46. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

A KNPI vállalkozási tevékenységének felső határa az intézmény módosított kiadási előirányzatainak a 10%-a.

A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

#### 14. A költségvetési szerv igazgatójának beszámolási kötelezettsége:

Az igazgató a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.

#### 15. Vagyonkezelés:

A KNPI kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a Magyar Állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyonkezelési jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a KNPI közötti, illetve a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet és a KNPI közötti vagyonkezelési szerződés rögzíti. A KNPI a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

16. Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a KNPI 2011. március 31-én kelt, JF/535/2/2011. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. június 26.

KGF/575/2/2012.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,*  
vidékfejlesztési miniszter

### **A Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben és a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet] foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság  
A költségvetési szerv rövidített neve: KMNPI  
A költségvetési szerv neve angolul: Körös–Maros National Park Directorate
2. A költségvetési szerv székhelye: 5541 Szarvas, Anna-liget 1.
3. A Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:  
A nemzeti park igazgatóságokról és természetvédelmi igazgatóságokról szóló 3/1990. (XI. 27.) KTM rendelet és a Környezetvédelmi Főfelügyelőségről és a környezetvédelmi felügyelőségekről szóló 1/1990. (XI. 13.) KTM rendelet módosításáról szóló 16/1994. (V. 13.) KTM rendelet.
4. A Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság közfeladata:  
Természetvédelmi közszolgáltatás és jogszabályban meghatározott közhatalmi tevékenység.
5. A Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság működési köre: a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. számú melléklet II. fejezet 9. pontja szerinti terület.
6. A Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság irányító szervének neve, székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó.
8. A Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság működésének rendje:  
Az intézmény szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat az igazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által normatív utasításban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

9. A Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság vezetőinek kinevezési rendje, valamint a kinevezés időtartama:  
A KMNPI igazgatóját a vidékfejlesztési miniszter – határozatlan időre – nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
10. A Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:  
A KMNPI dolgozóinak foglalkoztatási jogviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A KMNPI dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
11. A Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenysége:
- 11.1. Ellátja:
- a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek, magas természeti értékű területek, ökológiai hálózat kijelölésével, létesítésével, kapcsolatos – külön jogszabályokban meghatározott – feladatokat;
  - a védett és fokozottan védett természeti értékek, védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, kivéve azokat a feladatokat, amelyeket más szerv vagy természetes személy köteles ellátni;
  - a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami vagyontárgyak tekintetében;
  - a körzeti erdőtervezés folyamatában a természetvédelmi érdekek képviselését, valamint a vidékfejlesztési miniszter körzeti erdő- és vadgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatokat;
  - a természetvédelmi bemutató, ismeretterjesztő, oktatási célú, valamint ökoturisztikai létesítmények fenntartásával és működtetésével természetvédelmi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységet;
  - a szabálysértési eljárások során a jogszabályban előírt feladatokat, továbbá
  - a természetvédelmi ór szolgálati igazolványának kiállításával, visszavonásával és nyilvántartásával kapcsolatos hatósági feladatokat.
- 11.2. Gondoskodik:
- az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetének fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
  - szükség szerint a védett természeti értékek, társulások fenntartására, kezelésére vonatkozó terv (pl.: védett növénytársulás, fajmegőrzési terv) elkészítéséről;
  - a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről;
  - a fokozottan védett, megkülönböztetett védelmet igénylő, illetőleg a környezeti ártalmak által közvetlenül veszélyeztetett barlangok állapotfelmérésének és kezelési tervének elkészítéséről;
  - a külön jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint a természetvédelmi kezelési terv tervezetének előkészítéséről és a vidékfejlesztési miniszter részére történő felterjesztéséről, továbbá a természetvédelmi kezelési tervdokumentáció megőrzéséről;
  - a működési területén lévő védett természeti területek és természeti értékek nyilvántartásának vezetéséről, a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről;
  - a Természetvédelmi Információs Rendszer (a továbbiakban: TIR) alközpontjainak működtetéséről, a működési területére vonatkozó TIR adatbázisok frissítéséről, illetve a VM TIR központtal való adatharmonizációjáról;
  - a feladatkörével összefüggő területi monitoring és információs rendszer működtetéséről.
- 11.3. Közreműködik:
- az erdővagyon-védelmi tevékenységben;
  - a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított vadonélő növény- és állatvilág (hasznosítás alatt nem álló fajainak, valamint vadászható, halászható vad- és halfajok) védelmében;
  - a tájak természetes, illetve természetközeli állapotának megőrzésében, a táj jellegét meghatározó természeti értékek, rendszerek, és esztétikai adottságok védelmében;
  - a területrendezési, területfejlesztési, vízrendezési, meliorációs és a táj jellegét megváltoztató egyéb terv véleményezésében;
  - a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében;



- f) az ősi magyar háziállatfajok és fajták megőrzésében, azok egyedei törzskönyvezésére vonatkozó szabályok kialakításában és végrehajtásában, tenyésztési és teljesítményvizsgálati elvek megállapításában;
- g) a környezeti vizsgálat elvégzésében;
- h) a Natura 2000 területek fenntartási tervének elkészítésében;
- i) a Natura 2000 területeken szükség szerint lefolytatandó hatásbecslési eljárásban;
- j) a környezeti hatásvizsgálati, egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban;
- k) a természet és a táj védelmére irányuló állami kutatások tervezésében és megvalósításában, valamint a nem állami kutatások szervezésében;
- l) szakértőként – az illetékes Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség (a továbbiakban: Felügyelőség) megkeresése esetén – a természetvédelmi hatósági, szakhatósági, valamint a tájvédelmi szakhatósági eljárásokban;
- m) a Nemzeti Biodiverzitás-monitorizó Rendszer és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében és folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén található természeti értékek és élőhelyek állapotát.

#### 11.4. Együttműködik:

- a) a természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel;
- b) a fővárosi és megyei kormányhivatal kulturális örökségvédelmi irodáival, annak külön jogszabályban meghatározott kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásában;
- c) más információs és ellenőrző rendszerekkel.

#### 11.5. Az Igazgatóság az előzőeken túl:

- a) felügyeli és segíti az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot; segítséget nyújt a természet védelmével kapcsolatos feladatok ellátásához a helyi önkormányzatoknak;
- b) szervezi és irányítja a szervezetében működő természetvédelmi őrszolgálatot;
- c) biztosítja a Felügyelőség hatáskörébe tartozó természetvédelmi hatósági eljárásokban a döntéshez vagy a tényállás tisztázásához azt az adatot vagy ténytet, amely alaptevékenysége körében rendelkezésére áll;
- d) megállapítja és nyilvántartja az egyedi tájértékeket;
- e) véleményezi a települési önkormányzat jegyzőjének, főjegyzőjének megkeresése esetén a helyi jelentőségű védett természeti területekre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv tervezetét;
- f) gyakorolja a tulajdonosi jogokat a védett természeti területek védettségi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott azon földrészlet vonatkozásában, amelynek részarány-földalapba történő kijelöltsége megszűnt;
- g) kezdeményezi a védettségi szint helyreállítása érdekében szükséges kisajátítási eljárásokat;
- h) ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

A KMNPI államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841225 Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása

910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása

910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása

#### 12. A Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság vállalkozási tevékenysége:

A KMNPI szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Áht. 46. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

A KMNPI vállalkozási tevékenységének felső határa az intézmény módosított kiadási előirányzatainak a 10%-a.

A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

#### 13. A költségvetési szerv igazgatójának beszámolási kötelezettsége:

Az igazgató a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.

## 14. Vagyonkezelés:

A KMNPI kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a Magyar Állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyonkezelési jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a KMNPI közötti, illetve a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet és a KMNPI közötti vagyonkezelési szerződés rögzíti. A KMNPI a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

## 15. Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a KMNPI 2010. október 29-én kelt, XX/1130/5/2010. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. június 26.

KGF/733/2/2012.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,*  
vidékfejlesztési miniszter

### Az Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben és a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet] foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság  
A költségvetési szerv rövidített neve: ÖNPI  
A költségvetési szerv neve angolul: Őrségi National Park Directorate
2. A költségvetési szerv székhelye: 9941 Óriszentpéter, Siskaszer 26/A
3. A költségvetési szerv telephelyei:
 

9941 Óriszentpéter, Keserűszer 17.	Keserűszeri Vendégház
9941 Óriszentpéter, Városszer 273 hrsz.	Irodaház-irattár
9941 Óriszentpéter, Templomszer 0107/6 hrsz..	Állattartó major
9941 Óriszentpéter, Kovácsszer 0199/28 hrsz.	Gépüzem, raktárak
9942 Szalafő, Pityerszer 12.	Őrségi Népi Műemlékegyüttes
9730 Kőszeg, Aradi vértanúk parkja	Bechtold István Természetvédelmi Látogatóközpont
9730 Kőszeg, Arborétum út 2.	Chernel-kert Arborétum, madármenhely
9500 Celldömölk, Fazekas M. u. 20.	Sághegyi Múzeum
9981 Szentgotthárd-Farkasfa, 0722/38 hrsz.	Meteorológiai Állomás
9935 Szőce, 0159/11 hrsz.	Szőcei láp bemutatóhely
4. Az Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:  
A környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet módosításáról szóló 15/2008. (I. 30.) Korm. rendelet.

5. Az Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság közfeladata:  
Természetvédelmi közszolgáltatás és jogszabályban meghatározott közhatalmi tevékenység.
6. Az Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság működési köre: a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. számú melléklet II. fejezet 10. pontja szerinti terület
7. Az Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság irányító szervének neve, székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó.
9. Az Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság működésének rendje:  
Az intézmény szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat az igazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által normatív utasításban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
10. Az Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság vezetőinek kinevezési rendje, valamint a kinevezés időtartama:  
Az ŐNPI igazgatóját a vidékfejlesztési miniszter – határozatlan időre – nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
11. Az Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:  
Az ŐNPI dolgozóinak foglalkoztatási jogviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Az ŐNPI dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
12. Az Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenysége:
  - 12.1. Ellátja:
    - a) a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek, magas természeti értékű területek, ökológiai hálózat kijelölésével, létesítésével, kapcsolatos – külön jogszabályokban meghatározott – feladatokat;
    - b) a védett és fokozottan védett természeti értékek, védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, kivéve azokat a feladatokat, amelyeket más szerv vagy természetes személy köteles ellátni;
    - c) a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami vagyontárgyak tekintetében;
    - d) a körzeti erdőtervezés folyamatában a természetvédelmi érdekek képviseletét, valamint a vidékfejlesztési miniszter körzeti erdő- és vadgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatokat;
    - e) a természetvédelmi bemutató, ismeretterjesztő, oktatási célú, valamint ökoturisztikai létesítmények fenntartásával és működtetésével természetvédelmi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységet;
    - f) a szabálysértési eljárások során a jogszabályban előírt feladatokat, továbbá
    - g) a természetvédelmi őr szolgálati igazolványának kiállításával, visszavonásával és nyilvántartásával kapcsolatos hatósági feladatokat.
  - 12.2. Gondoskodik:
    - a) az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetének fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
    - b) szükség szerint a védett természeti értékek, társulások fenntartására, kezelésére vonatkozó terv (pl.: védett növénytársulás, fajmegőrzési terv) elkészítéséről;
    - c) a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről;
    - d) a fokozottan védett, megkülönböztetett védelmet igénylő, illetőleg a környezeti ártalmak által közvetlenül veszélyeztetett barlangok állapotfelvételének és kezelési tervének elkészítéséről;

- e) a külön jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint a természetvédelmi kezelési terv tervezetének előkészítéséről és a vidékfejlesztési miniszter részére történő felterjesztéséről, továbbá a természetvédelmi kezelési tervdokumentáció megőrzéséről;
- f) a működési területén lévő védett természeti területek és természeti értékek nyilvántartásának vezetéséről, a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről;
- g) a Természetvédelmi Információs Rendszer (a továbbiakban: TIR) alközpontjainak működtetéséről, a működési területére vonatkozó TIR adatbázisok frissítéséről, illetve a VM TIR központtal való adatharmonizációjáról;
- h) a feladatkörével összefüggő területi monitoring és információs rendszer működtetéséről.

#### 12.3. Közreműködik:

- a) az erdővagyon-védelmi tevékenységben;
- b) a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított vadon élő növény- és állatvilág (hasznosítás alatt nem álló fajainak, valamint vadászható, halászható vad- és halfajok) védelmében;
- c) a tájak természetes, illetve természetközeli állapotának megőrzésében, a táj jellegét meghatározó természeti értékek, rendszerek, és esztétikai adottságok védelmében;
- d) a területrendezési, területfejlesztési, vízrendezési, meliorációs és a táj jellegét megváltoztató egyéb terv véleményezésében;
- e) a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében;
- f) az ősi magyar háziállatfajok és fajták megőrzésében, azok egyedei törzskönyvezésére vonatkozó szabályok kialakításában és végrehajtásában, tenyésztési és teljesítményvizsgálati elvek megállapításában;
- g) a környezeti vizsgálat elvégzésében;
- h) a Natura 2000 területek fenntartási tervének elkészítésében;
- i) a Natura 2000 területeken szükség szerint lefolytatandó hatásbecslési eljárásban;
- j) a környezeti hatásvizsgálati, egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban;
- k) a természet és a táj védelmére irányuló állami kutatások tervezésében és megvalósításában, valamint a nem állami kutatások szervezésében;
- l) szakértőként – az illetékes Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség (a továbbiakban: Felügyelőség) megkeresése esetén – a természetvédelmi hatósági, szakhatósági, valamint a tájvédelmi szakhatósági eljárásokban;
- m) a Nemzeti Biodiverzitás-monitorizáló Rendszer és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében és folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén található természeti értékek és élőhelyek állapotát.

#### 12.4. Együttműködik:

- a) a természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel;
- b) a fővárosi és megyei kormányhivatal kulturális örökségvédelmi irodáival, annak külön jogszabályban meghatározott kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásában;
- c) más információs és ellenőrző rendszerekkel.

#### 12.5. Az Igazgatóság az előzőeken túl:

- a) felügyeli és segíti az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot; segítséget nyújt a természet védelmével kapcsolatos feladatok ellátásához a helyi önkormányzatoknak;
- b) szervezi és irányítja a szervezetében működő természetvédelmi őrszolgálatot;
- c) biztosítja a Felügyelőség hatáskörébe tartozó természetvédelmi hatósági eljárásokban a döntéshez vagy a tényállás tisztázásához azt az adatot vagy ténytet, amely alaptevékenysége körében rendelkezésére áll;
- d) megállapítja és nyilvántartja az egyedi tájértékeket;
- e) véleményezi a települési önkormányzat jegyzőjének, főjegyzőjének megkeresése esetén a helyi jelentőségű védett természeti területekre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv tervezetét;
- f) gyakorolja a tulajdonosi jogokat a védett természeti területek védettségi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott azon földrészlet vonatkozásában, amelynek részarány-földalapba történő kijelöltsége megszűnt;
- g) kezdeményezi a védettségi szint helyreállítása érdekében szükséges kisajátítási eljárásokat;
- h) ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

Az ŐNPI államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841225 Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása

910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása

910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása

13. Az Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság vállalkozási tevékenysége:

Az ŐNPI szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Áht. 46. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

Az ŐNPI vállalkozási tevékenységének felső határa az intézmény módosított kiadási előirányzatainak a 10%-a.

A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

14. A költségvetési szerv igazgatójának beszámolási kötelezettsége:

Az igazgató a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.

15. Vagyonkezelés:

Az ŐNPI kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a Magyar Állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyonkezelési jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és az ŐNPI közötti, illetve a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet és az ŐNPI közötti vagyonkezelési szerződés rögzíti. Az ŐNPI a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

16. Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az ŐNPI 2010. október 29-én kelt, XX/1130/5/2010. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. június 26.

KGF/575/2/2012.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,*  
vidékfejlesztési miniszter

## **A Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben és a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet] foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A Költségvetési szerv elnevezése: Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség (a továbbiakban: Felügyelőség)  
A költségvetési szerv rövidített neve: KDV-KTVF
2. A Költségvetési szerv székhelye: 1072 Budapest, Nagydíófa utca 10–12.
3. A költségvetési szerv telephelyei:
  1. számú telephely: 1088 Budapest, Rákóczi út 41.
  2. számú telephely: 1113 Budapest, Nagyszőlős utca 41.
  3. számú telephely: 1211 Budapest, Nagyduna sor 1–25.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Környezetvédelmi Főfelügyelőségről és a környezetvédelmi felügyelőségekről szóló 1/1990. (XI. 13.) KTM rendelet.
5. A költségvetési szerv jogelődje: Az 1990. december 1. napján alapított Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi Felügyelőség, és az illetékességi területén működött vízügyi felügyelet, valamint működő nemzeti park igazgatóságok, a természetvédelmi hatósági, szakhatósági feladatkör tekintetében.
6. A költségvetési szerv közfeladata: ellátja a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben és más jogszabályokban foglalt környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat.
7. A költségvetési szerv működési köre: a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. számú melléklet IV/5. pontja szerinti terület.
8. A Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
9. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó.
10. A költségvetési szerv működésének rendje:  
Az intézmény szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat az igazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
11. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:  
A Felügyelőség igazgatóját a miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.
12. A költségvetési szerv dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási viszonyok:  
A Felügyelőség igazgatója kormánytisztviselő, a dolgozói kormánytisztviselők, ügykezelők, illetve munkavállalók. A kormánytisztviselők és ügykezelők jogállására a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, és a külön jogszabályok, a munkavállalók jogállására a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, és a külön jogszabályok rendelkezései az irányadók. A Felügyelőség dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

### 13. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

13.1. A 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben, valamint egyéb jogszabályokban megjelölt hatósági eljárásokban a Kormány által kijelölt

- a) környezetvédelmi,
- b) természetvédelmi és
- c) vízügyi

elsőfokú hatóságként, illetve elsőfokú szakhatóságként jár el.

13.2. A környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet alapján másodfokú hatóságként jár el a települési önkormányzat jegyzője, a fővárosban a kerületi önkormányzat jegyzője hatósági jogkörébe tartozó zaj- és rezgésvédelmi ügyekben.

13.3. A Kormány által a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben kijelölt környezetvédelmi igazgatási szervként

- a) ellátja a Környezetvédelmi Információs Rendszer működéséhez szükséges területi feladatokat,
- b) működteti a hatósági tevékenység és az állami monitoring feladatok ellátásához szükséges regionális laboratóriumot.

13.4. Ellátja

- a) a miniszter által meghatározott feladatmegosztás szerint a környezet állapotának és használatának figyelemmel kíséréséhez, igénybevételei és terhelési adatainak méréséhez, gyűjtéséhez, feldolgozásához és nyilvántartásához kialakított környezetvédelmi mérő-, észlelő-, ellenőrző hálózat (monitoring), valamint az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer működtetéséhez szükséges – hatáskörébe utalt – területi, valamint
- b) a jogerős hatósági határozaton alapuló ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzéssel kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatokat.

13.5. Közreműködik

- a) a nemzetközi feladatok végrehajtásában,
- b) III. fokú készütség esetén az ár- és belvízvédekezés, valamint a vízminőségi kárelhárítás – külön jogszabályban meghatározott – feladatainak ellátásában.

13.6. Véleményezi

- a) a települési önkormányzatok környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi tárgyú rendelet- és határozattervezeteit, a környezet állapotát érintő terveinek tervezetét és a környezetvédelmi programokat,
- b) a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségi és a megyei területrendezési tervet, a helyi építésügyi szabályzatokat, valamint a településrendezési terveket,
- c) a felszámolási, végelszámolási eljárásban a környezeti károsodások, terhek rendezését elrendelő határozat végrehajtására a felszámoló által kötött szerződést, közbenső mérleget, vagyonfelosztási javaslatot.

13.7. A Felügyelőség

- a) hozzáférhetővé teszi a környezet állapotáról szerzett adatokat, és megfelelő tájékoztatást ad azokról,
- b) segíti az illetékességi területén működő önkormányzatokat környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi hatósági feladataik ellátásában,
- c) részt vesz a környezeti tudat- és szemléletformáló feladatok ellátásában,
- d) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal,
- e) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a Vidékfejlesztési Minisztérium megbízza.

11.8. A Felügyelőség az előzőeken túl

- a) javaslatot tesz az ország területének a légszennyezettség mértéke alapján zónákba (agglomerációkba) történő besorolására,
- b) a határértéket meghaladó légszennyezettségű településekre, térségekre és zónákra intézkedési programot készít, nyilvánosságra hozza, irányítja és végrehajtja azt,
- c) közreműködik
  - ca) a füstködriadó (szmogriadó) terv kidolgozásában, a riadó kezdeményezésében és a terv végrehajtásában, és
  - cb) a vízgüjtő-gazdálkodási tervezési részegységek összeállításában,
- d) szennyezéscsökkentési intézkedési tervet dolgoz ki,
- e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

Alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezése:

712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

14. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.
15. A költségvetési szerv igazgatójának beszámolási kötelezettsége:  
Az igazgató a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.
16. Vagyonkezelés:  
A Felügyelőség kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a Magyar Állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyonkezelési jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a Felügyelőség közötti, illetve a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet és a Felügyelőség közötti vagyonkezelési szerződés rögzíti. A Felügyelőség a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.
17. Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Felügyelőség 2010. október 29-én kelt, XX/1130/4/2010. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. június 25.

KGF/734/2/2012.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,*  
vidékfejlesztési miniszter

---

## **Az Állami Ménesgazdaság Szilvásvárad módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (4) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az Állami Ménesgazdaság Szilvásvárad alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv hivatalos neve: Állami Ménesgazdaság Szilvásvárad  
Rövidített neve: ÁMG Sz
2. A költségvetési szerv székhelye: 3348 Szilvásvárad, Egri út 16.
3. Az ÁMG Sz létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Szilvásvárad Állami Ménesgazdaság alapításával összefüggő egyes intézkedésekről szóló 80/1993. (V. 19.) Korm. rendelet.
4. Az ÁMG Sz alapításának időpontja: 1993. november 18.



5. Az ÁMG Sz működési köre: országos
6. Az ÁMG Sz közfeladatai: az állattenyésztésről szóló 1993. évi CXIV. törvénnyel, a védett őshonos mezőgazdasági állatfajták és a veszélyeztetett mezőgazdasági állatfajták körének megállapításáról szóló 4/2007. (I. 18.) FVM–KvVM együttes rendelettel, valamint a védett őshonos állatfajták genetikai fenntartásának rendjéről szóló 93/2008. (VII. 24.) FVM rendelettel összhangban látja el.
7. Az ÁMG Sz irányítását ellátó szerve neve és székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó
9. Az ÁMG Sz működési rendje: A költségvetési szerv működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát a költségvetési szerv igazgatója készíti el, és a vidékfejlesztési miniszter jóváhagyásával válik érvényessé.
10. A költségvetési szerv telephelyei:
  1. Lipicai ménes ágazat  
3348 Szilvásvárad, Fenyves u. 4.
  2. Csikónevelő telep  
3508 Miskolc-Ómassa, Csipkésút
  3. Teljesítményvizsgáló Állomás  
2711 Tápiószentmárton, Deák Ferenc u. 1.
  4. Gidrán ménes ágazat  
8617 Köröshegy-Marócpusza
11. Az ÁMG Sz vezetőjének kinevezési rendje, valamint a kinevezés időtartama: A költségvetési szerv igazgatóját a vidékfejlesztési miniszter pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.  
A gazdasági vezetőt az igazgató javaslatára, pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időre a vidékfejlesztési miniszter bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
12. Az ÁMG Sz foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya: A költségvetési szerv dolgozói a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére című 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartoznak.
13. A költségvetési szerv alaptevékenységei:  
Jelentős nemzeti kincset jelentő Lipicai továbbá Gidrán Ménes fenntartása, a lótenyésztés olyan irányú fejlesztése, hogy a fajták megfeleljenek a rájuk jellemző tradicionális jellegeknek és használatnak. Ennek megfelelően biztosítja a fajták jellemző értékmérő tulajdonságainak megőrzését. A magyar lótenyésztés idegenforgalmi célú bemutatása. Az állomány fenntartásához szükséges takarmány előállítás, a tenyésztési cél eléréséhez, illetve a génfenntartáshoz szükséges nagy genetikai értékű mén és kanca egyedek beszerzése, tenyészállat export és import. A tenyésztés eredményének hazai és nemzetközi összehasonlító versenyeken történő vizsgálata, nemzetközi és hazai összehasonlító versenyek szervezése, lebonyolítása, a lovassport, a lovasélet hagyományait ápoló múzeum és kiállítások fenntartása. Továbbá a fajtához kapcsolódó lovas hagyományok ápolása, népszerűsítése.

Államháztartási szakágazat szerinti besorolás:

014300 Ló, lóféle tenyésztése

Az alaptevékenységek besorolása szakfeladatrend szerint:

- 010000 Növénytermesztés, állattenyésztés, vadgazdálkodás és kapcsolódó szolgáltatások
- 020000 Erdőgazdálkodás
- 559099 Egyéb m.n.s szálláshely-szolgáltatás
- 910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 910203 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése

14. Az ÁMG Sz vállalkozási tevékenysége:

Az ÁMG Sz szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Áht. 46. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

Az ÁMG Sz vállalkozási tevékenységének felső határa az intézmény módosított kiadási előirányzatainak a 20%-a.

A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

15. Az intézmény igazgatójának beszámolási kötelezettsége: Az intézmény igazgatója az ÁMG Sz működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer írásban köteles beszámolni a vidékfejlesztési miniszternek.

16. Az intézmény tevékenységének ellenőrzése: Az ÁMG Sz működését a Vidékfejlesztési Minisztérium ellenőrzi. Ez az ellenőrzés nem érinti más erre jogosult szervek ellenőrzési jogát.

17. Vagyongazdálkodás: Az ÁMG Sz kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a Magyar Állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyongazdálkodási jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. és az ÁMG Sz, illetve a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet és az ÁMG Sz közötti vagyongazdálkodási szerződés rögzíti. Az ÁMG Sz a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakkal, a kincstári vagyongazdálkodásra vonatkozó szabályok betartása mellett – ha jogszabály kivételt nem tesz – feladatainak ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

18. Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az ÁMG Sz 2010. november 25-én kelt, XX/1130/10/2010. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. június 25.

KGF/734/2/2012.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,*  
vidékfejlesztési miniszter

## V. Közlemények

### **A külügyminiszter 40/2012. (VIII. 16.) KÜM közleménye a Nemzetközi Távközlési Egyesület 1992. évi genfi Meghatalmazottak Rendkívüli Értekezletén aláírt Alapokmányának és Egyezményének a 2010. évi guadalajarai Meghatalmazotti Értekezletén aláírt módosításának kihirdetéséről szóló 2012. évi X. törvény 2–6. §-ainak hatálybalépéséről**

A Magyar Közlöny 2012. március 6-i, 26. számában kihirdetett, a Nemzetközi Távközlési Egyesület 1992. évi genfi Meghatalmazottak Rendkívüli Értekezletén aláírt Alapokmányának és Egyezményének a 2010. évi guadalajarai Meghatalmazotti Értekezletén aláírt módosításáról szóló 2012. évi X. törvény 7. § (2)–(4) bekezdése szerint a törvény 2–3. §-a az ITU Alapokmánya 55. cikk 8. bekezdésében meghatározott időpontban, 4–5. §-a az ITU Egyezménye 42. cikk 9. bekezdésében meghatározott időpontban, továbbá a 6. §-ban foglalt, a Nemzetközi Távközlési Egyesület 2010. évi guadalajarai Meghatalmazottak Értekezletén aláírt Záróokmányokhoz fűzött, fenntartás az ITU Egyezmény 32 B. cikkében meghatározott időpontban az alábbiak szerint lépnek hatályba:

Az ITU Alapokmánya 55. cikk 8. bekezdése szerint: „Az ilyen módosító okmány hatálybalépését követően a jelen Alapokmány 52. és 53. cikke szerinti ratifikálás, elfogadás, jóváhagyás vagy csatlakozás a módosított Alapokmányra vonatkozik.”

Az ITU Egyezménye 42. cikk 9. bekezdése szerint: „Bármely fenti módosító okmány hatálybalépése után a jelen Alapokmány 52. és 53. cikke szerinti ratifikálás, elfogadás, jóváhagyás vagy csatlakozás alkalmazandó a jelen Egyezményre, amint módosult.”

Az Alapokmány 52. cikk 1. és 3. bekezdése a következőket mondja ki: „A jelen Alapokmányt és az Egyezményt bármely aláíró Tagállam saját alkotmányos szabályai szerint egyidejűleg ratifikálja, fogadja el vagy hagyja jóvá egyetlen okmányban. Ezen okmányt a lehető legrövidebb időn belül letétbe kell helyezni a főtítkárnál. A főtítkár értesíti a Tagállamokat minden ilyen okmány letétbe helyezéséről. [...] Miután a jelen Alapokmány és az Egyezmény a jelen Alapokmány 58. cikke szerint hatályba lépett, a ratifikálási, elfogadó vagy jóváhagyó okmány akkor válik hatályossá, amikor a főtítkárnál letétbe helyezik.”

Az ITU Egyezménye 32 B. cikk 4. bekezdése a következőket mondja ki: „Az értekezletet követően tett fenntartás csak akkor érvényes, ha azon Tagállam, amely a fenntartást tette, hivatalosan is megerősíti azt, amikor értesítést ad azon értekezlet által elfogadott módosított vagy felülvizsgált okmány általi kööttségének vállalásáról, amelynek zárásakor a kérdéses fenntartással élt.”

A letétbe helyezés napja: 2012. június 12.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2012. évi X. törvény 7. § (5) bekezdésével megállapítom, hogy a Nemzetközi Távközlési Egyesület 1992. évi genfi Meghatalmazottak Rendkívüli Értekezletén aláírt Alapokmányának és Egyezményének a 2010. évi guadalajarai Meghatalmazotti Értekezletén aláírt módosításának kihirdetéséről szóló 2012. évi X. törvény 2–6. §-ai 2012. június 12-én, azaz kétezer-tizenkettő június tizenkettedik napján léptek hatályba.

*Martonyi János s. k.,*  
külügyminiszter

### **A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye felügyeleti igazolvány érvénytelenítéséről**

Dr. Czira Tamás, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium kormánytisztviselője részére, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium által kiállított 60. sorszámú – a fedőlapon két ezüst sávval ellátott, kék színű – felügyeleti igazolvány elveszett. Az igazolvány 2012. augusztus 7-től érvénytelen.

## A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

875838D	091102J	077813D	173365C	974751I
695095G	114352J	098159F	176252F	980741J
854057J	135521K	163714A	202652K	013144E
922075D	146502J	177814I	207929E	042728E
010396C	192106E	211614J	208682E	052284E
025842F	199101E	256895F	272019D	093414I
029643J	201952C	262422J	282418I	192633G
394254I	207140J	311405I	284420J	199791G
506095A	218952C	348608J	303343G	220148G
548190F	224852I	368271K	319039J	225569H
828630A	282807J	377391E	349776J	293453J
894472I	285389F	459594E	354721H	301580K
920424J	300115H	514956C	423631B	411553D
979574H	303114K	519125F	425978H	475781E
988387H	334704J	534179I	428875D	478850A
100801J	334948A	536149E	439415H	490052H
226982I	347381K	547747G	449533H	502238K
227125H	394792C	552226G	487131K	522131H
254210G	405468H	563185J	493858E	556160G
260867H	416679F	591012J	500405C	562695C
279051J	433610G	601517H	517614J	571641K
363993B	434957J	616125J	538119D	585389I
557085I	472334D	634064G	544157E	595749E
570221E	500239A	685144K	561885H	604814J
581313F	506927G	702432F	567102A	614707I
608288F	539539K	789395G	611639D	652347E
636284K	577923J	806594F	619594B	667227J
643501J	582391H	845119H	647704E	687863D
644456E	593492H	871763H	664955E	704458I
670698J	593806G	871907H	667674F	731076D
672038J	622253I	901733J	678559F	740202F
700992K	632036E	904649I	701671J	756044H
703775I	637623K	916268E	712450J	795462J
708395B	646404I	917959E	722438F	815430J
717375J	649832J	918931B	747935G	863072B
731424J	661439J	920795E	808354E	884455J
778921D	676822J	920798E	813997J	891209D
801716C	703358D	922208F	815722G	891814I
830252H	723112I	937594J	839228I	894495J
845610J	748201H	938417E	842202I	911392I
852442G	755574I	944539I	855917I	017819K
952276C	779636F	956129J	867449H	367162I
953092B	816129F	956314D	869346J	426373C
954843J	841316I	963801G	869716I	431797E
007622D	843019J	031580J	888357J	465386B
021100H	854275F	069771J	895910E	547057D
032054E	865027E	109725F	896375G	677581J
032903G	947059J	121437F	902781J	961643H
078676E	070493K	139376H	952707G	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások  
Központi Hivatala

## VI. Hirdetmények

### Önkormányzatok beszámoló

#### Helvécia Község Önkormányzatának 2011. évi egyszerűsített összevont költségvetési beszámolója

Egyszerűsített mérleg

Ezer forintban

ESZKÖZÖK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai (2010)	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai (2010)	Tárgyévi költségvetési beszámoló (2011)	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai (2011)
<b>A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK</b>	1 045 143		1 045 143	1 037 648		1 037 648
I. Immateriális javak	368		368	183		183
II. Tárgyi eszközök	1 019 558		1 019 558	515 486		515 486
III. Befektetett pénzügyi eszközök	21 217		21 217	21 083		21 083
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök	4 000		4 000	500 896		500 896
<b>B) FORGÓESZKÖZÖK</b>	17 399		17 399	31 174		31 174
I. Készletek			0			0
II. Követelések	15 846		15 846	21 961		21 961
III. Értékpapírok			0			0
IV. Pénzeszközök	1 553		1 553	9 213		9 213
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	2 643		2 643	8 230		8 230
<b>Eszközök összesen</b>	<b>1 065 185</b>		<b>1 065 185</b>	<b>1 077 052</b>		<b>1 077 052</b>
FORRÁSOK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai (2010)	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai (2010)	Tárgyévi költségvetési beszámoló (2011)	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai (2011)
<b>D) SAJÁT TŐKE</b>	1 002 222		1 002 222	1 015 654		1 015 654
1. Tartós tőke	24 941		24 941	24 941		24 941
2. Tőkeváltozások	977 281		977 281	990 713		990 713
3. Értékelési tartalék			0	0		0
<b>E) TARTALÉKOK</b>	4 069		4 069	17 327		17 327
I. Költségvetési tartalékok	4 069		4 069	17 327		17 327
II. Vállalkozási tartalékok			0	0		0
<b>F) KÖTELEZETTSÉGEK</b>	58 894		58 894	44 071		44 071
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	24 300		24 300	21 854		21 854
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	34 467		34 467	22 101		22 101
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	127		127	116		116
<b>Források összesen</b>	<b>1 065 185</b>		<b>1 065 185</b>	<b>1 077 052</b>		<b>1 077 052</b>

## Egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentés

Ezer forintban

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
1.	Személyi juttatások	117 799	122 625	113 442
2.	Munkaadókat terhelő járulékok	29 383	31 892	29 780
3.	Dologi és egyéb folyó kiadások	126 720	129 366	113 404
4.	Egyéb folyó kiadások	11 002	11 002	8 373
5.	Speciális támogatás, pénzeszköz átadások	111 637	150 843	130 529
6.	Céltartalékok	9 642	11 375	0
7.	Felújítás	0	20 000	19 987
8.	Felhalmozási kiadások	19 111	17 338	10 024
9.	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	5 005	5 005	4 214
10.	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközátadások	0	2 142	2 142
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása			
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása			
13.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (01+...+12)	430 299	501 588	431 895
14.	Hosszú lejáratú hitelek	2 446	2 446	2 446
15.	Rövid lejáratú hitelek		27 991	32 634
16.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
17.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
18.	Finanszírozási kiadások összesen (14+...+17)	2 446	30 437	35 080
19.	Pénzforgalmi kiadások (13+18)	432 745	532 025	466 975
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások			
21.	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások			
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások			
23.	Kiadások összesen (19+...+22)	432 745	532 025	466 975
24.	Intézményi működési bevételek	37 882	38 441	34 525
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevétele	202 041	202 041	212 034
26.	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	53 476	84 160	74 982
27.	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszközátvételek	500	500	446
28.	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	3 000	4 455	4 455
29.	28-ból: Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	28 000	28 000	2 120
30.	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások		26 387	26 387
31.	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszközátvételek	936	936	112
32.	Támogatások, kiegészítések	72 446	109 283	109 282
33.	32-ből: Önkormányzatok költségvetési támogatása			
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése			
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése			
36.	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen(24+...+28+30+31+32+34+35)	398 281	494 203	464 343

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele			
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	34 464	37 822	19 959
39.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			
40.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			
41.	Finanszírozási bevételek összesen (37+...+40)	34 464	37 822	19 959
42.	Pénzforgalmi bevételek (36+41)	432 745	532 025	484 302
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek			
44.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek			
45.	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek			
46.	Bevételek összesen (42+...+45)	432 745	532 025	484 302
47.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36+43=13+20) [költségvetési hiány (-), költségvetési többlet (+)]			
48.	Finanszírozási műveletek eredménye (41-18)	32 018	7 385	-15 121
49.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek és kiadások különbsége(44-21)	0	0	0
50.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (45-22)	0	0	0

## Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

Ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi (2010) költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált (2010) egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi auditált (2011) egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	1 553			9 205
2.	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege	0			0
3.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záróegyenlege (±)	2 516			8 122
4.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (-)	0			0
5.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi vállalkozási maradványa (-)	0			0
6.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+2+3-4-5)	4 069			17 327
7.	Finanszírozásból származó korrekciók (+)	657			2 392
8.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (±)	0			0
9.	Költségvetési pénzmaradvány (6±7±8)	4 726			19 719
10.	Vállalkozási maradványból az alaptevékenység ellátására felhasznált összeg	0			0
11.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (±)	0			0
12.	Módosított pénzmaradvány (9+10+11)	4 726			19 719

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi (2010) költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált (2010) egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi auditált (2011) egyszerűsített beszámoló záró adatai
13.	A 12. sorból az – egészségbiztosítási alpból folyósított pénzmaradvány				
14.	– Kötelezettségvállalással terhelt pénzmaradvány	4 726			19 719
15.	– Szabad pénzmaradvány				

### Vélemény

A könyvvizsgálat során Helvécia Község Önkormányzatának egyszerűsített összevont éves költségvetési beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltam, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztem arról, hogy az egyszerűsített összevont éves költségvetési beszámoló a számviteli törvényben és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el. Véleményem szerint az egyszerűsített összevont éves költségvetési beszámoló Helvécia Község Önkormányza 2011. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad.

Keltezés, 2012, április 24.

Könyvvizsgáló cég képviselőjének aláírása  
Képviselőre jogosult neve: Dudláné Szórád Erzsébet  
Nyilvántartásba-vételi szám: 002040  
Költségvetési minősítés: KM002257

Bejegyzett, kamarai tag könyvvizsgáló  
*Dudláné Szórád Erzsébet*  
Kamarai tagsági szám: 002231



**Monorierdő Község Önkormányzatának 2011. évi egyszerűsített költségvetési beszámolója***Egyszerűsített mérleg*

Ezer forintban

ESZKÖZÖK		Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	I. Immateriális javak	936		936	630		630
2.	II. Tárgyi eszközök	3 097 493		3 097 493	2 051 726		2 051 726
3.	III. Befektetett pénzügyi eszközök	906		906	714		714
4.	IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök	0			892 212		892 212
5.	A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	3 099 335		3 099 335	2 945 282		2 945 282
6.	I. Készletek	110		110	150		150
7.	II. Követelések	74 649		74 649	63 770		63 770
8.	III. Értékpapírok	1 013		1 013	1 081		1 081
9.	IV. Pénzeszközök				39		39
10.	V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	9 532		9 532	16 836		16 836
11.	B) FORGÓESZKÖZÖK ÖSSZESEN	85 304		85 304	81 876		81 876
12.	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	3 184 639		3 184 639	3 027 158		3 027 158
FORRÁSOK		Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
13.	1. Induló tőke	0			0		
14.	2. Tőkeváltozások	3 139 650		3 139 650	2 898 232		2 898 232
15.	3. Értékelési tartalék	0			0		
16.	D) SAJÁT TŐKE ÖSSZESEN	3 139 650		3 139 650	2 898 232		2 898 232
17.	I. Költségvetési tartalékok	-26 844		-26 844	-30 125		-30 125
18.	II. Vállalkozási tartalékok	0			0		
19.	E) TARTALÉKOK ÖSSZESEN	-26 844		-26 844	-30 125		-30 125
20.	I. Hosszú lejáratú kötelezettségek				22 408		22 408
21.	II. Rövid lejáratú kötelezettségek	34 444		34 444	88 562		88 562
22.	III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	37 389		37 389	48 081		48 081
23.	F) KÖTELEZETTSÉGEK ÖSSZESEN	71 833		71 833	159 051		159 051
24.	FORRÁSOK ÖSSZESEN	3 184 639		3 184 639	3 027 158		3 027 158

## Egyszerűsített pénzforgalmi jelentés

Ezer forintban

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
1.	Személyi juttatások	218 768	207 315	207 315
2.	Munkaadókat terhelő járulék	56 338	54 783	54 783
3.	Dologi és egyéb folyókiadások	153 509	104 610	104 610
4.	Végleges pénzeszköztátadás, egyéb támogatás	6 720	4 791	4 791
5.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	24 100	42 257	42 257
6.	Felújítás	7 400	525	525
7.	Felhalmozási kiadások	224 838	36 136	36 136
8.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen ( 01+...+07 )	691 673	450 417	450 417
9.	Hitelek, kölcsönök kiadásai	6 937	23 505	23 505
10.	Értékpapírok kiadásai, részesedés vás.			
11.	Finanszírozási kiadások összesen (09+10)	6 937	23 505	23 505
12.	Pénzforgalmi kiadások (08+11)	698 610	473 922	473 922
13.	Pénzforgalom nélküli kiadások		181 182	
14.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások			7 304
15.	Kiadások összesen ( 12+13+14 )	698 610	655 104	481 226
16.	Intézményi működési bevételek	14 100	17 270	17 270
17.	Önkormányzatok sajátos működési bevétele	190 050	206 449	206 449
18.	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	144 986	9 313	9 313
19.	18-ból önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei			
20.	Támogatások, kiegészítések és véglegesen átvett pénzeszközök	178 415	372 379	191 197
21.	20-ból önkormányzatok költségvetési támogatása	155 312	170 840	170 840
22.	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (16+17+18+20)	527 551	605 411	424 229
23.	Hitelek, kölcsönök bevételei	171 059	49 693	46 344
24.	Értékpapírok bevételei			
25.	Finanszírozási bevételek összesen (23+24)	171 059	49 693	46 344
26.	Pénzforgalmi bevételek (22+25 )	698 610	655 104	470 573
27.	Pénzforgalom nélküli bevételek			
28.	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek			10 692
29.	Bevételek összesen (26+27+28 )	698 610	655 104	481 265
30.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (22+27-8-13) [költségvetési hiány (-), költségvetési többlet (+)]	-164 122	-26 188	-26 188
31.	Finanszírozási műveletek eredménye (26-11)	691 673	631 599	26 227
32.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (28-14)			3 388

## Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

Ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	1 013		1 013	1 120		1 120
2.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záróegyenlege (±)	-27 857		-27 857	-31 245		-31 245
3.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (-)						
4.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (-)						
5.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1±2-3-4)	-26 844		-26 844	-30 125		-30 125
6.	Finanszírozásból származó korrekciók (±)	6 953		6 953	-1 189		-1 189
7.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (±)						
8.	A vállalkozási tevékenység eredményéből alaptevékenység ellátására felhasznált összeg						
9.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (±)						
10.	Módosított pénzmaradvány (5±6±7+8±9)	-19 891		-19 891	-31 314		-31 314
11.	A 10. sorból az egészségbiztosítási alapból folyósított pénzeszköz maradványa						

## Záradék/vélemény

A könyvvizsgálat során a Monorierdő Község Önkormányzata 2011. évi egyszerűsített összevont éves költségvetési beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített összevont éves költségvetési beszámolót a számviteli törvényben, illetve az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.

Véleményünk szerint az egyszerűsített összevont éves költségvetési beszámoló Monorierdő Község Önkormányzata 2011. évi költségvetése teljesítéséről, a 2011. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad.

Az önkormányzati ingatlankataszter-nyilvántartásban, valamint a zárszámadáshoz készített vagyonkimutatásban szereplő értékadatok az egyszerűsített összevont éves költségvetési beszámoló adataival összhangban vannak.

Debrecen, 2012. április 19.

Papp Zoltán s. k.,  
I.K.SZ. 98 Kft.  
4100 Berettyóújfalu, Tardy u. 1.  
MKVK tagsági ig. sz.: 000810

Kusai Tamás s. k.,  
kamarai tag könyvvizsgáló  
MKVK tagsági ig. sz.: 004740

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.