



## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

1/2012. (VIII. 31.) ME utasítás a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról	6663
37/2012. (VIII. 31.) BM utasítás a lakáscélú munkáltatói kölcsönről	6711
9/2012. (VIII. 31.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	6731
60/2012. (VIII. 31.) HM utasítás a honvédelmi szervezetek számláiról, finanszírozásáról és a pénzkezelési szabályokról	6732
61/2012. (VIII. 31.) HM utasítás a Magyar Honvédség külföldi képviselői költségvetési gazdálkodásáról	6746
62/2012. (VIII. 31.) HM utasítás a 2012. évi NATO válságkezelési gyakorlat honvédelmi ágazatot érintő feladatainak előkészítéséről	6749
27/2012. (VIII. 31.) KIM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	6751
28/2012. (VIII. 31.) KIM utasítás a Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2011. (II. 25.) KIM utasítás módosításáról	6752
29/2012. (VIII. 31.) KIM utasítás a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 8/2012. (III. 22.) KIM utasítás módosításáról	6760
30/2012. (VIII. 31.) KIM utasítás a Balassi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának meghatározásáról szóló 17/2011. (III. 2.) KIM utasítás módosításáról	6762
25/2012. (VIII. 31.) NGM utasítás az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról	6763
18/2012. (VIII. 31.) VM utasítás a Földmérési és Távérzékelési Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	6777
3/2012. (VIII. 31.) AJB utasítás az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) AJB utasítás módosításáról	6804
16/2012. (VIII. 31.) ORFK utasítás az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv békeidőszaki fegyverzeti és vegyvédelmi szakanyagellátás biztosításáról és tartalékkészletének meghatározásáról	6818

### II. Személyügyi hírek

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei	6827
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei	6828
A Legfőbb Ügyészség személyügyi hírei	6830

### III. Alapító okiratok

A Honvédelmi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okirata	
A Honvédelmi Minisztérium Hadtörténeti Intézet és Múzeum alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)	6831
A Magyar Honvédség Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)	6833

A Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)	6835
A Magyar Honvédség 5. Bocskai István Lövészdandár alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)	6846
A Magyar Honvédség 25. Klapka György Lövészdandár alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)	6848
A Magyar Honvédség 37. II. Rákóczi Ferenc Műszaki Ezred alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)	6850
A Magyar Honvédség 43. Nagysándor József Híradó és Vezetéstámogató Ezred alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)	6852
A Magyar Honvédség 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)	6854
A Magyar Honvédség Logisztikai Ellátó Központ alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)	6856
A Magyar Honvédség Bakony Harckiképző Központ alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)	6858
A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek megszüntető és alapító okirata	
A Nevelési Tanácsadó megszüntető okirata	6860
A Zöldmező Utcai Általános Iskola, Diákotthon és Speciális Szakiskola, Kollégium, Nevelési Tanácsadó, Pedagógiai Szakszolgálat és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	6861
A Magyar Művészeti Akadémia irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
A Magyar Művészeti Akadémia Titkársága alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)	6866

#### IV. Pályázati felhívások

A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal jelentkezési felhívása az új munkakör betöltéséhez szükséges képzésre történő jelentkezés határidejének meghosszabbításáról	6869
--	------

#### V. Közlemények

41/2012. (VIII. 31.) KüM közlemény az Egyesült Nemzetek Szervezete keretében New Yorkban, 1954. szeptember 28-án létrejött, a Hontalan Személyek Jogállásáról szóló Egyezmény 23. és 24. Cikkeihez tett nyilatkozat visszavonásáról szóló 2012. évi LIII. törvény 2. §-ának hatálybalépéséről	6870
A nemzetgazdasági miniszter közleménye a munkavédelmi jellegű bírságok pályázati, valamint információs célú felhasználásának részletes szabályairól szóló 32/2009. (XII. 23.) SZMM rendelet alapján a 2011. évi pályázat eredményéről	6870
A Nemzetgazdasági Minisztérium közleménye a szakképzési tantervi ajánlások kiadásáról	6878
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	6881

#### VI. Hirdetmények

Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat pályázatot hirdet Békéscsaba Megyei Jogú Város területén menetrend szerinti helyi autóbusz-közlekedési feladatok közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	6882
Csongrád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázati felhívása autóbusszal végzett helyi menetrend szerinti tömegközlekedési szolgáltatás ellátására	6883
Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázati felhívása közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	6884

# I. Utasítások

## A miniszterelnök 1/2012. (VIII. 31.) ME utasítása a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 36. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésére és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-ában foglaltakra, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) A Szabályzatot, valamint a Miniszterelnökség belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2011. (VI. 2.) ME utasítás.

Orbán Viktor s. k.  
miniszterelnök

Melléklet az 1/2012. (VIII. 31.) ME utasításhoz

### A Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzata

#### I. Fejezet

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### 1. A Miniszterelnökség jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) A Miniszterelnökség önálló jogi személyiséggel rendelkező központi államigazgatási szerv, amely – gazdálkodását tekintve – önállóan működő és gazdálkodó, fejezetet irányító központi költségvetési szerv.
- (2) A Miniszterelnökség alapadatai a következők:
  - a) megnevezése: Miniszterelnökség;
  - b) rövidítése: Miniszterelnökség;
  - c) angol megnevezése: Prime Minister's Office;
  - d) német megnevezése: Amt des Ministerpräsidenten;
  - e) francia megnevezése: Office du Premier Ministre;
  - f) székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.;
  - g) telephelye: 1055 Budapest, Markó utca 9.;
  - h) postacíme: 1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.;
  - i) postafiók címe: 1357 Budapest, Pf. 6.;
  - j) vezetője (fejezetet irányító szerv vezetője): Miniszterelnökséget vezető államtitkár;
  - k) alapítója: Magyar Köztársaság Országgyűlése; alapításáról szóló jogszabály: a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2010. évi XLII. törvény;
  - l) alapítás dátuma: 2010. május 29.;
  - m) hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte, száma: 2011. május 20., I-1/ME/1815/2011.; közzététel: Hivatalos Értesítő 2011. évi 34. szám;
  - n) előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező;
  - o) számlavezetője: Magyar Államkincstár;
  - p) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00294889-00000000;

- q) adóigazgatási azonosító száma: 15775292-1-41;
- r) PIR törzsszáma: 775290;
- s) államháztartási szakágazati besorolása:  
841102 Kormány, kormánybizottságok, miniszterelnöki hivatal tevékenysége;
- t) alaptevékenység szakfeladatrendi besorolása:  
841121 Általános kormányzati koordináció  
841213 Kultúra központi igazgatása és szabályozása  
842170 Állami protokoll
- u) az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:  
ua) 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről (a továbbiakban: Statútum);  
ub) 2010. évi XLIII. törvény a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról (a továbbiakban: Ksztv.);  
uc) 2/2010. (VI. 1.) ME rendelet a miniszterelnök-helyettes kijelöléséről;  
ud) 270/2008. (XI. 18.) Korm. rendelet az állami kitüntetések adományozásának rendjéről és a Kitüntetési Bizottságról;  
ue) 271/2008. (XI. 18.) Korm. rendelet a Kossuth-díj, a Széchenyi-díj adományozásának rendjéről, valamint a Magyar Köztársaság Kiváló Művésze, a Magyar Köztársaság Érdemes Művésze, a Magyar Köztársaság Babérkoszorúja díj alapításáról és adományozásáról;  
uf) 258/2010. (XI. 12.) Korm. rendelet a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottságról;  
ug) 86/2012. (IV. 26.) Korm. rendelet a Magyar Corvin-lánccról és a Magyar Corvin-lánc Testületről;  
uh) 1/2011. (IX. 12.) ME rendelet a kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos irányítási jogköréről;  
ui) 2011. évi CCII. törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről;  
uj) 3/2011. (XII. 30.) ME rendelet a Külhoni Magyarságért Díj alapításáról;  
uk) 3/1996. (VI. 19.) ME rendelet a Nemzeti Minőségi Díj alapításáról;  
ul) 1/1995. (IX. 28.) ME rendelet a Kisebbségekért Díj alapításáról;  
um) 355/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalról;  
un) 1995. évi CXXV. törvény a nemzetbiztonsági szolgálatokról;  
uo) 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról;  
up) 1990. évi XII. törvény a Kossuth-díjról és a Széchenyi-díjról;  
uq) 104/2010. (IV. 9.) Korm. rendelet a Köztársasági Érdemjel díj adományozásáról;  
ur) 34/2008. (II. 21.) Korm. rendelet a Márciusi Ifjak Díj – a fiatal magyar tehetségeikért alapításáról;  
us) 282/2005. (XII. 20.) Korm. rendelet az Egyesült Európáért Díj alapításáról.
- (3) A Miniszterelnökség vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdálkodó szervezetben nem vesz részt.
- (4) Az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyarország központi költségvetése XI. Fejezet.

## II. Fejezet

### A MINISZTERELNÖKSÉG VEZETÉSE

#### 2. A miniszterelnök

- 2.5** (1) A miniszterelnök irányítja a munkaszerveként működő Miniszterelnökség tevékenységét, a Ksztv. 18. §-a alapján meghatározza a Miniszterelnökségre vonatkozó feladatokat, kiadja a Miniszterelnökség szervezeti és működési szabályzatát, valamint dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- (2) A miniszterelnök közvetlenül irányítja
- a miniszterelnök általános helyettese (a továbbiakban: miniszterelnök-helyettes),
  - a Miniszterelnökséget vezető államtitkár,
  - a Miniszterelnökségen működő jogi ügyekért felelős államtitkár,
  - a Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár,
  - a kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos, valamint
  - a kormánybiztosok
  - a Miniszterelnök Titkárságának vezetője
- tevékenységét.

- (3) A miniszterelnök helyettesítése a miniszterelnök-helyettes kijelöléséről szóló 2/2010. (VI. 1.) ME rendeletben foglaltak szerint történik.
- (4) A miniszterelnök a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 10. § (3) bekezdése alapján az Információs Hivatal irányításával összefüggő miniszteri hatásköröket a Miniszterelnökséget vezető államtitkára átruházza.

### *3. A miniszterelnök-helyettes*

- 3. §**
- (1) A miniszterelnök-helyettes a Statútum 1/A. §-ában foglaltaknak megfelelően felelősségi körében a miniszterelnök által meghatározott rendben helyettesíti a miniszterelnököt és felelős a Statútum 1/A. § (2)–(5a) bekezdésében foglalt feladatok ellátásáért.
  - (2) A miniszterelnök-helyettes gondoskodik a köztársasági elnök, a Kormány, valamint a miniszterelnök által adományozható kitüntetésekkel, továbbá a Kormány, illetőleg a miniszterelnök által adományozható egyéb elismerésekkel kapcsolatos előterjesztések előkészítéséről.
  - (3) A miniszterelnök-helyettes a (2) bekezdésben meghatározott feladatai körében ellátja az állami kitüntetések adományozásának rendjéről és a Kitüntetési Bizottságról szóló 270/2008. (XI. 18.) Korm. rendelet, illetve a Kossuth-díj, a Széchenyi-díj adományozásának rendjéről, valamint a Magyar Köztársaság Kiváló Művésze, a Magyar Köztársaság Érdemes Művésze, a Magyar Köztársaság Babérkoszorúja díj alapításáról és adományozásáról szóló 271/2008. (XI. 18.) Korm. rendelet rendelkezéseiből eredő feladatait és gondoskodik a Kitüntetési Bizottság, illetve a Kossuth- és Széchenyi-díj Bizottság titkársági feladatainak ellátásáról.
  - (4) A miniszterelnök-helyettes elvégzi a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottságról szóló 258/2010. (XI. 12.) Korm. rendelet rendelkezéseiből eredő feladatokat és gondoskodik a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság Titkársága feladatainak ellátásáról.
  - (5) A miniszterelnök-helyettes irányítja
    - a) a miniszterelnök-helyettes kabinetfőnöke,
    - b) a Kitüntetési Főosztály vezetője,
    - c) a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság Titkársága vezetőjetevékenységét.
  - (6) A miniszterelnök-helyettes helyettesítése a Statútum 1/A. § (6) bekezdése szerint történik.
  - (7) A miniszterelnök-helyettes munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.

### *4. A Miniszterelnökséget vezető államtitkár*

- 4. §**
- (1) A Miniszterelnökséget vezető államtitkár a miniszterelnöki döntésekkel kapcsolatos igazgatási feladatok ellátásáért való felelőssége körében ellátja a Statútum 10. §-ában foglalt feladatokat.
  - (2) A Miniszterelnökséget vezető államtitkár, mint a Miniszterelnökség vezetője
    - a) meghatározza a Miniszterelnökség szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja a Miniszterelnökség működésére vonatkozó utasításokat,
    - b) meghatározza, létrehozza és működteti a belső kontrollrendszereket, és az annak részét képező folyamatba épített, előzetes és utólagos és vezetői ellenőrzést (a továbbiakban: FEUVE), valamint a belső ellenőrzést,
    - c) meghatározza és jóváhagyja a Miniszterelnökség munkatervét és célkitűzéseit,
    - d) jóváhagyja a Miniszterelnökség vezetőinek és munkatársainak belföldi és külföldi kiküldetését,
    - e) a miniszterelnök által átruházott jogkörben jóváhagyja a miniszterelnök-helyettes és a Miniszterelnökségen működő államtitkár belföldi és külföldi kiküldetését,
    - f) intézi a miniszterelnök által meghatározott feladatokat, ezen belül koncepciót és megoldási javaslatokat dolgoz ki,
    - g) közreműködik a miniszterelnök döntéseinek közpolitikai megalapozásában és azok végrehajtásában,
    - h) koordinálja a Miniszterelnökség feladataival, felelősségi körébe tartozó teendőkkel kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat,
    - i) gondoskodik a Miniszterelnökség Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságban való képviseléről,
    - j) a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszterrel együttműködve képviseli a Kormányt az Országgyűlés Házbizottságában,

- k) koordinálja a kormányzati szervek és az Országgyűlés kormánypárti frakciói közötti egyeztetést, részt vesz az egyeztetések lefolytatásában,
  - l) kapcsolatot tart az egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselőkkel,
  - m) koordinálja a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság tevékenységét,
  - n) felelős a kormányzati honlapok egységes szerkezetének és arculatának kialakításáért, fejlesztéséért, koordinálja ezek tartalmának a kialakítását,
  - o) gyakorolja az Információs Hivatal vonatkozásában a miniszterelnök által átruházott hatásköröket,
  - p) irányítja az egységes kormányzati honlap-rendszer kialakítását, összefogja a kormányzat online kommunikáció- és médiafejlesztési tevékenységét, koordinálja a fejlesztéseket, és biztosítja a fejlesztések közti összhangot,
  - q) dönt a minisztériumokkal történt egyeztetést követően a kormányzaton belül kezdeményezett, a www.kormany.hu honlap kötelékébe tartozó tematikus aloldalak indításáról, irányítja az egységes kormányzati honlap-rendszer kialakítását és felügyeli annak működését, valamint koordinálja ezek fejlesztését, és biztosítja a fejlesztések közti összhangot,
  - r) jóváhagyja az önálló szervezeti egységek munkatervét, ügyrendjét, valamint annak mellékleteként a munkaköri leírásokat.
- (3) A Miniszterelnökséget vezető államtitkár, mint a fejezetet irányító szerv vezetője
- a) gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott hatásköröket és feladatokat, így különösen a szervezet irányításával, valamint a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő, át nem ruházható feladatokat;
  - b) jóváhagyja a Miniszterelnökséget érintő megállapodásokat;
  - c) jóváhagyja a Miniszterelnökség éves költségvetési és zárszámadási javaslatát.
- (4) A Miniszterelnökséget vezető államtitkár közvetlenül irányítja
- a) az igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár,
  - b) a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár
  - c) koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár,
  - d) a Nemzetbiztonsági Irodát vezető helyettes államtitkár,
  - e) a Fejlesztési Irodát vezető helyettes államtitkár,
  - f) a stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár,
  - g) a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke, valamint
  - h) a belső ellenőrzés tevékenységét.
- (5) A Miniszterelnökséget vezető államtitkárt akadályoztatása esetén jogszabály, kormányhatározat vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában, a miniszterelnök utasításai szerint eljárva
- a) az általa kijelölt Miniszterelnökségen működő államtitkár, vagy
  - b) a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke, vagy
  - c) az irányítása alá tartozó helyettes államtitkár helyettesíti.
- (6) A Miniszterelnökséget vezető államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet, annak osztályaként titkárság működik.

#### *5. A Miniszterelnökségen működő jogi ügyekért felelős államtitkár*

- 5. §** (1) A Miniszterelnökségen működő jogi ügyekért felelős államtitkár (a továbbiakban: jogi ügyekért felelős államtitkár) a Statútum 10/A. § (1) bekezdésében foglalt feladatainak ellátása keretében:
- a) a miniszterelnök részére jogi szempontú döntés-előkészítéssel kapcsolatos véleményezési és javaslattevési tevékenysége körében soron kívül tájékoztatást, szakmai előkészítő anyagot, adatszolgáltatást, szakértői közreműködést közvetlenül kérhet,
  - b) a miniszterelnök által meghatározott feladatok ellátása körében közvetlen megkereséssel élhet az érintett szervezetek, személyek felé,
  - c) a kormányprogram végrehajtásához szükséges kiemelt jelentőségű törvények, kormányrendeletek, kormányhatározatok, előterjesztések, valamint beszámolók, tájékoztatók és jelentések figyelemmel kísérése és jogi szempontú véleményezése körében javaslattal élhet közvetlenül az előkészítő, előterjesztő személynél vagy szervnél,

- d) az állam által indított, illetve a nemzeti vagyont közvetlen vagy közvetett módon érintő kiemelt jelentőségű polgári peres eljárások figyelemmel kísérése körében közvetlenül tájékoztatást kérhet és javaslattal élhet,
  - e) a kormánybiztos, miniszterelnöki biztos és miniszterelnöki megbízott tevékenységével kapcsolatban a miniszterelnök részére közvetlenül javaslatokat, észrevételeket tehet, ennek érdekében tájékoztatást kérhet,
  - f) az Országgyűléshez benyújtott törvényjavaslatok, határozati javaslatok, jelentések helyzetének figyelemmel kísérése, a kormányprogram országgyűlési érvényesítésének jogi szempontú támogatása során, a kormányzat jogi intézkedését igénylő bizottsági és képviselői javaslatok figyelemmel kísérése körében közvetlenül jogosult megkereséssel, javaslattételrel élni az érintett bizottság vagy képviselő felé.
- (2) A miniszterelnök – külön jogszabályban foglaltak szerint – a jogi ügyekért felelős államtitkár útján érvényesíti a kormányzati ellenőrzésre vonatkozó politikát.
- (3) A jogi ügyekért felelős államtitkár a miniszterelnök által a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: KEHI) tekintetében átruházott irányítási jogkörében
- a) ellátja a KEHI tevékenységének törvényességi, szakszerűségi ellenőrzését,
  - b) megsemmisítheti a KEHI döntését, szükség szerint új eljárás lefolytatására utasíthatja,
  - c) jogszabályban meghatározott esetekben jóváhagyhatja a KEHI előzetes vagy utólagos döntéseit,
  - d) egyedi utasítást adhat ki feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására, ennek keretében soron kívüli kormányzati ellenőrzést, egyedi célvizsgálatot rendelhet el,
  - e) a KEHI-t jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezheti.
- (4) A jogi ügyekért felelős államtitkár
- a) a Kormány elé terjeszti a KEHI éves ellenőrzési tervét,
  - b) a Kormány elé terjeszti a KEHI ellenőrzési tervében szereplő vagy kormánydöntéssel elrendelt kormányzati ellenőrzés során készített ellenőrzési jelentést,
  - c) a Miniszterelnökség gazdálkodására vonatkozó szabályok szerint megbízást adhat tanácsadó tevékenység végzésére,
  - d) a Kormány elé terjeszti a KEHI tevékenységéről szóló éves beszámolót,
  - e) dönt a KEHI elnökével kapcsolatban felmerült összeférhetlenségről és ezzel összefüggésben a KEHI eljárásáról,
  - f) javaslatot tesz a miniszterelnöknek a KEHI elnöke kinevezésére és felmentésére,
  - g) a KEHI elnökének javaslata alapján kinevezi a KEHI elnökhelyetteseit.
- (5) A jogi ügyekért felelős államtitkár a Statútum 10/A. § (2) bekezdésében meghatározott feladatait a KEHI elnöke útján látja el.

**6. §** A jogi ügyekért felelős államtitkár közvetlenül irányítja a jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár tevékenységét.

- 7. §**
- (1) A jogi ügyekért felelős államtitkár akadályoztatása esetén a jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár helyettesíti.
  - (2) A jogi ügyekért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.
  - (3) A jogi ügyekért felelős államtitkár irányítja a kabinetfőnöke tevékenységét.

#### *6. A Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár*

- 8. §**
- (1) A Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár a Statútum 10/B. §-ában foglalt feladatainak ellátása keretében:
    - a) kialakítja a miniszterelnök külügyi és külgazdasági stratégiáját, irányítja azok végrehajtását,
    - b) irányítja a miniszterelnök külügyi és külgazdasági stratégiájából eredő feladatok előkészítését, koordinálja és ellenőrzi azok végrehajtását,
    - c) javaslatot tesz a miniszterelnöknek nemzetközi programokon való részvételre,
    - d) előkészíti és lebonyolítja a miniszterelnök külföldi látogatásait, valamint a miniszterelnökhöz érkező külföldi partnerek magyarországi látogatásait,
    - e) figyelemmel kíséri és koordinálja a miniszterelnök külügyi tárgyalásain megkötött megállapodások végrehajtását,
    - f) javaslatot tesz a miniszterelnök nemzetközi tárgyalásain képviselendő álláspontokra és koordinálja a miniszterelnök külügyi és külgazdasági témákkal foglalkozó tanácsadóinak munkáját,
    - g) a miniszterelnök megbízásából tárgyalásokat folytat külföldi és magyar partnerekkel külügyi és külpolitikai kérdésekben.



- (2) A miniszterelnök megbízásából tárgyalásokat folytat külföldi és magyar partnerekkel külgazdasági kérdésekben, ennek keretében:
- előkészíti a miniszterelnök külgazdasági vonatkozású nemzetközi tárgyalásait és megállapodásait, azok végrehajtását koordinálja és figyelemmel kíséri,
  - előkészíti a geostratégiai jelentőségű, minisztériumközi koordinációt igénylő, határon átnyúló infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódó miniszterelnöki szintű nemzetközi tárgyalásokat, egyezményeket,
  - előkészíti a határokon átnyúló gazdasági együttműködésekre irányuló miniszterelnöki szintű nemzetközi tárgyalásokat, és egyezményeket, azok végrehajtását koordinálja és figyelemmel kíséri,
  - koordinálja a nemzetgazdasági jelentőséggel bíró, külföldi érdekeltségű magyarországi beruházások megvalósulásához szükséges minisztériumközi tevékenységet,
  - figyelemmel kíséri a gazdasági vegyesbizottságok munkáját és szükség esetén elvégzi a minisztériumközi szakmai koordinációt,
  - a külgazdasági feladatok tekintetében együttműködik a nemzetgazdasági miniszterrel, a nemzeti fejlesztési miniszterrel és a Nemzeti Külgazdasági Hivatal vezetőjével,
  - meghatározza a miniszterelnöki külföldi utakon részt vevő üzleti küldöttségek összetételét.

**9. §** A külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár közvetlenül irányítja a külügyi helyettes államtitkár tevékenységét.

- 10. §**
- (1) A külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkárt akadályoztatása esetén a külügyi helyettes államtitkár helyettesíti.
  - (2) A külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.
  - (3) A külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár irányítja a kabinetfőnöke tevékenységét.
  - (4) A külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár meghatározza a kabinet, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkarendjét.

### *7. A kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos*

- 11. §**
- (1) A kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos – megbízásának keretei között – felel a feladatkörébe tartozó vezetői döntések szakmai előkészítéséért és végrehajtásáért, összehangolja az abban közreműködő szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.
  - (2) A kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos az (1) bekezdésben foglaltak keretében:
    - meghatározza a kormányzati kommunikáció fő irányait, figyelemmel kíséri a kormányzati kommunikáció céljainak megvalósulását,
    - közreműködik a kormányzati kommunikációs stratégia előkészítésében,
    - rendszeres eligazítást tart a kormányzati kommunikáció koordinálásában, a kormányzati kommunikáció hátterének kialakításában részt vevő nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár, a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár, a stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár, illetve a kormányzati internetes kommunikációért felelős helyettes államtitkár részére,
    - közreműködik a hosszabb távú kormányzati kommunikációt érintő ügyekben,
    - kapcsolatot tart a Miniszterelnökséget vezető államtitkárral és a stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkárral,
    - figyelemmel kíséri a híradásokat és a Kormány tevékenységével kapcsolatos sajtóhíreket, illetve a Miniszterelnökség külön szervezeti egységei nyilatkozni jogosult személyeinek megszólalásait, sajtóközleményeit, valamint újságírói kérdésekre adott válaszait,
    - feladata végrehajtása során együttműködik a kijelölt szervezetekkel, egyéb intézményekkel,
    - a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben irányítja a titkárságát a sajtó tájékoztatásával kapcsolatos teendők megfelelő ellátása érdekében,
    - felügyeli a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár irányítása alatt álló szervezeti egységek, a Miniszterelnöki Sajtóiroda tevékenységét,
    - titkársága bevonásával gondoskodik a Kormány nevében – a Kormányzóvivői Iroda által – írt közlemények kiadásáról,



- k) irányítja a kormányzat egységes internetes megjelenését, a kormányzati egységes honlap-rendszer kialakítását (kormany.hu),
- l) gondoskodik az összkormányzati portál (kormany.hu) egységes szerkezetének és arculatának kialakításáról, fejlesztéséről, szervezi és koordinálja a honlap tartalmának előállítását, gondoskodik a Kormány stratégiai programjaihoz kapcsolódó online felületek tervezéséről és működtetéséről,
- m) a kormányzati internetes kommunikációért felelős helyettes államtitkár útján gondoskodik egy olyan dokumentációs központ létrehozásáról, amely szervezi, illetve videó, hang, fotó és más eszközökkel rögzíti a Kormány vezető tisztségviselőinek nyilvános szerepléseit, ezen anyagokat egy kereshető adatbázisban tárolja és archiválja, valamint kérés esetén prezentálja,
- n) koordinálja a kormányüléseket követő kormányzói anyagok szerkesztését és elhelyezését az összkormányzati portálon,
- o) szakmai kapcsolatot tart – munkatársán keresztül – a reklám, média és PR ügynökségekkel, nyomdákkal.

**12. §** A kormányzóvívői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos közvetlenül irányítja

- a) a nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár,
- b) a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár,
- c) a kormányzati internetes kommunikációért felelős helyettes államtitkár, tevékenységét.

- 13. §**
- (1) A kormányzóvívői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztost akadályoztatása esetén a nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.
  - (2) A kormányzóvívői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
  - (3) A kormányzóvívői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos irányítja titkárságvezetője tevékenységét.

#### *8. A helyettes államtitkárok*

**14. §** A Miniszterelnökségen

- a) igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár,
- b) parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár,
- c) koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár,
- d) stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár,
- e) nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár,
- f) Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár,
- g) Nemzetbiztonsági Irodát vezető helyettes államtitkár,
- h) Fejlesztési Irodát vezető helyettes államtitkár,
- i) jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár,
- j) külügyi helyettes államtitkár,
- k) kormányzati internetes kommunikációért felelős helyettes államtitkár működik.

- 15. §**
- (1) A helyettes államtitkár az általa irányított önálló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, valamint az államtitkár által meghatározott egyéb ügyekben gondoskodik a Miniszterelnökség szakmai álláspontjának kialakításáról, és képviseli azt.
  - (2) A helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a szakterületén működő szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét.
  - (3) A helyettes államtitkár feladat- és hatáskörei elsősorban a következők:
    - a) feladatkörében, illetve meghatalmazás alapján képviseli a Miniszterelnökséget a társadalmi és állami szervek előtt, valamint tárcaközi bizottságokban, továbbá a hazai és a nemzetközi szervezetekben;
    - b) szakterületén – a Miniszterelnökség feladataival összhangban – gondoskodik a feladatok meghatározásáról, számontartásáról, végrehajtásáról, a programok és koncepciók kidolgozásáról, megvalósításáról, meghatározza az ehhez szükséges feltételeket;
    - c) feladatkörével összefüggésben utasítási joga van, irányítást gyakorol és körlevelet ad ki;

- d) véleményt nyilvánít a feladatkörét érintő előterjesztések, jogszabályok tervezetéről;
  - e) az irányítása alá tartozó területeken irányítja és ellenőrzi a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök előírásai, a Kormány, a Miniszterelnökség és a szervezeti egységek munkatervében foglaltak, valamint az államtitkár döntései és utasításai, illetve az ezekben meghatározott feladatok végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
  - f) nyilvántartja az előírt határidős feladatokat és a végrehajtásról tájékoztatja a tevékenységét irányító vezetőt;
  - g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a tevékenységét irányító vezető állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
- (4) A helyettes államtitkárok feladataik ellátása során egymással együttműködnek.

### *9. Igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár*

- 16. §** (1) Az igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár ellátja a Miniszterelnökség hivatali tevékenységével kapcsolatos igazgatási feladatokat, amelynek keretében:
- a) előkészíti a Miniszterelnökség szervezeti és működési szabályzatát,
  - b) javaslatot tesz a Miniszterelnökség munkatervére,
  - c) előkészíti a Miniszterelnökség munkaszervezési döntéseire vonatkozó javaslatokat,
  - d) koordinálja a Miniszterelnökségen belüli csoportos munkavégzést,
  - e) biztosítja a miniszterelnökségi munkarend, ügyintézés, az iratkezelés, és a gazdálkodás szabályainak megtartását,
  - f) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Miniszterelnökség személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével,
  - g) szervezetiirányító feladataival összefüggésben belső szabályzat, valamint intézkedés kiadását kezdeményezheti,
  - h) irányítja a Miniszterelnökség ügyeletének megszervezését,
  - i) a miniszterelnök akadályoztatása esetén jóváhagyja a Miniszterelnökséget vezető államtitkár belföldi és külföldi kiküldetését.
- (2) Az igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár ellátja a Miniszterelnökség hivatali tevékenységével kapcsolatos személyzeti és gazdálkodási feladatokat, amelynek keretében:
- a) koordinálja a költségvetési, gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési és vagyongazdálkodási (vagyonkezelői, illetve -használói) tevékenységet,
  - b) felelős a költségvetési törvényben meghatározott költségvetési támogatás, valamint a betervezett és realizált intézményi bevétel, továbbá a be nem tervezett, eseti bevétel optimális felhasználásával a Miniszterelnökség működtetéséért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért,
  - c) közreműködik a működés pénzügyi feltételeinek meghatározásában, irányítja a költségvetés-tervezéssel és végrehajtással, előirányzat-felhasználással kapcsolatos feladatok végrehajtását,
  - d) gazdálkodási ügyviteli szabályzatot adhat ki, gazdálkodási intézkedéseket hoz,
  - e) a szervezeti egységek esetleges gazdálkodási munkájához iránymutatást ad, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) keretében ellenőrzi azt,
  - f) koordinálja a Miniszterelnökségen belüli gazdálkodási, valamint kormányzati válságkezelést érintő feladatok végrehajtását,
  - g) felügyeli a készpénzkezeléssel, könyvvizeléssel, beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással, a munkaerő-gazdálkodás tekintetében az illetményszámfejtéssel és bérszámfejtéssel kapcsolatos, valamint a kapcsolódó egyéb technikai feladatok ellátását,
  - h) koordinálja a személyzeti ügyek intézését,
  - i) előkészíti a Miniszterelnökség személyi juttatásaira, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek felhasználására, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetésekre vonatkozó döntéseket,
  - j) felelős az üzemeltetésért, gondoskodik a Miniszterelnökség és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság, valamint a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. közötti együttműködés keretében a gazdálkodási, informatikai, műszaki és ellátási szolgáltatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról,
  - k) irányítja a költségvetési támogatás terhére nyújtott támogatásokhoz kapcsolódó pályázattási tevékenységet és a közbeszerzések lebonyolítását,
  - l) koordinálja és ellenőrzi a külső források megszerzésével és a megítélt támogatások felhasználásával kapcsolatos feladatok végrehajtását,
  - m) irányítja a természetes és jogi személyekkel, továbbá jogi személynek nem minősülő egyéb szervezetekkel kötött szerződések és megállapodások előkészítését és ellenjegyzését.

- (3) Az igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja
  - a) a Titkársági Főosztály vezetőjének,
  - b) az Igazgatási Főosztály vezetőjének, valamint
  - c) a Szervezetbiztonsági Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- (4) Az igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén az általa kijelölt szervezeti egység vezetője helyettesíti.
- (5) Az igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében a titkársági feladatokat a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága látja el.

#### *10. Parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár*

- 17. §** (1) A parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár ellátja a Miniszterelnökség szervezési tevékenységével kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében:
- a) elősegíti a miniszterelnök, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár országgyűlési, politikai és szakmai munkáját,
  - b) koordinálja a központi államigazgatási szervek által készített előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek észrevételezését, véleményezését, benyújtását,
  - c) felel a Miniszterelnökség szervezeti egységeinek a kormányúléssel, a közigazgatási államtitkári értekezlettel kapcsolatos feladatai összehangolásáért, kijelöli a felkészítő anyagok előkészítéséért felelős szervezeti egységet,
  - d) feladatai hatékony ellátása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart, valamint együttműködik a Miniszterelnökség szervezeti egységeinek vezetőivel, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár döntéseiről, állásfoglalásairól haladéktalanul tájékoztatja őket,
  - e) részt vesz a Kormány és az országgyűlési képviselőcsoportok közötti együttműködés koordinálásában,
  - f) közreműködik az országgyűlési ülésszakok előkészítésével összefüggő teendők és feladatok összehangolásában, végrehajtásában,
  - g) részt vesz a kormányzati szervek és az Országgyűlés kormánypárti frakciói közötti egyeztetéseken, az egyeztetések koordinációjában,
  - h) utasítás esetén képviseli a Miniszterelnökséget vezető államtitkárt az Országgyűlés Házbizottságában.
- (2) A parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár közreműködik a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladatainak ellátásában, amely feladatkörében:
- a) részt vesz a kormányzati döntés-előkészítésben, kapcsolatot tart az illetékes minisztériumokkal,
  - b) képviseli a Miniszterelnökséget a közigazgatási államtitkári értekezleten,
  - c) összehangolja a Miniszterelnökséget vezető államtitkárnak a Kormány munkatervéhez tett javaslatai előkészítését,
  - d) gondoskodik a kormányülésekhez szükséges felkészítő és tájékoztató anyagokról.

- 18. §** A parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a Szakmapolitikai Főosztály vezetőjének,
  - b) a Parlamenti Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 19. §** (1) A parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) A parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja titkárságvezetője tevékenységét.
- (3) A parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén a Parlamenti Főosztály vezetője helyettesíti.

#### *11. Koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár*

- 20. §** (1) A koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár ellátja a Miniszterelnökség koordinációs tevékenységével kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében:
- a) irányítja és koordinálja a nemzeti konzultációk szervezését, lebonyolítását, értékelését,

- b) koordinálja a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, valamint a kormányzati szervek és az egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselők közötti társadalmi és kormányzati egyeztetéseket,
  - c) feladata a Kormány és az egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselők közötti együttműködés elősegítése, koordinálása és kapcsolattartás,
  - d) a kormányzati és az egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselői igényeket figyelembe véve kialakítja a területi egyeztetések rendszerét, meghatározott időközönként egyeztetéseket kezdeményez, az aktuális egyeztetéseket megszervezi és lebonyolítja, szükség szerint részt vesz az egyeztetések lefolytatásában,
  - e) közvetlen kapcsolatban áll a Kormánnyal és a kormányzati szervekkel, valamint az egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselőkkel és az általuk kijelölt munkatársakkal,
  - f) részt vesz a miniszterelnök és a Miniszterelnökséget vezető államtitkár által kijelölt kormányzati koordinációs feladatok megtervezésében, lebonyolításában és az eredmények bemutatásában.
- (2) A koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár ellátja a Miniszterelnökség elemzési tevékenységével kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében:
- a) feladata a miniszterelnökhöz beérkező egyedi kérdések és panaszok kivizsgálása, értékelése és kezelése,
  - b) segíti a miniszterelnök és a Miniszterelnökséget vezető államtitkár szakmai munkáját,
  - c) figyelemmel kíséri a miniszterelnök és a Miniszterelnökséget vezető államtitkár számára beérkező irományokat,
  - d) közreműködik a miniszterelnök és a Miniszterelnökséget vezető államtitkár számára politikai, gazdasági és társadalmi területeken kutatások, tanulmányok és elemzések elkészítésében, a már meglévő kutatások, tanulmányok és elemzések adatainak aktualizálásában.

**21. §** A koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja a Koordinációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 22. §**
- (1) A koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
  - (2) A koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja titkársága vezetőjének tevékenységét.
  - (3) A koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén a Koordinációs Főosztály vezetője helyettesíti.

## *12. Stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár*

- 23. §**
- (1) A stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár ellátja a Miniszterelnökség stratégiai tevékenységével kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében:
    - a) felelős a miniszterelnök részére különböző szakpolitikai területeken stratégiai háttér tanulmányok elkészítéséért,
    - b) felelős a Miniszterelnökséget vezető államtitkár részére különböző szakpolitikai területeken stratégiai háttér tanulmányok elkészítéséért,
    - c) közreműködik új, innovatív és kreatív szakpolitikai és politikai javaslatok megfogalmazásában a kormányzati filozófia érvényesítése és a kormányzati döntések dinamizálása érdekében,
    - d) a parlamenti helyettes államtitkárral együttműködve közreműködik a kormány-előterjesztések szakmai és politikai véleményezésében, javaslatokkal történő kiegészítésében,
    - e) kapcsolatot tart a kormányzati elemzéseket és kutatásokat végző szervezetekkel, szervezeti egységekkel, továbbá közreműködik a javaslatok stratégiai megvalósíthatóság szempontjából történő összesítésében és elemzésében.
  - (2) A stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár ellátja a Miniszterelnökség kommunikációs tevékenységével kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében:
    - a) figyelemmel kíséri a kormányzati kommunikáció céljainak megvalósulását,
    - b) az összkormányzati kommunikációs szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a tárcák kommunikációs feladatainak megtervezésében,
    - c) közreműködik a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kommunikációs felkészítésében,
    - d) a miniszterelnök és a Miniszterelnökséget vezető államtitkár számára sajtóelemzési feladatokat lát el,
    - e) kapcsolatot tart a miniszterelnök nyilvános szerepléseit, illetve megszólalásait szervező szervezeti egységek vezetőjével,
    - f) tartalmi kérdések tekintetében közreműködik a kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos tevékenységének elősegítésében,

- g) az összkormányzati kommunikációs kérdésekben tartalmi kommunikációs támogatást biztosít a nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár munkájához,
- h) tartalmi kommunikációs támogatást biztosít a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár munkájához.

**24. §** A stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

- a) a Stratégiai Főosztály vezetőjének, valamint
- b) a Tájékoztatási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 25. §** (1) A stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.  
(2) A stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár irányítja titkársága vezetőjének tevékenységét.  
(3) A stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár akadályoztatása esetén, stratégiai kérdésekben a Stratégiai Főosztály, kommunikációs és tájékoztatási kérdésekben a Tájékoztatási Főosztály vezetője helyettesíti.

### *13. Nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár*

**26. §** A nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár felel a külföldre irányuló kommunikációval kapcsolatos végrehajtó és koordinációs feladatokért, amelynek keretén belül:

- a) a kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztossal egyeztetve meghatározza a nemzetközi, külföldre irányuló kormányzati kommunikáció fő irányait, figyelemmel kíséri a kormányzati kommunikáció céljainak külföldi megvalósulását,
- b) közreműködik a kormányzati kommunikációs stratégia nemzetközi vonulatainak előkészítésében,
- c) kapcsolatot tart a kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztossal és a stratégiáért felelős helyettes államtitkárral,
- d) figyelemmel kíséri a nemzetközi híradásokat, a Kormány tevékenységével kapcsolatos külföldi sajtóhíreket, illetve a minisztériumok szervezeti egységeinek a minisztérium képviselőjében nyilatkozni jogosult személyeinek külföldi, idegen nyelvű megszólalásait, valamint külföldi újságírói kérdésekre adott válaszait,
- e) feladata végrehajtása során együttműködik a kijelölt kormányzati szervezetekkel, egyéb intézményekkel,
- f) feladata végrehajtása során kapcsolatot tart a Magyarországra akkreditált külföldi képviselőkkel, és a külföldi véleményformálás szempontjából jelentős civil szervezetekkel, tudományos intézetekkel,
- g) a Külügyminisztériummal együttműködve részt vesz a külföldön működő magyar képviselők egységes kormányzati kommunikációs stratégiájának megfelelő támogatásában,
- h) a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben irányítja a Nemzetközi Kommunikációs Főosztályt a külföldi sajtó tájékoztatásával kapcsolatos teendők megfelelő ellátása érdekében,
- i) a Nemzetközi Kommunikációs Főosztály bevonásával gondoskodik a Nemzetközi Kommunikációs Iroda nevében írt közlemények kiadásáról,
- j) a kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztossal egyeztetve gondoskodik a kormányzat egységes nemzetközi, idegen nyelvű internetes megjelenéséről,
- k) a kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztossal egyeztetve felügyeli az idegen nyelven megjelenő kormányzati híryanagok szerkesztését és elhelyezését az összkormányzati portálon,
- l) szakmai kapcsolatot tart – munkatársán keresztül – a külföldi székhelyű reklám, média és PR ügynökségekkel,
- m) a nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár kormányzóvivő-helyettes.

**27. §** A nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja Nemzetközi Kommunikációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.

**28. §** A nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén a Nemzetközi Kommunikációs Főosztály vezetője helyettesíti.

#### 14. Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár

- 29. §** A Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár
- felel a miniszterelnök internetes megjelenéséért,
  - koordinálja a miniszterelnöki médiakommunikációt, amelynek keretében irányítja a miniszterelnöki rendezvények kommunikációját,
  - a kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos felügyelete alatt szervezi és lebonyolítja a miniszterelnöki interjúkat, nyilvános szerepléseket, kezeli a miniszterelnököt érintő újságírói megkereséseket,
  - a miniszterelnök számára hírfigyelést végez.
- 30. §** (1) A Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a Kommunikációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- (2) A Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Kommunikációs Főosztály vezetője helyettesíti.

#### 15. Nemzetbiztonsági Irodát vezető helyettes államtitkár

- 31. §** (1) A Nemzetbiztonsági Irodát vezető helyettes államtitkár
- biztosítja a Miniszterelnök és a Miniszterelnökséget vezető államtitkár napi tájékoztatókkal történő ellátását a világpolitika, a külpolitika és a világgazdaság legfontosabb aktuális kérdéseiről,
  - Magyarország számára stratégiai jelentőségű nemzetközi kérdésekhez kapcsolódóan, illetve azonnali reagálást igénylő témákban igény szerint felkészítőt, háttéranyagot készít,
  - figyelemmel kíséri a miniszterelnök, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár külföldi vonatkozású programjait, írásban továbbítja az ezekkel összefüggő információs igényeket,
  - koordinálja és továbbítja az Információs Hivatalnak a Kormány tagjaitól érkezett egyes információs igényeket. A Miniszterelnökség szervezetén belül begyűjti az információs igényeket, e körben gyűjti és értékeli a nemzetbiztonsági relevanciájú tájékoztató jelentéseivel kapcsolatos visszajelzéseket,
  - gondoskodik az egyes állami szervektől a Nemzetbiztonsági Irodára beérkező nemzetbiztonsági relevanciájú információk elemzéséről, feldolgozásáról, értékeléséről, közreműködik a Miniszterelnökség által az Alkotmányvédelmi Hivatallal, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálattal és más állami szervekkel szemben támasztott információs igények meghatározásában,
  - részt vesz az Információs Hivatal időszerű feladatainak összeállításában,
  - előkészíti – az Információs Hivatal bevonásával – az Információs Hivatalra vonatkozó jogi szabályozást, az előkészített tervezetek közigazgatási egyeztetését – a Miniszterelnökség illetékes szervezeti egységének közreműködésével – lefolytatja,
  - véleményezi – az Információs Hivatal bevonásával – a más tárcák által előkészített, a nemzetbiztonsági relevanciájú előterjesztéseket, képviseli a kialakított álláspontot azok egyeztetése során, szükség esetén, írásos vagy szóbeli formában,
  - szükség szerint közreműködik az Információs Hivatalt érintő irományok Országgyűlés előtti tárgyalásában,
  - ellátja – a Miniszterelnökség illetékes szervezeti egysége közreműködésével – a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok költségvetésének és gazdálkodásának egyes speciális szabályairól szóló kormányrendelet értelmében az Információs Hivatal vonatkozásában a fejezetet irányító szerv számára jogszabályban előírt feladatokat, az Információs Hivatallal közösen részt vesz a költségvetési tárgyalásokon,
  - az Információs Hivatal tekintetében – az Információs Hivatallal egyeztetve – végzi a tárcaszintű adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését a Nemzetgazdasági Minisztérium, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, valamint a Magyar Államkincstár felé,
  - lefolytatja – a jóváhagyott éves ellenőrzési terv szerint – a szabályszerűségi, pénzügyi, teljesítmény-ellenőrzéseket, rendszerellenőrzéseket, megbízhatósági ellenőrzéseket, amelyek magukban foglalják mind a költségvetési, mind a szakmai ellenőrzést,
  - végzi az Információs Hivatal személyi állománya és az Információs Hivatallal közreműködő személyek nemzetbiztonsági ellenőrzése miniszteri elrendelésének, megszüntetésének, valamint a szakvélemény ellenjegyzésének előkészítését,



- n) végzi a jogszabályok által az Információs Hivatal tekintetében a miniszter hatáskörébe tartozó személyügyi döntésekhez és munkajogi természetű teendők ellátásához szükséges előkészítő munkát,
  - o) előkészíti a jogszabály által a miniszter jogorvoslati jogkörébe utalt döntéseket.
- (2) A Nemzetbiztonsági Irodát vezető helyettes államtitkár a fenti feladatok végrehajtása érdekében munkakapcsolatot tart fenn a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok főigazgatójával, főigazgató-helyettesével és más vezetőivel.

**32. §** A Nemzetbiztonsági Irodát vezető helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

- a) az Elemző Főosztály vezetőjének, valamint
- b) a Külső Kapcsolatok, Jogi és Adminisztratív Főosztály vezetőjének tevékenységét.

**33. §** (1) A Nemzetbiztonsági Irodát vezető helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

- (2) A Nemzetbiztonsági Irodát vezető helyettes államtitkár irányítja titkársága vezetőjének tevékenységét.
- (3) A Nemzetbiztonsági Irodát vezető helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői közül az általa kijelölt személy helyettesíti.

#### *16. Fejlesztési Irodát vezető helyettes államtitkár*

**34. §** (1) A Fejlesztési Irodát vezető helyettes államtitkár segíti a Miniszterelnökséget vezető államtitkár munkáját a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság (a továbbiakban: NFK) titkársági feladatainak ellátása tekintetében, amelynek keretében:

- a) koordinálja az NFK előterjesztéseinek előkészítését, illetve önálló előterjesztést is készíthet,
  - b) koordinálja az NFK döntéseinek előkészítését és javaslattal lát el minden döntést igénylő fejlesztéspolitikai tárgyú, illetve fejlesztési tervezési és végrehajtási dokumentumot az NFK ülésére,
  - c) egyeztetést kezdeményez és folytat le az NFK elé terjesztendő ügyek tekintetében,
  - d) támogatja az NFK döntési javaslata alapján – a Kormány ügyrendjéről szóló 1144/2010. (VII. 7.) Korm. határozat 77. pontjában meghatározottak szerinti – kormányhatározat, illetve kormányrendelet kiadását,
  - e) figyelemmel kíséri és ellenőrzi az NFK döntéseinek végrehajtását,
  - f) a fejlesztéspolitikával való összhang megteremtése érdekében egyeztetési és véleményezési a kormánydöntést nem igénylő különböző ágazati fejlesztési terveket, programokat, stratégiákat,
  - g) kapcsolatot tart az NFK döntési kompetenciájába tartozó fejlesztések végrehajtásáért felelős szervezetekkel, a működésükkel kapcsolatosan tőlük beszámolót kérhet, feladatot határozhat meg és intézkedési javaslatot fogalmazhat meg,
  - h) a fejlesztéspolitikai célok teljesülése érdekében egyeztetést folytathat le jogszabályok módosítása céljából, illetve javaslatot tehet a jogszabály-módosítás kezdeményezésére,
  - i) közreműködik a miniszterelnök és a Miniszterelnökség részére történő, az NFK hatáskörét érintő fejlesztési szempontú döntés-előkészítéssel kapcsolatos véleményezési és javaslattételi tevékenység ellátásában.
- (2) A Fejlesztési Irodát vezető helyettes államtitkár koordinálja a 2014-2020 időszakra vonatkozó európai uniós tervezési ciklus során alkalmazandó eljárásrend és szervezeti környezet kialakítását a Nemzeti Stratégiai Referencia Keret fejlesztési forrásai kifizetésének gyorsításához szükséges feladatokról szóló 1423/2011. (XII. 6.) Korm. határozat 13. pontjában foglaltak szerint.
- (3) A Fejlesztési Irodát vezető helyettes államtitkár előkészíti és koordinálja a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű ügyek kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánítására vonatkozó eljárást és feladatokat.
- (4) A Fejlesztési Irodát vezető helyettes államtitkár a tudományos kutatással, kutatás-fejlesztéssel és innovációval összefüggő programok, valamint a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap pályázatait és projektjeit tekintetében működteti és koordinálja az NFK és a Miniszterelnökség szakmai egyeztetési és koordinációs tevékenységét.

**35. §** A Fejlesztési Irodát vezető helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

- a) a Fejlesztési Főosztály vezetőjének, valamint
- b) a Tervezési Főosztály vezetőjének tevékenységét.

**36. §** A Fejlesztési Irodát vezető helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Fejlesztési Főosztály vezetője helyettesíti.



### 17. Jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár

- 37. §** A jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár segíti a jogi ügyekért felelős államtitkárt a Statútum 10/A. §-a szerinti tevékenységeinek ellátásában, melynek keretében
- közreműködik a miniszterelnök részére történő jogi szempontú döntés-előkészítéssel kapcsolatos véleményezési és javaslattelevi tevékenység ellátásában,
  - ellátja a jogi ügyekért felelős államtitkár által esetenként meghatározott feladatokat,
  - gondoskodik a kormányprogram végrehajtásához szükséges kiemelt jelentőségű törvények, kormányrendeletek, kormányhatározatok, előterjesztések, valamint egyéb jogi tárgyú beszámolók, tájékoztatók és jelentések figyelemmel kíséréséről, valamint előzetes véleményezéséről, javaslattelevi történő előkészítéséről,
  - gondoskodik az állam által indított, illetve a nemzeti vagyont közvetlen vagy közvetett módon érintő kiemelt jelentőségű polgári peres eljárások figyelemmel kíséréséről, e körben indokolt esetben javaslatot készít elő,
  - a kormányprogram végrehajtása érdekében gondoskodik a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos és a miniszterelnöki megbízott tevékenységének figyelemmel kíséréséről, azzal kapcsolatban a jogi ügyekért felelős államtitkár részére javaslatokat, észrevételeket tesz,
  - figyelemmel kíséri az Országgyűléshez benyújtott törvényjavaslatok, határozati javaslatok, jelentések helyzetének további alakulását, jogi szakvélemény nyújtásával közreműködik a kormányprogram megvalósításában,
  - közreműködik a kormányzat jogi intézkedését igénylő bizottsági és képviselői javaslatok figyelemmel kísérésében,
  - közreműködik a jogi ügyekért felelős államtitkárnak a kormányzati ellenőrzéssel kapcsolatos feladatai ellátásában,
  - a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkárral együttműködve képviseli a Miniszterelnökséget a közigazgatási államtitkári értekezleten.
- 38. §** A jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár közvetlenül irányítja
- a Jogi és Ellenőrzési Főosztály, valamint
  - a Jogi Koordinációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- 39. §** (1) A jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.  
(2) A jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár irányítja titkársága vezetőjének tevékenységét.  
(3) A jogi és ellenőrzési helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Jogi és Ellenőrzési Főosztály vezetője helyettesíti.

### 18. Külügyi helyettes államtitkár

- 40. §** (1) A külügyi helyettes államtitkár felel a miniszterelnök és a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár külpolitikai vonatkozású találkozóinak szakmai, valamint külföldi helyszín esetében szervezési előkészítéséért, amelynek keretében koordinálja:
- a miniszterelnök külpolitikai stratégiája kialakításának előkészítő munkálatait,
  - a miniszterelnök, valamint a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár nemzetközi tárgyalási dosszióját,
  - a miniszterelnök európai néppárti és egyéb nemzetközi szervezeteket érintő tevékenységét,
  - a miniszterelnök külpolitikai tárgyú levelezését,
  - az állam- és kormányfőkkel való diplomáciai érintkezéssel járó ügyeket, beleértve a kihallgatások kérését, a miniszterelnöknek szóló és az általa küldött meghívásokat, szerencsekívánatot és részvétet tolmácsoló táviratok fogadását és küldését, újévi és egyéb ünnepi üdvözlések elkészítését és kiküldését, az egyes szervezetek, társulatok részéről a miniszterelnökhöz intézett felkérések továbbítását,
  - a miniszterelnök külföldi programjain a miniszterelnök személyi védelmét ellátó Terrorelhárítási Központ munkatársaival való együttműködést,
  - a miniszterelnök, valamint a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár külföldi programjainak előkészítését, a (társ)szervezőkkel való egyeztetést, a helyszínek előkészítését, a technikai feltételek megteremtését, felügyeli a szükséges eszközök beszerzését.

- (2) A külügyi helyettes államtitkár a felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához szükséges koordinációs tevékenység ellátása keretében:
- folyamatos munkakapcsolatot tart a miniszterelnöki megbízottakkal, főtanácsadókkal és tanácsadókkal, valamint a Miniszterelnökség más szervezeti egységeivel, a Külügyminisztériummal, más minisztériumokkal és egyéb állami intézményekkel,
  - helyettesíti a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkárt annak megbízásából, illetve távollétében,
  - ellátja a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat,
  - felügyeli az alá tartozó szervezeti egységek, valamint a Miniszterelnökség egyéb szervezeti egységei, különösképpen a miniszterelnöki főtanácsadók közötti együttműködést külpolitikai vonatkozású kérdésekben.

**41. §** A külügyi helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

- a Külügyi Főosztály, valamint
- a Multilaterális és Bilaterális Tárgyalásokat Előkészítő Főosztály vezetőjének tevékenységét.

**42. §** (1) A külügyi helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

- (2) A külügyi helyettes államtitkár irányítja titkársága vezetőjének tevékenységét.  
(3) A külügyi helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Külügyi Főosztály vezetője helyettesíti.

### *19. Kormányzati internetes kommunikációért felelős helyettes államtitkár*

**43. §** A kormányzati internetes kommunikációért felelős helyettes államtitkár

- felel a kormányzati portál működtetéséért és fejlesztéséért,
- ellenőrzi és koordinálja a minisztériumok kormányzati honlapjainak működtetését, valamint szükség esetén utasítja a minisztériumok sajtófőnökeit,
- a jogszabálytervezetek megjelenése érdekében egyeztet a stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkárrel,
- elbírálja a minisztériumok által kezdeményezett, a www.kormany.hu honlap kötelékébe tartozó tematikus oldalak indítását,
- ellenőrzi és koordinálja a közadatok kormányzati portálon való megjelenését.

**44. §** A kormányzati internetes kommunikációért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a Kormány.hu Főosztály vezetőjének tevékenységét.

**45. §** (1) A kormányzati internetes kommunikációért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

- (2) A kormányzati internetes kommunikációért felelős helyettes államtitkár irányítja titkársága vezetőjének tevékenységét.  
(3) A kormányzati internetes kommunikációért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Kormány.hu Főosztály vezetője helyettesíti.

### *20. A miniszterelnök-helyettes kabinetfőnöke*

**46. §** (1) A miniszterelnök-helyettes kabinetfőnöke

- ellátja a miniszterelnök-helyettes által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat,
- közvetlenül vezeti a Miniszterelnök-helyettesi Kabinetet, meghatározza annak munkarendjét,
- részt vesz a Kormány politikai döntéseinek előkészítésében,
- a miniszterelnök-helyettes utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a Miniszterelnökség képviseletét meghatározott ügyekben,
- elősegíti a miniszterelnök-helyettes országgyűlési munkáját, kapcsolatot tart a pártok képviselőcsoportjaival és a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel,

- f) gondoskodik a miniszterelnök-helyetteshez érkező közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásáról, szervezi a miniszterelnök-helyettes személyi hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket,
  - g) a Miniszterelnök-helyettesi Kabinet feladatkörében gondoskodik a miniszterelnök-helyettes titkársági ügyintézéséről,
  - h) feladatai hatékony ellátása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Miniszterelnökség állami vezetőivel, a miniszterelnöki biztossal, a miniszterelnöki megbízottal, a miniszterelnök főtanácsadóival és tanácsadóival, valamint a szervezeti egységek vezetőivel.
- (2) A miniszterelnök-helyettes kabinetfőnökét akadályoztatása esetén a Miniszterelnök-helyettesi Kabinet általa kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

### *21. A Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke*

- 47. §**
- (1) A miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke
    - a) ellátja a Miniszterelnökséget vezető államtitkár által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat,
    - b) közvetlenül irányítja a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkári Kabinet, valamint a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága tevékenységét és meghatározza azok munkarendjét,
    - c) részt vesz a Kormány politikai döntéseinek előkészítésében, a kormányzati humánpolitikai ügyek irányításában, koordinálásában,
    - d) a Miniszterelnökséget vezető államtitkár utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a Miniszterelnökség képviseletét meghatározott ügyekben,
    - e) elősegíti a Miniszterelnökséget vezető államtitkár országgyűlési munkáját, kapcsolatot tart a pártok képviselőcsoportjaival és a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel,
    - f) gondoskodik az állami vezetőkhez érkező közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásáról, szervezi a Miniszterelnökséget vezető államtitkár személyi hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket,
    - g) feladatai hatékony ellátása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Miniszterelnökség állami vezetőivel, a miniszterelnöki biztossal, a miniszterelnöki megbízottal, a miniszterelnök főtanácsadóival és tanácsadóival, valamint a szervezeti egységek vezetőivel,
    - h) feladatai hatékony végrehajtása érdekében közvetlen utasítást adhat a Miniszterelnökség szervezeti egységeinek vezetői és a Miniszterelnökség munkatársai részére.
  - (2) A Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnökét akadályoztatása esetén a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkári Kabinet általa kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

### *22. Az állami vezető és a miniszterelnöki biztos titkárságának vezetője*

- 48. §**
- (1) Az állami vezető és a miniszterelnöki biztos hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a Szabályzat szerint az állami vezető, illetve a miniszterelnöki biztos hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását – ha a Szabályzat így rendelkezik – titkárság (e § vonatkozásában a továbbiakban együttesen: titkárság) segíti, melynek vezetője e § vonatkozásában a továbbiakban együttesen: titkárságvezető.
  - (2) A Miniszterelnöki Biztos Titkársága, valamint a Helyettes Államtitkár Titkársága tevékenységét a miniszterelnöki biztos, illetve a helyettes államtitkár közvetlenül irányítja. A Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkárságának tevékenységét a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke irányítja.
  - (3) A titkárságvezető irányítja, szervezi és ellenőrzi a titkárság feladatainak végrehajtását.
  - (4) A titkárságvezető meghatározza a titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat.
  - (5) A titkárságvezető az (1) bekezdés szerinti állami vezető, illetve a miniszterelnöki biztos munkáját segíti és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az állami vezető, illetve a miniszterelnöki biztos állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.
  - (6) A titkárságvezetőt akadályoztatása esetén a titkárság ügyrendjében meghatározott kormánytisztviselő helyettesíti.

### III. fejezet A MINISZTERELNÖKSÉG SZERVEZETE

- 49. §** (1) A Miniszterelnökség önálló szervezeti egységei: a kabinet, a titkárság és a főosztály.  
(2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.
- 50. §** (1) A Miniszterelnökség szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.  
(2) A Miniszterelnökség létszámkeretét – az egyes állami vezetők, a kabinetfőnökök és a miniszterelnöki biztos irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma szerinti bontásban – a 2. függelék tartalmazza.  
(3) A Miniszterelnökség szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.  
(4) A munkáltatói jogok átruházásának és e jogok gyakorlásának rendjét a 4. függelék tartalmazza.  
(5) A képzettségi pótlékra jogosító munkakörökre, a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörökre, valamint a Miniszterelnökségnél alkalmazott politikai főtanácsadói, valamint politikai tanácsadói munkakörökre vonatkozó rendelkezéseket az 5. függelék tartalmazza.
- 51. §** (1) Az önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető, illetve a miniszterelnök, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a Miniszterelnökségen működő államtitkár, a miniszterelnöki biztos, a helyettes államtitkár és a kabinetfőnök által meghatározott feladatokat.  
(2) Az önálló szervezeti egység létszámát – a Szabályzatban meghatározott létszámkereten belül – az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg.  
(3) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
- 52. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az állami vezetőtől, illetve a miniszterelnöki biztostól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egység munkáját és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.  
(2) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, a Szabályzat vagy a tevékenységét irányító vezető eltérően nem rendelkezik.  
(3) Az önálló szervezeti egység vezetője az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben gondoskodik az önálló szervezeti egység munkaterve, ügyrendje, valamint annak mellékleteként a munkaköri leírások elkészítéséről és jóváhagyásra felterjeszti azokat a tevékenységét közvetlenül irányító vezető, majd ezt követően a Miniszterelnökséget vezető államtitkár részére.  
(4) Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese  
a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint helyettesíti az önálló szervezeti egység vezetőjét;  
b) az általa vezetett osztály – amennyiben van ilyen – tekintetében ellátja az osztályvezetői teendőket.
- 53. §** (1) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének 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.
- 54. §** A Miniszterelnökség munkatársa  
a) feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem közvetlen felettes vezető ad utasítást a Miniszterelnökség munkatársának, a Miniszterelnökség munkatársa köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni;  
b) feladatait a Miniszterelnökség érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a Miniszterelnökség belső szabályozásai által meghatározott módon és a munkaköri leírásában rögzítettek szerint, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani;  
c) gondoskodik a hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról;

- d) köteles a szakmai tudását és ismereteit a munkakörhöz szükséges követelményekhez igazodó szinten tartani, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képzést megszerezni;
- e) jogszabályban meghatározott kivétellel köteles megőrizni a Miniszterelnökség működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat;
- f) köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami a Miniszterelnökség hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon a Miniszterelnökség érdekeit kedvezőtlenül érintheti;
- g) közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát;
- h) közreműködik a Miniszterelnökség által különböző hivatali célok megvalósításának érdekében szervezett tevékenységekben;
- i) felelős a hivatali vagyron védelméért, a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért;
- j) tevékenységéért fegyelmi és a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, valamint a Közszolgálati Szabályzat előírásai szerint – a munkajog keretei között – anyagi felelősséggel tartozik;
- k) jogosult az információra a Miniszterelnökség, és ezen belül a szervezeti egységek stratégiai céljairól, célkitűzéseiről, a Miniszterelnökség munkatársait érintő döntésekről;
- l) jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslattevésre, véleménynyilvánításra;
- m) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslattevésre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben;
- n) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, a Miniszterelnökségnél nyilvántartott adatokat, dokumentumokat;
- o) jogosult a Miniszterelnökség tárgyában érvényes döntései szerint járó juttatásokra, szolgáltatásokra.

#### IV. Fejezet

#### A MINISZTERELNÖKSÉG TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZTÉSI FÓRUMAI

#### 23. Államtitkári értekezlet

- 55. §**
- (1) Az államtitkári értekezlet során a résztvevők a Miniszterelnökséget vezető államtitkár irányításával áttekintik a Miniszterelnökség operatív feladatainak ellátását.
  - (2) Az államtitkári értekezlet javaslatot tesz:
    - a) intézkedés tételére,
    - b) intézkedés elfogadására,
    - c) egyeztetés megindítására,
    - d) szükség esetén a közigazgatási egyeztetés során képviselendő tárcaálláspontra.
  - (3) Az államtitkári értekezletet az igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár készíti elő, a szervezeti egységek vezetői által javasolt napirendi pontoknak megfelelően. Az érintett szervezeti egységek vezetői az értekezletet megelőzően legalább 5 munkanappal, ezen határidőn belül sürgős esetben a tudomásukra jutást követően haladéktalanul megküldik napirendre vonatkozó javaslataikat az igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár részére.
  - (4) Az államtitkári értekezlet vizsgálja az intézkedések megvalósulását.
  - (5) Az államtitkári értekezlet résztvevői a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a Miniszterelnökségen működő államtitkárok, a helyettes államtitkárok, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke, a Miniszterelnökségen működő államtitkárok kabinetfőnökei, az érintett szervezeti egységek vezetői, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár által eseti vagy állandó jelleggel meghívott személyek. A meghívók kiküldéséről a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága gondoskodik.
  - (6) A Miniszterelnökséget vezető államtitkár a résztvevők tájékoztatása, javaslata alapján döntéseket hoz, intézkedéseket rendel el, további tájékoztatást kér, illetve iránymutatásokat ad.
  - (7) Az igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár – a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága közreműködésével – gondoskodik arról, hogy az államtitkári értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről, iránymutatásokról a feladatok végrehajtására kötelezett személyek tájékoztatást kapjanak.
  - (8) Az értekezlet eseti jelleggel, szükség szerint kerül összehívásra.

#### 24. Szakmai vezetői értekezlet

- 56. §** (1) Szakmai vezetői értekezletet a helyettes államtitkár vagy a miniszterelnöki biztos kezdeményezhet, amennyiben egyes feladatok végrehajtása érdekében az érintett vezetők és a szervezeti egységek egyidejű tájékoztatását és egyeztetését szükségesnek tartja.
- (2) A szakmai vezetői értekezletet az (1) pontban meghatározott kezdeményező titkársága készíti elő.
- (3) A szakmai vezetői értekezlet a kezdeményező vezetésével áttekinti a feladatok ellátását.
- (4) A szakmai vezetői értekezlet résztvevői a feladat- és hatáskörükben érintett helyettes államtitkárok, miniszterelnöki biztos és szervezeti egységek vezetői, valamint a kezdeményező által meghívott személyek.
- (5) A szakmai vezetői értekezlet a résztvevők tájékoztatása, javaslata alapján döntéseket hoz, további egyeztetést vagy intézkedést kezdeményez, iránymutatásokat ad.
- (6) A kezdeményező titkársága gondoskodik arról, hogy a szakmai vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök tájékoztatást kapjanak.

#### 25. A vezetői felkészítő és tájékoztató értekezlet

- 57. §** (1) A kormányülést, a közigazgatási államtitkári értekezletet közvetlenül megelőzően kerülhet sor a kormányzati döntéshozatali fórum adott ülésén részt vevő állami vezető vezetésével az ülésre történő felkészítésre.
- (2) A felkészítő értekezlet résztvevőit a felkészítendő vezető határozza meg.

#### 26. Munkacsoport

- 58. §** (1) A Miniszterelnökséget vezető államtitkár a Miniszterelnökségen működő államtitkárok, a miniszterelnöki biztos, a helyettes államtitkárok és/vagy több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, illetve egyetlen szervezeti egység meghatározott feladatkörébe sem besorolható eseti vagy tartós feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló normatív utasításban – több érintett tárca esetén közös normatív utasításban – meg kell határozni a munkacsoport feladatát, hatáskörét, vezetőjét és tagjait, a munkavégzés rendjét és működésének idejét.
- (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.

#### 27. Munkatársi értekezlet

- 59. §** (1) A munkatársi értekezlet összehívására évente legalább egyszer, valamint szükség szerint a Miniszterelnökség állományának jelentős hányadát érintő szabályozásokról, eseményekről történő tájékoztatás, jövőbeni feladatok meghatározása, továbbá az állomány munkájának értékelése érdekében, vagy egyéb, a munkatársi értekezlet vezetője által meghatározott okból, célból kerülhet sor.
- (2) A munkatársi értekezletet a miniszterelnök vagy a Miniszterelnökséget vezető államtitkár hívja össze és vezeti.
- (3) A munkatársi értekezlet résztvevői tekintetében lehet teljes vagy a dolgozók érdekeltség szerint csoportosított körére kiterjedően részleges.
- (4) A meghívók kiküldéséről a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága gondoskodik.

### V. Fejezet

#### A MINISZTERELNÖKSÉG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

#### 28. Kiadmányozás

- 60. §** (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szabályzatban, illetve az ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

- (2) A jogszabályban, illetve a Szabályzatban meghatározott hatáskörök magukban foglalják a kiadmányozási jogot.
- (3) A Szabályzatban, valamint az ügyrendben meghatározott helyettesítési rendben eljárva a helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jogot.
- (4) Kiadmányozási joggal a hatáskör címzettje mást is megbízhat, de ez nem érinti a hatáskör címzettjének hatáskörét és felelősségét.
- (5) A (4) bekezdésben foglalt megbízás keretében a kiadmányozásra jogosult felhatalmazást adhat
  - a) a hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntése aláírására,
  - b) a hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és a nevében történő aláírására,
  - c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára és aláírására.
- (6) A miniszterelnök jogosult kiadmányozni mindazon döntéseket, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal, illetve – mint munkaszervezetének vezetője – azon döntéseket, melyeket jogszerűen saját hatáskörébe vonhat.
- (7) A Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a Miniszterelnökségen működő államtitkár kiadmányozza a jogszabály által a hatáskörébe utalt és az át nem ruházott hatáskörben, valamint a miniszterelnök által ráruházott feladatkörében eljárva hozott döntést.
- (8) A miniszterelnök-helyettes jogosult a jogszabályokban és a miniszterelnök által meghatározott ügyekben számára biztosított hatáskörben a döntések kiadmányozására.
- (9) A helyettes államtitkár és a miniszterelnöki biztos a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben jogosult a döntéseinek kiadmányozására.
- (10) Az önálló szervezeti egység vezetője – a felette irányítási jogot gyakorló vezető vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányozza a Szabályzat szerint az adott szervezeti egység feladat- és hatáskörében hozott döntést. A szervezeti egységeken belüli egyéb kiadmányozási jog gyakorlása az ügyrendben, a munkaköri leírásokban vagy írásbeli meghatalmazásban kerülhet szabályozásra.
- (11) Amennyiben a (6)–(10) bekezdésekben meghatározott döntések a Miniszterelnökségre vonatkozóan kötelezettségvállalást tartalmaznak, azt kiadmányozás előtt, a megalapozott döntést lehetővé tevő ésszerű határidőn belül meg kell küldeni véleményezésre és ellenjegyzésre az Igazgatási Főosztálynak, valamint a (6)–(7) bekezdésben foglalt döntések kivételével jóváhagyásra az igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárnak.
- (12) A Levelezési Osztály az általánostól eltérően, a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott különleges kiadmányozási rendben teljesíti levelezéssel kapcsolatos feladatait.
- (13) A kormányzati döntés-előkészítés keretében a különböző fórumokra, értekezletekre a szakterületek anyagokat, előterjesztéseket csak a Miniszterelnökséget vezető államtitkár vagy a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár útján küldhetnek.
- (14) Az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, a Kormány tagja, valamint az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott válasz tervezetét – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát megelőző, a megalapozott döntést lehetővé tevő ésszerű határidőn belül – utasítástól függően a miniszterelnöki biztosnak vagy a Miniszterelnökséget vezető államtitkárnak, vagy a Miniszterelnökségen működő államtitkárnak kell felterjeszteni. A továbbításra kerülő megkereséseket a miniszterelnöki biztos vagy a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke kiadmányozza.

**61. §** A jogi állásfoglalást tartalmazó iratok kiadmányozására kizárólag a jogi ügyekért felelős államtitkár jogosult.

**62. §** A kiadmányozásra jogosult, valamint a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy a döntését az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, feladat- és hatáskörében eljárva, határidőben hozza meg.

### *29. Az alapvető jogok biztosával való kapcsolattartás*

- 63. §**
- (1) Az alapvető jogok biztosja által végzett vizsgálatot a Miniszterelnökség önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteni.
  - (2) A szervezeti egységek a feladatkörükbe tartozó, az alapvető jogok biztosja megkeresésére, jelentésére és ajánlására adott válasz tervezetét – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát legalább három munkanappal megelőzően – a miniszterelnöki biztos valamint a jogi ügyekért felelős államtitkár útján terjesztik fel.



### 30. A munkavégzés általános szabályai

- 64. §**
- (1) A Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a Miniszterelnökségen működő államtitkár és a miniszterelnöki biztos feladatköreinek ellátásával kapcsolatban közvetlenül utasítást adhat a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársainak. Erről az utasítást végrehajtó munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.
  - (2) Az (1) bekezdésben nem említett vezető – ide nem értve a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnökét – az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat.
  - (3) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől, valamint a tevékenységet irányító vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.
  - (4) Hatásköri vita esetén az intézkedésre jogosult szervezeti egységet a hatásköri vitában érintett szervezeti egységeket irányító helyettes államtitkár vagy a miniszterelnöki biztos jelöli ki, ilyen közös vezető hiányában a Miniszterelnökséget vezető államtitkár dönt.

### 31. A hivatali egyeztetés rendje

- 65. §**
- (1) A Miniszterelnökség valamennyi vezetője és munkatársa köteles a miniszterelnökségi feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért, az egyeztetések lebonyolításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősök.
  - (2) Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, elsődlegesen az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a helyettes államtitkár, illetve a miniszterelnöki biztos kijelölt.
  - (3) Egyeztetést a szervezeti egység vezetője a hivatali út betartásával kezdeményezhet. Közvetlen egyeztetést az érintett szervezeti egységek az irányító vezetők előzetes engedélyével és folyamatos tájékoztatása mellett folytathatnak.
- 66. §**
- (1) A kormányzati döntés-előkészítés során a Miniszterelnökség egységes álláspontot alakít ki.
  - (2) A minisztériumok (kormányhivatalok) előterjesztései, jelentései, illetve jogszabály-tervezetei (e bekezdés vonatkozásában, a továbbiakban együtt: tervezet) közigazgatási egyeztetése, véleményezése során az egységes hivatali álláspont érvényesülése érdekében a beérkező tervezeteket a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár elektronikusan fogadja és megküldi a feladatkörében érintett állami vezetők, miniszterelnöki biztos, illetve a szervezeti egységek vezetőinek (a továbbiakban együtt: érintettek), gondoskodik az érintettek véleményének beszerzéséről.
  - (3) Az érintettek a tervezettel kapcsolatos érdemi javaslatukat és a javaslatot alátámasztó rövid véleményt tartalmazó álláspontjukat a számukra a Kormány ügyrendjében előírt határidőket figyelembe véve meghatározott határidőn belül – az ügyintéző nevét és elérhetőségét is feltüntetve – elektronikus úton juttatják el a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkárnak. Amennyiben az érintettek a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár által jelzett határidőben nem adnak véleményt, úgy kell tekinteni, hogy a tervezetre észrevételt nem tesznek.
  - (4) A parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár az érintettek észrevételeinek figyelembevételével titkársága segítségével elkészíti a Miniszterelnökség egységes véleményét összefoglaló tervezetet és jóváhagyásra felterjeszti azt a Miniszterelnökséget vezető államtitkár részére.
  - (5) Ha a szervezeti egységek észrevételei között többszöri egyeztetés során sem feloldható véleménykülönbség marad fenn, a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár újabb egyeztetést tart, amelynek eredményei alapján javaslatot tesz a Miniszterelnökséget vezető államtitkárnak a Miniszterelnökség egységes álláspontjára.
  - (6) A parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár a meghozott döntésről és a Miniszterelnökség álláspontjáról a tervezetet előkészítő minisztériumot (kormányhivatalt), valamint az érintetteket elektronikus úton tájékoztatja.

- (7) Amennyiben az előterjesztést, jogszabálytervezetet észrevételezésre vagy véleményezésre küldő minisztérium (kormányhivatal) a beérkezett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a Miniszterelnökséget a Miniszterelnökséget vezető államtitkár által kijelölt személy vagy személyek képviselik. Az egységes miniszterelnökségi álláspont érvényesülése érdekében a szóbeli egyeztetésen a Miniszterelnökség képviseletére kijelölt vagy felkért személy(ek) a szóbeli egyeztetést megelőzően egyeztetni kötelesek. Az egyeztetés eredményéről az egyeztetésen részt vevő(k) az államtitkárt szóban vagy írásban tájékoztatják.

- 67. §** (1) A miniszterelnök és a miniszterelnök-helyettes által kezdeményezett előterjesztés, jelentés, illetve rendelet tervezetét (e bekezdés vonatkozásában, a továbbiakban együtt: tervezet) a feladat elvégzéséért felelősként megjelölt, ennek hiányában az egyébként a tárgykörért felelős szervezeti egység köteles – szükség esetén az érintett további szervezeti egységek bevonásával – előkészíteni és a Miniszterelnökségen belüli egyeztetéseket lefolytatni. Az előkészítésbe bevont szervezeti egység a feladatkörének megfelelő részanyagok kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.
- (2) A miniszterelnök által kezdeményezett tervezetet az előkészítő véleményezésre megküldi az abban foglaltak pénzügyi tartalmi megalapozottságának, valamint a más jogszabályokkal való rendszertani összhangjának és a jogalkotás szakmai követelményeinek való megfelelésének vizsgálata érdekében az Igazgatási Főosztály részére. A tervezetet az Igazgatási Főosztály szükség szerint észrevételeivel további egyeztetésre visszaküldi vagy egyetértése esetén az igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár útján felterjeszti jóváhagyásra a Miniszterelnökséget vezető államtitkárnak, majd aláírásra az előterjesztőnek.
- (3) Az egyeztetett, véglegesített előterjesztés megküldéséről a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium illetékes szervezeti egysége részére a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik.
- 68. §** (1) A Miniszterelnökség működését szabályozó belső normák előkészítése és a Miniszterelnökségen belüli egyeztetése a szabályozás tárgya szerint feladatkörrel rendelkező szervezeti egység feladata.
- (2) Az egyeztetés során az előkészítésért felelős szervezeti egység a tervezetről a feladatkörük szerint érintett vezetők és szervezeti egységek véleményét kikéri.
- (3) A tervezetet az előkészítő véleményezésre megküldi az abban foglaltak gazdasági és jogi megalapozottságának vizsgálata érdekében az Igazgatási Főosztály részére.
- (4) A tervezetet az Igazgatási Főosztály szükség szerint észrevételeivel további egyeztetésre visszaküldi vagy egyetértése esetén az igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár útján felterjeszti jóváhagyásra, illetőleg aláírásra a kibocsátónak.
- (5) A belső szabályozás közzétételéről az Igazgatási Főosztály gondoskodik.
- 69. §** A miniszterelnök tájékoztatását szolgáló, a miniszterelnök állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat az államtitkár vagy a miniszterelnöki biztos útján kell felterjeszteni.

### 32. Ügyintézési határidő

- 70. §** (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályokban, a Kormány ügyrendjéről szóló 1144/2010. (VII. 7.) Korm. határozatban és egyéb kormányhatározatokban foglalt, illetve a felettes vezető által előírt határidőben történik.
- (2) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó, ami legfeljebb 10 munkanap, sürgős esetben 3 munkanap lehet.
- (3) A határidőket naptári nap vagy naptári nap és óra megjelölésével kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a Miniszterelnökségre történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.
- (4) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
- (5) Ha a feladat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző ennek okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a felettes a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket haladéktalanul tájékoztatni kell.

### 33. A Miniszterelnökség képviselete

- 71. §** (1) A Miniszterelnökséget a miniszterelnök, a miniszterelnök-helyettes, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a Miniszterelnökségen működő államtitkár és a miniszterelnöki biztos képviseli. Akadályoztatásuk esetén a képviselet rendjére a Szabályzat helyettesítési rendre irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (2) A kormánybizottságokban, tárcaközi fórumokon, a hatóságokkal, önkormányzatokkal és társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Miniszterelnökséget a miniszterelnök, a miniszterelnök-helyettes, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a Miniszterelnökségen működő államtitkár, a miniszterelnöki biztos, a helyettes államtitkárok, a miniszterelnök-helyettes kabinetfőnöke, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke, a Miniszterelnökségen működő államtitkár kabinetfőnöke, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben az államtitkár megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető képviseli.
- (3) A Miniszterelnökségnek a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletéről az Igazgatási Főosztály gondoskodik, kivéve, ha az ügy sajátosságára tekintettel a Miniszterelnökséget vezető államtitkár a képviselet ellátására mást jelöl ki.
- 72. §** Ha a nemzetközi programokon és a protokolleseményeken a Miniszterelnökség képviseletére, illetve a részvételre a Miniszterelnökség több vezetője jogosult, akkor a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár javaslatára a miniszterelnök vagy a Miniszterelnökséget vezető államtitkár határozza meg a Miniszterelnökség képviseletének rendjét és jelöli ki a részt vevő személyeket.

### 34. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 73. §** (1) A sajtó tájékoztatását az érintett szervezeti egységek bevonásával a kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos végzi. A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a Miniszterelnökségen működő államtitkár, a kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos, valamint a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár, illetve az általuk kijelölt személy adhat.
- (2) A Miniszterelnökség feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjú – az (1) bekezdésben megjelöltek eltérő döntése hiányában – csak a Kormányzóvivői Iroda szervezésében lehet adni. A Miniszterelnökség nevében a miniszterelnök, a miniszterelnök-helyettes, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a Miniszterelnökségen működő államtitkár, vagy a kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos nyilatkozik. Ettől eltérni a kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos előzetes engedélyével lehet.
- (3) A szakmai folyóiratok számára készített, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető vagy ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok nyilvánosságra hozatala tekintetében a kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos előzetes engedélyét kell kérni.
- (4) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról a Kormányzóvivői Iroda gondoskodik.
- (5) A Miniszterelnökségre vonatkozó javaslatokra és bírálatokra a sajtónyilvános válaszról és a válaszoknak sajtóhoz történő eljuttatásáról a Kormányzóvivői Iroda gondoskodik.

### 35. Címadományozás, jutalmazás, céljuttatás

- 74. §** (1) A Miniszterelnökségen közigazgatási tanácsadói, szakmai főtanácsadói és szakmai tanácsadói, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű kormánytisztviselőnek címzetes főmunkatársi cím adományozható az egyes címekre vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.
- (2) A címek adományozására felterjesztést állami vezető, valamint a miniszterelnöki biztos tehet, saját döntése, vagy valamely szervezeti egysége vezetőjének javaslata alapján.
- (3) Cím adományozására – amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik – a Miniszterelnökséget vezető államtitkár jogosult, az adományozható címek számát a Miniszterelnökséget vezető államtitkár a törvényes keretek között meghatározhatja.

## VI. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 75. §** A Miniszterelnökséget vezető államtitkár a Szabályzat hatálybalépését követően 60 napon belül az alábbi szabályzatokat adja ki, illetve vizsgálja felül:
- a) közszolgálati szabályzat,
  - b) a közszolgálati adatvédelmi szabályzat,
  - c) az irat- és adatkezelési szabályzat (melynek részét képezi a bélyegzők használatához kapcsolódó szabályzat),
  - d) biztonsági szabályzat (a minősített adatok védelmére),
  - e) rejtjel- (és működtetési) szabályzat,
  - f) üzemeltetés-biztonsági szabályzat,
  - g) esélyegyenlőségi terv,
  - h) tűz- és munkavédelmi szabályzat,
  - i) a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó szabályzatok, ideértve a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét,
  - j) a gazdálkodási és számviteli szabályzatok, melyek körében szabályozza:
    - ja) a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével – kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
    - jb) a számviteli politikát, a számlatükör, a számlarend, a leltározás, értékelés és önköltségszámítás rendjét, a pénz- és értékkézelés rendjét, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjét,
    - jc) a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási, módosítási, átcsoportosítási rendjét és a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikáját,
    - jd) a belföldi és külföldi ideiglenes kiküldetések rendjét,
    - je) a beszerzések és a közbeszerzések lebonyolításának rendjét,
    - jf) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
    - fg) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,
    - fh) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
    - fi) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
    - fj) a vezetékes és rádiótelefonok használatát,
    - fk) közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közvéleményre fordítandó adatok nyilvánosságra hozatalát.
- 76. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a Szabályzat végrehajtására a Szabályzat hatálybalépését – illetve szükség szerint a Szabályzat módosítását – követő 30 napon belül ügyrendet készít, illetve módosítja azt.
  - (2) A Miniszterelnökség szervezetével és működésével kapcsolatos, a Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében az ügyrend rendelkezései az irányadók.
  - (3) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetője írja alá, és jóváhagyásra a tevékenységét irányító vezető, majd a Miniszterelnökséget vezető államtitkár elé terjeszti. Az ügyrend egy eredeti aláírt példányát az Igazgatási Főosztály rendelkezésére kell bocsájtani.
  - (4) A Szabályzat hatályba lépését követő 60 napon belül – az Igazgatási Főosztály által rendelkezésre bocsátott minta felhasználásával – a szervezeti egység vezetője elkészíti, valamennyi, az irányítása alá tartozó munkatárs munkaköri leírását és annak egy eredeti aláírt példányát a munkatárs, egy eredeti aláírt példányát az Igazgatási Főosztály rendelkezésére bocsátja.



## 2. függelék

A Miniszterelnökség szervezeti egységei és a státusainak megoszlása az egyes állami vezetők, a kabinetfőnökök és a miniszterelnöki biztos irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma szerinti bontásban

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám [fő]
Miniszterelnök	Miniszterelnök Titkársága Miniszterelnöki Protokoll Főosztály Miniszterelnöki Programszervező Főosztály	[17]
Miniszterelnök általános helyettese	Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság Titkársága Kitüntetési Főosztály	[10]
Miniszterelnök-helyettes kabinetfőnöke	Miniszterelnök-helyettesi Kabinet	[5]
Miniszterelnökséget vezető államtitkár	Belső Ellenőrzés	[2]
Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke	Miniszterelnökséget Vezető Államtitkári Kabinet Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága	[5]
Igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Titkársági Főosztály Igazgatási Főosztály Szervezetbiztonsági Főosztály	[103]
Parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár	Parlamenti Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága Szakmapolitikai Főosztály Parlamenti Főosztály	[19]
Koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár	Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága Koordinációs Főosztály	[9]
A Fejlesztési Irodát vezető helyettes államtitkár	Fejlesztési Főosztály Tervezési Főosztály	[10]
A Nemzetbiztonsági Irodát vezető helyettes államtitkár	A Nemzetbiztonsági Irodát Irányító Helyettes Államtitkár Titkársága Külső Kapcsolatok, Jogi és Adminisztratív Főosztály Elemző Főosztály	[7]
Stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár	Stratégiai és Tájékoztatási Helyettes Államtitkár Titkársága Stratégiai Főosztály Tájékoztatási Főosztály	[19]

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám [fő]
Jogi ügyekért felelős államtitkár	Jogi Ügyekért Felelős Államtitkári Kabinet	[4]
Jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár	Jogi és Ellenőrzési Helyettes Államtitkár Titkársága Jogi és Ellenőrzési Főosztály Jogi Koordinációs Főosztály	[12]
Külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár	Külgazdasági Főosztály	[5]
Külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár kabinetfőnöke	Külügyi és Külgazdasági Ügyekért Felelős Államtitkári Kabinet	[6]
Külügyi helyettes államtitkár	Külügyi Helyettes Államtitkár Titkársága Külügyi Főosztály Multilaterális és Bilaterális Tárgyalásokat Előkészítő Főosztály	[8]
A kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos	Kormányzóvivői Iroda	[6]
A miniszterelnöki sajtóirodát vezető helyettes államtitkár	Kommunikációs Főosztály	[7]
Nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Nemzetközi Kommunikációs Főosztály	[7]
Kormányzati internetes kommunikációért felelős helyettes államtitkár	Kormányzati Internetes Kommunikációért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága Kormany.hu Főosztály	[12]
A kormányzati döntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős miniszterelnöki biztos	Kormányzati Döntések Végrehajtásának Ellenőrzéséért Felelős Miniszterelnöki Biztos Titkársága	[2]
Összesen:		[275]



## 3. függelék

## A Miniszterelnökség szervezeti egységeinek feladatai

## 1. A Miniszterelnökség szervezeti egységeinek általános feladatai

1.1. A szakmai főosztályok feladat- és hatáskörükben – együttműködve más illetékes szervezeti egységekkel, a Szabályzat vonatkozó előírásainak betartásával – az alábbi, általános feladatokat látják el:

- a) a parlamenti, valamint kormányzati bizottságokkal való együttműködés keretében – a Miniszterelnökség illetékes vezetőjének eseti kijelölése alapján – képviselik a Miniszterelnökséget a parlamenti, valamint kormányzati bizottságokban,
- b) folyamatosan és haladéktalanul tájékoztatják a Miniszterelnöki Sajtóirodát a felelősségi körébe tartozó bekövetkezett vagy előrelátható, a sajtó és a közvélemény által kiemelt figyelmet érdemlő eseményekről. Ezekről a szükséges háttéranyagokat, valamint a kommunikációs elemeket előkészítik, illetve naprakész állapotban tartják,
- c) szükség esetén közreműködnek a miniszterelnök és a Miniszterelnökség vezetői tárgyalásainak előkészítésében, gondoskodnak a tájékoztató és felkészítő anyagok elkészítéséről,
- d) kormány-jelentéseket, szükség szerint kormány-előterjesztést készítenek,
- e) elemzik és értékelik a feladatkörükkel összefüggő nemzetközi eseményeket és összefüggéseket,
- f) közreműködnek a Miniszterelnökség és más szervek, hatóságok, illetve a nemzetközi szervezetek képviselői közötti érintkezésben, e szervezetek tagjainak a Miniszterelnökségen teendő látogatásainak szervezésében,
- g) közreműködnek a Miniszterelnökséghez jelentkezők számára szervezett felvételi és pályalkalmassági vizsgák tartalmának összeállításában, értékelésében, az újonnan felvettek szakmai alapképzésében és vizsgáztatásában, valamint a Miniszterelnökség kormánytisztviselőinek, ügykezelőinek és fizikai alkalmazottainak szakmai képzésében, továbbképzésében és vizsgáztatásában. Elkészítik a szakmai tevékenységgel összefüggő oktatási, felkészítési segédanyagokat, jegyzeteket és kidolgozzák a vizsgakérdéseket,
- h) közreműködnek a Miniszterelnökség honlapja egyes oldalainak elkészítésében,
- i) az önálló fejezeti kezelésű előirányzatból finanszírozott támogatási projektek szakmai felügyeletéért felelős főosztályok együttműködnek az Igazgatási Főosztállyal a támogatási pályázatok szakmai összeállítása, a pályázatok elbírálása, a támogatási szerződések elkészítése, valamint a projektek felügyelete és kiértékelése során,
- j) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és egyéb jogszabályokban meghatározott kötelezettségek teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kísérik, és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzatában megjelölt felelős részére megküldik azokat a feladatkörüket érintő adatokat, amelyek a honlapon megjelenítendő vagy egyéb módon közzeendő adatok körébe tartoznak,
- k) a Miniszterelnökség esetleges érdeksérelme – így különösen szerződésszegés – esetén annak tényéről írásban haladéktalanul értesítik az Igazgatási Főosztályt, az üggyel összefüggő valamennyi irat egyidejű megküldésével,
- l) haladéktalanul értesítik az Igazgatási Főosztályt, amennyiben a feladatkörükbe tartozó szakterületek szabályozásának változása vagy egyéb körülmény a Miniszterelnökség szabályzatai felülvizsgálatát, új szabályozás megalkotását teszi szükségessé,
- m) a Miniszterelnökség költségvetésének tervezésekor összeállítják a szervezeti egység költségvetési igényeit.

1.2. A funkcionális szervezeti egységek – Igazgatási Főosztály, Szervezetbiztonsági Főosztály – feladat- és hatáskörükben – együttműködve más illetékes szervezeti egységekkel, a Szabályzat vonatkozó előírásainak betartásával – az 1.1. pontban foglalt feladataik mellett az alábbi, általános feladatokat látják el:

- a) biztosítják a Miniszterelnökség felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához szükséges működési feltételeket,
- b) támogatást nyújtanak a szervezeti egységek működésével összefüggő munkafolyamatok hatékony ellátásához.

## 2. A Miniszterelnökség szervezeti egységeinek különös feladatai

### 2.1. A miniszterelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

#### 2.1.1. A Miniszterelnök Titkársága

- 2.1.1.1. (1) A Miniszterelnök Titkársága a Miniszterelnökség főosztályaként működik. Feladatkörében biztosítja a miniszterelnök munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó protokoll, adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését, azok folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyet a miniszterelnök számára meghatároz.
- (2) A Miniszterelnök Titkársága a miniszterelnök-helyettes, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a miniszterelnöki biztos útján továbbítja a miniszterelnök szervezeti egységek feladatainak ellátásához szükséges iránymutatásait, közvetíti a miniszterelnök utasításait és állásfoglalásait.
- (3) A Miniszterelnök Titkársága ajánlásokat fogalmaz meg, tájékoztatást és támogatást nyújt a szervezeti egységeknek feladataik ellátásához, a miniszterelnök programjainak előkészítéséhez.
- (4) A Miniszterelnök Titkársága koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, rendezi és jóváhagyásra, aláírásra benyújtja a döntéshozatalra felterjesztett ügyiratokat, illetve illetékesség szerint továbbítja a szervezeti egységek részére a hozzá beérkezett megkereséseket.
- (5) Koordinálja, összehangolja és felügyeli a Miniszterelnöki Protokoll Főosztály és a Miniszterelnöki Programszervező Főosztály tevékenységét.

#### 2.1.2. A Miniszterelnöki Protokoll Főosztály

- 2.1.2.1. (1) A Miniszterelnöki Protokoll Főosztály vezetője a miniszterelnök protokollfőnöke, feladatkörében:
- a) biztosítja a miniszterelnök munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó protokoll, adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyet a miniszterelnök számára meghatároz,
- b) felel a miniszterelnök belföldi programjai előkészítésének, szervezésének és végrehajtásának protokolláris és szertartásrendi körülményeiért.
- (2) Együttműködve a Miniszterelnöki Programszervező Főosztállyal:
- a) egyeztet a társszervezőkkel, előkészíti a helyszíneket és megteremti a technikai feltételeket,
- b) a miniszterelnök programjainak szervezése kapcsán folyamatos kapcsolatot tart az állami szervekkel és hatóságokkal,
- c) egyeztet a miniszterelnök programjain a miniszterelnök személyi védelmét ellátó Terrorelhárítási Központ munkatársaival, valamint magas rangú külföldi személyek érkezése esetén kapcsolatot tart a Készenléti Rendőrséggel,
- d) a miniszterelnök programjainak szervezése során kapcsolatot tart a helyi szervezőkkel, lebonyolítja a helyszínbemjárásokat és erről értesíti a Terrorelhárítási Központ illetékes munkatársát, valamint a Miniszterelnöki Sajtóiroda vezetőjét.
- (3) Gondoskodik a nemzeti hagyományoknak és a nemzetközi gyakorlatnak, megjelenésnek megfelelő miniszterelnöki és miniszterelnökségi protokoll körülmények, feltételek, eszközök és eljárásrendek kialakításáról és fenntartásáról.
- 2.1.2.2. (1) A Miniszterelnöki Protokoll Főosztály koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, rendezi, elkészíti és jóváhagyásra, aláírásra benyújtja a döntéshozatalra felterjesztett ügyiratokat, illetve illetékesség szerint továbbítja a szervezeti egységek részére a hozzá beérkezett megkereséseket, felkérésre protokolláris-formai szempontból véleményezi a kiküldésre váró levelezést, dokumentumokat.
- (2) A Miniszterelnöki Protokoll Főosztály ügykörébe esően ajánlásokat fogalmaz meg, tájékoztatást és támogatást nyújt a szervezeti egységeknek feladataik ellátásához, a miniszterelnök programjainak előkészítéséhez.
- (3) Ellátja a miniszterelnök által Magyarországra meghívott külföldi személyek és diplomáciai küldöttségek, valamint a miniszterelnök által egyéb okból magas szintűnek minősített külföldi delegációk érkezésével, magyarországi tartózkodásával és elutazásával kapcsolatos protokolláris szervezési feladatokat.
- (4) Ellátja a női protokollal kapcsolatos feladatokat, intézi a miniszterelnök házastársa belföldi programjainak szervezését.
- (5) Ellátja a kormányulésekkel kapcsolatos protokolláris teendőket.
- (6) A nemzeti és állami ünnepek, valamint kiemelt fontosságú rendezvények szervezésével kapcsolatban protokollárisan előkészíti és lebonyolítja a miniszterelnök személyével, illetve a Miniszterelnökséggel, a kormánytagok

jelenlétével kapcsolatos feladatokat, ennek során együttműködik a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal, katonai tiszteletadás (díszelgés) tekintetében a Honvédelmi Minisztériummal.

- (7) Közreműködik a Miniszterelnökség és más szervek, valamint a Magyarországon működő diplomáciai és más képviseletek közötti érintkezésben.
  - (8) Ellátja az állami kitüntetések átadásával kapcsolatos protokoll feladatokat, a miniszterelnök által adományozott vagy átnyújtásra kerülő kitüntetésekkel kapcsolatosan felel az átadási ünnepség protokolláris körülményeiért, megfelelő utasításokkal látja el a kormányzati szerveket a kitüntetések átadásának körülményeire, illetve ünnepségeire vonatkozóan.
  - (9) A Köztársasági Elnöki Hivatal, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, illetve más minisztériumok felkérésére intézi a miniszterelnökkel való érintkezéssel járó protokoll ügyeket.
  - (10) Közreműködik a hazai és külföldi személyek, külföldi diplomáciai képviselők részére az ünnepélyes és magán kihallgatások szervezésében a miniszterelnöknél.
  - (11) Részt vesz a Diplomáciai Testületnek a miniszterelnök által vagy jelenlétében szervezett rendezvények protokolláris előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- 2.1.2.3. (1) Intézi a Magyarországon rendezendő miniszterelnöki szintű többoldalú tanácskozások és konferenciák, nemzetközi szervezetek magyarországi ülései, valamint egyéb nemzetközi események protokolláris szervezési teendőit, gondoskodik a meghívott hazai résztvevők és a vendég kormányfők, védett vezetők ellátásáról.
- (2) Felkérésre segítséget nyújt a minisztériumok, országos hatáskörű szervek, társadalmi szervezetek, önkormányzatok által szervezett nem országos jelentőségű rendezvények protokolláris szervezésében.
  - (3) Gondoskodik a Kormányfői Protokoll fejezeti kezelésű előirányzat előírás szerű felhasználásáról.
  - (4) Nyilvántartja a tevékenységi körébe eső látogatásokra, rendezvényekre vonatkozó adatokat, dokumentálja, valamint a mindenkor aktuális irattári tervnek megfelelően irattárba rendezi azokat.
  - (5) A Külügyminisztériummal való együttműködés keretében közreműködik a miniszterelnöki protokoll feladatok ellátására üzemeltetett gépjárművek beszerzésében, üzemeltetésében és értékesítésében, a kapcsolódó dokumentáció elkészítésében.
  - (6) Intézi a miniszterelnök, illetve a Miniszterelnökség számára szükséges protokoll fordítási és tolmácsolási feladatokkal kapcsolatos teendőket.
  - (7) Figyelemmel kíséri a nemzetközi protokolláris szertartásrend alakulását és szükség szerint javaslatot tesz a magyar gyakorlat módosítására.
  - (8) Javaslatot tesz az állami rendezvények egységes protokollgyakorlatára és szertartásrendjére, valamint a hivatalos protokoll-listára, állást foglal az állami protokollal összefüggő szertartásrend és rangsorolás kérdéseiben.
  - (9) Javaslatot tesz a Kormányfői Protokoll előirányzata terhére beszerzett ajándéktárgyakra, gondoskodik a nemzetközi gyakorlatnak megfelelő ajándékozási gyakorlat kialakításáról, nyilvántartja a viszonyosságokat.
  - (10) Az állami protokollal kapcsolatban szaktanácsadói feladatokat lát el.
  - (11) Koordinálja a Külügyminisztérium által üzemeltetett diplomáciai és protokoll ajándékraktár miniszterelnöki protokollal kapcsolatos tevékenységét, ennek keretében a Külügyminisztériumon keresztül gondoskodik a szükséges ajándékok beszerzéséről, valamint a Miniszterelnökség reprezentációs célú ajándék és ital, továbbá speciális irodaszer-ellátásáról.
  - (12) Együttműködik a Miniszterelnökség Külügyi és Külgazdasági Ügyekért Felelős Államtitkárságával az állam- és kormányfőkkel való érintkezéssel járó ügyek intézésében, beleértve a kihallgatások kérését, a beutazó vendégek fogadásával, tartózkodásával és elutazásával kapcsolatos ügyek intézését, a külhoni magyarokkal való kapcsolattartás keretében a miniszterelnök bel- és külföldi rendezvényei protokolláris szervezését, valamint a kormányfőnek szóló meghívásokat, az üdvözlő és részvétet tolmácsoló táviratok küldését.

### 2.1.3. Miniszterelnöki Programszervező Főosztály

- 2.1.3.1. (1) A Miniszterelnöki Programszervező Főosztály illetékessége Magyarország, illetve a határon túli magyar-magyar rendezvények.
- (2) A Miniszterelnöki Programszervező Főosztály feladatkörében megszervezi a miniszterelnök sajtónyilvános fellépéseit azokon az eseményeken, ahol a miniszterelnök vendég minőségében jelenik meg.
- (3) A Miniszterelnöki Programszervező Főosztály a Miniszterelnöki Protokoll Főosztály iránymutatása mellett társszervezői, rendezvényszervezői feladatokat lát el azokon a rendezvényeken, ahol a miniszterelnök vendéglátó minőségében jelenik meg (pl. külföldi államfők fogadása), illetve ha a rendezvény nem sajtónyilvános.

- (4) Az Országház épületében tartott miniszterelnökségi sajtótájékoztatókon biztosítja az esemény díszletét.
  - (5) Az Országház épületén kívül tartott miniszterelnöki sajtótájékoztatókhoz biztosítja a szükséges díszletet, valamint a szükséges technikai feltételeket.
  - (6) Egyes miniszterelnöki rendezvényekhez kötve kreatív ötletekkel és azok megvalósításával segíti a miniszterelnöki kommunikációt.
  - (7) Egyeztetni, megírja és továbbítja a miniszterelnöki megjelenések hatáskörébe tartozó rendezvényeinek programját.
- 2.1.3.2. (1) Végrehajtja a felettes szerv vezetője, a miniszterelnök személyi titkára által adott egyéb feladatokat, ezen feladatok ellátása érdekében:
- a) egyeztet a társszervezőkkel, előkészíti a helyszíneket és megteremti a technikai feltételeket,
  - b) a miniszterelnök programjainak szervezése kapcsán folyamatos kapcsolatot tart az állami szervekkel és hatóságokkal,
  - c) egyeztet a miniszterelnök személyi védelmét ellátó Terrorelhárítási Központ munkatársaival,
  - d) a miniszterelnök programjainak szervezése során kapcsolatot tart a helyi szervezőkkel, lebonyolítja a helyszínbemjárásokat és erről értesíti a Terrorelhárítási Központ illetékes munkatársát, valamint a Miniszterelnöki Sajtóiroda vezetőjét,
  - e) a miniszterelnök protokollfőnökének útmutatásai alapján gondoskodik a nemzeti hagyományoknak és a nemzetközi gyakorlatnak, megjelenésnek megfelelő miniszterelnöki és miniszterelnökségi protokoll körülmények, feltételek, eszközök és eljárásrendek kialakításáról és fenntartásáról.
- (2) A főosztály koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, rendezi, elkészíti és jóváhagyásra, aláírásra benyújtja a döntéshozatalra felterjesztett ügypirakat, illetve illetékesség szerint továbbítja a szervezeti egységek részére a hozzá beérkezett megkereséseket.
- (3) A Miniszterelnöki Programszervező Főosztály ügykörébe esően ajánlásokat fogalmaz meg, tájékoztatást és támogatást nyújt a szervezeti egységeknek feladataik ellátásához, a miniszterelnök programjainak előkészítéséhez.
- (4) A nemzeti és állami ünnepek, valamint kiemelt fontosságú rendezvények szervezésével kapcsolatban előkészíti és lebonyolítja a miniszterelnök személyével kapcsolatos feladatokat, ennek során együttműködik a Miniszterelnöki Protokoll Főosztállyal, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal, katonai tiszteletadás (díszelgés) tekintetében a Honvédelmi Minisztériummal.
- (5) Felkérésre segítséget nyújt a minisztériumok, országos hatáskörű szervek, társadalmi szervezetek, önkormányzatok által szervezett nem országos jelentőségű rendezvények szervezésében:
- a) ha a rendezvény lebonyolítása kapcsán a Miniszterelnökséget érintő költségek merülnek fel, akkor arról – jóváhagyásra – döntéselőkészítő iratot továbbít az aláírásra jogosult vezetőnek,
  - b) figyelemmel kíséri a nemzetközi állami vezetői rendezvények alakulását és szükség szerint javaslatot tesz a magyar gyakorlat módosítására.

## 2.2. A miniszterelnök-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

### 2.2.1. A Miniszterelnök-helyettesi Kabinet

- 2.2.1.1. A Miniszterelnök-helyettesi Kabinet segíti a kabinetfőnököt feladatai ellátásában, melynek során elsősorban koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el. Ennek keretében:
- a) a Miniszterelnökségen belül koordinálja, tartalmilag és jogilag előkészíti a miniszterelnök-helyettes feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat,
  - b) támogatást nyújt és szervezi a miniszterelnök-helyettes hivatali teendőit és közéleti szerepléseit,
  - c) a Miniszterelnökség szervezeti egységei számára – a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a Miniszterelnökségen működő államtitkár, a helyettes államtitkárok, illetve a miniszterelnöki biztos útján – közvetíti a miniszterelnök-helyettes állásfoglalásait,
  - d) a miniszterelnök-helyettes döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében és értékelésében,
  - e) kezdeményezi a külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagok elkészítését, ezeket véleményezi és rendezi,
  - f) a miniszterelnök-helyettes megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat,
  - g) a miniszterelnök-helyettes előadásaihoz, beszédeihez és írásaihoz javaslatokat készít, vagy a Miniszterelnökség szervezeti egységeitől javaslatokat kér és ezeket véleményezi, illetve egyeztet a Miniszterelnöki Sajtóirodával,
  - h) szervezi és nyilvántartja a miniszterelnök-helyettes hivatalos programjait, sajtószerepléseit,

- i) kezeli a miniszterelnök-helyettes személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést,
- j) rendszerezi és döntésre előkészíti a miniszterelnök-helyettesnek címzett ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a miniszterelnök-helyettes által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez,
- k) nyilvántartja és szervezi a miniszterelnök-helyettes parlamenti kötelezettségeit,
- l) kapcsolatot tart a minisztériumokkal és egyéb állami és nem állami szervezetekkel, hatóságokkal, intézményekkel és szervezetekkel,
- m) válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat és gondoskodik a miniszterelnök-helyettes megfelelő időben történő tájékoztatásáról.

## 2.2.2. Kitüntetési Főosztály

- 2.2.2.1. A Miniszterelnökség kitüntetési ügyekért felelős szervezeti egységeként a Kitüntetési Főosztály gondoskodik a Kossuth-díj, a Széchenyi-díj adományozásának rendjéről, valamint a Magyar Köztársaság Kiváló Művésze, a Magyar Köztársaság Érdemes Művésze, a Magyar Köztársaság Babérkoszorúja díj alapításáról és adományozásáról szóló 271/2008. (XI. 18.) Korm. rendeletben számára meghatározott, valamint a köztársasági elnök, a Kormány és a miniszterelnök által adományozandó kitüntetésekkel és elismerésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- 2.2.2.2. A 2.1.2.1. pontban meghatározott feladatai keretében:
  - a) ellátja a Kormány Kitüntetési Bizottsága, valamint a Kossuth- és Széchenyi-díj Bizottság (a továbbiakban együtt: Bizottságok) titkársági feladatait,
  - b) gondoskodik a Bizottságok működési feltételeinek biztosításáról,
  - c) előkészíti a Bizottságok, illetve albizottságaik üléseit,
  - d) a Bizottságok döntése alapján előterjesztést készít a díjak adományozásáról a Kormány, majd a köztársasági elnök felé,
  - e) megszervezi a Kormány Kitüntetési Bizottsága üléseit.
- 2.2.2.3. Az állami kitüntetések adományozásának rendjéről és a Kitüntetési Bizottságról szóló 270/2008. (XI. 18.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdés c) pontja alapján a Kitüntetési Főosztály vezetője a Magyar Köztársasági Érdemrend és Magyar Köztársasági Érdemkereszt kitüntetés odaítélésének összehangolt előkészítésére létrehozott Kitüntetési Bizottság titkára.

## 2.2.3. Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság Titkársága (NEKB)

- 2.2.3.1. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság Titkársága
  - a) ellátja a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottságról szóló 258/2010. (XI. 12.) Korm. rendelet 6. §-ában meghatározott ügyviteli, operatív és adminisztratív feladatokat,
  - b) előkészíti a nemzeti sírkertek fenntartásával kapcsolatos feladatok meghatározását,
  - c) iktatja és kezeli a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottsághoz (e § alkalmazásában, a továbbiakban: Bizottság) érkezett beadványokat,
  - d) gondoskodik a Bizottság iratainak kezeléséről, a nyilvántartás belső rendjének kialakításáról,
  - e) gondoskodik a Bizottság sajtóval való kapcsolattartásáról,
  - f) ellátja mindazon feladatokat, melyeket a Bizottság a hatáskörébe utal.

## 2.3. A Miniszterelnökséget vezető államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

### 2.3.1. A Miniszterelnökséget Vezető Államtitkári Kabinet

- 2.3.1.1. A Miniszterelnökséget Vezető Államtitkári Kabinet segíti a kabinetfőnököt feladatai ellátásában, melynek során elsősorban koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el. Ennek keretében:
  - a) a Miniszterelnökségen belül koordinálja, tartalmilag és jogilag előkészíti a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat,
  - b) támogatást nyújt és szervezi hivatali teendőit és közéleti szerepléseit,
  - c) a Miniszterelnökség szervezeti egységei számára – a helyettes államtitkárok, illetve a miniszterelnöki biztos útján – közvetíti a Miniszterelnökséget vezető államtitkár utasításait és állásfoglalásait,
  - d) a Miniszterelnökséget vezető államtitkár döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében és értékelésében,

- e) kezdeményezi a külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagok elkészítését, ezeket véleményezi és rendezi,
- f) a Miniszterelnökséget vezető államtitkár megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat,
- g) a Miniszterelnökséget vezető államtitkár előadásaihoz, beszédeihez és írásaihoz javaslatokat készít, vagy a Miniszterelnökség szervezeti egységeitől javaslatokat kér és ezeket véleményezi, illetve egyezteti a Miniszterelnöki Sajtóirodával,
- h) szervezi és nyilvántartja az államtitkár hivatalos programjait, sajtószereléseit,
- i) kezeli a Miniszterelnökséget vezető államtitkár személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést,
- j) rendszerezi és döntésre előkészíti a Miniszterelnökséget vezető államtitkárnak címzett ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a Miniszterelnökséget vezető államtitkár által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez,
- k) nyilvántartja és szervezi a Miniszterelnökséget vezető államtitkár parlamenti kötelezettségeit,
- l) kapcsolatot tart a minisztériumokkal és egyéb állami és nem állami szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel és szervezetekkel,
- m) válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat és gondoskodik a Miniszterelnökséget vezető államtitkár megfelelő időben történő tájékoztatásáról.

2.3.1.2. A Miniszterelnökséget Vezető Államtitkári Kabinet alatt az alábbi osztály működik:

- a) Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága.

2.3.1.3. A Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága biztosítja a Miniszterelnökséget vezető államtitkár munkájához kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyet a Miniszterelnökséget vezető államtitkár számára meghatároz.

2.3.1.4. A Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága gondoskodik az Állami Futárszolgálat útján küldendő nem minősített küldemények fogadásáról és továbbításáról.

#### 2.3.2. Belső Ellenőrzés

2.3.2.1. A Miniszterelnökségnél a belső ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető látja el. A belső ellenőrzési vezető közvetlenül a Miniszterelnökséget vezető államtitkárnak alárendelten, éves ellenőrzési terv, illetve eseti megbízás alapján végzi tevékenységét.

2.3.2.2. A Miniszterelnökség belső ellenőrének feladata:

- a) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályokban és a Miniszterelnökség vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerinti belső ellenőrzési tevékenység ellátása,
- b) az irányított szervek belső ellenőrzési tevékenységének szakmai felügyelete,
- c) a fejezeten belüli ellenőrzések koordinációja,
- d) a fejezethez tartozó költségvetési szervek éves összefoglaló ellenőrzési tervének és éves összefoglaló ellenőrzési jelentésének elkészítése.

2.4. A kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos irányítása alá tartozó szervezeti egység

#### 2.4.1. Kormányzóvivői Iroda

2.4.1.1. A Kormányzóvivői Iroda koordinációs feladatai körében:

- a) ellátja a miniszterelnök nyilvános szerepléseit, illetve megszólalásait szervező szervezeti egység vezetőjével való kapcsolattartással kapcsolatos műveleteket,
- b) előkészíti és koordinálja a kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos (a továbbiakban: kormányzóvivő) hazai nyilvános szerepléseivel kapcsolatos sajtó műveleteket,
- c) koordinálja a kormányzóvivői és Kormányt érintő (szakmapolitikai) sajtótájékoztatók szervezését és előkészítését,
- d) ellátja a kormányzati kommunikáció koordinálásával kapcsolatos, kormányzóvivő által meghatározott egyéb műveleteket,
- e) a kormányzóvivővel történt előzetes egyeztetést követően tájékoztatja a hazai tömegkommunikációs szerveket, hírügynökségeket a Kormány tevékenységéről,
- f) kapcsolatot tart a hazai újságírókkal, szerkesztőségekkel,
- g) tájékoztatja a kormányzóvivő nyilvános programjairól a sajtó munkatársait,



- h) a kormányzóvivő által kijelölt személy által részt vesz a nyilvános sajtóesemények bejárásain, sajtóesemények, nyilvános közszereplések, programok lebonyolításában,
- i) kezeli a kormányzóvivőhöz intézett, hazai tömegkommunikációs szervektől érkezett újságírói kérdéseket,
- j) frissíti a hazai (országos, megyei) sajtólistákat, valamint nyomon követi a médiában bekövetkező változásokat,
- k) kapcsolatot tart fenn, illetve együttműködik az egyes minisztériumokkal, a minisztériumok által kijelölt szervezetekkel, egyéb intézményekkel,
- l) megfelelő tájékoztatást kér az illetékes minisztériumoktól a kormányzóvivő tájékoztatása, illetve a stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak ellátásához szükséges információk beszerzése céljából.

2.4.1.2. A kormányzóvivő feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a sajtó tájékoztatását az érintett szervezeti egységek bevonásával a Kormányzóvivői Iroda végzi.

- (1) A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást a kormányzóvivő, illetve akadályoztatása esetén a kormányzóvivő által (eseti vagy általános jelleggel) kijelölt személy adhat. A sajtó tájékoztatására felhatalmazott személy kijelöléséről a kormányzóvivő szóban vagy írásban tájékoztatja a Miniszterelnökséget vezető államtitkárt.
- (2) A Kormány nevében a kormányzóvivő, akadályoztatása esetén a nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár (kormányzóvivő-helyettes) vagy a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár nyilatkozik. Ettől eltérni a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, illetve a kormányzóvivő előzetes engedélyével lehet.
- (3) A kormányzóvivő szakpolitikai jellegű ügyekben kijelöli az érintett tárca államtitkárát, illetve helyettes államtitkárát a sajtó tájékoztatása céljából.
- (4) A kormányzóvivő feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjú – a Miniszterelnökséget vezető államtitkár eltérő döntése hiányában – csak a Kormányzóvivői Iroda szervezésében lehet adni.
- (5) A kormányzóvivő feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról, újságírói kérdés törvényes határidőben történő megválaszolásáról, nyilatkozat közzétételéről a kormányzóvivő – akadályoztatása esetén a stratégiáért felelős helyettes államtitkár – jóváhagyását követően a Kormányzóvivői Iroda gondoskodik.
- (6) A sajtónyilvános válaszoknak a sajtóhoz történő eljuttatásáról a Kormányzóvivői Iroda gondoskodik az (5) bekezdés szerinti eljárási rendben.

2.5. A Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.5.1. A Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár kabinetfőnöke

- 2.5.1.1. (1) A Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár kabinetfőnöke ellátja a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat.
- (2) Közvetlenül vezeti az Államtitkári Kabinetet, meghatározza annak munkarendjét.
- (3) A Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a Miniszterelnökség képviselőjét meghatározott ügyekben.
- (4) Elősegíti a Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár országgyűlési munkáját, kapcsolatot tart a pártok képviselőcsoportjaival és a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel.
- (5) Gondoskodik a Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkárhoz érkező közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásáról, szervezi az államtitkár személyi hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket.
- (6) Az Államtitkári Kabinet feladatkörében gondoskodik a Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár titkársági ügyintézéséről.
- (7) Feladatai hatékony ellátása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Miniszterelnökség állami vezetőivel, a miniszterelnök megbízottjaival, főtanácsadóival és tanácsadóival, valamint a szervezeti egységek vezetőivel.
- (8) A Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár kabinetfőnökét akadályoztatása esetén az Államtitkári Kabinet általa kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.



## 2.5.2. Külgazdasági Főosztály

- 2.5.2.1. A Külgazdasági Főosztály főosztályként működő önálló szervezeti egység, amely tevékenységi körében:
- előkészítő munkát végez a miniszterelnök külgazdasági stratégiájának kialakításában, koordinálja és ellenőrzi annak végrehajtását,
  - felkészíti a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkárt a külgazdasági vonatkozású programjaira, és koordinálja a találkozók eredményeinek, feladatainak minisztériumközi végrehajtását,
  - felkészíti a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkárt a miniszterelnök külgazdasági vonatkozású találkozóin való részvételre, és ezzel összefüggésben összeállítja és elkészíti a szakmai anyagokat,
  - kapcsolatot tart külgazdaságot érintő kérdésekben a Nemzetgazdasági Minisztériummal, a Nemzeti Fejlesztési Minisztériummal, a Nemzeti Külgazdasági Hivatallal, illetve a külgazdasági szakdiplomáttakkal, valamint a feladatkörébe utalt külgazdasági vonatkozású kérdésekben az abban érintett minisztériumokkal,
  - koordinálja a nemzetgazdasági jelentőséggel bíró, külföldi érdekeltségű magyarországi beruházások megvalósulásához szükséges minisztériumközi tevékenységet,
  - koordinálja azon kormányközi gazdasági vegyesbizottságok munkáját, ahol a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár tölti be a társelnöki tisztséget,
  - figyelemmel kíséri az egyéb kormányközi gazdasági vegyesbizottságok munkáját és szükség esetén elvégzi a tárcaközi koordinációt,
  - kapcsolatot tart a miniszterelnöki megbízottakkal, főtanácsadókkal és tanácsadókkal, valamint a Miniszterelnökség más szervezeti egységeivel.

## 2.6. A Miniszterelnökségen működő jogi ügyekért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egység

### 2.6.1. A Jogi Ügyekért Felelős Államtitkári Kabinet

- 2.6.1.1. A Jogi Ügyekért Felelős Államtitkár Titkársága biztosítja az államtitkár munkájához kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyeket az államtitkár számára meghatároz.

## 2.7. Az igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

### 2.7.1. Szervezetbiztonsági Főosztály

- 2.7.1.1. A Szervezetbiztonsági Főosztály a Miniszterelnökség főosztályaként gondoskodik az Európai Unió hivatalos szerveitől és tagállamaitól, illetve a NATO-tól érkező minősített adatok és iratok, valamint a nemzeti minősített adatok és iratok fogadásáról, nyilvántartásba vételéről, tárolásáról és továbbításáról, az egyes szervezeti egységeknél keletkezett minősített iratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, továbbításáról, valamint a minősített iratok irattárból történő kiadásáról és visszavételéről.
- 2.7.1.2. A 2.6.1.1. pontban meghatározott feladatai ellátása érdekében speciális eszközöket üzemeltet, rejtjelező tevékenységet végez, folyamatosan gondoskodik a minősített adatok kezelési szabályzatában meghatározott (fizikai, tárgyi és személyi) biztonsági előírások betartásáról, ellátja a Szervezetbiztonsági Főosztály feladatait.
- 2.7.1.3. Feladatai körében:
- figyelemmel kíséri a Miniszterelnökség informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését, irányítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását,
  - vezeti a Főnyilvántartó könyvet, ellátja a szervezeti egységeket a minősített adatok, iratok belső nyilvántartásához szükséges hitelesített ügykezelési segédletekkel,
  - gondoskodik a Miniszterelnökség minősített adatok védelmével kapcsolatos személyi, fizikai, elektronikus és rejtjel-felügyeleti követelmények biztosításáról,
  - szükség szerint minősített adatok védelmi követelményeiről, eszközeiről oktatást, továbbképzést szervez, gondoskodik a Miniszterelnökség titkos ügykezeléssel foglalkozó munkatársai részére meghatározott tananyag és vizsgakövetelmény elkészítéséről, az oktatás és vizsga megszervezéséről, lebonyolításáról,
  - közreműködik a Miniszterelnökség munkatársainak nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos előkészítő és ügyviteli műveletekben,

- f) intézkedik a Miniszterelnökség munkatársainak EU–NATO személyi biztonsági tanúsítványainak beszerzéséről,
- g) rendszeresen ellenőrzi a minősített iratok kezelését és irattárba helyezését a szervezeti egységeknél a Biztonsági Szabályzatban előírt 15 napos határidő betartásával,
- h) döntésre előkészíti a Miniszterelnökség irattáraiban található iratokra vonatkozó megismerési, kutatási kérelmeket, engedélyeket,
- i) az informatikai feladatokat ellátó szervezettel összehangolt módon segíti a számítógépes iktatási rendszer közigazgatási célú bevezetését és az ügyvitel korszerűsítését,
- j) felülvizsgálatra előkészíti a Miniszterelnökség saját készítésű minősített adatait, iratait,
- k) átruházott hatáskörben felülvizsgálja a Miniszterelnökségnél keletkezett minősített iratok minősítését, illetve javaslatot tesz az iratok minősítésének felülvizsgálatát követő szintjére vagy törlésére,
- l) beszerzi, nyilvántartja, kiadja, visszavételezi és selejtezti a Miniszterelnökségen használatos bélyegzőket, pecsétnyomókat, és elkészíti a vonatkozó belső szabályozást,
- m) ellátja az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a vagyonyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott tevékenységeket.

2.7.1.4. A Miniszterelnökség biztonsági vezetője a Szervezetbiztonsági Főosztály vezetője.

2.7.1.5. A Szervezetbiztonsági Főosztály vezetője, mint a Miniszterelnökség biztonsági vezetője:

- a) ellátja a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben és a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendeletben részére megállapított feladatokat,
- b) felelős az a) pontban foglalt jogszabályokban a Miniszterelnökség részére előírt feladatok végrehajtásáért, illetve koordinálásáért, az e feladatkörben meghatározott szabályzatok előkészítéséért és felterjesztéséért,
- c) felelős a Miniszterelnökség iratkezelési szabályzatán belül a bélyegzők használatával, illetve azok igénylésével, nyilvántartásával, pótlásával és selejtezésével kapcsolatos eljárásokra vonatkozó szabályok kialakításáért,
- d) felelős a minősített adatok kezelésével összefüggő személyi, fizikai és adminisztratív biztonságára vonatkozó szabályok maradéktalan betartásáért,
- e) nyilvántartja a Miniszterelnökség munkatársainak személyi biztonsági tanúsítványait, felhasználói engedélyeit és a hozzá tartozó titoktartási nyilatkozatokat,
- f) biztonsági szempontból véleményezi a Miniszterelnökség minősített adatait és informatikai biztonsági helyzetét érintő előterjesztéseket.

#### 2.7.2. Titkársági Főosztály

- 2.7.2.1. (1) Feladatkörében biztosítja a Miniszterelnökség, a miniszterelnök és a Miniszterelnökséget vezető államtitkár munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyet a Miniszterelnökséget vezető államtitkár számára meghatároz.
- (2) A Titkársági Főosztály gondoskodik az Állami Futárszolgálat útján küldendő nem minősített küldemények fogadásáról és továbbításáról.
- (3) A Titkársági Főosztály gondoskodik a Miniszterelnökség és annak szervezeti egységei számára szükséges logisztikai szervezésről.
- (4) A Titkársági Főosztály ellátja az iratkezelés irányítását.
- (5) A Titkársági Főosztály közvetlenül felügyeli a Levelezési Osztályt.
- (6) A Titkársági Főosztály és annak vezetője ajánlásokat fogalmaz meg, tájékoztatást és támogatást nyújt a szervezeti egységeknek feladataik ellátásához.
- (7) A Titkársági Főosztály koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, rendezi és jóváhagyásra, aláírásra benyújtja a döntéshozatalra felterjesztett ügyiratokat, illetve illetékesség szerint továbbítja a minisztériumok és a szervezeti egységek részére a Miniszterelnökségre, a miniszterelnökhöz és a Miniszterelnökséget vezető államtitkárhoz beérkezett megkereséseket.
- (8) A Titkársági Főosztály vezetője feladatai hatékony végrehajtása érdekében közvetlen utasítást adhat a Titkársági Főosztály szervezeti egységének vezetője és a foglalkoztatottai részére.

- 2.7.2.2. (1) A Titkársági Főosztály felelős a központi nyílt irattár – vonatkozó ügykezelési szabályok szerinti – működtetéséért.
- (2) Gondoskodik az egyes szervezeti egységeknél keletkezett nyílt iratok átvételéről, szakszerű tárolásáról, az irattári anyagok kiadásáról és visszavételéről.
  - (3) Ellátja a szervezeti egységeket ügykezelési segédletekkel (hitelesített iktatókönyvek, nyilvántartókönyvek).
  - (4) Gondoskodik a külső szervektől érkező küldemények átvilágításáról, átvételéről, azok csoportosításáról állami vezetők, illetve szervezeti egységek szerint, a küldemények számítógépes érkeztetéséről és a kézbesítőkönyvekbe való bejegyzéséről.
  - (5) A levéltári törvényben foglaltaknak megfelelően végrehajtja a Miniszterelnökségen keletkezett maradandó értékű iratok levéltári átadását, illetve a szükséges selejtezést.
  - (6) Döntésre előkészíti a Miniszterelnökség irattáraiban található iratokra vonatkozó megismerési, kutatási kérelmeket és nyilvántartja a kiadott engedélyeket.
  - (7) A Levelezési Osztály útján gondoskodik a miniszterelnök, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, illetve a Miniszterelnökség, továbbá szükség esetén más állami vezető részére küldött papír alapú vagy elektronikus levelek megválaszolásáról mindazon témakörökben, amelyek nem tartoznak más szervezeti egység feladatkörébe, vagy amelyet vezetői döntés alapján a Levelezési Osztály feladatkörébe utalnak, továbbá a miniszterelnök által meghatározott egyéb írásos dokumentumok előkészítéséről.
- 2.7.2.3. (1) A Titkársági Főosztály elektronikus és papír alapú leveleket fogad és dolgoz fel, amelynek keretében:
- a) válaszleveleket készít,
  - b) gondoskodik a miniszterelnök nevében készített elektronikus és papír alapú válaszlevelek megküldéséről,
  - c) figyelemmel kíséri a sajtóeseményeket,
  - d) elkészíti a nem a miniszterelnök részére címzett levelekre reagálásként írt válaszlevelek tervezetét, egyezteteti a megkeresett állami vezetővel, a miniszterelnöki biztossal vagy az illetékes szervezeti egységgel,
  - e) gondoskodik a d) pontban foglalt levelek megküldéséről,
  - f) felel a miniszterelnöki levelezésben foglaltak jogszerűségéért és egységességéért,
  - g) intézkedik az illetékességből más közigazgatási szervekhez tartozó megkeresések áttételéről,
  - h) szükség esetén egyedi intézkedéseket kezdeményez más közigazgatási szerveknél,
  - i) átveszi a kormányzati tevékenységgel összefüggő petíciókat,
  - j) kapcsolatot tart a civil szervezetekkel,
  - k) kapcsolatot tart a más minisztériumok és országos hatáskörű szervek társadalmi kapcsolatokért felelős szervezeti egységeivel,
  - l) vezetői utasítás alapján személyesen egyeztet a civil szervezetek képviselőivel, illetve magánszemélyekkel,
  - m) szükség szerint részt vesz a kommunikációs anyagok, kiadványok megszerkesztésében, szövegezésében,
  - n) fogadja és feldolgozza a civil szervezetektől vagy magánszemélyektől idegen nyelven beérkezett elektronikus és papír alapú leveleket, gondoskodik az idegen nyelvű válaszlevelek elkészítéséről.

### 2.7.3. Az Igazgatási Főosztály

- 2.7.3.1. Az Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: IFO) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdésében foglalt gazdasági szervezet, vezetője az Ávr. 11. § (1) bekezdése szerinti gazdasági vezető. Az IFO – mint gazdasági szervezetet képező szervezeti egység – felelős az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglalt feladatok ellátásért, azaz a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.
- 2.7.3.2. Az IFO feladata a Miniszterelnökség működésével összefüggő jogi, szabályozási feladatok ellátása; felel a Miniszterelnökség jogvitás ügyeinek viteléért, a jogi képviselő biztosításáért és ellátja a működéshez kapcsolódó egyéb jogi feladatokat. Az IFO felelős a Miniszterelnökség közbeszerzési eljárásainak lebonyolításáért, a közbeszerzési kötelezettségek teljesítéséért.
- 2.7.3.3. Az IFO látja el a Miniszterelnökség humánpolitikai, személyügyi adminisztrációs és szociális feladatait.

- 2.7.3.4. Az IFO felelős a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal és a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel történő kapcsolattartásért, a Miniszterelnökségnél felmerülő ellátási és informatikai igények nyomon követéséért, azok teljesítésének ellenőrzéséért, a belépő és kilépő alkalmazottak költöztetéséért, a belépő alkalmazottak munkaeszközökkel történő ellátásáért és a munkavédelemért. Az IFO ezeket a feladatokat a főosztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkatársakkal látja el.
- 2.7.3.5. Az IFO szakmai véleményt adhat a Miniszterelnökség működésével kapcsolatos, vagy az igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár feladatkörébe tartozó kérdésekben.

## 2.8. A parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

### 2.8.1. Szakmapolitikai Főosztály

- 2.8.1.1. (1) Észrevételezi, véleményezi a központi államigazgatási szervek által készített előterjesztéseket, jelentéseket, valamint a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit, koordinálja azok benyújtását.
- (2) Elkészíti a miniszterelnök, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár részére a kormányúléssel kapcsolatos felkészítő anyagokat, összefoglalókat, feljegyzéseket.
- (3) Elkészíti a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár részére a közigazgatási államtitkári értekezlettel kapcsolatos felkészítő anyagokat, összefoglalókat, feljegyzéseket.
- (4) A Kormány jogalkotási programjának érvényesülése és végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart fenn az illetékes minisztériumokkal, az Országgyűlés bizottságaival, a kormánypárti képviselőcsoportok vezetésével.
- (5) A szakmapolitikai referensek közreműködésével részt vesz a kormányzati politikai döntés-előkészítő fórumokon.
- (6) Figyelemmel kíséri a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítése során a kormányprogramban vállalt feladatok végrehajtásának érvényesülését.
- (7) Részt vesz az összkormányzati politikai szempontok érvényesítésében a kormányzati döntés-előkészítés és a Kormány döntéseinek végrehajtása során, ennek érdekében részt vesz a döntés-előkészítés és a végrehajtás egységes folyamatának szervezésében és működtetésében, szükség esetén javaslatot tesz a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár részére a feladatkörrel rendelkező miniszter vagy a Kormány intézkedésének kezdeményezésére.
- (8) Részt vesz a politikai egyeztetések koordinálásában, ennek során a Kormány döntéseiben érvényesíti a meghatározott követelményeket, valamint ellenőrzi a javasolt döntés végrehajtási feltételeit.
- (9) Részt vesz a kormánydöntések végrehajtásának szervezésében, összehangolásában és ellenőrzésében, ennek keretében javaslatot tesz a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkárnak tájékoztatás-, illetve előterjesztés benyújtásának kérésére a feladatkörrel rendelkező minisztertől.
- (10) Ellenőrzi a határidős, valamint a folyamatos feladatok végrehajtását, közreműködik a döntések végrehajtásának politikai szempontú értékelésében, közvetlenül tájékozik az érintett szervezeteknél a végrehajtás alakulásáról.
- (11) A kormányprogram megvalósítása érdekében – törvényben meghatározott kivételekkel, valamint az önkormányzati rendeletek tervezetei kivételével – felel a Kormány általános politikája érvényesüléséért az egyes szakpolitikák megvalósítása során. E feladata ellátása körében véleményez valamennyi kormány-előterjesztést az általános kormányzati politikának és a kormányprogramnak való megfelelése szempontjából, valamint koordinálja az egyes miniszterek jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésére irányuló tevékenységét.

### 2.8.2. Parlamenti Főosztály

- 2.8.2.1. (1) Segíti a miniszterelnök országgyűlési, politikai és szakmai munkáját, figyelemmel kíséri a hozzá címzett irományokat, azokról statisztikákat készít.
- (2) Segíti a Miniszterelnökséget vezető államtitkár országgyűlési, politikai és szakmai munkáját.
- (3) A miniszterelnöknek címzett irományok esetében részt vesz a válaszadásra illetékes szerv kijelölésében, ehhez kapcsolódóan a választervezet elkészítése után azt véglegesítésre megküldi az illetékes tárcának.
- (4) Közreműködik a miniszterelnök napirenden kívüli felszólalásaihoz, valamint a miniszterelnökhöz címzett országgyűlési képviselői interpellációk, kérdések és azonnali kérdések megválaszolásához szükséges anyagok összeállításában, a válaszadó személyének kijelöléséhez szükséges feladatok ellátásában.
- (5) Elkészíti a Miniszterelnökséget vezető államtitkár részére az Országgyűlés Házbizottságában történő részvételével kapcsolatos felkészítő anyagokat, összefoglalókat, feljegyzéseket.

- (6) Részt vesz a Kormány és az országgyűlési képviselőcsoportok közötti együttműködés szervezésében és a kapcsolattartásban.
- (7) Az országgyűlési ülészakok előkészítésével összefüggő teendőkről és feladatokról felkészítő anyagokat, összefoglalókat és feljegyzéseket készít.
- (8) Figyelemmel kíséri az Országgyűlés napirendjét és üléseit, felkészítő anyagokat, összefoglalókat, feljegyzéseket készít az üléseket előkészítő fórumokra, szükség esetén részt vesz az előkészítő fórumokon.
- (9) Figyelemmel kíséri a benyújtott anyagok helyzetének további alakulását, jogi szempontból segíti a törvényalkotási program megvalósítását, ehhez kapcsolódóan statisztikákat, kimutatásokat készít.
- (10) A kormányzati szervek és az Országgyűlés kormánypárti képviselőcsoportjai közötti egyeztetések koordinációjához szükséges felkészítő anyagokat, összefoglalókat és feljegyzéseket készít, részt vesz az egyeztetések lefolytatásában.
- (11) Részt vesz a kormánypárti képviselőcsoportok vezető testületeinek ülésein, valamint frakcióüléseken, az ezen üléseken a Miniszterelnökség képviseletére jogosult állami vezető részére felkészítő anyagokat, összefoglalókat, feljegyzéseket és statisztikákat állít össze.
- (12) Közreműködik az Országgyűlés bizottságainak ülésein az illetékes minisztériumok állami vezetői képviseletének szervezésében és biztosításában.
- (13) Közreműködik a Szakmapolitikai Főosztály által készített anyagok kodifikációs, jogi és szakmai véleményezésében, kodifikációs, jogi és szakmai szempontból segíti a Szakmapolitikai Főosztály munkáját.
- (14) Kimutatásokat, felkészítő anyagokat, összefoglalókat és feljegyzéseket készít az Országgyűléshez benyújtott, ideiglenes bizottság létrehozását kezdeményező irományokkal kapcsolatos esetleges kormányzati teendőkről.
- (15) Kimutatásokat, felkészítő anyagokat, összefoglalókat és feljegyzéseket készít a jelölési eljárásokkal kapcsolatos esetleges kormányzati teendőkről.
- (16) Szükség esetén szavazáselemzést végez, kigyűjti a parlamenti felszólalásokat.
- (17) A Kormány és a kormánypárti frakciók közötti együttműködési feladatok koordinálása során biztosítja a szükséges jogi hátteret.
- (18) Az Országgyűlés házszabályi rendelkezéseinek betartása érdekében kapcsolatot tart a minisztériumokkal a törvényjavaslatok tárgyalási rendjének szakszerű és időtakarékos kialakítása érdekében.
- (19) Jogi szakmai háttéranyagokat állít össze valamennyi jelentősebb törvényjavaslatához.

## 2.9. A koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egység

### 2.9.1. Koordinációs Főosztály

- 2.9.1.1. (1) A nemzeti konzultációk szervezéséhez, lebonyolításához, értékeléséhez felkészítő anyagokat, összefoglalókat és feljegyzéseket készít, végrehajtja a koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár útmutatásai alapján a szükséges operatív feladatokat.
- (2) Folyamatos és közvetlen kapcsolatban áll a Kormánnyal és a kormányzati szervekkel, valamint az egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselőkkel és az általuk kijelölt munkatársakkal, elősegíti és koordinálja a Kormány és az egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselők közötti együttműködést.
- (3) A koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár irányításával megtervezi a miniszterelnök és a Miniszterelnökséget vezető államtitkár által kijelölt kormányzati koordinációs feladatokat, részt vesz azok lebonyolításában, és közreműködik az eredmények bemutatásában.
- (4) Segíti a miniszterelnök, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár szakmai munkáját.
- (5) A Miniszterelnökség képviseletére jogosult állami vezető részére, valamint a kormányzati szervek és az egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselők közötti egyeztetések koordinációjához szükséges felkészítő és összefoglaló anyagokat, valamint feljegyzéseket és statisztikákat készít.
- (6) A miniszterelnök, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár és a koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár számára politikai, gazdasági és társadalmi területeken kutatásokat, tanulmányokat és elemzéseket készít, a már meglévő kutatások, tanulmányok és elemzések adatait aktualizálja.
- (7) A kormányzati és az egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselői igényeket figyelembe véve a koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár irányításával meghatározott időközönként területi egyeztetéseket kezdeményez, az egyeztetéseket megszervezi, azokon részt vesz.

## 2.10. A stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

### 2.10.1. Stratégiai Főosztály

- 2.10.1.1. (1) A stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár utasításai alapján közreműködik a kormányprogramnak és a Kormány munkatervének megfelelő kormányzati stratégia irányok és tervek megalapozásában és véleményezésében.
- (2) Figyelemmel kíséri a kormányzati stratégiák végrehajtását.
- (3) Stratégiai háttéranyagokat készít különböző szakpolitikai területeken, a hatékonyabb kormányzati döntéshozatal érdekében.
- (4) Információkat, dokumentumokat gyűjt, rendszerez és készít elő a kormányzati kommunikációs stratégia kialakításához és támogatásához.
- (5) Új, innovatív és kreatív szakmai és/vagy politikai javaslatokat fogalmaz meg a kormányzati filozófia és a kormányzati döntések dinamizálása érdekében.
- (6) A kormányzati politika irányvonalával és a minisztériumi jogalkotási szándékokkal összhangban tematikus stratégiai háttéranyagokat készít.
- (7) Figyelemmel kíséri, illetve vezetői döntés esetén ellenőrzi és értékeli a Kormány programjának teljesülését, és annak állásáról meghatározott időközönként, de legalább félévente jelentést készít, abban megjelölve a feltárt problématerületeket és beavatkozási javaslatokat.
- (8) Figyelemmel kíséri és értékeli a Miniszterelnökséget vezető államtitkár döntése alapján a meghatározott kormányzati programok végrehajtását, és azok előrehaladásáról jelentést készít.
- (9) Figyelemmel kíséri az összkormányzati jellegű tevékenységeket, döntéseket és azok megvalósítását.
- (10) Figyelemmel kíséri a kormányzat stratégiai jellegű tevékenységét.
- 2.10.1.2. (1) Javaslatot tesz a kormányzati stratégiai tervezési rendszer működésének, illetve eljárásrendjének változtatására annak hatékonysága javítása érdekében.
- (2) Javaslatot tesz a kormányzati működés hatékonyságának növelése érdekében.
- (3) Véleményezi a Miniszterelnökséget vezető államtitkár részére a meghatározott kormány-előterjesztéseket, jogszabály-tervezeteket és egyéb dokumentumokat.
- (4) Elemzéseket készít, kutatásokat folytat a Miniszterelnökséget vezető államtitkár által meghatározott szakpolitikai kérdésekben, mely során bemutatja a releváns nemzetközi példákat, jó gyakorlatokat, és javaslatot tesz a beazonosított problématerületek vonatkozásában.
- (5) Részt vesz a Miniszterelnökség politikai vezetőinek kommunikációs felkészítéséhez kapcsolódó szakmai háttéranyagok előkészítésében.
- (6) Folyamatosan kapcsolatot tart a minisztériumok, illetve egyéb szervezetek stratégiai feladatait ellátó szervezeti egységeivel.
- (7) Kapcsolatot tart a Kormány programja, illetve más kiemelt kormányzati programok koordinációjáért, végrehajtásáért felelős szervezeti egységekkel.
- (8) Folyamatosan kapcsolatot tart a kormányzati elemzéseket és kutatásokat végző szervezetekkel, szervezeti egységekkel, a stratégiai megvalósíthatóság szempontjából összesíti és elemzi a beérkező javaslatokat.

### 2.10.2. Tájékoztatási Főosztály

- 2.10.2.1. Közreműködik a kormányzati kommunikációval kapcsolatos, a stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár által meghatározott műveletekben, ennek keretében:
- a) javaslatot készít a napi sajtófigyelés és breaking news típusú hírek alapján a sajtóválaszok témájában,
- b) a Kormányzóvivői Iroda iránymutatása alapján közreműködik a sajtófigyelések, sajtóelemzések elkészítésében, amelynek keretében döntés-előkészítő anyagokat állít össze,
- c) háttéranyagok, összefoglalók, tematikus gyűjtések készítésével elősegíti a kormányzati kommunikációban részt vevők tájékoztatását,
- d) figyelemmel kíséri a hazai nyomtatott és elektronikus médiában a Kormány, a kormányzóvivő nyilvános sajtómegjelenéseit, ennek keretében szemléket, elemzéseket, illetve összefoglalókat készít,
- e) közreműködik a kormányzati portálon megjelenő központi és ágazati tartalmak vizsgálatában.



- 2.10.2.2. A miniszterelnök, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a kormányzóvivő számára, továbbá a Miniszterelnökséget vezető államtitkár eseti döntése alapján más politikai vezető számára előkészítő anyagokat, háttéranyagokat, közleményterveket, kommunikációs vázlatokat készít, ennek keretében:
- közreműködik a kormányzóvivőhöz érkezett újságírói megkeresésekre adandó választervezetek előkészítésében,
  - előkészíti és elkészíti a kormányzóvivő kommunikációja során felhasználható kommunikációs paneleket,
  - kommunikációs szemléletű összefoglalót készít a kormányzóvivő részére a kormányülés előterjesztéseiről,
  - közreműködik szakpolitikai háttér tanulmányok készítésében a miniszterelnök, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, illetve a kormányzóvivő részére,
  - szakmai-tartalmi támogatás nyújtása a kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos részére feladatainak ellátásához,
  - a hazai sajtó figyelemmel kísérésével hivatali időben rendszeres összefoglalót készít az aktuális hírekről kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos részére.

## 2.11. A Nemzetbiztonsági Irodát vezető helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

### 2.11.1. Elemző Főosztály

- 2.11.1.1. (1) Biztosítja a miniszterelnök és a Miniszterelnökséget vezető államtitkár napi tájékoztatókkal történő ellátását a világpolitika, a külpolitika és a világgazdaság aktuális legfontosabb kérdéseiről.
- Magyarország számára stratégiai jelentőségű nemzetközi kérdésekhez kapcsolódóan, illetve azonnali reagálást igénylő témákban igény szerint felkészítőt, háttéranyagot készít.
  - Figyelemmel kíséri a miniszterelnök, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár külföldi vonatkozású programjait, írásban továbbítja az ezekkel összefüggő információk igényeket.
  - Koordinálja és továbbítja az Információs Hivatalnak a Kormány tagjaitól érkezett egyes információk igényeket. A Miniszterelnökség szervezetén belül begyűjti az információk igényeket, e körben gyűjti és értékeli a nemzetbiztonsági relevanciájú tájékoztató jelentéseivel kapcsolatos visszajelzéseket.
  - Gondoskodik az egyes állami szervektől a Nemzetbiztonsági Irodára beérkező nemzetbiztonsági relevanciájú információk elemzéséről, feldolgozásáról, értékeléséről, közreműködik a Miniszterelnökség által az Alkotmányvédelmi Hivatallal, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálattal és más állami szervekkel szemben támasztott információk igények meghatározásában.
  - Részt vesz az Információs Hivatal időszerű feladatainak összeállításában.

### 2.11.2. Külső kapcsolatok, Jogi és Adminisztratív Főosztály

- 2.11.2.1. (1) Előkészíti – az Információs Hivatal bevonásával – az Információs Hivatalra vonatkozó jogi szabályozást, az előkészített tervezetek közigazgatási egyeztetését, a Miniszterelnökség illetékes szervezeti egységének közreműködésével, lefolytatja.
- Véleményezi – az Információs Hivatal bevonásával – a más tárcák által előkészített, a nemzetbiztonsági relevanciájú előterjesztéseket, képviseli a kialakított álláspontot azok egyeztetése során, szükség esetén, írásos vagy szóbeli formában, részt vesz a közigazgatási államtitkári értekezleten, illetve a kormányúléseken az Információs Hivatalt képviselő személy felkészítésében.
  - Szükség szerint közreműködik az Információs Hivatalt érintő előterjesztések Országgyűlés előtti tárgyalásában.
  - Ellátja – a Miniszterelnökség illetékes szervezeti egysége közreműködésével – a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok költségvetésének és gazdálkodásának egyes speciális szabályairól kormányrendelet értelmében az Információs Hivatal vonatkozásában a fejezetet irányító szerv számára jogszabályban előírt feladatokat, az Információs Hivatallal közösen részt vesz a költségvetési tárgyalásokon.
  - Az Információs Hivatal tekintetében – az Információs Hivatallal egyeztetve – végzi a tárcaszintű adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését a Nemzetgazdasági Minisztérium, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, valamint a Magyar Államkincstár felé.
  - Lefolytatja – a jóváhagyott éves ellenőrzési terv szerint – a szabályszerűségi, pénzügyi teljesítmény-ellenőrzéseket, rendszerellenőrzéseket, megbízhatósági ellenőrzéseket, amelyek magukban foglalják mind a költségvetési, mind a szakmai ellenőrzést.



- (7) Végzi az Információs Hivatal személyi állománya és az Információs Hivatallal közreműködő személyek nemzetbiztonsági ellenőrzése miniszteri elrendelésének, megszüntetésének, valamint a szakvélemény ellenjegyzésének előkészítését.
- (8) Végzi a jogszabályok által az Információs Hivatal tekintetében a miniszter hatáskörébe tartozó személyügyi döntésekhez és munkajogi természetű teendők ellátásához szükséges előkészítő munkát.
- (9) Előkészíti a jogszabályok által a miniszter jogorvoslati jogkörébe utalt döntéseket.

## 2.12. A Miniszterelnöki Biztos Titkársága (MBT)

- 2.12.1. A Miniszterelnöki Biztos Titkársága biztosítja a miniszterelnöki biztos munkájához kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyet a miniszterelnöki biztos számára meghatároz.

## 2.13. A Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

### 2.13.1. Kommunikációs Főosztály

- 2.13.1.1. (1) A Kommunikációs Főosztály a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár irányítása alatt és utasításai alapján:
  - a) kapcsolatot tart az újságírókkal és a szerkesztőségekkel,
  - b) fogadja a tőlük érkező megkereséseket,
  - c) a miniszterelnök és a Miniszterelnökség vezetői tárgyalásainak előkészítése során gondoskodik a sajtóterv elkészítéséről,
  - d) sajtótájékoztatókat szervez,
  - e) gondoskodik a közlemények kiadásáról,
  - f) sajtólistát állít össze és gondoz,
  - g) stúdióbeszélgetéseket és médiaszerepléseket szervez,
  - h) közreműködik a miniszterelnöki közszereplések és rendezvények megszervezésében,
  - i) figyelemmel kíséri a híradásokat és a Miniszterelnökséggel kapcsolatos sajtóhíreket,
  - j) közreműködik a miniszterelnök honlapjának üzemeltetésében,
  - k) közreműködik a kormányzati kommunikációs stratégia előkészítésében,
  - l) szükség szerint részt vesz a nyilvános sajtóesemények bejárásain, sajtóesemények, nyilvános közszereplések, programok lebonyolításában,
  - m) közreműködik a programokhoz kapcsolódó írásos anyagok előkészítésében,
  - n) szükség szerint kapcsolatot tart a reklám-, média- és PR-ügynökségekkel, nyomdákval,
  - o) közreműködik a média és kreatív briefek összeállításában,
  - p) tervezi és felügyeli a feladatkörével összefüggő kreatív anyagok kivitelezését,
  - q) közreműködik a hosszabb távú kormányzati kommunikációt érintő ügyekben,
  - r) szükség szerint információkat, dokumentumokat gyűjt és rendszerez a miniszterelnöki kommunikáció támogatásához,
  - s) közreműködik a miniszterelnöki kommunikációs stratégiához kapcsolódó PR-stratégia megtervezésében,
  - t) közreműködik az általa irányított programok válságkommunikációs helyzeteinek megoldásában,
  - u) szükség szerint részt vesz a nemzeti ünnepekhez és kiemelt állami rendezvényekhez kapcsolódó lakossági kommunikáció megtervezésében.
- (2) A Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a sajtó tájékoztatását az érintett szervezeti egységek bevonásával a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár végzi.
- (3) A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár adhat.
- (4) A miniszterelnök nevében a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár nyilatkozik. Ettől eltérni a miniszterelnök előzetes engedélyével lehet.
- (5) A Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjú – a miniszterelnökséget vezető államtitkár eltérő döntése hiányában – csak a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár szervezésében lehet adni.

- (6) A Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról, újságírói kérdés törvényes határidőben történő megválaszolásáról, nyilatkozat közzétételéről a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár – akadályoztatása esetén a Kommunikációs Főosztály vezetője – gondoskodik.
- (7) A sajtónyilvános válaszoknak a sajtóhoz történő eljuttatásáról a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár gondoskodik a (6) bekezdés szerinti eljárási rendben.

2.14. A nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.14.1. Nemzetközi Kommunikációs Főosztály

2.14.1.1. A Nemzetközi Kommunikációs Főosztály feladatai körében:

- a) a helyettes államtitkárrel történt előzetes egyeztetést követően tájékoztatja a nemzetközi tömegkommunikációs szervezetek, hírügynökségeket a Kormány tevékenységéről idegen nyelven (angol, német, francia),
- b) kapcsolatot tart a külföldi újságírókkal, szerkesztőségekkel,
- c) gondoskodik a nemzetközi tömegkommunikációs szervezeteknek adott tájékoztatások, sajtóválaszok nyelvi helyességéről,
- d) szoros munkakapcsolatot tart fenn a miniszterelnök és a kormányzat nemzetközileg kiemelkedő jelentőséggel bíró nyilvános eseményeit szervező szervezeti egységek vezetőivel,
- e) előkészíti és koordinálja a miniszterelnök és a kormányzat nemzetközileg kiemelkedő jelentőséggel bíró nyilvános eseményeivel kapcsolatos külföldi sajtóvonatkozású műveleteket,
- f) ellátja a nemzetközi kormányzati kommunikáció koordinálásával kapcsolatos, a helyettes államtitkár által meghatározott egyéb műveleteket,
- g) kezeli a külföldi tömegkommunikációs szervektől érkezett újságírói kérdéseket,
- h) a helyettes államtitkárrel történt előzetes egyeztetést követően iránymutatást ad a külföldi székhelyű PR-tevékenységet ellátó gazdasági társaságoknak,
- i) kapcsolatot tart fenn és a helyettes államtitkárrel történt előzetes egyeztetést követően tájékoztatja a Magyarországra akkreditált külföldi képviselőket, szervezeteket a Kormány tevékenységéről,
- j) frissíti a nemzetközi (Magyarországra akkreditált tudósítók és külföldi szerkesztőségeket egyaránt tartalmazó) sajtólistákat, valamint nyomon követi a nemzetközi médiában bekövetkező változásokat,
- k) kapcsolatot tart fenn, illetve együttműködik az egyes minisztériumokkal, a minisztériumok által kijelölt szervezetekkel, egyéb intézményekkel,
- l) megfelelő tájékoztatást kér az illetékes minisztériumoktól a helyettes államtitkár tájékoztatása céljából.

2.14.1.2. (1) A nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a sajtó tájékoztatását az érintett szervezeti egységek bevonásával a Nemzetközi Kommunikációs Főosztály végzi.

- (2) A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a nemzetközi sajtó részére tájékoztatást a nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár, illetve akadályoztatása esetén az általa (eseti vagy általános jelleggel) kijelölt személy adhat. A sajtó tájékoztatására felhatalmazott személy kijelöléséről a helyettes államtitkár szóban vagy írásban tájékoztatja a Miniszterelnökséget vezető államtitkárt.
- (3) A helyettes államtitkár nemzetközileg kiemelkedő jelentőséggel bíró szakpolitikai jellegű ügyekben – a kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztossal egyeztetve – felkéri az érintett tárca államtitkárát, illetve helyettes államtitkárát a külföldi sajtó tájékoztatására.
- (4) A helyettes államtitkárság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjút – a Miniszterelnökséget vezető államtitkár eltérő döntése hiányában – csak a Nemzetközi Kommunikációs Főosztály szervezésében lehet adni.
- (5) A kormányzóvivő feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a nemzetközi sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról, újságírói kérdés törvényes határidőben történő megválaszolásáról, nyilatkozat közzétételéről a nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár – akadályoztatása esetén a kormányzóvivő – jóváhagyását követően a Nemzetközi Kommunikációs Főosztály gondoskodik.
- (6) A sajtónyilvános válaszoknak a nemzetközi sajtóhoz történő eljuttatásáról a Nemzetközi Kommunikációs Főosztály gondoskodik az (5) bekezdés szerinti eljárási rendben.

## 2.15. A jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

### 2.15.1. Jogi és Ellenőrzési Főosztály

#### 2.15.1.1. A Jogi és Ellenőrzési Főosztály:

- a) közreműködik a miniszterelnök részére történő jogi szempontú döntés-előkészítéssel kapcsolatos véleményezési és javaslattelevi tevékenység ellátásában,
- b) ellátja a jogi ügyekért felelős államtitkár által esetenként meghatározott feladatokat,
- c) közreműködik a kormányprogram végrehajtásához szükséges kiemelt jelentőségű törvények, kormányrendeletek, kormányhatározatok, előterjesztések, valamint egyéb jogi tárgyú beszámolók, tájékoztatók és jelentések figyelemmel kíséréséről, valamint gondoskodik az előzetes véleményezéséről, javaslattelevi történő előkészítéséről,
- d) gondoskodik az állam által indított, illetve a nemzeti vagyont közvetlen vagy közvetett módon érintő kiemelt jelentőségű polgári peres eljárások figyelemmel kíséréséről, e körben, információt, adatot gyűjt, indokolt esetben gondoskodik javaslat előkészítéséről,
- e) közreműködik a kormánybiztos, miniszterelnöki biztos és miniszterelnöki megbízott tevékenységének figyelemmel kíséréséről, azzal kapcsolatban javaslatot, véleményt készít elő,
- f) figyelemmel kíséri az Országgyűléshez benyújtott anyagok helyzetének további alakulását, közreműködik a kormányprogram megvalósításában,
- g) gondoskodik a kormányzat jogi intézkedését igénylő bizottsági és képviselői javaslatok figyelemmel kíséréséről, kapcsolatot tart az érintettekkel,
- h) közreműködik a jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár KEHI-t érintő feladatai ellátásában, ennek keretében kapcsolatos tart és együttműködik az érintettekkel,
- i) a jogi ügyekért felelős államtitkár irányítási jogkörébe tartozó esetekben az intézkedéshez szükséges iratokat kiadmányozásra előkészíti,
- j) kidolgozza a kormányzati ellenőrzésre vonatkozó jogszabálytervezeteket,
- k) szükség szerint javaslatot tesz szabályzat, valamint intézkedés kiadására, módosítására,
- l) előkészíti a munkáltatói intézkedésekhez szükséges jogi ügyekért felelős államtitkári előzetes egyetértés megadásáról vagy megtagadásáról szóló nyilatkozatokat,
- m) részt vesz az alapvető jogok biztosának adandó válaszok előkészítésében,
- n) közreműködik az Alkotmánybíróságtól érkezett megkeresésre a feladatköre szerint illetékes szervezeti egység által adandó vélemény, válaszlevél tervezetének előkészítésében,
- o) közreműködik a KEHI-t érintő felügyeleti szerveként a felügyeleti eljárás lefolytatásában,
- p) közreműködik az állampolgároktól, külső szervektől érkező, jogértelmezést igénylő beadványokkal kapcsolatos álláspont kialakításában,
- q) részt vesz a jogi ügyekért felelős államtitkár által kiadmányozandó jogi állásfoglalást tartalmazó iratok tervezeteinek előkészítésében.

### 2.15.2. Jogi Koordinációs Főosztály

#### 2.15.2.1. A Jogi Koordinációs Főosztály:

- a) közreműködik a miniszterelnök által esetenként meghatározott feladatokkal kapcsolatos tevékenység ellátásában, előkészíti és nyomon követi a feladat végrehajtásához szükséges intézkedéseket,
- b) a kormányprogram végrehajtása érdekében jogi szempontból figyelemmel kíséri a kormánybiztos, miniszterelnöki biztos és miniszterelnöki megbízott tevékenységét, azzal kapcsolatban előkészíti a miniszterelnök részére szóló javaslatokat, észrevételeket,
- c) a b) pontban foglaltak teljesítésének érdekében a kormánybiztos, miniszterelnöki biztos és miniszterelnöki megbízott tevékenységéről tájékoztatást, adatot kér,
- d) ellátja a jogi ügyekért felelős államtitkár által esetenként meghatározott feladatokat,
- e) elősegíti a jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár közigazgatási államtitkári értekezleten történő részvételét.

## 2.16. A Miniszterelnökségen működő külügyi helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

### 2.16.1. Külügyi Főosztály

- 2.16.1.1. A Külügyi Főosztály főosztályként működő önálló szervezeti egység, amely tevékenységi körében:
- előkészítő munkát végez a miniszterelnök külpolitikai stratégiájának kialakításában,
  - javaslatot tesz a miniszterelnök, a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár, valamint a külügyi helyettes államtitkár találkozóira, hivatalos és munkalátogatásokra irányuló programjaira,
  - összeállítja, elkészíti a miniszterelnök, a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár, valamint a külügyi helyettes államtitkár nemzetközi tárgyalási dossziéját,
  - szakmailag előkészíti a miniszterelnök, a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár, valamint a külügyi helyettes államtitkár külpolitikai programjait, közreműködik azok szervezésében,
  - részt vesz a miniszterelnök, a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár, valamint a külügyi helyettes államtitkár utazásainak előkészítésében,
  - részt vesz a miniszterelnök európai néppárti és egyéb nemzetközi szervezeteket érintő tevékenységének szervezésében és előkészítésében,
  - végzi a miniszterelnök, a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár, valamint a külügyi helyettes államtitkár külpolitikai tárgyú levelezését,
  - kapcsolatot tart a miniszterelnöki megbízottakkal, főtanácsadókkal és tanácsadókkal, valamint a Miniszterelnökség más szervezeti egységeivel,
  - kapcsolatot tart a Külügyminisztériummal, más minisztériumokkal és egyéb szervezetekkel,
  - intézi az állam- és kormányfőkkel való diplomáciai érintkezéssel járó ügyeket, beleértve a kihallgatások kérését, a miniszterelnöknek szóló és általa küldött meghívásokat, szerencsekívánatot és részvétet tolmácsoló táviratok fogadását és küldését, újévi és egyéb ünnepi üdvözlések elkészítését és kiküldését, egyes szervezetek, társulatok részéről a miniszterelnökhöz intézett felkérések továbbítását.

### 2.16.2. Multilaterális és Bilaterális Tárgyalásokat Előkészítő Főosztály

- 2.16.2.1. A Multilaterális és Bilaterális Tárgyalásokat Előkészítő Főosztály főosztályként működő önálló szervezeti egység, amely tevékenységi körében:
- szervezi és előkészíti a miniszterelnök, a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár, valamint a külügyi helyettes államtitkár külföldi programjait, egyeztet a társszervezőkkel, előkészíti a helyszíneket és megteremti a technikai feltételeket,
  - az a) pontban foglaltak szervezése kapcsán folyamatos kapcsolatot tart a miniszterelnöki megbízottakkal, főtanácsadókkal és tanácsadókkal, valamint a Miniszterelnökség más szervezeti egységeivel, az állami szervekkel és hatóságokkal, Magyarország nagykövetségeivel,
  - az a) pontban foglaltak elvégzéséhez szükséges teendők ellátásához szükség szerint kapcsolatot tart külső szolgáltatókkal,
  - intézi a külföldi utazások során felmerülő ajándékozásokat,
  - részt vesz a miniszterelnöki utazásokon, azokat technikailag felügyeli,
  - egyeztet a miniszterelnök programjain a miniszterelnök személyi védelmét ellátó Terrorelhárítási Központ munkatársaival,
  - gondoskodik a miniszterelnöki programokhoz szükséges eszközök beszerzéséről,
  - nyilvántartja a tevékenységi körébe eső látogatásokra, rendezvényekre vonatkozó adatokat.

## 2.17. A Fejlesztési Irodát vezető helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

### 2.17.1. Fejlesztési Főosztály

- 2.17.1.1. (1) Közvetlen kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szervezeteivel, ideértve, de nem kizárólagosan a Széchenyi Programirodával.
- (2) Figyelemmel kíséri az operatív programok, akciótervek, a kiemelt és pályázatos konstrukciók megvalósítását.

- (3) Véleményezheti a fejlesztéspolitikával összefüggő valamennyi végrehajtási dokumentumot, és javaslatot tehet.
- (4) Támogatja az NFK döntéseinek Magyar Közlönyben való megjelentetésének a folyamatát.
- (5) Koordinálja a tudományos kutatással, kutatás-fejlesztéssel és innovációval összefüggő programok, valamint a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap pályázatait és projektjeit tekintetében az NFK és a Miniszterelnökség szakmai egyeztetési és koordinációs tevékenységét.

#### 2.17.2. Tervezési Főosztály

- 2.17.2.1. (1) Részt vesz a 2014–2020 időszakra vonatkozó uniós tervezési ciklus során alkalmazandó eljárásrend és szervezeti környezet kialakításának koordinálásában.
- (2) Részt vesz a hazai fejlesztési források felhasználásának tervezésében.
- (3) Véleményezheti a fejlesztéspolitikával összefüggő jogszabálytervezeteket, és azokkal kapcsolatban javaslatot tehet.
- (4) Közvetlen kapcsolatot tart a programozásban, tervezésben részt vevő hazai és nemzetközi szervezetekkel.
- (5) Kapcsolatot tart a befektetésösztönző tevékenységet ellátó szervezetekkel.

2.18. A kormányzati internetes kommunikációért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egység

#### 2.18.1. Kormány.hu Főosztály

2.18.1.1. A Kormány.hu Főosztály ellátja a kormányzati portál működtetéséhez, tevékenységéhez és fejlesztéséhez kapcsolódó operatív feladatokat.

2.18.1.2. Feladatai körében:

- a) a jogszabálytervezetek megjelenése érdekében egyeztet a stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár irányítása alatt álló Tájékoztatási Főosztállyal,
- b) kapcsolatot tart a minisztériumok szerkesztőivel,
- c) ellenőrzi a kormányzati portálra feltöltött tartalmakat,
- d) szükség esetén korrigálja a minisztériumi oldalak szöveges tartalmát,
- e) biztosítja a Miniszterelnökség és a minisztériumok nyilvános eseményeinek audiovizuális (fotó, videó) rögzítését, valamint a kormányzati portálon való megjelenését,
- f) koordinálja a minisztériumok által kezdeményezett, a Kormány.hu kötetlékébe tartozó tematikus oldalak indítását,
- g) felel a kormány szóvivői tájékoztatók élő közvetítéséért.

4. függelék

### A munkáltatói jogok átruházásáról és e jogok gyakorlásának rendjéről szóló Hatásköri Jegyzékről

A Kttv., valamint a Ksztv. alapján a munkáltatói jogok átruházásáról és e jogok gyakorlásának rendjéről szóló Hatásköri Jegyzék az alábbi:

1. Jelen Hatásköri Jegyzék szabályozza a Miniszterelnökségnél a szakmai vezetők, kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak) tekintetében a miniszterelnökségi vezetők munkáltatói jogai gyakorlásának és átruházásának rendjét.

2.1. A miniszterelnök gyakorolja a munkáltatói jogokat:

- a) a miniszterelnök-helyettes
- b) a Miniszterelnökséget vezető államtitkár
- c) a Miniszterelnökségen működő államtitkár felett.

2.2. A Miniszterelnökséget vezető államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat:

- a) a kinevezés és a felmentés kivételével a helyettes államtitkár,
- b) a kabinetfőnök,

- c) a politikai főtanácsadói, valamint politikai tanácsadói munkakörben foglalkoztatottak,
- d) a miniszterelnökségi tanácsadói, valamint a miniszterelnökségi főtanácsadói munkakörben foglalkoztatottak és
- e) a belső ellenőr felett.

3.1. A Miniszterelnökséget vezető államtitkár – a 2.1., valamint a 7. pontban meghatározottak kivételével a Miniszterelnökség valamennyi foglalkoztatottja tekintetében – kizárólagosan gyakorolja a következő munkáltatói jogokat:

- a) a Miniszterelnökséggel foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése, így különösen: kinevezés, munkaszerződés megkötése,
- b) a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszüntetése, így különösen: közös megegyezéssel történő megszüntetés, áthelyezés, felmentés, felmondás,
- c) döntés eltérítésről a Kttv. 133. § (3)–(7) bekezdésében foglaltaknak megfelelően,
- d) címadományozás a Kttv. 126–128. §-ának megfelelően és a cím visszavonása,
- e) a kormánytisztviselő munkakörének módosítása, munkaszerződés módosítása,
- f) döntés kinevezéstől eltérő foglalkoztatásról – ideértve a helyettesítési díj Kttv. 52. § (3) és az 1992. évi XXII. törvény, a Munka Törvénykönyve 83/A. § (5)–(7) bekezdése szerinti megállapítását (új Mt. szerinti munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatásról 53. §) is,
- g) döntés fegyelmi eljárás megindításáról,
- h) döntés kártérítési eljárás megindításáról,
- i) döntés a foglalkoztatott által igényelt szociális juttatásról,
- j) döntés a foglalkoztatott jutalmazásáról,
- k) döntés célfeladat kitűzéséről és céljuttatásról,
- l) döntés összeférhetlenség megállapításáról,
- m) döntés vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó ellenőrzési eljárás kezdeményezéséről,
- n) döntés a kormánytisztviselő – mérlegelési jogkörön alapuló – soron kívüli átsorolásról.

3.2.1. A mindenkori közvetlen felettes gyakorolja a következő munkáltatói jogokat:

- a) a közvetlen munkáltatói utasítás adásának,
- b) a szabadság engedélyezésének,
- c) a munkaköri leírás meghatározásának, valamint
- d) a foglalkoztatottak teljesítményértékelésének, -minősítésének joga.

3.2.2. Az önálló szervezeti egység vezetője a 3.2.1. pontban meghatározott bármely munkáltatói jog gyakorlását magához vonhatja.

3.3.1. Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, illetve azok foglalkoztatottai tekintetében a miniszterelnök, a miniszterelnök-helyettes, a Miniszterelnökségen működő államtitkár, a helyettes államtitkár, a miniszterelnöki biztos és a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke tehet javaslatot a Miniszterelnökséget vezető államtitkárnak:

- a) a vezetői munkakörbe történő kinevezésre,
- b) a kormánytisztviselők alapilletményének a Kttv. 133. § (3)–(4) bekezdése szerinti megemelésére vagy csökkentett mértékű megállapítására,
- c) jutalmazásra, kitüntetésre,
- d) a kormánytisztviselő – mérlegelési jogkörön alapuló – soron kívüli előresorolására,
- e) fegyelmi eljárás megindítására,
- f) kártérítési eljárás megindítására.

3.3.2. A Miniszterelnökséget vezető államtitkár az alapilletmény megemeléséről a költségvetési lehetőségek figyelembevételével dönt.

3.4. Az igazgatási helyettes államtitkár – a 2.1. pontban meghatározottak kivételével a Miniszterelnökség valamennyi foglalkoztatottja tekintetében – gyakorolja az 3.1., 3.2.1. és 3.3.1. pontban meg nem határozott munkáltatói jogokat, továbbá – a Miniszterelnökséget vezető államtitkár döntése alapján – megköti a tanulmányi szerződéseket és a munkáltatói kölcsönszerződéseket.

3.5. A munkáltatói jogoknak a jelen Hatásköri Jegyzékben történt átruházása nem érinti a Miniszterelnökséget vezető államtitkár azon jogát, hogy egyedi esetben az őt jogszabály alapján megillető munkáltatói jogok teljes körét, illetve egyes részjogosítványát külön intézkedéssel maga gyakorolja.

4. A jelen Hatásköri Jegyzékben fel nem sorolt munkáltatói jogok gyakorlása a jogszabályok, a Szabályzat, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár vonatkozó utasításai, valamint a Miniszterelnökség vezetőinek – munkáltatói jogok átruházásáról szóló – egyedi intézkedései szerint történik.
5. A nemzetbiztonsági ellenőrzések kezdeményezésére a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 69. § (3) bekezdés b)–c) pontjai alapján a miniszterelnök, illetve a 69. § (13) bekezdése értelmében a Miniszterelnökséget vezető államtitkár jogosult.
6. A nem átruházott munkáltatói jogokkal rendelkező miniszterelnökségi vezetők egyes munkáltatói jogainak vezető megbízású kormánytisztviselőre történő átruházásáról szóló, írásban foglalt egyedi intézkedéseit – nyilvántartás céljából – haladéktalanul meg kell küldeni az Igazgatási Főosztály részére.
7. A 2.2.–6. pontokban foglalt munkáltatói jogok a jogi ügyekért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, munkavállalói, valamint a jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár, továbbá az irányítása alá tartozó szervezeti egységek kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, munkavállalói tekintetében kizárólag a jogi ügyekért felelős államtitkár előzetes egyetértésével gyakorolhatók.

#### *5. függelék*

A Miniszterelnökségnél alkalmazott miniszterelnökségi tanácsadói, miniszterelnökségi főtanácsadói, a politikai tanácsadói és politikai főtanácsadói munkakörök, valamint a szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címmel rendelkezők számának meghatározásáról, továbbá a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről

1. A Kttv. 125. § (1) bekezdése alapján megállapítható miniszterelnökségi tanácsadói és miniszterelnökségi főtanácsadói munkaköröket, a Kttv. 203. § (1) bekezdése szerinti politikai főtanácsadói és politikai tanácsadói munkaköröket, valamint Kttv. 127. § (1) bekezdése alapján a szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címmel rendelkezők számát az önálló szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.
- 2.1. A Miniszterelnökségen vagyonyilatkozat tételére az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésében és (2) bekezdés a), c), d), e) pontjaiban meghatározott munkaköröket ellátó személyek kötelezettek. A vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó ellenőrzési eljárás lefolytatása és vizsgálat kezdeményezése az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 14. §-a szerint történik.
- 2.2. A 2.1. pontban meg nem határozott kormánytisztviselő vagyongyarapodásának vizsgálatára a Kttv. 88. §-ában meghatározottaknak megfelelően kerül sor.



## **A belügyminiszter 37/2012. (VIII. 31.) BM utasítása a lakáscélú munkáltatói kölcsönről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva a lakáscélú munkáltatói kölcsön nyújtásának szabályozása érdekében a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a belügyminiszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezetekkel (a továbbiakban: belügyi szerv) kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban (a továbbiakban együtt: szolgálati jogviszony) álló személyekre (a továbbiakban együtt: dolgozó).
- 2. §** A jelen utasítás alkalmazásában
1. átvállalás:
    - a) a fennálló tartozás teljesítése a munkáltatói kölcsönben részesült dolgozó szolgálati jogviszonyának megszűnése esetén a dolgozó házastársa, a házassági vagyonközösség megszűnése esetén a lakásban maradó volt házastárs által, amennyiben az megfelel az utasítás 4–5. §-ában foglalt feltételeknek, valamint
    - b) a munkáltatói kölcsönben részesült dolgozó szolgálati jogviszonyának megszűnése esetén a fennálló tartozásnak az új munkáltató általi teljesítése,
  2. családtag: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha- és nevelőszülő, a testvér, az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, valamint a testvér házastársa,
  3. lakásbővítés: a lakás alapterületének olyan növelése, amely legalább eggyel több lakószoba kialakítását eredményezi,
  4. lakáskorszerűsítés: a lakás komfortfokozatának növelése céljából víz-, csatorna-, elektromos-, gázközmű bevezetése, továbbá belső hálózatának kiépítése, fürdőszoba létesítése olyan lakásban, ahol még ilyen helyiség nincs, központosított fűtés kialakítása vagy cseréje, beleértve a megújítható energiaforrások alkalmazását is, az épület szigetelése, beleértve a hő-, hang-, vízszigetelési munkálatokat, a külső nyílászárók energiatakarékos cseréje, tető cseréje, felújítása, szigetelése,
  5. lakásépítés: a dolgozó tulajdonába kerülő lakás építése, ideértve az önálló lakást eredményező emeletráépítést, tetőtér-beépítést, lakás műszaki megosztását, valamint a nem lakás céljára szolgáló helyiségek lakássá történő átalakítását,
  6. önerő: készpénz, meglévő anyag és elvégzett munka értéke, továbbá a dolgozó, házastársa, élettársa és együttköltöző családtagjai által korábban – 5 éven belül – értékesített lakásának eladási ára, csökkentve az azt terhelő és visszafizetett önkormányzati és munkáltatói támogatás, a kiegyenlített lakáscélú pénzügyi hitel, valamint a pénzügyi hitel kiváltására felvett hitel kiegyenlített összegével,
  7. tiszta építési költség: a lakás építési költségének – a készpénzben megjelenő lakásépítési kedvezménnyel, a vissza nem térítendő önkormányzati támogatással, a dolgozó és a vele együttköltöző családtag által bérelt lakás bérletének megszüntetéséért kapott pénzbeli térítéssel, valamint az e személyek tulajdonát képező lakás vagy ingatlan elidegenítéséből származó bevétellel csökkentett – összege,
  8. tiszta vételár: a lakás vételárának, tulajdonjogot keletkeztető lakáscsere esetén a lakások értékkülönbségének – a készpénzben megjelenő lakásépítési kedvezménnyel, a vissza nem térítendő önkormányzati támogatással, a dolgozó és a vele együttköltöző családtag által bérelt lakás bérletének megszüntetéséért kapott pénzbeli térítéssel, valamint az e személyek tulajdonát képező lakás vagy ingatlan elidegenítéséből származó bevétellel csökkentett – összege.
- 3. §** A Belügyminisztérium lakásügyi szervei:
- a) központi lakásügyi szerv: a Belügyminisztérium Műszaki Főosztály,
  - b) helyi lakásügyi szerv:
    - ba) a Belügyminisztérium Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály: a BM hivatali egységeiben dolgozó állomány vonatkozásában,
    - bb) a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóság: a saját, valamint az Országos Rendőr-főkapitányság állománya vonatkozásában, továbbá a rendészeti szakközépiskolák, a BM Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság, az ORFK Dunakeszi Kiképző Központ, az ORFK Rendészeti Szervek Kiképző Központ, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság, a Nemzeti Nyomozó Iroda, a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ, a Nemzeti Védelmi Szolgálat, a Terrorelhárítási Központ, a Nemzetközi Oktatási Központ, a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet állománya vonatkozásában,

- bc) a Budapesti Rendőr-főkapitányság: az állománya vonatkozásában,
- bd) a Készenléti Rendőrség: az állománya vonatkozásában,
- be) a megyei rendőr-főkapitányságok: az állományuk vonatkozásában,
- bf) a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat: az állománya vonatkozásában,
- bg) az Alkotmányvédelmi Hivatal: az állománya vonatkozásában,
- bh) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága: a saját, továbbá a büntetés-végrehajtási intézetek és büntetés-végrehajtási intézmények állománya vonatkozásában,
- bi) a hivatásos katasztrófavédelmi szerv központi szerve (Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, a továbbiakban: BM OKF): a saját, a területi és területi jogállású, valamint a helyi szervei állománya vonatkozásában, továbbá jogutódként a megszűnt Belügyminisztérium Központi Gazdasági Főigazgatóság e §-ban nem szabályozott ellátási körébe tartozók vonatkozásában,
- bj) a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal: a saját állománya, a regionális igazgatóságok, továbbá a befogadó állomások állománya vonatkozásában,
- bk) az Országos Vízügyi Főigazgatóság: a saját állománya vonatkozásában,
- bl) a vízügyi igazgatóságok a saját állományuk vonatkozásában,
- bm) a belügyi szervekhez berendelt, kirendelt és vezényelt dolgozók, valamint a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Rendészettudományi Kar állománya vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlója szerinti, a ba)–bl) alpontokban felsorolt szervek.

- 4. §**
- (1) Az utasítás alapján a legalább 2 éves szolgálati jogviszonnyal rendelkező, határozatlan időre megkötött munkaszerződéssel rendelkező vagy kinevezett dolgozó részére a belügyi szerv – a lakáscélú számla vezetésével megbízott pénzügyintézet útján – lakáscélú kamatmentes munkáltatói kölcsönt (a továbbiakban: munkáltatói kölcsön) nyújthat:
    - a) a dolgozó tulajdonába kerülő lakás építéséhez,
    - b) a dolgozó tulajdonába kerülő lakás vásárlásához, cseréjéhez,
    - c) a dolgozó tulajdonában álló lakás bővítéséhez,
    - d) házastársi vagy élettársi vagyonközösség megszűnése, valamint öröklés útján létrejött tulajdonközösség esetében a tulajdonostársak tulajdoni hányadainak megszerzéséhez, amennyiben annak eredményeként a lakás a dolgozó – hasznélvezettől mentes – tulajdonába kerül, valamint
    - e) a dolgozó – hasznélvezettől mentes – tulajdonában lévő lakás korszerűsítéséhez.
  - (2) Szolgálati jogviszonyként figyelembe vehető a belügyi szerveknél és azok jogelődjeinél eltöltött hivatásos szolgálati jogviszonyban, kormánytisztviselői jogviszonyban, köztisztviselői közszolgálati jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban folyamatosan eltöltött idő. A szolgálati jogviszony számításánál – a jogutódlás, átszervezés kivételével – figyelmen kívül kell hagyni az utasítás hatálya alá nem tartozó munkáltatónál hivatásos szolgálati jogviszonyban, kormánytisztviselői jogviszonyban, köztisztviselői közszolgálati jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban töltött időt. A szolgálati jogviszony időtartamának a megállapításakor az illetékes személyügyi szerv által kiadott, a jogviszony keletkezését, időtartamát tanúsító okmány az irányadó.
  - (3) Az (1) bekezdésben foglaltak szerint jogosult dolgozó a megjelölt célokra munkáltatói kölcsönben részesíthető a következő feltételek együttes fennállása esetén:
    - a) a lakás lakószobáinak száma és a lakás építési költsége, vételára megfelel a lakáscélú támogatásokról szóló jogszabályban meghatározott méltányolható lakásigény feltételeinek,
    - b) a munkáltatói kölcsön felhasználásával a saját lakáshelyzetét rendezi,
    - c) vállalja, hogy a rendelkezésre álló saját és az e célra más szervtől igénybe vett anyagi eszközöket és a munkáltatói kölcsön összegét a vételár kiegyenlítésére, az építési, bővítési és korszerűsítési költségek megfizetésére használja fel,
    - d) rendelkezik az építési, bővítési költség, vételár vagy a korszerűsítési költség legalább 20%-át kitevő mértékű önerővel; házastársak, élettársak esetén rendelkeznek a közös tulajdonukba kerülő ingatlan vásárlásához, építéséhez, bővítéséhez, a közös tulajdonukban lévő ingatlan korszerűsítéséhez együttesen legalább 20%-os mértékű önerővel,
    - e) tudomásul veszi, hogy a helyi lakásügyi szerv a munkáltatói kölcsön iránti kérelem indokoltságát (építés, bővítés, korszerűsítés esetében) helyszíni szemle alkalmazásával vizsgálhatja,

- f) vállalja, hogy a munkáltatói kölcsön feltételeiről és visszafizetéséről a kölcsönt nyújtó belügyi szervvel megállapodást (a továbbiakban: támogatási megállapodás), a munkáltatói kölcsönt folyósító pénzügyi intézménnyel szerződést (a továbbiakban: kölcsönszerződés) köt, és az azokban foglalt kötelezettségeket teljesíti; a támogatási megállapodás mintáját az utasítás 2/a. és 2/b. melléklete tartalmazza,
  - g) hozzájárul ahhoz, hogy a tulajdonába kerülő vagy tulajdonában álló ingatlanra a kölcsönt nyújtó szerv javára a kölcsön visszafizetésének teljesítéséig az ingatlan-nyilvántartásba a támogatási megállapodásban foglaltak szerinti jelzálogjog, valamint – a lakásépítés, lakásbővítés és a lakáskorszerűsítési kölcsön kivételével – elidegenítési és terhelési tilalom kerüljön bejegyzésre,
  - h) vállalja, hogy a támogatási megállapodásban megállapított határidőben az építkezést megkezdi és befejezi, valamint hogy a munkáltatói kölcsönt a támogatási célra használja fel,
  - i) vállalja, hogy a munkáltatói kölcsönrel érintett ingatlant állandó lakcímként jelenti be, valamint
  - j) vállalja, hogy a munkáltatói kölcsönrel érintett ingatlanra biztosítási szerződést köt, és abban a kár esetére járó biztosítási összeget a munkáltatói kölcsön összegének erejéig a munkáltatói kölcsönt nyújtó belügyi szervezetre engedményezi.
- (4) A lakáskorszerűsítés része az ehhez közvetlenül kapcsolódó helyreállítási munka, a korszerűsítés közvetlen költségeinek 20%-áig.
- (5) Az utasítás alkalmazásában saját lakáshelyzetét az rendezzi, akinek a vásárolni, építeni, cserélni, bővíteni, korszerűsíteni tervezett lakás legalább 50%-os arányban haszonélvezeti jogtól mentes tulajdonába kerül vagy tulajdonában áll.

- 5. §**
- (1) Annak a dolgozónak a lakásépítése, lakásvásárlása támogatható, akinek magának, házastársának (élettársának) és kiskorú gyermekének, együttműködő családtagjának – a (4) bekezdésben foglaltakon kívül – lakástulajdona, lakásra vonatkozó állandó használati joga, haszonélvezeti joga nincs vagy bérleti jogviszonya nem áll fenn, vagy a tulajdonában lévő lakást az újabb lakás szerzése érdekében elidegeníti, lakásbérleti, lakáshasználati jogviszonyát megszünteti.
  - (2) A dolgozó lakásának bővítése, korszerűsítése akkor támogatható, ha a dolgozónak, a házastársának (élettársának), kiskorú gyermekének a bővíteni, korszerűsíteni kívánt lakásán kívül – a (4) bekezdésben foglaltakon kívül – más lakástulajdona, lakásra vonatkozó haszonélvezeti joga, állandó használati joga vagy bérleti jogviszonya nincs.
  - (3) Az utasítás alkalmazásában a lakástulajdonnal egy tekintet alá esik a dolgozó, illetve a vele együttműködő családtagja által gazdasági társaság tagjaként a társaság részére vagyoni hozzájárulásként rendelkezésre bocsátott lakás, valamint az építési és használatbavételi (fennmaradási) engedélyben meghatározott céltól vagy a rendeltetésétől tartósan eltérő célra használható lakás.
  - (4) Támogatást vehet igénybe az a dolgozó is, akinek saját, valamint házastársa (élettársa), kiskorú gyermeke, együttműködő családtagja
    - a) tulajdonában együttesen legfeljebb egy olyan lakás fele van, amelyet öröklés útján szerzett,
    - b) tulajdonába öröklés útján, haszonélvezettel terheltlen került a lakás, és a haszonélvező a lakásban bent lakik, vagy
    - c) tulajdonában lévő lakás lebontását az építésügyi hatóság elrendelte vagy engedélyezte.
  - (5) Az élettárs a házastárral egy tekintet alá esik, ha a munkáltatói kölcsönrel épített, vásárolt, bővített, korszerűsített lakásra résztulajdonosul, vagy résztulajdonos.

- 6. §**
- (1) A 4. §-ban meghatározott feltételek fennállása esetén is csak az a lakásépítés, lakásvásárlás, lakásbővítés és lakáskorszerűsítés támogatható, amely abban a városban, községben vagy annak 60 km-es körzetében valósul meg, ahol a dolgozó munkavégzési helye van, vagy ahová a munkarendnek megfelelő gyakori hazautazására – a munkarend sérelme nélkül – lehetőség van.
  - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott korlátozástól függetlenül nyújtható munkáltatói kölcsön annak a dolgozónak, aki a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül eléri.

- 7. §**
- (1) Nem lehet munkáltatói kölcsönt nyújtani
    - a) ha a munkáltatói kölcsön a személyi jövedelemadóról szóló, az elbíráláskor hatályos jogszabályban meghatározott adómentességet biztosító feltételektől eltérne,
    - b) annak a részére, aki a meglévő lakástulajdonát elajándékozta,
    - c) az állami, önkormányzati bérlakásnak a bérlője (vételi vagy elővásárlási jog jogosultja) általi megvásárlásához, bővítéséhez, korszerűsítéséhez,
    - d) nem lakás céljára szolgáló épület építéséhez, vásárlásához, bővítéséhez, korszerűsítéséhez, valamint
    - e) annak, aki a kölcsönkérelemben szándékosan valótlan adatot közöl, vagy valamely jelentős tényről, körülményről elhallgat.

- (2) A belügyminiszter az (1) bekezdés b)–c) pontjában foglaltaktól eltérést engedélyezhet, ha azt kivételes szolgálati érdek – így különösen a vezetői kinevezés következtében, vagy a munka- vagy szolgálati hely megszűnése miatt szükséges lakóhelyváltozás – indokolja.
- (3) A dolgozó korábbi munkahelyétől kapott lakáscélú támogatása csak az utasításban foglaltaknak megfelelő feltételekkel és mértékben vállalható át.
- (4) A dolgozó részére ismételt munkáltatói kölcsön az előző munkáltatói kölcsönből még fennálló tartozás visszafizetését követően nyújtható. A fennálló tartozás visszafizetése a 20. § szerinti átvállalásnak is feltétele.

**8. §**

- (1) A munkáltatói kölcsön mértéke legfeljebb
  - a) a tiszta építési költség, tiszta vételár 80%-a, de az 5 000 000 Ft-ot nem haladhatja meg,
  - b) olyan dolgozó esetében, akinek magának, házastársának, élettársának, vele közös háztartásban élő gyermekének, együttköltöző családtagjának külön-külön vagy együttesen lakástulajdona, résztulajdona, lakásbérleti, bérlőtársi jogviszonya, állandó használati joga, haszonélvezeti joga korábban nem volt, a tiszta vételár vagy tiszta építési költség 80%-a, de az 5 500 000 Ft-ot nem haladhatja meg,
  - c) a lakás bővítési költségének 80%-a, de a 3 500 000 Ft-ot nem haladhatja meg,
  - d) a 4. § (1) bekezdésének d) pontjában meghatározott célra nyújtott támogatás esetén a megváltási ár 80 %-a, de a 3 000 000 Ft-ot nem haladhatja meg,
  - e) a lakás korszerűsítési költségének 80%-a, de az 1 500 000 Ft-ot nem haladhatja meg,
  - f) a belügyminiszter előzetes engedélyével, különös szolgálati érdek fennállása esetén lakás vásárlása, építése esetén a tiszta építési költség, tiszta vételár 80%-a, de a 6 000 000 Ft-ot nem haladhatja meg.
- (2) A munkáltatói kölcsönt folyósító (kezelő) pénzügyi intézet által felszámított kezelési költség a munkáltatói kölcsönben részesített dolgozót terheli.
- (3) Ha mindkét házastárs a belügyi szerv dolgozója, saját jogon mindketten munka- vagy szolgálati helyükön kérhetnek munkáltatói kölcsönt.
- (4) Az (1) bekezdés f) pontjában foglalt előzetes engedély iránti kérelmet a helyi lakásügyi szervhez kell benyújtani, amely azt a javaslatával ellátva, hivatali úton terjeszti fel a központi lakásügyi szerv vezetőjéhez.
- (5) Az (1) bekezdésben meghatározott összehatárokon belül a munkáltatói kölcsön tényleges összegét a helyi lakásügyi szerv a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet mértékétől, a kérelmezők számától és igényétől függően, a biztonságos hitelezés szempontjaira is figyelemmel állapítja meg.

**9. §**

A munkáltatói kölcsön

- a) lakásépítés, lakásbővítés esetén legkésőbb a használatbavételi engedély kiadásáig,
- b) lakásvásárlás és a 4. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt esetben legkésőbb az adásvételi szerződés teljesítéséig (a vételár teljes kifizetéséig),
- c) lakáskorszerűsítés esetén az üzembe helyezéshez szükséges hatósági engedély kiadását vagy a költségvetésben jelzett munkálatok elvégzését megelőzően adható.

**10. §**

- (1) A munkáltatói kölcsön visszafizetésének időtartama (futamidő)
  - a) lakásépítés, lakásvásárlás esetén legfeljebb 20 év,
  - b) lakásbővítés, valamint a 4. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt esetben legfeljebb 15 év,
  - c) lakáskorszerűsítés esetén legfeljebb 10 év.
- (2) A munkáltatói kölcsön visszafizetésének kezdő időpontja a kölcsönszerződés megkötését követő hónapnak a kölcsönszerződésben megállapított napja.
- (3) A munkáltatói kölcsön visszafizetésének időtartama alatt, rendkívül indokolt esetben, írásbeli kérelemre, a munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatára, a helyi lakásügyi szerv vezetője – a korábbi jogszabályok alapján nyújtott felújítási kölcsön kivételével – a törlesztést legfeljebb két évre felfüggesztheti. A felfüggesztés a futamidőt nem változtatja meg, a felfüggesztési idő elteltével a törlesztő részletek összegét újból meg kell állapítani.

**11. §**

A dolgozó a munkáltatói kölcsön teljes összegének felhasználását, valamint a hitelcél megvalósulását az alábbi okiratok, bizonylatok másolatának benyújtásával köteles igazolni:

- a) ingatlan tulajdonjogának megszerzése esetén az érvényes adásvételi szerződés alapján a teljes vételár megfizetéséről szóló okirat,

- b) lakás építése vagy bővítése esetén a jogerős építési engedélyben meghatározott határidőn belüli jogerős használatbavételi engedély, valamint a munkáltatói kölcsön felhasználását igazoló, a használatbavételi engedély kelte napjáig vagy a használatbavételi engedélyben megjelölt feltételek teljesítése határidejéig kibocsátott, az építési engedély jogosultja nevére kiállított számlák,
- c) lakáskorszerűsítés esetén a munkáltatói kölcsön folyósítását megelőző 6 hónapon belül és azt követő 12 hónapon belül a dolgozó nevére kiállított számla, valamint az elvégzett munka ellenértékéről kiállított bizonylat; benyújtásuk kötelező a folyósítást követő 12 hónapon belül.

**12. §** (1) A munkáltatói kölcsönben részesült dolgozót belügyi szervnél (ideértve a korábban más minisztérium irányítása alatt lévő belügyi szervet és a jogelőd szervet is) folyamatosan eltöltött szolgálati jogviszonya alapján a kölcsön összegéből – amennyiben az a hatályos személyi jövedelemadóról szóló jogszabályban foglaltak szerint adómentes bevételnek minősül – a következő kedvezmény illeti meg:

- |               |             |
|---------------|-------------|
| a) 5 év után  | 25 000 Ft,  |
| b) 10 év után | 50 000 Ft,  |
| c) 15 év után | 75 000 Ft,  |
| d) 20 év után | 100 000 Ft, |
| e) 25 év után | 150 000 Ft. |

Az így nyújtott kedvezmény összege a 400 000 Ft-ot nem haladhatja meg.

- (2) A szolgálati jogviszony ideje alapján járó kedvezmény a törlesztés időtartamát csökkenti, a havi törlesztés összege nem változik.
- (3) A kedvezmény jóváírására a munkáltatói kölcsönt kezelő pénzügyi szervnél a helyi lakásügyi szerv hivatalból intézkedik. A kedvezmény a még fennálló tartozás összegét nem haladhatja meg.
- (4) A munkáltatói kölcsön folyósításakor a dolgozó tartozását a már figyelembe vehető, ténylegesen betöltött időnek megfelelő kedvezménnyel csökkenteni kell. Ismételt munkáltatói kölcsön nyújtása esetén a támogatási megállapodásban meghatározásra kerülő kedvezmény összegéből le kell vonni a korábbi munkáltatói kölcsönből már jóváírt kedvezmény összegét.

**13. §** (1) A munkáltatói kölcsön felvételétől számított öt év eltelte után a dolgozót – a korábbi jogszabály alapján lakótelek vásárlás, lakásfelújítás céljára nyújtott kölcsön kivételével – a kölcsön egyösszegű, a törlesztési idő lejárt előtti visszafizetése esetén engedmény illeti meg. Az engedmény mértéke a visszafizetéskor fennálló tartozás összegének 40%-a, de legfeljebb a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló jogszabályban meghatározott adómentes bevétel összege. Az engedmény igénybevételét a helyi lakásügyi szervtől írásban kell kérni. A kérelem mintáját a 3. melléklet tartalmazza.

- (2) Az engedmény a munkáltatói kölcsön egyösszegű visszafizetése esetén azt a volt dolgozót is megilleti, aki a kölcsönt a szolgálati jogviszonya megszűnését követően is változatlan feltételek mellett fizeti vissza.
- (3) A 12. § szerinti kedvezmény és az (1) és (2) bekezdés szerinti engedmény együttes jóváírására akkor kerülhet sor, ha összegük a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló jogszabályban foglaltak szerint adómentes bevételnek minősül. Az engedmény jóváírására a helyi lakásügyi szerv – az illetékes pénzügyi szerv bevonásával – intézkedik.

**14. §** (1) Nem illeti meg engedmény a munkáltatói kölcsön idő előtti visszafizetése esetén azt a dolgozót,

- a) aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, az eljárás befejezéséig,
- b) aki szolgálati jogviszonyának megszüntetése – 17. § (3) bekezdésében felsoroltak kivételével – folyamatban van,
- c) akinek a támogatási megállapodását a helyi lakásügyi szerv felmondta, és emiatt a munkáltatói kölcsönt egy összegben kell visszafizetnie,
- d) aki a munkáltatói kölcsönrel érintett lakás tulajdonjogát átruházta, vagy az átruházás folyamatban van, vagy az átruházásra – a munkáltatói kölcsön egyösszegű visszafizetése mellett – a helyi lakásügyi szervtől engedélyt kapott,
- e) aki a korábbi jogszabályok alapján a munkáltatói kölcsönt lakótelek vásárlására kapta, valamint
- f) aki a korábbi jogszabályok alapján a munkáltatói kölcsönt lakásfelújításra kapta.

(2) Az engedményben részesített dolgozó 5 éven belül újabb lakáscélú munkáltatói kölcsönt nem kaphat.

- 15. §** (1) A munkáltatói kölcsön fennállása alatt a lakást csak a helyi lakásügyi szerv írásbeli hozzájárulásával lehet eladni, elcserélni vagy elajándékozni. A helyi lakásügyi szerv a hozzájárulást akkor adhatja meg, ha
- az adós vállalja, hogy a lakás tulajdonjogának átruházásával egyidejűleg a még fennálló munkáltatói kölcsöntartozást egy összegben – a 13. § (1) bekezdésében szabályozott engedmény nélkül – visszafizeti,
  - a tulajdonjog-átruházás olyan dolgozó javára történik, aki a munkáltatói kölcsön átvállalására jogosult és a kölcsöntartozást ténylegesen át is vállalja; az átvállalt munkáltatói kölcsön összege nem lehet több, mint amennyit a munkáltatói kölcsönt átvállaló dolgozó a lakásvásárláshoz munkáltatói kölcsönként kaphatna; az ezt meghaladó részt, vagyis a munkáltatói kölcsön át nem vállalható részét a lakását értékesítő dolgozó köteles egy összegben megfizetni, vagy
  - ha a kölcsönben részesített dolgozó a kölcsönrel támogatott lakását a tulajdonába kerülő másik lakásra úgy cseréli el, vagy adásvételi szerződéssel vagy építéssel tulajdonába kerülő újabb lakást úgy szerez, hogy arra a támogatási megállapodásban foglaltak szerinti jelzálogjog, valamint – a dolgozó ingatlanra vonatkozó tulajdonszerzése esetén – az elidegenítési és terhelési tilalom átjegyezhető.
- (2) A helyi lakásügyi szerv az (1) bekezdés c) pontja szerinti jelzálogjog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom másik lakásra történő átjegyzését akkor engedélyezheti, ha a dolgozó tulajdonába kerülő lakás megfelel a 4. és 5. §-ban foglaltaknak.
- (3) Amennyiben az eladott lakás eladási ára meghaladja a megszerezni kívánt lakás vételárát vagy építési költségét, az így keletkező árkülönböt teljes összegét az adós egyösszegű befizetés útján köteles a fennálló tartozás kiegyenlítésére (részbeni kiegyenlítésére) fordítani. Az árkülönböt befizetése után megmaradt tartozás részletekben történő visszafizetésére a helyi lakásügyi szerv az adóssal megállapodást köt oly módon, hogy a visszafizetés időtartama nem haladhatja meg a 10. § (1) bekezdésében foglalt időtartamot.
- 16. §** Vissza kell vonni a munkáltatói kölcsönt attól a dolgozótól,
- aki a kölcsönszerződést – a munkáltatói kölcsön összegének pénzüntézethez történő átutalásától számított 3 hónapon belül – nem kötötte meg,
  - aki a kölcsönkérelemben szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely jelentős tény, körülményt elhallgatott,
  - akinek a szolgálati jogviszonya a kölcsönszerződés megkötése előtt megszűnik.
- 17. §** (1) A támogatási megállapodást azonnali hatállyal fel kell mondani, ha az adós
- a kölcsönkérelmében szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely jelentős tény, körülményt elhallgatott,
  - a kölcsönszerződést a támogatási megállapodásban megállapított határidőben nem kötötte meg,
  - vállalt beépítési kötelezettségének a támogatási megállapodásban megállapított határidőben nem tett eleget, vagy az általa épített lakás nem felel meg a méltányolható lakásigénye mértékének,
  - a havi törlesztési kötelezettségének az írásbeli felszólításban megjelölt határidőn belül nem tett eleget, és a vele egy sorban kötelezett személyek sem teljesítettek,
  - szolgálati jogviszonya – a (3) bekezdésben foglaltak kivételével – megszűnik,
  - a kölcsönt nem a hitelcélra megfelelően használja, használta fel,
  - lakásépítésre és lakásbővítésre nyújtott munkáltatói kölcsön esetén a jogerős használatbavételi engedély kiadásáig, a korszerűsítésre nyújtott munkáltatói kölcsön esetén a folyósítást követő 12 hónapon belül a felhasználást – a helyi lakásügyi szerv írásbeli felszólítása ellenére – számlával nem igazolta, vagy
  - más súlyos szerződésszegést követett el.
- (2) A havi törlesztési kötelezettség nem teljesítése esetén a helyi lakásügyi szerv haladéktalanul köteles a kézhezvételtől számított 15 napos fizetési határidő kitűzésével írásban felszólítani az adóst és a vele egy sorban kötelezettet, a nem fizetés következményeire való figyelmeztetéssel.
- (3) Nem kell felmondani a támogatási megállapodást, és a munkáltatói kölcsön összegét az adós változatlan havi törlesztő részletekben fizetheti vissza, ha a dolgozó
- szolgálati jogviszonya a munkáltató jogutód nélküli megszűnése miatt szűnt meg,
  - szolgálati jogviszonya a munkáltató tevékenységének – amelyben a dolgozót foglalkoztatták – megszűnése miatt szűnt meg,
  - szolgálati jogviszonya a nyugellátásra való jogosultság megszerzése miatt szűnt meg,
  - szolgálati jogviszonya átszervezés miatt szűnt meg,
  - szolgálati jogviszonya létszámcsökkentés miatt szűnt meg,



- f) szolgálati jogviszonya a dolgozónak fel nem róható egészségi és pszichikai állapot miatti alkalmatlanság miatt szűnt meg,
- g) a jelen utasítás hatálya alá tartozó szervhez kerül át.
- (4) A támogatási megállapodás felmondása esetén a tartozást meg kell terhelni a korábban már jóváírt kedvezmény, valamint a pénzügyi intézet által felszámított és a korábbi jogszabályok alapján a munkáltatói kölcsön nyújtásakor átvállalt kezelési költség összegével. Az így megállapított tartozás a felmondással egy összegben esedékessé válik.
- (5) A támogatási megállapodás felmondására a helyi lakásügyi szerv a szerződésszegés tudomására jutásakor, az (1) bekezdés c) és g) pontjában foglalt esetekben a felszólításban kitűzött határidő eredménytelen lejártakor, az (1) bekezdés e) pontjában foglalt esetben a szolgálati jogviszony megszűnése napján haladéktalanul intézkedik, a felmondásról a kölcsönt kezelő pénzügyi intézetet írásban értesíti.
- (6) A támogatási megállapodás felmondásával egy összegben esedékessé vált tartozást az adós
- a) az (1) bekezdés a), c), f), és g) pontjában meghatározott esetekben a szerződésszegés időpontjától,
- b) az (1) bekezdés b), d) és e) pontjában meghatározott esetben a felmondásban meghatározott időponttól számított, a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 301. § (1) bekezdése szerinti kamattal növelten köteles megfizetni.
- 18. §** (1) A támogatási megállapodás felmondása esetén – amennyiben az adós a tartozását a felmondástól számított 15 napon belül nem fizeti meg – a helyi lakásügyi szerv köteles az igény érvényesítését kezdeményezni.
- (2) Az adósnak az (1) bekezdésben megállapított határidőn belül benyújtott írásbeli kérelmére indokolt esetben a helyi lakásügyi szerv – a tartozás mielőbbi kiegyenlítése érdekében – az egyösszegű visszafizetés határidejét egy ízben 3 hónappal meghosszabbíthatja.
- (3) Az adósnak az (1) bekezdésben megállapított határidőn belül benyújtott írásbeli kérelmére rendkívül indokolt esetben – különös méltánylást érdemlő körülmények esetén, a tartozás mielőbbi kiegyenlítése érdekében – a helyi lakásügyi szerv megállapodást köthet a tartozás havi részletekben történő megfizetésére.
- (4) A (3) bekezdés szerinti megállapodásban a havonta térítendő összeget úgy kell megállapítani, hogy az a felszámított kamatot és kezelési költséget is fedezze. A tartozás visszafizetésének időtartama nem lehet hosszabb az eredeti megállapodásban rögzített futamidő lejártánál.
- (5) El kell utasítani annak az adósnak a (2) és a (3) bekezdésben foglaltakra irányuló kérelmét, akinek szolgálati jogviszonya bíróság által jogerősen kiszabott végrehajtható szabadságvesztés büntetése miatt szűnt meg.
- 19. §** (1) Ha a munkáltatói kölcsönben részesített dolgozó szolgálati jogviszonya a munkáltatói kölcsön teljes kiegyenlítése előtt megszűnik, a kölcsöntartozását, a helyi lakásügyi szerv hozzájárulásával, az új munkáltató – a dolgozó szolgálati jogviszonyának megszűnését követő első nappal – írásbeli nyilatkozatban átvállalhatja.
- (2) A munkáltatói kölcsönben részesített dolgozónak, valamint annak a volt dolgozónak a halála esetén, akinek a szolgálati jogviszonya megszűnésére a 17. § (3) bekezdése szerint került sor, az örököse vagy a túlélő házastársa vagy élettársa – írásbeli kérelemre – a kölcsöntartozást változatlan feltételek mellett fizetheti vissza, feltéve, hogy a dolgozó elhalálozásának időpontjában állandó jelleggel vele együtt lakott.
- (3) Ha a dolgozó az utasítás hatálya alá tartozó szervhez kerül áthelyezésre, fennálló tartozását változatlan feltételek mellett a korábbi munkáltató részére teljesíti, aki az áthelyezéssel egyidejűleg a munkáltatói kölcsön iratanyagának másolatával tájékoztatja az új munkáltatót. Az új munkáltató köteles a dolgozó fennálló tartozását érintő szolgálati viszonyával kapcsolatos változásokról értesíteni a korábbi munkáltatót.
- 20. §** (1) Munkáltatói kölcsönben részesült dolgozó szolgálati jogviszonyának megszűnése esetén – írásbeli kérelemre – a helyi lakásügyi szerv hozzájárulásával a dolgozó házastársa (élettársa) a fennálló tartozás teljesítését, változatlan feltételekkel átvállalhatja, amennyiben belügi szervvel szolgálati jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban vagy hivatásos szolgálati jogviszonyban áll, a 4. §-ban foglalt feltételeknek megfelel és nem esik a 14. § (2) bekezdésében foglalt korlátozás alá.
- (2) Házastársi vagyonközösség (élettársi vagyonközösség) megszűnése esetén írásbeli kérelemre a lakásban maradó volt házastárs (élettárs) a kölcsöntartozást a helyi lakásügyi szerv hozzájárulásával változatlan feltételekkel vállalhatja át, ha a 4. §, valamint a 14. § (2) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelel.
- (3) A munkáltatói kölcsön átvállalása esetén a munkáltatói kölcsönt átvállaló házastárs vagy élettárs, volt házastárs vagy volt élettárs jogosult a szolgálati idő utáni kedvezmény igénybevételére, ha a saját jogán magasabb összegű kedvezményre jogosult.



- (4) A munkáltatói kölcsön átvállalása esetén az adósok által a szolgálati évek után igénybe vett kedvezmény mértéke együttesen nem haladhatja meg a 12. § (1) bekezdése szerinti mértéket.
- (5) A munkáltatói kölcsön átvállalása új munkáltatói kölcsön felvételének minősül.
- 21. §** (1) A munkavégzése során vagy annak következtében elhalálozott szolgálati jogviszonyban álló dolgozó részére nyújtott munkáltatói kölcsönből fennálló tartozást – amennyiben rendkívüli egyéni körülmények indokolják – az özvegy, a túlélő élettárs, vagy az örökös (örökösök) javára a belügyminiszter elengedheti.
- (2) A tartozás elengedése iránti, a belügyminiszternek címzett, indokolással ellátott kérelmet az illetékes helyi lakásügyi szervhez kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell:
- a) a házassági anyakönyvi kivonat, vagy az élettársi kapcsolatot hitelt érdemlően igazoló okirat másolatát, valamint
- b) a jogerős hagyatékátadó végzés másolatát.
- (3) A kérelmet a helyi lakásügyi szerv a kölcsönből fennálló tartozás összegének megjelölésével a központi lakásügyi szerv útján terjeszti fel a belügyminiszterhez.
- (4) A belügyminiszteri döntéséről a helyi lakásügyi szerv értesíti a kérelmezőt. A fennálló munkáltatói kölcsön megszűnéséről a helyi lakásügyi szerv értesíti a folyósító pénzügyintézetet, valamint intézkedik a tartozás pénzügyi nyilvántartásokból történő kivezetésére.
- 22. §** A helyi lakásügyi szerv a munkáltatói kölcsön biztosítására bejegyzett jelzálogjog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom ranghelyéről csak abban az esetben mondhat le a jogosult pénzügyintézet javára, ha a pénzügyintézet a hitelt a munkáltatói kölcsönrel érintett lakás bővítése, korszerűsítése céljára nyújtja.
- 23. §** A dolgozó újabb munkáltatói kölcsönben akkor részesülhet, illetve vállalhat át, ha megfelel a 4. §-ban foglalt feltételeknek, az előző munkáltatói kölcsönét – a korábbi jogszabály alapján folyósított lakótelek-vásárlási támogatás kivételével – teljes mértékben visszafizette, valamint a 13. § (1) bekezdésben meghatározott engedménnyel történő visszafizetés esetén a visszafizetés időpontjától számított 5 év eltelt.
- 24. §** A munkáltatói kölcsön-kérelmek vizsgálata során az alábbi elbírálási sorrend az irányadó:
- a) a 8. § (1) bekezdés b) pontja szerinti igénylő,
- b) a lakásigény mértéke alsó határát el nem érő lakással rendelkező igénylő,
- c) a lakásigény mértékének megfelelő lakással rendelkező igénylő,
- d) korszerűsítési kérelmek,
- e) egyéb, a 4. §-ban meghatározott feltételeknek megfelelő kérelmek.
- 25. §** (1) A munkáltatói kölcsön iránti kérelmet – az 1. mellékletben meghatározott minta szerinti formanyomtatványon – a közvetlen munkahelyi vezető részletes írásbeli javaslatával ellátva, az elbíráláshoz szükséges okmányokkal, igazolásokkal együtt a helyi lakásügyi szervhez kell benyújtani.
- (2) Az igénylő a kérelem benyújtása után a körülményeiben bekövetkezett minden olyan változást, amely a támogatásra való igényjogosultságát érinti, 8 munkanapon belül köteles bejelenteni. Ennek elmulasztása a kérelem elutasítását vonja maga után.
- 26. §** A helyi lakásügyi szerv – szakmai előkészítés mellett – folyamatosan nyilvántartásba veszi a kérelmeket, és az érdemi döntés várható idejéről értesíti a kérelmezőt.
- 27. §** A helyi lakásügyi szerv a munkáltatói kölcsön iránti kérelmek jogszerűségét a beérkezés sorrendjében vizsgálja meg, és a 8. §-ban foglaltak alapján megállapítja a munkáltatói kölcsön összegét, valamint a 24. §-ban foglaltak figyelembevételével megállapítja az elbírálás sorrendjét.
- 28. §** (1) A helyi lakásügyi szerv – a szakmailag előkészített – kérelmet az adott szervnél működő, e célra létrehozott bizottság elé terjeszti, és a bizottság javaslatát továbbítja a döntésre jogosult vezetőnek.
- (2) A kérelem elbírálására – a (3)–(6) bekezdésekben foglalt kivételekkel – a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- (3) A Belügyminisztériummal szolgálati jogviszonyban álló igénylő esetén a kérelmek elbírálására a közigazgatási államtitkár vagy az általa kijelölt helyettes államtitkár jogosult.

- (4) A hivatásos katasztrófavédelmi szerv központi szervével, a területi és területi jogállású, valamint a helyi katasztrófavédelmi szervezetekkel szolgálati jogviszonyban álló igénylő esetén a kérelmek elbírálására az országos katasztrófavédelmi főigazgató jogosult.
- (5) A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságával, valamint a büntetés-végrehajtási intézetekkel és intézményekkel szolgálati jogviszonyban álló igénylő esetén a kérelmek elbírálására a helyi lakásügyi szerv vezetője jogosult.
- (6) Az Alkotmányvédelmi Hivatalnál és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálatnál szolgálati jogviszonyban álló igénylő esetén a kérelmek elbírálására e szervek vezetője jogosult.

- 29. §**
- (1) A döntés előkészítésében a bizottsági részvételt biztosítani kell. A bizottság létszámát úgy kell megállapítani, hogy az arányban álljon az adott belügyi szerv szervezeti felépítésével és létszámával. A bizottság munkájában tagként az adott belügyi szervnél reprezentatív érdekképviseleti szerv, szervek közös delegáltjának, delegáltjainak részvételét biztosítani kell. Minden tagnak csak egy szavazata lehet.
  - (2) A bizottság az egyes kérelmeket a helyi lakásügyi szerv szakmai előterjesztése alapján tárgyalja meg, és javaslatát többségi szavazattal alakítja ki, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
  - (3) A bizottság üléseit szükség szerint, de legalább negyedévenként egy alkalommal tartja.
  - (4) A bizottság működésére vonatkozó egyéb, a jelen utasításban nem szabályozott kérdéseket az utasítás hatályba lépését követő első bizottsági ülésen elfogadott ügyrendben kell rögzíteni.

- 30. §**
- (1) A döntésről a helyi lakásügyi szerv írásban tájékoztatja a dolgozót és az egyéb érintetteket.
  - (2) A munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos pénzügyi feladatokat a helyi lakásügyi szerv szerinti illetékes pénzügyi szerv látja el.
  - (3) A pénzügyi szerv a munkáltatói kölcsön, valamint a lakáscélú keret felhasználásáról háromhavonta, írásban tájékoztatást ad a helyi lakásügyi szerv vezetőjének.
  - (4) A munkáltatói kölcsön, valamint a lakáscélú keret kezelésére a helyi lakásügyi szervnek bankszámlaszereződést kell kötnie az erre feljogosított pénzintézzel.

**31. §** A jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

- 32. §**
- (1) A szolgálati jogviszony alapján a dolgozót megillető kedvezmény az utasítás hatálybalépése előtt, az utasítás hatálya alá tartozó szervtől munkáltatói kölcsönben részesült azon dolgozókat is megilleti, akik a korábbi szabályok szerint a szolgálati idő utáni kedvezményre jogot szereztek.
  - (2) A korábbi szabályok alapján munkáltatói kölcsönben részesített, és a szolgálati jogviszonyának ideje alapján kedvezményre jogot szerzett dolgozó részére a felemelt összegű kedvezmény csak az utasítás hatálybalépését követően alkalmazható, a kedvezmény visszamenőleges hatállyal nem érvényesíthető.
  - (3) A korábbi jogszabályok alapján munkáltatói kölcsönben részesített dolgozó a kölcsöntartozását a kölcsönszerződésben foglalt eredeti feltételek mellett köteles visszafizetni, a törlesztési idő lejártá előtti visszafizetés esetére vonatkozó engedélyre azonban az utasítás szabályait kell alkalmazni.
  - (4) A korábbi jogszabályok alapján folyósított, a szolgálati jogviszony megszüntetése következtében felmondással érintett, de még folyamatban lévő munkáltatói kölcsön ügyekben az utasítás szabályait kell alkalmazni.
  - (5) A korábbi szabályok alapján a fiatal házas vagy nagycsaládos dolgozó első önálló lakásépítéséhez, lakásvásárlásához nyújtott kedvezményes munkáltatói kölcsönben részesített dolgozó esetében, új munkáltatói kölcsön nyújtásakor a 12. § (1) bekezdésében meghatározott kedvezmény jóváírására feljogosító szolgálati jogviszony időtartamának számításakor, a korábban számításba vett 15 évet nem lehet figyelembe venni.
  - (6) A Nemzeti Községi Szolgálati Egyetem azon dolgozóit – ideértve a kirendelt állományt is –, akik 2011. december 31-én a Rendőrtiszti Főiskolával szolgálati jogviszonyban álltak, jogviszonyuk megszűnéséig az utasítás alkalmazásában belügyi szolgálati jogviszonyban állónak kell tekinteni.

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

## 1. melléklet a 37/2012. (VIII. 31.) BM utasításhoz

MINTA

(2 példányban, nyomtatott betűkkel kell kitölteni)

## Munkáltatói kölcsön iránti kérelem

## 1. Kérelmező adatai

Neve (előző neve): .....

Születési neve: .....

Anyja neve: .....

Születési hely, idő: ....., ..... év ..... hó ..... nap

Személyazonosító jele: .....

Személyi igazolvány száma: .....

Adóazonosító jele: .....

Beosztása: .....

Munkahelye: .....

Munkahelyi, mobil telefon száma: .....

Értesítési címe: .....

Szolgálati jogviszony kezdete: ..... év ..... hó ..... nap

Családi állapota: .....

## 2. Házastárs/élettárs adatai

Neve (előző neve), születési név is: .....

Születési helye, ideje: ..... év ..... hó ..... nap

Anyja neve: .....

Munkahelye: ..... telefon száma: .....

## 3. Kérelmezővel együtt lakó személyek:

név:	születési év, hó:	rokonsági fok:
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

## 4. Kérelmezővel együtt költöző személyek:

név:	bentlakás jogcíme:	rokonsági fok:	születési év, hó, nap:
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

5. A támogatási kérelemmel érintett lakás ..... fő elhelyezését fogja szolgálni (vállalt gyermekkel együtt).

6. Kérelmező és házastársa/élettársa (együttköltöző családtagja) lakóhelye (cím, irányító szám): .....

.....

A lakás tulajdonosa, bérlője: .....

7. Kérelmező és házastársa/élettársa (együttköltöző családtagja) tartózkodási helye (cím, irányító szám): .....

.....

A tartózkodási hely szerinti lakás: társasház, családi ház, önkormányzati bérlakás, belügyi rendelkezésű lakás, más szerv bér- vagy szolgálati lakása, szükséglakás, munkahelyi szálló, egyéb .....

(A megfelelő aláhúzendó!)

Belügyi rendelkezésű lakás esetén, a bérleti jogviszony időtartama: .....

Milyen jogcímen lakik a tartózkodási helyén? Mint tulajdonos, bérlő, bérlőtárs, albérlő, családtag, eltartó, egyéb: .....

(A megfelelő aláhúzendó!)

Kérelmező házastársának/élettársának, gyermekeinek, együtt költöző családtagjainak tartózkodási helyének lakás adatai szobaszám, komfortfokozat szerint

.....  
.....

8. A kért munkáltatói kölcsön támogatás célja: lakásvásárlás, lakáscsere, lakásépítés, bővítés, korszerűsítés, egyéb: .....

.....

9. A kért munkáltatói kölcsön összege: ..... Ft, azaz ..... forint

10. A támogatási kérelemmel érintett lakás címe, helyrajzi száma:

.....

11. A támogatási kérelem indoklása:

.....

12. Lakásügyét, hitelügyét bonyolító pénzügyi intézmény megnevezése és címe:

.....

.....

.....

13. Alulírott kijelentem, hogy korábban belügyi szervtől munkáltatói kölcsönben részesültem/nem részesültem, szolgálati jogviszony ideje utáni kedvezményt kaptam/nem kaptam. Az igénybevett kedvezmény összege ..... Ft.

14. Alulírott kijelentem, hogy (a megfelelő jelölendő)

a) nekem, házastársamnak, élettársamnak, kiskorú gyermekemnek, együttköltöző családtagjaimnak külön-külön vagy együttesen lakástulajdonunk, résztulajdonunk, lakásbérleti, bérlőtársi jogviszonyunk, állandó használati jogunk, haszonélvezeti jogunk nincsen és korábban sem volt,

b) nekem, házastársamnak, élettársamnak, kiskorú gyermekemnek, együttköltöző családtagjaimnak külön-külön vagy együttesen lakástulajdonunk, résztulajdonunk az új lakás szerzése érdekében eladásra kerülő lakáson kívül nincsen, a fennálló lakásbérleti, bérlőtársi, lakáshasználati jogviszony megszüntetésre kerül,

c) nekem, házastársamnak, élettársamnak, kiskorú gyermekemnek, együttköltöző családtagjaimnak külön-külön vagy együttesen lakástulajdonunk, résztulajdonunk, lakásbérleti, bérlőtársi jogviszonyunk, állandó használati joga, haszonélvezeti joga a korszerűsíteni, illetőleg bővíteni kívánt lakáson kívül nincsen és korábban sem volt.

d) Az 5 éven belül eladásra került lakás címe, jellege, jogosultja: .....

e) Tulajdonban lévő vagy bérleti, illetve más használati jogú lakás címe, jellege, jogosultja: .....

.....

15. Tudomásul veszem, hogy a megállapodásban foglaltak megszegése esetén, különös tekintettel arra, ha szolgálati jogviszonyom megszűnik, a fennálló kölcsöntartozást egy összegben vissza kell fizetnem [kivéve a 37/2012. (VIII. 31.) BM utasítás 17. § (3) bekezdésében foglaltak esetén].

16. Tudomásul veszem, hogy a kölcsönkérelemben és mellékleteiben közölt adatokért büntetőjogi, fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozom.

17. Tudomásul veszem, hogy saját és együttköltöző családtagjaim körülményeiben (családi állapot-, névváltozás, lakcím, munkahely) bekövetkezett változást 8 munkanapon belül bejelentem.

Kelt: .....

.....  
kérelmező aláírása

A kérelemhez csatolandó:

1. a munkáltatói kölcsön iránti kérelem kiegészítése;
2. kérelmező, házastársa, valamint vele együtt költöző családtagok nettó fizetéséről szóló igazolás;
3. szolgálati jogviszony igazolás;
4. a kölcsön céljának megfelelő iratok, okmányok, (a helyi lakásügyi szerv tájékoztatása szerint);

A munkahelyi vezető javaslata a kérelem támogatására:

Kelt: .....

.....  
aláírás

Bizottság javaslata:

Kelt: .....

.....  
aláírás

A kérelem elbírálására jogosult döntése: ..... Ft

A lejárati időpontja:.....

Kelt: .....

.....  
aláírás

## Munkáltatói kölcsön iránti kérelem kiegészítése

## 1. A támogatás célja:

Lakásvásárlás

– Lakás vételára: ..... Ft

Lakásépítés (ideértve az emeletráépítést, tetőtér-beépítést)

– Költségvetés összege: ..... Ft

Lakásbővítés

– Költségvetés összege: ..... Ft

Lakáskorszerűsítés

– Költségvetés összege: ..... Ft

Vagyonközösség felszámolása érdekében történő tulajdonszerzés

– Tulajdonrész vételára ..... Ft

## 2. Korábban részesült-e lakáscélú munkáltatói támogatásban?

– Nem

– Igen, ..... évben, ..... összegben, ..... célra,  
a ..... című lakáshoz.

A kölcsön megszűnt ..... évben.

A kölcsön engedménnyel megszűnt ..... évben

A kölcsönből fennálló tartozás: ..... Ft.

## 3. Egyéb lakáscélú tartozása van-e?

– Nincs.

– Van, ..... Ft összegben, hitelező: .....

## 4. Az 1. pont szerinti lakás megoldás pénzügyi fedezete

– visszaadott bérlakásért kapott térítési összeg: ..... Ft

– lakás eladásából származó összeg (adásvételi szerződéssel igazolt): ..... Ft

– állami támogatás: ..... Ft

– önkormányzati támogatás: ..... Ft

– házastárs munkáltatói kölcsöne: ..... Ft

– pénzügyi hitel ..... Ft,

pénzügyi hitel megnevezése: .....

hitel összege: ..... lejárat: .....

a törlesztés havi részlete: .....

a kölcsön biztosítéka: .....

## 5. Igényelt munkáltatói kölcsön összege: ..... Ft

## 6. Önerő

– készpénz a 6. pontban felsoroltakon kívül: ..... Ft

– lakásépítésnél, bővítésnél a meglévő anyag és elvégzett munka értéke ..... Ft

Kelt: .....

.....  
kérelmező aláírása

2/a. melléklet a 37/2012. (VIII. 31.) BM utasításhoz

MINTA

(6 példányban kell kitölteni)  
lakásépítés, lakásbővítés, lakáskorszerűsítés esetén

### TÁMOGATÁSI MEGÁLLAPODÁS a munkáltatói kölcsönről és annak feltételeiről

amely létrejött a ..... (belügyi szerv) mint  
munkáltató (a továbbiakban: Hitelező), ..... mint dolgozó (a továbbiakban: Adós)  
(a továbbiakban együtt: Felek) között a lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló 37/2012. (VIII. 31.) BM utasítás alapján.

Adós neve: .....  
Születési neve: .....  
Anyja neve: .....  
Születési helye: .....  
Születési ideje: .....  
Szem. ig. száma: .....  
Adóazonosító jele: .....  
Lakóhelye: .....

1. Adós tudomásul veszi, hogy a Hitelező a ..... pénzügyintézet ..... fiókjánál  
vezetett lakáscélú keret számlájáról, az önerő kiegészítésére ..... Ft, azaz ..... forint  
kamatmentes munkáltatói kölcsönt nyújt a pénzügyintézet ..... fiókja útján. A fenti  
összegeből a szolgáltatási jogviszonya alapján járó, a lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló 37/2012. (VIII. 31.) BM utasítás  
12. §-ban meghatározott kedvezmény ..... Ft. A további kedvezmény jóváírására a tartozás  
fennállása alatt a kölcsönt biztosító helyi lakásügyi szerv hivatalból intézkedik; a kedvezmény a havi törlesztő részlet  
összegét nem érinti.

2. A kölcsön összege a ..... helyrajzi számú, természetben  
..... szám alatt lévő,  
..... szobás lakás építéséhez, valamint lakásbővítéséhez, lakáskorszerűsítéséhez használható fel.  
A lakásépítés, a lakásbővítés, a lakáskorszerűsítés munkálatainak kezdési időpontja: .....  
Befejezési határidő: .....

Az Adós tudomásul veszi, hogy az építkezést a munkáltatói kölcsön felhasználásával oly módon kell folytatnia, hogy az  
a megállapított időpontra befejezést nyerjen. Az építkezés során mindazokat az előírásokat, amelyeket az építési  
engedély tartalmaz, meg kell tartania.

Lakásépítés esetén a lakóingatlan jogerős használatbavételi engedélyének kiadásától számított 60 napon belül  
köteles eljárni az illetékes földhivatalnál annak érdekében, hogy a jelzálogul leköötött ingatlan tulajdoni lapjának I.  
részén a kölcsön igénybevételevel épült lakóház feltüntetésre kerüljön.

A munkáltatói kölcsön törlesztését a kölcsönszerződés megkötését követően, az abban megjelölt határidőben meg  
kell kezdeni, a hitelt folyósító pénzügyintézet által megállapított részletekben. A pénzügyintézet által felszámított kezelési  
költség az Adóst terheli.

A munkáltatói kölcsön lejáratá: ..... év, az 1. pontban meghatározott kedvezmény figyelembevételével.



3. Az Adós házastársa (élettársa), mint adóstárs adatai (neve, születési neve, anyja neve, szül. hely és időpont, szem. ig. szám, adóazonosító jel, lakcím): .....

4. A Hitelező ellenőrzi a hitelcél megvalósulását.

5. Az adós tudomásul veszi, hogy a 2. pontban meghatározott ingatlan a lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló 37/2012. (VIII. 31.) BM utasítás 15. §-ban foglaltak szerint idegeníthető (cserélhető) el.

6. Az adós feltétel nélkül beleegyezését adja ahhoz, hogy a 2. pontban meghatározott ingatlanra, a munkáltatói kölcsön visszafizetésének biztosítására a kölcsön teljes visszafizetéséig az ingatlan-nyilvántartásba lakásépítés, lakásbővítés, lakáskorszerűsítés esetén jelzálogjogot jegyeztessen be a Hitelező. A kölcsön megszűnését követően a Hitelező intézkedik a jelzálog törlése iránt.

Az Adós tudomásul veszi, hogy a jelzálogjogul lekötött ingatlanra köteles a lakás-, épületbiztosítást megkötni, a munkáltatói kölcsön erejéig a Hitelező jogosultságát (kedvezményezetti minőségét) bejegyeztetni, mindezeket igazolni és a kölcsön fennállásának időtartama alatt fenntartani. Az Adós vállalja, hogy a munkáltatói kölcsönrel érintett ingatlant állandó lakcímeiként jelenti be.

7. Az Adós tudomásul veszi, ha a jelen megállapodásban vállalt kötelezettségét nem teljesíti, illetve azt megszegi, a kölcsönösszeget rendeltetésétől eltérő módon vagy más célra használja fel, az a munkáltatói kölcsön felmondását vonja maga után. A kölcsönszerződés felmondása esetén a Hitelező a tartozás még ki nem egyenlített részét megterheli a korábban esetlegesen már jóváírt kedvezmény, valamint a pénzügyintézet által felszámított és a kölcsön nyújtásakor átvállalt kezelési költség összegével, és az így megállapított tartozás összegének megfizetése egy összegben esedékessé válik. Amennyiben a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 301. § (1) bekezdése szerinti késedelmi kamatot köteles megfizetni.

8. Az Adós tudomásul veszi, ha a munkáltatói kölcsön teljes visszafizetése előtt szolgálati jogviszonya a lakáscélú munkáltatói kölcsönrel szóló 37/2012. (VIII. 31.) BM utasítás 17. § (3) bekezdésében foglaltaktól eltérő módon szűnik meg, a jelen megállapodás 7. pontja szerint megterhelt kölcsönhátralék egy összegben esedékessé válik.

9. Az Adós tudomásul veszi, hogy amennyiben kérelmében szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely jelentős tény, körülményt elhallgatott, vagy a kölcsönszerződést a munkáltatói kölcsön pénzügyintézethez történő átutalásától számított 3 hónapon belül nem köti meg, a Hitelező az általa nyújtott munkáltatói kölcsönt visszahívja.

10. A Felek tudomással bírnak arról, hogy a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján a munkáltatói kölcsönrel a lakáscélú támogatásokról szóló jogszabályban meghatározott méltányolható lakásigény mértékét meghaladó lakásra, vagy a törvényben megjelölttől eltérő célra történő felhasználása adófizetési kötelezettséget von maga után.

11. Az Adós tudomásul veszi, hogy a lakáscélú munkáltatói kölcsönrel szóló 37/2012. (VIII. 31.) BM utasítás 12–13. §-ában meghatározott szolgálati jogviszony ideje alapján járó kedvezmény, valamint a visszafizetési engedmény együttes összege nem haladhatja meg a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben adómentesként megállapított mértéket.

12. Az adós kötelezettséget vállal arra, hogy a 6. pontban meghatározott vagyonbiztosítás igazolását, a pénzügyintézettel kötött kölcsönszerződés megkötését követő 15 napon belül a Hitelezőnek átadja.

13. Az Adós és adóstárs kötelesek munkahelyváltozás esetén új munkáltatójuk nevét és címét 3 munkanapon belül bejelenteni. Így kötelesek eljárni a megadott egyéb személyes adataik (név, tartózkodási hely, családi állapot stb.) megváltozása esetén is.

14. Egyéb kikötések: .....

15. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadók. A jelen megállapodást a Felek külön-külön elolvasták, megértették és mint akaratukkal mindenben egyezőt tanúk előtt aláírták.

Kelt: .....

Hitelező részéről:

.....

Adós részéről:

.....

Tanúk:

Név:

.....

Cím:

.....

Név:

.....

Cím:

.....

Mellékletek:

Készült: ..... pld.

Kapják:

2/b. melléklet a 37/2012. (VIII. 31.) BM utasításhoz

MINTA  
(6 példányban kell kitölteni)  
Lakásvásárlás esetén

**TÁMOGATÁSI MEGÁLLAPODÁS**  
a munkáltatói kölcsönről és annak feltételeiről

amely létrejött a ..... (belügyi szerv) mint munkáltató (a továbbiakban: a Hitelező), ..... mint dolgozó (a továbbiakban: Adós) (a továbbiakban együtt: Felek) között a lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló 37/2012. (VIII. 31.) BM utasítás alapján.

Adós neve: .....  
Születési neve: .....  
Anyja neve: .....  
Születési helye: .....  
Születési ideje: .....  
Szem. ig. száma: .....  
Adóazonosító jele: .....  
Lakóhelye: .....

1. Adós tudomásul veszi, hogy a Hitelező a ..... pénzügyintézet ..... fiókjánál vezetett lakáscélú keret számlájáról, az önerő kiegészítésére ..... Ft, azaz ..... forint kamatmentes munkáltatói kölcsönt nyújt a pénzügyintézet ..... fiókja útján. A fenti összegből a szolgálati jogviszonya alapján járó, a lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló 37/2012. (VIII. 31.) BM utasítás 12. §-ban meghatározott kedvezmény ..... Ft. A további kedvezmény jóváírására a tartozás fennállása alatt a kölcsönt biztosító helyi lakásügyi szerv hivatalból intézkedik; a kedvezmény a havi törlesztőrészlet összegét nem érinti.

2. A munkáltatói kölcsön összege a ..... helyrajzi számú, természetben ..... szám alatt lévő, ..... szobás lakás építéséhez, valamint lakásbővítéséhez, lakáskorszerűsítéséhez használható fel.  
A kölcsön lejáratá: ..... év, az 1. pontban meghatározott kedvezmény figyelembevételével.

3. Az Adós házastársa, mint adóstárs adatai (neve, születési neve, anyja neve, szül. hely és időpont, szem. ig. szám, adóazonosító jel, lakcím): .....  
.....  
.....

4. A Hitelező ellenőrzi a hitelcél megvalósulását.

5. Az adós tudomásul veszi, hogy a 2. pontban meghatározott ingatlan a lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló 37/2012. (VIII. 31.) BM utasítás 15. §-ban foglaltak szerint idegeníthető (cserélhető) el.

6. Az adós feltétel nélkül beleegyezését adja ahhoz, hogy a 2. pontban meghatározott ingatlanra, a munkáltatói kölcsön visszafizetésének biztosítására a kölcsön teljes visszafizetéséig az ingatlan-nyilvántartásba lakásépítés, lakásbővítés, lakáskorszerűsítés esetén jelzálogjogot jegyeztessen be a Hitelező. A kölcsön megszűnését követően a Hitelező intézkedik a jelzálog törlése iránt.

Az Adós tudomásul veszi, hogy a jelzálogjogul lekötött ingatlanra köteles a lakás-, épületbiztosítást megkötni, a munkáltatói kölcsön erejéig a Hitelező jogosultságát (kedvezményezetti minőségét) bejegyeztetni, mindezeket igazolni és a kölcsön fennállásának időtartama alatt fenntartani. Az Adós vállalja, hogy a munkáltatói kölcsönrel érintett ingatlant állandó lakcímeiként jelenti be.

7. Az Adós tudomásul veszi, ha a jelen megállapodásban vállalt kötelezettségét nem teljesíti, illetve azt megszegi, a kölcsönösszeget rendeltetésétől eltérő módon vagy más célra használja fel, az a munkáltatói kölcsön felmondását vonja maga után. A kölcsönszerződés felmondása esetén a Hitelező a tartozás még ki nem egyenlített részét megterheli a korábban esetlegesen már jóváírt kedvezmény, valamint a pénzügyi intézet által felszámított és a kölcsön nyújtásakor átvállalt kezelési költség összegével, és az így megállapított tartozás összegének megfizetése egy összegben esedékessé válik. Amennyiben a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 301. § (1) bekezdése szerinti késedelmi kamatot köteles megfizetni.

8. Az Adós tudomásul veszi, ha a munkáltatói kölcsön teljes visszafizetése előtt szolgálati jogviszonya a lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló 37/2012. (VIII. 31.) BM utasítás 17. § (3) bekezdésében foglaltaktól eltérő módon szűnik meg, a jelen megállapodás 7. pontja szerint megterhelt kölcsönhátralék egy összegben esedékessé válik.

9. Az Adós tudomásul veszi, hogy amennyiben kérelmében szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely jelentős tény, körülményt elhallgatott, vagy a kölcsönszerződést a munkáltatói kölcsön pénzügyi intézethez történő átutalásától számított 3 hónapon belül nem köti meg, a Hitelező az általa nyújtott munkáltatói kölcsönt visszahívja.

10. A Felek tudomással bírnak arról, hogy a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján a munkáltatói kölcsönrel a lakáscélú támogatásokról szóló jogszabályban meghatározott méltányolható lakásigény mértékét meghaladó lakásra, vagy a törvényben megjelölttől eltérő célra történő felhasználása adófizetési kötelezettséget von maga után.

11. Az Adós tudomásul veszi, hogy a lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló 37/2012. (VIII. 31.) BM utasítás 12–13. §-ában meghatározott szolgálati jogviszony ideje alapján járó kedvezmény, valamint a visszafizetési engedmény együttes összege nem haladhatja meg a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben adómentesként megállapított mértéket.

12. Az adós kötelezettséget vállal arra, hogy a 6. pontban meghatározott vagyónbiztosítás igazolását, a pénzügyi intézettel kötött kölcsönszerződés megkötését követő 15 napon belül a Hitelezőnek átadja.

13. Az Adós és adóstárs kötelesek munkahelyváltozás esetén új munkáltatójuk nevét és címét 3 munkanapon belül bejelenteni. Így kötelesek eljárni a megadott egyéb személyes adataik (névváltozás, tartózkodási hely, családi állapot stb.) megváltozása esetén is.

14. Egyéb: .....

15. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadók. A jelen megállapodást a Felek külön-külön elolvasták, megértették és mint akaratukkal mindenben egyezőt tanúk előtt aláírták.

Kelt: .....

Hitelező részéről:

.....

Adós részéről:

.....

Tanúk:

Név:

.....

Cím:

.....

Név:

.....

Cím:

.....

Mellékletek:

Készült: ..... pld.

Kapják:

## 3. melléklet a 37/2012. (VIII. 31.) BM utasításhoz

MINTA

## KÉRELEM

a fennálló munkáltatói kölcsöntartozás egy összegben történő visszafizetésére

..... (a belügyi szerv megnevezése)  
 ..... asszony/úr  
 ..... (helyi lakásügyi szerv) vezetője

Tisztelt Asszonyom/Uram!

Alulírott ..... (adóazonosító számom: .....) ..... évben a ..... szám alatti lakás építéséhez, lakás vásárlásához, lakás bővítéséhez, lakás korszerűsítéséhez a .....-tól (belügyi szerv) ..... Ft munkáltatói kölcsönben részesültem. (A megfelelő rész aláhúzandó.)

Fennálló munkáltatói kölcsöntartozásomat – a hatályos személyi jövedelemadóról szóló jogszabály figyelembevételével – egy összegben kívánom visszafizetni, a 40%-os engedmény igénybevétele mellett.

A visszafizetéssel kapcsolatban – a büntetőjogi felelősségem tudatában – az alábbi nyilatkozatot teszem:

- fegyelmi, illetve büntetőeljárás hatálya alatt nem állok,
- szolgálati jogviszonyom megszűntetése nincs folyamatban,
- munkáltatói kölcsöntartozásomból elmaradt fizetési kötelezettségem (hátralékom) nincs,
- munkáltatói kölcsönömet az illetékes helyi lakásügyi szerv nem mondta fel, felmondásra okot adó körülmény nem áll fenn,
- munkáltatói kölcsönrel terhelt lakásom nem áll elidegenítés, illetve csere alatt,
- tudomásul veszem, hogy 5 éven belül újabb lakáscélú munkáltatói kölcsönt a belügyi szervektől nem kaphatok,
- kijelentem, hogy a hitelcél megvalósult.

Kérelmemhez való hozzájárulását és intézkedését előre is köszönöm.

Kelt: .....

Tisztelettel:

.....  
 kérelmező neve, telefonszáma

**Az emberi erőforrások minisztere 9/2012. (VIII. 31.) EMMI utasítása  
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A Ksztv. 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján a köznevelésben megvalósítandó állami feladatok és az ahhoz kapcsolódó finanszírozás koordinálására 2012. július 14. napjától kezdődően 2012. augusztus 31. napjáig Marekné dr. Pintér Arankát miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladatköre a települési önkormányzati fenntartású köznevelési intézmények állami fenntartásba vételének irányítása, megszervezése, működtetésükkel, pedagógiai munkájukkal összefüggő, állami hatáskörbe kerülő tevékenységek gyakorlásának, irányításának és felügyelete részletes szabályainak kidolgozása, a szükséges szervezeti keretek meghatározása, a fenntartói rendszer kiépítésének koordinálása, valamint az előzőekben megjelöltekkel kapcsolatos további jogalkotási feladatok előkészítésének koordinálása.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere az oktatásért felelős államtitkár útján irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét Miniszteri Kabinetben működő titkárság segíti.
- 5. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 6. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, de rendelkezéseit 2012. július 14. napjától alkalmazni kell.  
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2012. (V. 22.) EMMI utasítás.

*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere

---



## **A honvédelmi miniszter 60/2012. (VIII. 31.) HM utasítása a honvédelmi szervezetek számláiról, finanszírozásáról és a pénzkezelési szabályokról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján, figyelemmel az (5) bekezdés a) pont af) alpontjában foglaltakra, a honvédelmi szervezetek számláiról, finanszírozásáról és a pénzkezelési szabályokról a következő utasítást adom ki:

### *1. Általános rendelkezések*

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra (a továbbiakban: KNBSZ), továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- (2) Jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 80. § (2) bekezdése szerint a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által kiadott szabályzatok rendelkezései az irányadók.
- (3) A honvédelmi szervezeteknek a 9. § és a 10. § rendelkezéseit a kötelezettségvállalások ellenjegyzéséről és bejelentésének rendjéről szóló HM utasításban a kötelezettségvállalások bejelentésére vonatkozó szabályaira figyelemmel kell alkalmazni.
- 2. §** A honvédelmi szervezetek az 1. § (2) bekezdése szerinti, a forintszámla-vezetési szolgáltatásokról szóló szabályzatban meghatározott kincstári számlái (a továbbiakban együtt: számla) megnyitásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos, továbbá az egyéb, az irányító szerv feladatkörébe tartozó teendőket a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH) látja el.
- 3. §** Jelen utasítás alkalmazásában számlatulajdonosok:
- a) a HM KPH;
- b) a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 2. § (4) bekezdés a) pontja szerinti központi pénzügyi és számviteli ellátásra utalt (a továbbiakban: központi pénzügyi és számviteli ellátásra utalt) honvédelmi szervezetek, a 6. § a) pontjában meghatározottak szerint;
- c) a KNBSZ és az MH Honvédkórház.
- 4. §** (1) A honvédelmi szervezetek pénzforgalma – a (2)–(4) bekezdésben foglaltak kivételével – kizárólag Kincstár által vezetett számlákon, a pénztárban és a pénzkezelő helyen bonyolítható.
- (2) Számlát a KNBSZ speciális kiadásai teljesítéséhez hazai székhelyű hitelintézetnél, a véderő-, katonai és légügyi attasé hivatalok külföldi székhelyű hitelintézetnél a KNBSZ főigazgatójának engedélyével nyithatnak és vezethetnek.
- (3) A Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény 126/C. §-a szerinti lakhatási támogatással kapcsolatos pénzforgalom bonyolítására a HM Fegyverzeti és Hadbiztosági Hivatal (a továbbiakban: HM FHH) az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Nyrt.-nél „lakásépítés, vagy vásárlás munkáltatói támogatása” elnevezésű számlát nyithat és vezethet.
- (4) Külföldi székhelyű hitelintézetnél számlát a honvédelmi szervezetek – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – a HM KPH főigazgatójának engedélyével nyithatnak és vezethetnek.

## 2. A számlatulajdonosi jogok gyakorlása

- 5. §** (1) A HM, mint irányító szerv számlái, a költségvetési címek, alcímek – elsődleges – számlái, a központosított illetményszámfejtéshez, adó- és járulék elszámoláshoz kapcsolódó számlák, valamint – a 6. §-ban foglaltakra figyelemmel – a központi pénzügyi és számviteli ellátásra utalt honvédelmi szervezetek számlái feletti bejelentési és rendelkezési jogosultság a HM KPH-t illeti meg.
- (2) A KNBSZ és az MH Honvédkórház számlái feletti rendelkezési jogosultság a honvédelmi szervezet vezetőjét illeti meg.
- (3) A 4. § (3) bekezdése szerinti hitelintézeti számla esetében a számlatulajdonosi jogok teljes körű gyakorlása a HM FHH főigazgatóját illeti meg.
- (4) A fejezeti kezelésű számlák esetében a kötelezettségvállalásra és utalványozásra vonatkozó jogosultságok tekintetében a fejezeti kezelésű előirányzatokkal történő gazdálkodás szabályairól szóló HM utasítás előírásait kell alkalmazni.
- 6. §** A központi pénzügyi és számviteli ellátásra utalt honvédelmi szervezetek esetében a számlatulajdonos jogait és kötelezettségeit
- a) a kötelezettségvállalásra és az utalványozásra, továbbá a Kincstártól történő készpénzfelvételre vonatkozóan a honvédelmi szervezet vezetője,
- b) az előirányzat-felhasználási keretszámla forgalmának bonyolítására, az intézményi kincstári kártya készpénzfelvételre történő használatba adására vonatkozóan a HM KPH főigazgatója gyakorolja.

## 3. Adatszolgáltatás nagy összegű várható kifizetésekről

- 7. §** (1) A honvédelmi szervezetek az előirányzataik terhére devizában – ideértve a valutapénztári kifizetéseket is – történő várható kifizetésekről az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 7. melléklet 12. pontjában foglaltaknak megfelelően egy évre előre, havi bontásban és havonta pontosított adatszolgáltatást készítenek.
- (2) A devizában várható kifizetésekről és az 500 millió forintot egyedileg meghaladó devizában teljesítendő kiadásokról szóló, az 1–2. melléklet szerint összeállított adatszolgáltatást minden hónap 20-áig elektronikus úton – Excel formátumban – kell megküldeni a HM KPH részére.
- (3) A HM KPH az adatszolgáltatásokat felülvizsgálja és az Ávr.-ben meghatározott határidőig összesített kimutatást küld a Kincstár részére.
- 8. §** (1) A központi pénzügyi és számviteli ellátásra utalt honvédelmi szervezetek előirányzataik terhére a kincstári körön kívülre tervezett 500 millió és 2 milliárd forint közötti kifizetésekről a terhelést megelőző 4 munkanappal, a 2 milliárd forint feletti kifizetésekről a terhelést megelőző 6 munkanappal elektronikus úton adatszolgáltatást teljesítenek a HM KPH részére.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatást a HM KPH felülvizsgálja és az Ávr. 7. melléklet 13. pontjában meghatározott határidőig tájékoztatja a Kincstárt.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti kifizetésekről – a (2) bekezdés szerinti határidőig – a KNBSZ és az MH Honvédkórház közvetlen adatszolgáltatást teljesít a Kincstár részére.

## 4. A szállítói számlák kezelésének rendje

- 9. §** (1) A honvédelmi szervezeteknél az ügyviteli szervezeti egység ügyfélfogadási rendjét úgy kell kialakítani, hogy a számlák legkésőbb a beérkezésüket követő munkanap végéig, ügyviteli iktatás után a pénzügyi és számviteli szervezeti egység, a HM FHH esetében annak – a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII. 4.) HM utasítás (a továbbiakban: HM utasítás) 48/G. § (1) bekezdése szerint – befogadhatósági vizsgálatot végző szervezeti egysége részére átadásra kerüljenek.

- (2) A HM FHH kijelölt szervezeti egysége a HM utasítás 48/G. § (1) bekezdés szerinti vizsgálatot követően – befogadhatóság esetén – legkésőbb az átvételt követő munkanap végéig a pénzügyi és számviteli szervezeti egység részére átadja.
- 10. §** (1) A számlák átvételét követő egy munkanapon belül a pénzügyi és számviteli egység azokat – a KNBSZ és az MH Honvédkórház kivételével – a HM Költségvetési Gazdálkodási Információs Rendszerben (a továbbiakban: HM KGIR) egyenként iktatja, majd értesíti a HM utasításban meghatározott anyagcsoportokhoz tartozó szakanyagokkal gazdálkodó (a továbbiakban: gazdálkodó) szervezeti egység képviselőjét vagy a számlák átvételére kijelölt ügyintézőt a számlák átvételének lehetőségéről. A KNBSZ és az MH Honvédkórház pénzügyi és számviteli szervezeti egysége a számlákat az általa kialakított nyilvántartásba iktatja.
- (2) A gazdálkodó szervezeti egység képviselője – vagy a számlák átvételére kijelölt ügyintéző – legkésőbb az értesítést követő munkanap végéig köteles a számlák átvételére intézkedni vagy azokat átvenni.
- 11. §** (1) A 10. § (1) bekezdése szerint iktatott és a HM KGIR-ből nyomtatott – az MH Honvédkórház pénzügyi és számviteli szervezeti egysége által előállított – átadás-átvételi bizonylat kíséretében átadott számlákat a gazdálkodó szervezeti egység a szükséges záradékkal – ideértve a teljesítés igazolását és a bevételezési bizonylatot is – látja el. A gazdálkodó szervezeti egység a záradékolt számlákat
- a 8. § (1) bekezdése szerinti honvédelmi szervezetek és kifizetések esetében az ott meghatározott határidőt megelőző 1 munkanappal,
  - az MH Honvédkórház és a KNBSZ vonatkozásában, a 8. § (1) bekezdése szerinti kifizetések esetében az abban meghatározott határidőig,
  - költségvetési éven belül vagy éven túl halasztott fizetési ütemezés esetén a 10. § (2) bekezdése szerinti átvételt követő 20 munkanapon belül,
  - az egyéb kifizetések esetén a fizetési határidőt megelőző 3. munkanapig visszajuttatja a pénzügyi és számviteli szervezeti egység részére.
- (2) A pénzügyi és számviteli szervezeti egység, a gazdálkodó szervezeti egységtől záradékkal átvett számláknak a megfelelő kötelezettségvállalásokkal történt egyeztetése, kontírozása és könyvelése után
- az (1) bekezdés a), b) és d) pontja esetében a számlákat az előírt fizetési határidőig pénzügyileg teljesíti,
  - az (1) bekezdés c) pontja szerinti költségvetési éven belül halasztott fizetési ütemezést tartalmazó számlák esetében pedig végrehajtja a kötelezettségvállalások Kincstár részére történő folyamatos bejelentését és a számlák pénzügyi teljesítését.
- (3) A pénzügyi és számviteli szervezeti egység a gazdálkodó szervezeti egységtől az (1) bekezdés c) pontja szerinti, a költségvetési éven túl halasztott fizetési ütemezést tartalmazó, záradékkal átvett számlákat a HM KGIR-ben – az MH Honvédkórház saját főkönyvi rendszerében – elkülönített módon a tárgyévet követő költségvetés terhére rögzíti és a Kincstár részére bejelenti. A tárgyévet követő költségvetési évben a számlák kontírozása és könyvelése után végrehajtja azok pénzügyi teljesítését.
- 12. §** (1) Azon honvédelmi szervezeteknél, ahol a kötelezettségvállaló és a pénzügyi és számviteli szervezeti egység nem azonos helyen települ, a számlák kezelésének rendjét – az Ávr. 13. § (2) bekezdése szerint összeállított – gazdálkodási intézkedésében kell szabályozni.
- (2) A pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel nem rendelkező honvédelmi szervezetek esetében az (1) bekezdés szerinti gazdálkodási intézkedés a Korm. rendelet 8. § (2) bekezdése szerinti, a pénzügyi és számviteli ellátást végző szervezeti egység vezetőjével egyeztetve kerül összeállításra.

#### *5. A honvédelmi szervezetek finanszírozása*

- 13. §** (1) A honvédelmi szervezetek a kiadások teljesítésének ütemezéséről az Ávr. 122. § (1) bekezdésében meghatározott tartalommal, az Áht. 78. § (2) bekezdésében előírt likviditási tervet készítik a 3. melléklet szerint formában, melyet havonta pontosítanak.

- (2) A likviditási terv alapján a honvédelmi szervezetek – a KNBSZ és az MH Honvédkórház kivételével – a működéséhez szükséges előirányzat-felhasználási keretet havonta, a tárgyhónapot megelőző hónap 27-ig a 4. melléklet szerinti formában és tartalommal elektronikus úton igénylik a HM KPH-tól.
- (3) A KNBSZ és az MH Honvédkórház csak az időarányostól eltérő többletigény felmerülése esetén küldi meg előirányzat-felhasználási keretigényét a (2) bekezdés szerinti módon és határidőre.
- (4) A HM KPH a finanszírozási igényeket felülvizsgálja és azok alapján kiutalja a havi – a KNBSZ és az MH Honvédkórház esetében a havi időarányos – támogatási előirányzat-felhasználási kereteket.

- 14. §**
- (1) A felhalmozási előirányzatok teljesítésarányos felhasználásának finanszírozása – az 5. melléklet szerinti – teljesítésarányos előirányzat-finanszírozási terv alapján történik.
  - (2) A teljesítésarányos előirányzat-finanszírozási tervet a honvédelmi szervezetek a költségvetési év január 8-áig, majd ezt követően havonta a tárgyhónapot megelőző hónap 18-áig – elektronikus úton – küldik meg a HM KPH részére. A január hónapra vonatkozó teljesítésarányos előirányzat-finanszírozási tervet a költségvetési évet megelőző év december 20-ig kell a HM KPH részére megküldeni.
  - (3) A HM KPH a teljesítésarányos előirányzat-finanszírozási terveket felülvizsgálja és összesíti, majd azt követően az Ávr. 129. § (2) bekezdése szerinti határidőre a Kincstár részére megküldi.

### *6. Pénzkezelési szabályok*

- 15. §** A honvédelmi szervezetek és a Magyarország határain kívül válságreagáló és béketámogató műveletekben részt vevő katonai szervezetek készpénz szükségletét – a pénzösszeg közvetlen átadásával történő fizetési kötelezettség teljesítéséhez – házipénztár vagy valutapénztár (a továbbiakban együtt: pénztár) útján kell biztosítani.
- 16. §** Pénztárt és pénzkezelő helyet azon honvédelmi szervezetek működtethetnek, melyek pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel rendelkeznek. Valutapénztárt, a KNBSZ kivételével, csak a HM KPH főigazgatójának engedélyével lehet működtetni.
- 17. §** A honvédelmi szervezet vezetője, a pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel nem rendelkező honvédelmi szervezetek esetében a pénzügyi és számviteli ellátást végző szervezeti egység vezetőjének javaslatait figyelembe véve:
- a) gondoskodik
    - aa) a pénztár biztonságos működéséhez szükséges anyagi, technikai feltételekről, különösen a pénztárhelyiség rendelkezésre bocsátásáról, szükség szerinti őrzéséről és védelméről, a pénztárszekrény kulcsai másodpéldányainak, valamint a számozás pénztárszekrény kódjának az ügyviteli szervezeti egységnél történő megőrzéséről,
    - ab) külön rendelkezés szerint a pénzzállítás biztosításáról;
  - b) szabályozza
    - ba) a pénztár biztonságának, őrzésének és védelmének belső rendjét,
    - bb) a készpénz, szigorú számadású nyomtatványok, kincstári kártyák átvételének, kezelésének és tárolásának belső rendjét,
    - bc) a pénzkezelők és kincstári kártyabirtokosok kijelölését, felkészítését, elszámoltatását és ellenőrzését.

számviteli szervezeti egységgel nem rendelkező honvédelmi szervezetek esetében a pénzügyi és számviteli ellátást végző szervezeti egység vezetőjének javaslatait figyelembe véve – a honvédelmi szervezet vezetője hatáskörébe tartozik.

- 20. §** (1) A pénztár működésére és a pénztáros felelősségére vonatkozó szabályokat a honvédelmi szervezetek vezetőjének – a pénzügyi és számviteli ellátást végző szervezeti egység vezetőjének javaslatát figyelembe véve – belső rendelkezésben kell kiterjeszteni a pénzkezelő helyre, valamint a pénzkezelőre és a kincstári kártyabirtokosra.
- (2) Eltérő rendelkezés hiányában a pénzkezelő hely elszámolási és nyilvántartási rendjét a pénztárra vonatkozó előírások figyelembevételével, a pénzügyi és számviteli szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a honvédelmi szervezet vezetője határozza meg.
- (3) A pénzkezelő hely pénzellátásának, elszámoltatásának és ellenőrzésének megszervezéséért a pénzügyi és számviteli szervezeti egység vezetője felel.

- 21. §** Amennyiben a honvédelmi szervezetek pénztárába befolyt bevételek együttes összege meghaladja a napi pénztárzárlat után tartható készpénz felső határát, úgy azt a honvédelmi szervezetek kincstári számlájára kell befizetni.

### *7. A pénzszállítások kísérésének biztosítása*

- 22. §** (1) A pénzszállítások kísérését elsősorban a honvédelmi szervezetek állományából e célra kijelölt pénzkísérő végzi.
- (2) A pénzszállítások kísérése kivételesen indokolt esetben szolgáltatási szerződés alapján, az e célra szakosodott szervezettel látható el. A szolgáltatási szerződés a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkárának (a továbbiakban: HM VGHÁT), a KNBSZ esetében a főigazgató engedélyével köthető meg.

- 23. §** (1) A 22. § (1) bekezdésében meghatározott esetben a pénzszállítások kísérésére a pénzkísérő a hivatásos-, vagy szerződéses katonállományból kell kijelölni.
- (2) A kijelölt állomány feladatát a munkaköri leírásban kell rögzíteni.
- (3) A pénzszállítások kísérésének megszervezéséért és végrehajtásáért
- a saját pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel rendelkező honvédelmi szervezetek esetében a honvédelmi szervezet vezetője;
  - a saját pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel nem rendelkező honvédelmi szervezeteknél a pénzügyi és számviteli ellátásra utalt honvédelmi szervezet vezetője;
  - egy katonai objektumban települő több katonai szervezet esetében a laktanyaparancsnok, vagy az objektumparancsnok felel.
- (4) Amennyiben a honvédelmi szervezet az (1) bekezdés szerinti, megfelelő létszámú állománnyal nem rendelkezik, úgy a legközelebbi települő, hivatásos és szerződéses állománnyal rendelkező honvédelmi szervezet vezetője is felkérhető pénzkísérő biztosítására.
- (5) A pénzszállítások biztosítását és fegyveres kísérését a HM objektumai tekintetében a logisztikai ellátást végző honvédelmi szervezet látja el.

- 24. §** (1) A pénzkísérő a feladatát fegyver nélkül, vagy rendszeresített egyéni lőfegyverével – maroklőfegyverrel és lőszerrel – látja el.
- (2) A pénzkísérő fegyverét a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 56–58. §-aiban foglaltak alapján használhatja, a szolgálat megkezdésétől annak befejezéséig.
- (3) A pénzkísérőt a feladatra fel kell készíteni, és el kell látni híradó eszközzel, továbbá a fegyveres pénzkísérőt repesz- és lövedékálló mellénnyel is.
- (4) A pénzszállítások kísérésére magántulajdonú gépjárművet nem lehet igénybe venni.
- (5) A pénzkísérő feladatát polgári öltözetben is végrehajthatja.

- 25. §** A pénzszállítások kísérése feladat konkrét adatait tartalmazó pénzszállítási útirány-tervet – indulás-érkezés időpontja, a célállomások, az útvonal, a kísérők száma és fegyverzete, a szállított érték nagysága – az MH Titokvédelmi Szabályzata alapján lehet minősíteni. A pénzszállítási útirány-terv nyilvántartását az általános ügyviteli szabályok szerint kell elkészíteni.
- 26. §** A Magyarország határain kívül válságreagáló és béketámogató műveletekben részt vevő katonai szervezetek részére történő pénzszállítást a katonai szervezet parancsnoka, a 30. § szerinti szakutasításban foglaltak figyelembevételével szervezi meg.

#### 8. A kincstári kártya alkalmazása

- 27. §** A pénztár készpénzzel történő ellátására, készlet- és kis értékű tárgyeszköz-beszerezésre, valamint nem rendszeres kis összegű szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére (a továbbiakban együtt: beszerzések) legfeljebb 100 ezer forint összeghatárig intézményi kincstári kártya, külföldön készpénzfelvételre és a szolgáltatás vásárlására, állami vezetők esetében belföldön vendéglátási szolgáltatás vásárlására kincstári VIP-kártya alkalmazható.
- 28. §** A 27. § szerinti intézményi- és VIP kártya beszerzését és az annak alkalmazásához szükséges intézményi és VIP kártyafedezeti számla nyitását a HM KPH útján kell kezdeményezni. A jogosultak részére kincstári VIP kártya a HM KPH főigazgatójának javaslata alapján, a HM VGHÁT, a KNBSZ állományába tartozók esetében a KNBSZ főigazgatójának engedélye szerint biztosítható.
- 29. §** (1) A beszerzésekből eredő közvetlen fizetési kötelezettség teljesítésére engedélyezett intézményi kincstári kártya – az egyéb feltételek mellett – annak biztosítható, aki rendszeresen beszerzési feladatot lát el. A kártya birtokba adásának engedélyezése az illetékes gazdálkodó javaslata alapján, a pénzügyi és számviteli szervezeti egység vezetőjének ellenjegyzése mellett a kötelezettségvállalásra jogosult vagy munkáltatói jogokat gyakorló vezető hatáskörébe tartozik.
- (2) A honvédelmi szervezet vezetője gazdálkodási intézkedésében határozza meg a beszerzésekre alkalmazott intézményi kincstári kártya használatával és elszámolásával kapcsolatos szabályokat, valamint azon áruk és szolgáltatások körét, amelyek ellenértékének kiegyenlítésére az intézményi kincstári kártya használható.
- (3) Intézményi kincstári kártya tárgyi eszköz, hadi szakanyag ellenértékének kiegyenlítésére nem használható.

#### 9. Záró rendelkezések

- 30. §** (1) Szakutasításban kell meghatározni a számla- és pénzkezelés részletes szabályait, a pénztárak működési rendjét, a készpénzfizetés és a napi pénztárzárlat után tartható készpénz felső határát, a pénzszállítások kísérése feladatra való felkészítés és végrehajtás rendjét és követelményeit, továbbá a készpénzfelvételre alkalmazott kincstári kártyák használatának, azok forgalma elszámolásának és nyilvántartásának szabályait.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti szakutasításban foglaltakat figyelembe véve a KNBSZ főigazgatója intézkedésben szabályozza a véderő-, katonai és légügyi attasé hivatalok pénzellátásának, bankszámla nyitásának és kezelésének, bankkártya használatának, forgalma elszámolásának és nyilvántartásának sajátos szabályait, pénzkezelő helyei működési, valamint a szállítói számlák kezelése rendjének sajátosságait.
- 31. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 5. napon lép hatályba.
- 32. §** Az Észak-atlanti Szerződés Szervezete Biztonsági Beruházási Programja nemzeti feladatainak végrehajtásáról szóló 26/2009. (IV. 3.) HM utasítás 8. § (10) bekezdése a következő c) ponttal egészül ki:  
(A HM KPH a lebonyolítási számla forgalmáról:)  
„c) havonta számlaösszesítő összeállításával számol el.”

- 33. §** (1) A Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII. 4.) HM utasítás 40/C. § (2) bekezdés g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A referatúrák az ellátásra kijelölt honvédelmi szervezetek, valamint a honvédelmi szervezetek pénzügyi és számviteli szervezeti egységei a saját szervezetük és az ellátott honvédelmi szervezetek vonatkozásában:)  
„g) a honvédelmi szervezetek számláiról, finanszírozásáról és a pénzkezelési szabályokról szóló HM utasítás szerint összeállított likviditási terv alapján a HM KPH-tól közvetlenül igénylik a havi támogatási előirányzat-felhasználási keretet;”
- (2) A Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII. 4.) HM utasítás 40/C. § (3) bekezdés l) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A HM KPH könyvvezetési és ellenjegyzési feladatok végrehajtását, valamint a kincstári előirányzat-felhasználási keretforgalom kezelését és bonyolítását végző szervezeti egységei)  
„l) a (2) bekezdés g) pontja szerinti igények felülvizsgálatát követően a honvédelmi szervezetek részére kiutalják a havi támogatási előirányzat-felhasználási kereteket;”
- 34. §** A Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII. 4.) HM utasítás 48/E. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) A nyilvántartó a HM FHH központi logisztikai előirányzatainak nyilvántartásba vételét követően, a honvédelmi szervezetek számláiról, finanszírozásáról és a pénzkezelési szabályokról szóló külön HM utasításban meghatározottak szerint – a HM FHH adatszolgáltatásait figyelembe véve – összeállítja a központi logisztikai előirányzatok likviditási tervét és teljesítésarányos előirányzat-finanszírozási tervét és igényli a havi támogatási előirányzat-felhasználási keretet.”
- 35. §** (1) Hatályát veszti
- a honvédelmi szervezetek számláiról és a pénzkezelési szabályokról szóló 32/2010. (III. 10.) HM utasítás;
  - az előirányzat-felhasználási tervek és a teljesítésarányos támogatási előirányzat-finanszírozási tervek összeállításának rendjéről szóló 13/2010. (I. 27.) HM utasítás;
  - a pénzszállítások kísérésének biztosításáról szóló 81/2006. (HK 17/I.) HM utasítás.
- (2) Az utasítás hatálybalépését követő napon hatályát veszti a 32–35. §.

Dr. Hende Csaba s. k.,  
honvédelmi miniszter



1. melléklet a 60/2012. (VIII. 31.) HM utasításhoz

Adatszolgáltatás határideje: 2012. xx hó 20.

Adatszolgáltató: Honvédelmi szervezet megnevezése (GSZ)

sz. példány

A nem forintban teljesítendő kifizetések várható havi összege devizanemenként\*  
A devizában történt valamennyi kifizetést kérjük feltüntetni, függetlenül attól, hogy azt forint- vagy devizaszámláról indították-e.

2012	Devizakifizetések devizanemenként									
	CAD	CZK	EUR	GBP	NOK	PLN	SEK	USD	Stb.	A még ismeretlen devizaneműek együtt (ezer Ft-ban)
Tény										
Január										
Február										
Március										
Április										
Május										
Június										
Július										
Augusztus										
Szeptember										
Október										
November										
December										
Összesen:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

\*Az adott fejezetnél előforduló minden fontosabb devizanemet ( pl. AUD, CAD, CHF, DKK, EUR, GBP, JPY, NOK, PLN, SEK, USD) külön oszlopban, ábécé sorrendben szükséges feltüntetni.

2012	Devizakifizetések devizanemenként									
	CAD	CZK	EUR	GBP	NOK	PLN	SEK	USD	Stb.	A még ismeretlen devizaneműek együtt (ezer Ft-ban)
Prognózis										
Január										
Február										
Március										
Április										
Május										
Június										
Július										
Augusztus										
Szeptember										
Október										
November										
December										
Összesen:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2. melléklet a 60/2012. (VIII. 31.) HM utasításhoz

Adatszolgáltatás határideje: 2012. xx hó 20.

Adatszolgáltató: Honvédelmi szervezet megnevezése (GSZ)

sz. példány

Egyedi, 500 millió forintot meghaladó kifizetések 2012. évben\*

Sor-szám	Adatszolgáltatás határideje	Adatszolgáltató	Címnév	Kedvezményezett	Jogcím	Devizakifizetés összege	Min. összeg	Max. összeg	Devizanem	Indítás dátuma	Időszak eleje	Időszak vége	Megjegyzések
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													

Készítette, illetve felvilágosítást nyújt:

\* Kitöltési útmutató a kincstári ügyfelek devizakifizetéseinek előrejelzését szolgáló adatlaphoz

Fájlnev szerkezet Adatszolgáltató katonai szervezet rövid neve\_GSZ\_Adatszolgáltatás határideje (pl. HMKPH\_002150\_20100125.xls)

Egyedi munkalap	Egyedi nagy összegű, 500 millió forintot meghaladó kifizetések bejelentésére
Sorszám	1 (A sorok száma a szükséges mértékben bővíthető)
Adatszolgáltatás határideje	2 Tárgyhó 20-dika
Adatszolgáltató	3 Az adatszolgáltató minisztérium vagy intézmény rövid neve és száma (pl. KHEM_17)
Címnév	4 Költségvetési cím neve (pl. Fejezeti kezelésű előirányzatok)
Kedvezményezett	5 (pl. M5 autópálya tulajdonosa)
Jogcím	6 (pl. Autópálya rendelkezésre állási díja)
Devizakifizetés összege	7 A kifizetendő összeg eredeti devizában
Min. összeg	8 Ha a devizakifizetés várható összege bizonytalan, akkor a kifizetendő összeg legkisebb értéke
Max. összeg	9 Ha a devizakifizetés várható összege bizonytalan, akkor a kifizetendő összeg legnagyobb értéke
Devizanem	10 A kifizetendő összeg devizaneme
Indítás dátuma	11 A KESZ-ről indítás legvalószínűbb dátuma
Időszak eleje	12 Ha a KESZ-ről indítás nem egy előre biztosan ismert napon várható, akkor a legvalószínűbb időszak első napja
Időszak vége	13 Ha a KESZ-ről indítás nem egy előre biztosan ismert napon várható, akkor a legvalószínűbb időszak utolsó napja
Megjegyzések	14 Bármilyen más kiegészítő információ, aminek nem volt helye a rovatokban, de fontos lehet



Tárgy évi pénzforgalom nélküli személyi jellegű kiadások

Sor-szám	Hónapok	Ütemezés időszaka	Kiadás	Forrás					Kiadás/Bevétel egyenlege forrás többlet / - forrás hiány) (+)
				Támogatás	Bevétel	Maradvány	Egyéb	Összesen	
63.	Január	1. Dekád: 1-10.							
64.		2. Dekád: 11-20.							
65.		3. Dekád: 21-hóvéig							
66.		Összesen (hónap)							
67.	Február	1. Dekád: 1-10.							
68.		2. Dekád: 11-20.							
69.		3. Dekád: 21-hóvéig							
70.		Összesen (hónap)							
71.	Március	1. Dekád: 1-10.							
72.		2. Dekád: 11-20.							
73.		3. Dekád: 21-hóvéig							
74.		Összesen (hónap)							
75.	Április	1. Dekád: 1-10.							
76.		2. Dekád: 11-20.							
77.		3. Dekád: 21-hóvéig							
78.		Összesen (hónap)							
79.	Május	1. Dekád: 1-10.							
80.		2. Dekád: 11-20.							
81.		3. Dekád: 21-hóvéig							
82.		Összesen (hónap)							
83.	Június	1. Dekád: 1-10.							
84.		2. Dekád: 11-20.							
85.		3. Dekád: 21-hóvéig							
86.		Összesen (hónap)							
87.	Július	1. Dekád: 1-10.							
88.		2. Dekád: 11-20.							
89.		3. Dekád: 21-hóvéig							
90.		Összesen (hónap)							
91.	Augusztus	1. Dekád: 1-10.							
92.		2. Dekád: 11-20.							
93.		3. Dekád: 21-hóvéig							
94.		Összesen (hónap)							
95.	Szeptember	1. Dekád: 1-10.							
96.		2. Dekád: 11-20.							
97.		3. Dekád: 21-hóvéig							
98.		Összesen (hónap)							
99.	Október	1. Dekád: 1-10.							
100.		2. Dekád: 11-20.							
101.		3. Dekád: 21-hóvéig							
102.		Összesen (hónap)							
103.	November	1. Dekád: 1-10.							
104.		2. Dekád: 11-20.							
105.		3. Dekád: 21-hóvéig							
106.		Összesen (hónap)							
107.	December	1. Dekád: 1-10.							
108.		2. Dekád: 11-20.							
109.		3. Dekád: 21-hóvéig							
110.		Összesen (hónap)							
111.	Tárgy évi pénzforgalom nélküli kiadások és bevételek összesen:								

Dátum

pénzügyi és számviteli szervezeti  
egység vezetője

Kitöltési útmutató a "likviditási tervhez"

1. Az első táblázat a honvédelmi szervezet pénzforgalmas-, míg a második táblázat a pénzforgalom nélküli kiadásait és forrásait tartalmazza tárgy évre.
2. Az 1. sorban szerepeltetett összegből, a maradvány befizetés összegét (maradvány elvonás esetén) negatív előjellel a 10. oszlopban kell szerepeltetni.
3. A likviditási terv havonkénti pontosításakor a tárgy hónapot megelőző terv adatok helyett a tény adatokat kell szerepeltetni.
4. A 62. és a 111. sor összegeinek meg kell egyezniük a módosított előiránnyal.

## 4. melléklet a 60/2012. (VIII. 31.) HM utasításhoz

Honvédelmi szervezet megnevezése

számú példány  
Outlook rendszeren továbbítandó!

Nyt.szám:

.....  
 HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal  
 főigazgató

.....  
 HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal  
 Költségvetési, Számviteli és Ellenjegyzési Igazgatóság  
 igazgató útján

Budapest

Tárgy: ..... havi támogatási  
keretigény

..... jelentem!

Kérem, hogy a felsorolt kiadások fedezetéül szolgáló költségvetési támogatást a következő előirányzat-felhasználási keretszámlá(k)ra biztosítani szíveskedjen:

honvédelmi szervezet megnevezése, számlaszáma\*

EFt

Kiemelt kiadási előirányzat megnevezése	Támogatási keretigény összege
Összesen:	

\* pénzügyi ellátásra utalt honvédelmi szervezetek esetén a táblázatot az ellátottak számának megfelelően ismételni kell

Dátum

..... s. k.  
 pénzügyi és számviteli  
 szervezeti egység vezetője





## **A honvédelmi miniszter 61/2012. (VIII. 31.) HM utasítása a Magyar Honvédség külföldi képviseletei költségvetési gazdálkodásáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásaira – a Magyar Honvédség külföldi képviseletei költségvetési gazdálkodásáról a következő utasítást adom ki:

### *1. Általános rendelkezések*

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya
- a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM),
  - a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre,
  - a Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokságra (a továbbiakban: MH ÖHP),
  - a Magyar Honvédség 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezredre (a továbbiakban: MH 64. BSZJLE), valamint
  - Magyarország Állandó NATO Képviselet, Védelempolitikai Részlegre (a továbbiakban: MÁNK VPR), a Magyar Honvédség Katonai Képviselő Hivatalára (a továbbiakban: MH KKH), a Magyar Honvédség Nemzeti Katonai Képviseletére (a továbbiakban: MH NKK), a Magyar Honvédség Nemzeti Összekötő Képviseletre (a továbbiakban: MH NÖK), Magyarország Állandó EBESZ Képviselet, Katonai Képviseletre (a továbbiakban: MÁEK KK) (a továbbiakban együtt: Képviseletek)
- terjed ki.
- (2) Az utasításban ÖNB alatt az önálló NATO-, EU- és – a külföldi képviseletek személyi állományán felül – egyéb nemzeti és nem műveleti területen egyéni missziós beosztásba kihelyezésre kerülőket kell érteni.

### *2. A gazdálkodás rendszere*

- 2. §** (1) A Képviseletek és az ÖNB gazdálkodása teljes körű koordinálását a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH) és az MH ÖHP az ezen utasításban meghatározottak szerint végzi.
- (2) A Képviseletek és az ÖNB külföldi logisztikai támogatását, továbbá hazai bázisú logisztikai háttértámogatását, valamint a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum (a továbbiakban: HM HIM) egyes külföldi logisztikai szakfeladatait az MH 64. BSZJLE végzi.
- (3) A Képviseletek és az ÖNB pénzügyi biztosítását, valamint pénzforgalmának bonyolítását, továbbá a HM HIM külföldi pénzügyi biztosításával kapcsolatos egyes feladatokat a HM KPH végzi.

### *3. A költségvetési előirányzatok tervezése, jóváhagyása és biztosítása*

- 3. §** (1) A Képviseletek költségvetési tervjavaslatát az adott év vonatkozásában a miniszter által kiadott, az intézményi és központi költségvetési javaslatok elkészítésének és jóváhagyásának rendjéről szóló eljárásrend alapján kell összeállítani.
- (2) A Képviseletek költségvetési tervjavaslatában a Képviselet személyi állományának külföldi fizetőeszközben folyósított személyi juttatásait, azok járulékait, továbbá a helyszíni pénzügyi jellegű dologi kiadásokat kell szerepeltetni. Itt kell tervezni továbbá az ÖNB a Magyar Honvédség külföldi szolgálatot teljesítő és külföldi tanulmányokat folytató személyi állománya devizaellátmányáról és egyes ellátmányon kívüli pénzbeli járandóságairól szóló 26/2007. (VI. 20.) HM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 3. § g) pontja szerinti kiküldetéseinek költségeit, valamint az ÖNB a tartós külföldi szolgálatot teljesítők reprezentációs tevékenységéről szóló HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) szerinti éves reprezentációs keretét, a Rendelet 3. § i) pont 1–3. alpontja szerinti engedélyező előjáró hatáskörében összesítve.
- (3) Az ÖNB költségvetési tervjavaslatában az ÖNB külföldi fizetőeszközben folyósított személyi juttatásait, azok járulékait, továbbá – a (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével, a Rendelet 3. § i) pont 4. alpontja vonatkozásában – a helyszíni pénzügyi jellegű dologi kiadásokat, különösen a Rendelet 3. § g) pontja szerinti kiküldetések költségeit, valamint az Utasítás szerinti éves reprezentációs keretet kell szerepeltetni.

- (4) A Nemzeti támogatás feladat éves költségvetési tervjavaslatában kell a Képviseltek működtetésének, váltásának és bővítésének, továbbá az ÖNB külföldi ellátásának, váltásának logisztikai jellegű kiadásait szerepeltetni. Itt kell megtervezni továbbá a HM HIM állományából tartós külföldi szolgálatot teljesítő kutatók külföldi ellátásának, váltásának logisztikai jellegű kiadásait is.
- (5) A MÁEK KK költségvetési tervjavaslatában kell a HM HIM állományából tartós külföldi szolgálatot teljesítő kutatók külföldi fizetőeszközben folyósított személyi juttatásait, azok járulékait, továbbá a helyszíni pénzügyi jellegű dologi kiadásokat szerepeltetni.
- (6) A nem művelési területen egyéni missziós beosztást betöltők speciális ellátása érdekében felmerülő kiadásokat az ellátásért felelős szervezeteknél elkülönítve kell megtervezni.
- (7) A Képviseltek, az ÖNB és a Nemzeti támogatás feladat éves költségvetési tervjavaslatának összeállításához a Képviseltek és a Honvéd Vezérkar Személyzeti Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK SZCSF) a HM KPH és az MH 64. BSZJLE által megadott szempontok szerint és részletezettséggel bedolgozást készítenek, melyben a HM KPH részére részletezni kell különösen a tárgyévben tervezett – engedélyező előljáró által előzetesen jóváhagyott – kiküldetéseket és azok költségvonzatát, továbbá az Utasításban megállapított reprezentációs keretek tervezett felhasználását, valamint az MH 64. BSZJLE részére a Képviseltekre vonatkozó logisztikai szükségletek tervét.
- (8) A jóváhagyást követő 15 napon belül a HM KPH főigazgatója az engedélyezett kiadási és bevételi előirányzatokról írásban értesíti:
  - a) a Képviseltek költségvetései vonatkozásában a Képviseltek vezetőit,
  - b) az ÖNB költségvetése vonatkozásában a HVK SZCSF csoportfőnökét,
  - c) a Nemzeti támogatás feladat vonatkozásában az MH 64. BSZJLE parancsnokát, aki a Képviseltek működtetésével kapcsolatosan felmerülő kiadási és bevételi előirányzatokról és keretéről – a vonatkozó mértékig – tájékoztatja a Képviseltek vezetőit.

#### 4. A költségvetés felhasználása

- 4. §**
- (1) A Képviseltek, az ÖNB részére, valamint a Nemzeti támogatás feladatra jóváhagyott költségvetési előirányzatok felett a Képviseltek tekintetében a Képviseltek vezetői, az ÖNB tekintetében a HVK SZCSF csoportfőnöke, a Nemzeti támogatás feladat tekintetében az MH 64. BSZJLE parancsnoka saját hatáskörükben a vonatkozó szabályozók keretei között kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkeznek. Az ellenjegyzési, érvényesítési jogkört a külföldi fizetőeszközben felmerülő fizetési kötelezettség esetében a HM KPH és az MH 64. BSZJLE kijelölt szakállománya gyakorolja. A Képviseltek vezetői, valamint az MH 64. BSZJLE parancsnoka a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló HM utasításban meghatározottak figyelembevételével a gazdálkodási szabályokat és ezen belül a hatás- és jogkörökkel felruházott személyek körét gazdálkodási intézkedésben alapítják meg.
  - (2) A MÁNK VPR és a MÁEK KK vezetőjének kiküldetéseivel összefüggő, költségkihatással járó engedélyezési jogosultságokat a HM védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM VPVTHÁT), az MH KKH, az MH NKK és az MH NÖK vezetőjének szolgálati utazásaival összefüggő, költségkihatással járó jogosultságokat Honvéd Vezérkar főnöke, az ÖNB esetében a Rendelet 3. § i) pont 1–4. alpontjai szerinti engedélyező előljáró gyakorolja. Az engedélyezésre vonatkozó okmányok egy példányát az engedélyezést követően a HM KPH részére haladéktalanul meg kell küldeni.
  - (3) A Képviseltek beosztott személyi állománya kiküldetéseivel kapcsolatos, költségkihatással járó jogosultságokat a Képviseltek vezetői gyakorolják.
  - (4) A Képviseltek működésével összefüggő beszerzési eljárásokat a vonatkozó jogszabályok, a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló HM utasítás, valamint a külképviseletek beszerzései lefolytatásának rendjéről szóló HM KÁT-HVKF együttes intézkedés alapján kell lefolytatni.

#### 5. A költségvetési előirányzatok évközi módosítása

- 5. §**
- (1) A jóváhagyott költségvetési előirányzatok módosítása történhet:
    - a) az előljáró – a HM VPVTHÁT, vagy a HVKFH – kezdeményezésére, amennyiben az arra jogosult előljárók intézkedései a költségvetési előirányzatok módosítását – megvonás, biztosítás – teszik szükségessé;

- b) a MÁNK VPR, az MH KKH, az MH NÖK, az MH NKK, a MÁEK KK vezetői, a HVK SZCSF csoportfőnöke, vagy az MH 64. BSZJLE parancsnok igénylése alapján, amennyiben a felmerült szükséglet a költségvetési tervjavaslat elkészítésekor még ismeretlen volt, és ezen igényeknek más előirányzatok terhére történő kielégítése az alaprendeltetés szerinti feladatok végrehajtását veszélyeztetné, valamint ha az év során bekövetkezett szervezeti és normaváltozás az előirányzatok módosítását indokolja.
- (2) Az előirányzatok közötti szükség szerinti átcsoportosítás vagy módosítás kezdeményezése, valamint a pótelőirányzatok jóváhagyása és visszaigazolása megegyezik az eredeti előirányzatok jóváhagyásának rendjével.

### *6. A beszámolás rendje*

- 6. §** A Képviseltek, az ÖNB, valamint a Nemzeti támogatás feladat vonatkozásában a féléves és éves költségvetési beszámolót, valamint a negyedéves időközi mérlegjelentést az éves költségvetési beszámoló elkészítésének rendjéről szóló VGHÁT szakutasításban, az időközi mérlegjelentések elkészítésének rendjéről szóló VGHÁT szakutasításban, valamint az éves zárszámadáshoz kapcsolódó intézményi adatszolgáltatás elkészítéséről szóló VGHÁT szakutasításban előírt adattartalommal és az ezekben meghatározott eljárási rend szerint kell elkészíteni.

### *7. A pénzforgalom rendje*

- 7. §** (1) A Képviseltek és az ÖNB részére jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásához kapcsolódó pénzforgalmat a HM KPH által kezelt előirányzat-felhasználási keretszámlákon keresztül kell lebonyolítani, a honvédelmi szervezetek számláiról és a pénzkezelési szabályokról szóló HM utasítás, valamint a kincstári számlakezelés és pénzforgalom rendjéről szóló belső rendelkezés előírásai szerint.
- (2) A Nemzeti támogatás feladatra jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítése során a 3. § (8) bekezdés c) pont szerinti – a Képviseltek helyszíni működtetését biztosító – keretek külföldi felhasználását az MH 64. BSZJLE biztosítja.
- (3) A Képviseltek és az ÖNB gazdasági eseményeinek okmányolásáért és főkönyvi könyveléséért a HM KPH a felelős.

### *8. Záró rendelkezések*

- 8. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő 3. napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a Magyar Honvédség külföldi képviseltek költségvetési gazdálkodásáról szóló 20/2010. (II. 19.) HM utasítás.

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

## **A honvédelmi miniszter 62/2012. (VIII. 31.) HM utasítása a 2012. évi NATO válságkezelési gyakorlat honvédelmi ágazatot érintő feladatainak előkészítéséről**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján – figyelemmel a NATO válságkezelési gyakorlatok nemzeti feladatainak végrehajtásáról szóló 1088/2012. (IV. 2.) Korm. határozatban foglaltakra – a NATO 2012. évi válságkezelési gyakorlat honvédelmi ágazatot érintő feladatainak előkészítéséről a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe és közvetlen irányítása alá tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire terjed ki.
- 2. §** A NATO 2012. évi válságkezelési gyakorlat (a továbbiakban: CMX 12 gyakorlat) általános megtervezése és végrehajtása érdekében Központi Tervező Csoportot hozok létre, amelynek vezetője a HM Védelmi Hivatal főigazgatója (a továbbiakban: tervező csoport vezetője).
- 3. §** (1) A Központi Tervező Csoport tagjai:
- a) védelempolitikai szakértő: a HM Védelempolitikai Főosztály képviselője;
  - b) védelmi igazgatási szakértő: a HM Védelmi Hivatal képviselője;
  - c) kommunikációs szakértő: a HM Sajtóiroda képviselője;
  - d) gyakorlattervezési szakértő: a HVK Kiképzési Csoportfőnökség képviselője;
  - e) hadműveleti szakértő: a HVK Hadműveleti Csoportfőnökség képviselője;
  - f) logisztikai biztosítás szakértő: a HVK Logisztikai Csoportfőnökség képviselője;
  - g) egészségügyi biztosítás szakértő: az MH Honvédkórház képviselője;
  - h) információ biztonsági szakértő: a HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség képviselője;
  - i) felderítő szakértő: HVK Felderítő Csoportfőnökség képviselője;
  - j) műveletvezetési rendszer szakértő: az MH Vezetési és Doktrinális Központ képviselője;
  - k) hírszerzés-elhárítás szakértő: a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat legalább 2 fő képviselője;
  - l) tapasztalat feldolgozó szakértő: az MH Vezetési és Doktrinális Központ képviselője.
- (2) A Központi Tervező Csoportba az érintett szervezetek vezetői jelölik ki a szakértőket, amelyről az utasítás hatálybalépését követő 10. napig tájékoztatják a tervező csoport vezetőjét.
- 4. §** A Központi Tervező Csoport feladatai:
- a) a felkészülés menetrendjének kidolgozása;
  - b) levezetési terv elkészítésének irányítása;
  - c) együttműködés megszervezése és fenntartása a Cyber Coalition 2012 gyakorlatot tervező és levezető szervekkel;
  - d) részvétel a gyakorlat levezetésében;
  - e) a gyakorlatról szóló értékelések, jelentések elkészítése.
- 5. §** (1) A Központi Tervező Csoport üléseit a tervező csoport vezetője hívja össze. Szükség esetén a tervező csoport vezetőjénél bármely tag kezdeményezheti a csoport összehívását.
- (2) A tervezéssel kapcsolatos szakmai feladatok végrehajtására, koordinálására a tervező csoport vezetője bevonhatja, illetve felkérheti az érintett szakterületek tárcán belüli és tárcán kívüli szervezeteinek további képviselőit.
- (3) Az érintett szervezetek között a gyakorlaton megvalósuló kapcsolattartás rendjét a levezetési terv határozza meg.
- 6. §** (1) Részfeladatok végrehajtására a Központi Tervező Csoport tagjaiból a tervező csoport vezetője ideiglenes tervezőrészlegeket alakíthat meg.
- (2) Az ideiglenes tervezőrészleg megalakítása keretében a tervező csoport vezetője a Központi Tervező Csoport tagjaiból kijelöli a szervezet vezetőjét és meghatározza az ideiglenes tervezőrészleg főbb feladatait, működési rendjét.

- 7. §** A CMX 12 gyakorlat finanszírozása a 2012. évi MH Gyakorlatok és Kiképzési Rendezvények Programjában szereplő feladat (A104/12 projektkód) terhére történik.
- 8. §** A CMX 12 gyakorlat elgondolásának alapadatait az 1. melléklet tartalmazza.
- 9. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2012. december 31-én hatályát veszti.

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

*1. melléklet a 62/2012. (VIII. 31.) HM utasításhoz*

**A gyakorlat elgondolásának alapadatai**

*1. A CMX 12 gyakorlat általános adatai*

- 1.1. Célja: a NATO Válságkezelési Eljárása, valamint a NATO Válságreakálási Rendszere elemeinek a Szövetség szervezetei és tagállamai általi gyakoroltatása, a konzultációs és döntéshozatali folyamatban való részvétel, továbbá Magyarország civil és katonai válságkezelési mechanizmusainak gyakoroltatása, a konfliktushoz kapcsolódó, hazánkat közvetlenül érintő fenyegetések elhárításán keresztül.
- 1.2. Tárgya: a NATO 2012. évi válságkezelési gyakorlatához kapcsolódóan a hazai válságkezelési mechanizmusok gyakoroltatása.
- 1.3. Fedőneve: CMX 12.
- 1.4. Szintje: stratégiai.
- 1.5. Formája: törzsvezetési gyakorlat.
- 1.6. Ideje, időtartama: 2012. november 12–16.
- 1.7. Elrendelő: Kormány.
- 1.8. Nemzeti igazgató, gyakorlatvezető: HM közigazgatási államtitkár.
- 1.9. Törzsigazgató: HM védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár.

*2. A gyakorlat célkitűzései*

- 2.1. Részvétel a Szövetség konzultációs és döntéshozatali eljárásaiban, az Észak-atlanti Tanács ülésein a nemzeti álláspontok képviselője.
- 2.2. Az átfogó megközelítés szövetségi elvei alapján részvétel a hazai és nemzetközi válságok kezelésében.
- 2.3. A védelmi igazgatási rendszer elemeinek gyakoroltatása.
- 2.4. Magyarország Állandó NATO Képviselője részére a tárgyalási felhatalmazások kidolgozása és tárcaközi egyeztetése, a Képviselővel történő együttműködésnek a gyakorlása.
- 2.5. A tárcák közötti együttműködés és kommunikáció gyakoroltatása.
- 2.6. A Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat támogató tevékenységének gyakoroltatása. Magyarország szövetségi elkötelezettségének demonstrálása.
- 2.7. A médiakommunikáció gyakoroltatása.
- 2.8. A nemzetközi válságkezelés polgári támogatásának gyakoroltatása.

2.9. A nemzeti infrastruktúra elemeinek veszélyeztetése, illetve az azok ellen végrehajtott támadás esetében a kialakult helyzet kezelésére szolgáló eljárások gyakoroltatása.

2.10. A NATO Válságreagálási Rendszabályok és az azzal összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetésének, illetve azok bevezetése kezdeményezésének gyakoroltatása.

2.11. Az MH Műveleti Vezetési Rendszerének, a döntés-előkészítés és döntéshozatal részleges gyakoroltatása.

### 3. A gyakorlat kiinduló helyzete

3.1. Afrika keleti partjainál fekvő Glefa Köztársaság, valamint a nyugati partjainál fekvő Eridor ország Nyugat és NATO ellenes politikát folytat, melynek érvényre juttatása érdekében a két ország támogatja a nemzetközi hajózást zavaró kalózkodást, a NATO tagországok elleni nemzetközi terrorizmust, a sugárzó, vegyi, biológiai eszközök alkalmazását, a tömegpusztító fegyverek és hordozóeszközök terjesztését. Glefa Köztársaság különleges erői kiberhadviselésre is képesek, mellyel fenyegetik a Szövetség országainak kulcsfontosságú informatikai eszközeit és rendszereit.

3.2. Magyarországot a fentiek közül a gyakorlaton a kiber- és a terrorfenyegetések érintik, amelyek elleni fellépés során a gyakorlaton résztvevő szervek gyakorolhatják az átfogó megközelítés koncepciójának keretében a tagországok és a Szövetség szerveivel, valamint a hazai szervekkel való együttműködést a válságkezelés során.

### 4. Értékelés, elemzés

A CMX 12 gyakorlat értékelése a NATO által kiadott értékelési szempontok alapján történik, felhasználva az MH Műveleti Tapasztalat-feldolgozó Rendszer által a gyakorlat tervezése, előkészítése és végrehajtása során összegyűjtött Megfigyeléseket és az Azonosított Tapasztalatokat.

---

## A közigazgatási és igazságügyi miniszter 27/2012. (VIII. 31.) KIM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** Az Erzsébet-program végrehajtásának kormányzati összehangolásával kapcsolatos feladatok ellátására 2012. augusztus 31. napjától 2013. február 28. napjáig dr. Guller Zoltánt miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladata az Erzsébet-programról szóló 2012. évi CIII. törvényben foglaltak végrehajtásának kormányzati összehangolása, kapcsolattartás külső szervezetekkel.
- 3. §** A miniszteri biztos
  - a) gondoskodik az Erzsébet-program megvalósításához szükséges jogszabályok előkészítéséről,
  - b) kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány és a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium között, illetve más intézményekkel,
  - c) az Erzsébet-program megvalósítása érdekében kapcsolatot tart és lefolytatja a szükséges közigazgatási egyeztetéseket,
  - d) az Erzsébet-programra vonatkozóan fejlesztési javaslatokat tesz.

- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter a közigazgatási államtitkár útján irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (10) bekezdés a) pontja alapján megállapított havi 200 000 Ft összegű díjazás illeti meg.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

---

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 28/2012. (VIII. 31.) KIM utasítása  
a Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
11/2011. (II. 25.) KIM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki.

- 1. §** A Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2011. (II. 25.) KIM utasítás Melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) jelen utasítás Melléklete szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás 2012. szeptember 1. napján lép hatályba.

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

*Melléklet a 28/2012. (VIII. 31.) KIM utasításhoz*

- 1. §** A Szabályzat 2. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A KSH egyszemélyi felelős vezetője az elnök, akinek a munkáját egy koordinációs, egy gazdaságstatisztikai, valamint egy társadalomstatisztikai elnökhelyettes segíti.”
- 2. §** A Szabályzat 6. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A KSH Könyvtár irányító szerve a KSH, a KSH Könyvtár feletti irányítási jogkört – az Ellenőrzési osztály által a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) alapján ellátandó, valamint a költségvetési feladatok kivételével – a KSH koordinációs elnökhelyettese útján látja el.  
(3) A KSH Népeségtudományi Kutató Intézet irányító szerve a KSH, a KSH Népeségtudományi Kutató Intézet feletti irányítási jogkört a KSH elnöke útján látja el.”



- 3. §** A Szabályzat 9. § m) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A KSH elnöke)  
„m) megbízza a KSH Népeségtudományi Kutató Intézet vezetőjét, helyettesét és gazdasági vezetőjét, és ellátja ezen szerv irányítását, valamint a KSH Könyvtár tekintetében gyakorolja az ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó irányítási jogosítványokat;”
- 4. §** A Szabályzat 10. §-át követően a következő címmel és 10/A. §-sal egészül ki:  
„KSH koordinációs elnökhelyettesének speciális jogai és kötelezettségei  
10/A. § A koordinációs elnökhelyettes jogai és kötelezettségei:  
a) irányítja az EU szabályozáshoz igazodó jogszabályi környezet kialakítását;  
b) a kodifikációs feladatok irányításához szükséges koordináció ellátása a nemzetközi statisztikai szervezetek és a KSH között;  
c) irányítja a KSH belső joganyagának statisztikai jogszabályi környezethez történő igazítását;  
d) koordinálja a hivatalos statisztikai szolgálat szerveivel folytatott adminisztratív és jogi egyeztetéseket;  
e) megbízza a KSH Könyvtár vezetőjét, helyettesét és gazdasági vezetőjét, és – az Ellenőrzési osztály által a Ber. alapján ellátandó, valamint a költségvetési feladatok kivételével – ellátja ezen szerv irányítását.”
- 5. §** A Szabályzat 15. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A KSH Gazdálkodási és Igazgatási Főosztály vezetőjének speciális jogai és kötelezettségei):  
„a) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a KSH gazdasági vezetője, aki a gazdálkodási feladatok tekintetében a KSH elnökének helyettese;”
- 6. §** A Szabályzat 18. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„18. § A KSH munkatársainak munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit, a közszolgálati tisztviselőkre vonatkozó jogszabály, és a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyvéről szóló jogszabály tartalmazza.”
- 7. §** A Szabályzat 19. § (2) bekezdésének i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A KSH munkatársa)  
„i) tevékenységéért fegyelmi és a vonatkozó jogszabályok, valamint a KSzSz előírásai szerint – a munkajog keretei között – anyagi felelősséggel tartozik;”
- 8. §** A Szabályzat 20. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„20. § (1) Az Elnöki értekezlet az elnök és az elnökhelyettesek közötti közvetlen és rendszeres információcserét biztosító fórum, egyúttal a KSH elnökének legfőbb döntés-előkészítő fóruma. Az Elnöki értekezleten állandó meghívottként vesz részt a Gazdálkodási és Igazgatási Főosztály vezetője és az Elnöki Főosztály vezetője.”
- 9. §** A Szabályzat 21. §-át követően a következő címmel és 21/A. §-sal egészül ki:  
„Szakmai kollégiumok  
21/A. § (1) A szakmai kollégium egy-egy jelentősebb, több szakterületet érintő, szakmai kérdések megvitatását szolgáló, az adott szakterület illetékes szervezeti egységei által delegált tagok folyamatos vagy ad hoc jelleggel működő, javaslattevő, döntés-előkészítő testülete.  
(2) Szakmai kollégiumot az elnök hoz létre és kijelöli annak vezetőjét. A szakmai kollégium működésére vonatkozó szabályokat a szakmai kollégium ügyrendje határozza meg.  
(3) A szakmai kollégium szükség szerint, de legalább negyedévente ülésezik.  
(4) Az ülést a szakmai kollégium kollégiumvezetője hívja össze. Az ülés napirendjét a szakmai kollégium vezetője határozza meg.”
- 10. §** (1) A Szabályzat 23. §-át megelőző cím helyébe a következő cím lép:  
„Állandó bizottságok”  
(2) A Szabályzat 23. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„23. § A KSH-ban állandó bizottságként Jóléti Bizottság és Adatvédelmi Bizottság működik.”

- 11. §** A Szabályzat 24. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Jóléti Bizottság)  
„a) a közszolgálati tisztviselőkre vonatkozó jogszabályban, a KSzSz-ben foglalt szociális, valamint a KSH-ból a nyugállományba vonultak támogatásával kapcsolatban javaslatot tesz a döntésre jogosult Gazdálkodási és igazgatási Főosztály vezetőjének,”
- 12. §** A Szabályzat 2. függelék 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„2. A gazdaságstatisztikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek  
2.1. Elnökhelyettesi Titkárság  
A gazdaságstatisztikai elnökhelyettes munkáját segítő titkárság feladatai:  
a) előkészíti az elnökhelyettes programjait, szakmai megbeszéléseit, közszerepléseit, ellátja az ezekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat;  
b) a titkárságra beérkező, és a titkárságról kimenő iratok iktatása, szétosztása, nyilvántartása, rendezése;  
c) koordinálja az elnökhelyettes jogkörébe tartozó hazai és nemzetközi ügyeket, kapcsolatot tart belső és külső partnerekkel, beszerzi a döntésre érkező ügyekben a szükséges háttér információkat, anyagokat állít össze.  
2.2. Árstatisztikai Főosztály  
Az Árstatisztikai Főosztály szakstatisztikai területei a fogyasztóiár-, termelőiár- és külkereskedelmiár-statisztika, a vásárlóerő-paritás számítás, amelynek keretében a feladatai:  
a) a fogyasztóiár-statisztikai adatgyűjtések tervezése, szakmai előkészítése, egyes adatkörök központi gyűjtésének megvalósítása, feldolgozása, minőségellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;  
b) a termelőiár (ipariár- és építőipariár és szolgáltatásiár) -statisztikai adatgyűjtéseinek tervezése, szakmai előkészítése, megvalósítása (beleértve a kérdőívek kiküldését, sürgetését, érkeztetését, rögzítését és elsődleges ellenőrzését is), feldolgozása, minőségellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;  
c) külkereskedelmiár-statisztikai adatgyűjtések tervezése, szakmai előkészítése, megvalósítása (beleértve a kérdőívek kiküldését, sürgetését, érkeztetését, rögzítését és elsődleges ellenőrzését is), feldolgozása, minőségellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;  
d) a vásárlóerő-paritás számítások területén az Európai Összehasonlítási Program (ECP), valamint a világméretű (ICP) számításokkal kapcsolatos feladatok végzése, adatgyűjtések szervezése, részben végrehajtása, rögzítése, ellenőrzése;  
e) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertanának fejlesztése;  
f) adat-összeállítások, elemzések, gyorstájékoztatók készítése a fogyasztói árak, termelői árak, külkereskedelmi árak és vásárlóerő-paritás számítások körében;  
g) közreműködés a több szakterületet érintő KSH kiadványok kidolgozásában;  
h) hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása.  
2.3. Központi adatgyűjtő Főosztály  
A Központi adatgyűjtő Főosztály feladatai:  
a) a KSH évközi integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések (teljesítmény, ráfordítás és beruházás adatok) szervezése és lebonyolítása (beleértve a kérdőívek sürgetését, az adatszolgáltatókkal való kapcsolat tartását, érkeztetését, rögzítését, ellenőrzését és javítását);  
b) a KSH éves integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések (éves szerkezetstatisztika) szervezése és lebonyolítása (beleértve a kérdőívek sürgetését, az adatszolgáltatókkal való kapcsolat tartását, érkeztetését, rögzítését, ellenőrzését és javítását);  
c) egyéb, a vállalkozásokra és más adatszolgáltatókra (pl. önkormányzatokra) vonatkozó gazdaságstatisztikai adatgyűjtések (beleértve a munkaerőköltség-felvételt) szervezése és lebonyolítása (beleértve a kérdőívek sürgetését, az adatszolgáltatókkal való kapcsolat tartását, érkeztetését, rögzítését, ellenőrzését és javítását);  
d) a lakossági adatfelvételek (MeF és kiegészítő felvételei, HKF-VÉKA, LUSZ, IKT) és a mezőgazdasági statisztika tekintetében Budapest és Pest megye területét érintően az adatgyűjtések szervezése, a kérdezőbiztosi hálózat irányítása és képzése, az adatok feldolgozása, minőségellenőrzése és javítása;  
e) az a)–d) pontok tekintetében az adatok minőségellenőrzése és javítása (mezo-validálás);

f) a kiemelt összeírások – népszámlálás, gazdaságszerkezeti összeírások – esetében Budapest és Pest megye területét érintően az adatgyűjtések szervezése, a kérdezőbiztosi hálózat irányítása és képzése, az adatok feldolgozása, minőségellenőrzése és javítása;

g) Budapest és Pest megye területét érintően a regiszterjelentések (OSAP 1032 és 1764 adatgyűjtések) gyűjtése és feldolgozása.

#### 2.4. Nemzeti számlák Főosztály

A Nemzeti számlák Főosztály szakstatisztikai területei a nemzeti számlák éves és negyedéves adatainak folyó és összehasonlító áron történő számításai, továbbá az ÁKM táblák és szektorszámlák összeállítása, a GNI és EDP jelentések elkészítése, amelynek keretében a feladatai:

a) a negyedéves és éves GDP számítások termelési és felhasználási oldalának összeállítása;

b) az éves szektor számlák összeállítása a nemzetgazdaság 5+1 szektorára;

c) a forrásfelhasználás-táblák (SUT) és az ÁKM táblák összeállítása;

d) a területi számlák összeállítása;

e) a nemzetgazdaság éves integrált számláinak összeállítása;

f) az éves GNI számítás és jelentés elkészítése;

g) az évi kétszeri EDP jelentés KSH hatáskörébe tartozó részének összeállítása;

h) a tőkeszámla és vagyonmérleg (nem-pénzügyi eszközök) összeállítása;

i) a negyedéves kormányzati és a külföld számla, valamint a negyedéves jövedelem keletkezés számlák összeállítása;

j) az adók és támogatások adatainak összeállítása;

k) a súlyozott átlagos áfakulcs KSH hatáskörébe tartozó részének összeállítása;

l) a külföldi működőtőke és külföldi érdekeltségű vállalkozások adatainak összeállítása (FDI);

m) a nemzeti számlák módszertana (ESA) szerinti munkaerő-felhasználási számítások készítése;

n) adatbázisok létrehozása és kezelése a nemzeti számla számításokhoz;

o) a pénzügyi vállalatok éves gazdaságszerkezeti statisztikáinak összeállítása (SBS, FATS);

p) adat-összeállítások, kiadványok, gyorstájékoztatók készítése, illetve tájékoztatás a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területekről;

q) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertani fejlesztése és dokumentálása;

r) hazai és nemzetközi tájékoztatás és adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;

s) adminisztratív adatok statisztikai célú felhasználásának irányítása, koordinálása.

#### 2.5. Szolgáltatás- és külkereskedelem-statisztikai Főosztály

A Szolgáltatás- és külkereskedelem-statisztikai Főosztály szakstatisztikai területei a belkereskedelem-, turizmus-, vendéglátás-, szállítás-, közlekedés-, az üzleti szolgáltatások, és az információ-, kommunikációstatisztika, továbbá a külkereskedelmi termékgazdálkodási és a szolgáltatás- külkereskedelmi statisztika, amelynek keretében a feladatai:

a) a KSH belkereskedelmi statisztikai adatgyűjtések tervezése, szakmai előkészítése, minőségellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvétele minőségellenőrzése és adatbázisba rendezése;

b) a kereskedelmi regiszterhez kapcsolódó fejlesztések, karbantartások, ellenőrzések szakmai feladatainak végrehajtása;

c) a KSH információstatisztikai adatgyűjtések tervezése, szakmai előkészítése, minőségellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvétele, minőségellenőrzése és adatbázisba rendezése;

d) a KSH turizmusstatisztikai adatgyűjtések tervezése, szakmai előkészítése, minőségellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvétele, minőségellenőrzése és adatbázisba rendezése;

e) az üzleti céllal üzemeltetett szálláshelyek (korábban kereskedelmi szálláshelyek) és nem üzleti céllal üzemeltetett (nonprofit) turisztikai szálláshelyek regiszteréhez kapcsolódó fejlesztések, karbantartások, ellenőrzések szakmai feladatainak végrehajtása;

f) a Turizmus Szatellit Számláinak (TSzSz) összeállítása, módszertani dokumentálása, és fejlesztése;

- g) a KSH szállítás- és közlekedésszisztkai adatgyűjtések tervezése, szakmai előkészítése, minőségellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvétele, minőségellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
- h) a KSH külkereskedelmi termékforgalmi adatgyűjtés, valamint adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, a feldolgozott statisztikai adatok átvétele, minőségének ellenőrzése, adatbázisba rendezése;
- i) a KSH szolgáltatás- külkereskedelmi adatgyűjtések, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőségellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
- j) a külkereskedelem-statisztika adatainak a makrostatisztikák (nemzeti számlák, fizetési mérleg) igényei szerinti összeállítása és dokumentálása;
- k) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertanának fejlesztése;
- l) adat-összeállítások, elemzések, gyorstájékoztatók készítése a belkereskedelem-, információ-, turizmus- és szállítás- és külkereskedelmi statisztika témakörében;
- m) közreműködés a több szakterületet érintő KSH kiadványok kidolgozásában;
- n) hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása.

#### 2.6. Vállalkozásstatisztikai Főosztály

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

- a) a KSH évközi integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések (teljesítmény, ráfordítás és beruházás adatok) tervezése, szakmai előkészítése, az adatok feldolgozása, minőségellenőrzése, javítása;
- b) a KSH éves integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések (éves szerkezetstatisztika) tervezése, szakmai előkészítése, szervezése az adatok feldolgozása, minőségellenőrzése, javítása, a nem pénzügyi vállalkozásokra vonatkozóan a nemzeti számlákkal közös adatbázis üzemeltetése;
- c) adatgyűjtések előállításával összefüggő termékek, szolgáltatások beszerzésének kezdeményezése;
- d) egyéb, a vállalkozásokra vonatkozó gazdaságstatisztikai adatgyűjtések tervezése, szakmai előkészítése, az adatok feldolgozása, minőségellenőrzése, javítása;
- e) adatszolgáltatói terhelés folyamatos mérése és elemzése;
- f) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
- g) adat-összeállítások, elemzések, gyorstájékoztatók készítése a Vállalkozásstatisztikai Főosztályt érintő statisztikák vonatkozásában;
- h) közreműködés a több szakterületet érintő KSH kiadványok összeállításában;
- i) a főosztályt érintő hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;
- j) a külföldi érdekeltségű leányvállalatok adatainak összeállítása és közzététele (FATS);
- k) az Ipari Termékek Osztályozásának és az Építményjegyzéknek mint szakmai nomenklatúráknak a karbantartása, besorolások végzése;
- l) a Gazdasági Szervezetek Regiszterének (GSzR) működtetése, fejlesztése, tájékoztatás, információszolgáltatás (statisztikai adat összeállítások, tájékoztatók készítése, adatértékesítés), a GSzR-hez kötődő adatgyűjtések, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőségellenőrzését és javítását követően a regiszter aktualizálása, közreműködés a GSzR-ben alkalmazott statisztikai nomenklatúrák kialakításában és módosításában;
- m) az adatgyűjtés-szervezési feladatok ellátásának keretében az adatgyűjtés-szervezés és -feldolgozás regiszterismérveinek meghatározása, az adatgyűjtés-szervezési adatlapok gyűjtése, ellenőrzése, metaadatok bevétele, kérdőívek nyomdakész állapotra szerkesztése, egységes forma előállítása, a kérdőívekkel összefüggő nyomdai munkák ütemezése, expedíálási ütemek meghatározása, expedíálás előkészítése, ellenőrzése, továbbá a KSH elrendelésű kérdőívek és dokumentációk megjelenítése a KSH internetes honlapján.

## 2.7. Vidékfejlesztési-, mezőgazdasági- és környezeti statisztikai Főosztály

A Vidékfejlesztési-, mezőgazdasági- és környezeti statisztikai Főosztály szakstatisztikai területei a vidékfejlesztési, mezőgazdasági és környezeti statisztika, a mezőgazdasági árak és a kommunális ellátás, amelynek keretében a feladatai:

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

**13. §** A Szabályzat 2. függeléke a következő 4. ponttal egészül ki:

„4. A Koordinációs elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

### 4.1. Elnökhelyettesi Titkárság

A koordinációs elnökhelyettes munkáját segítő titkárság feladatai:

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

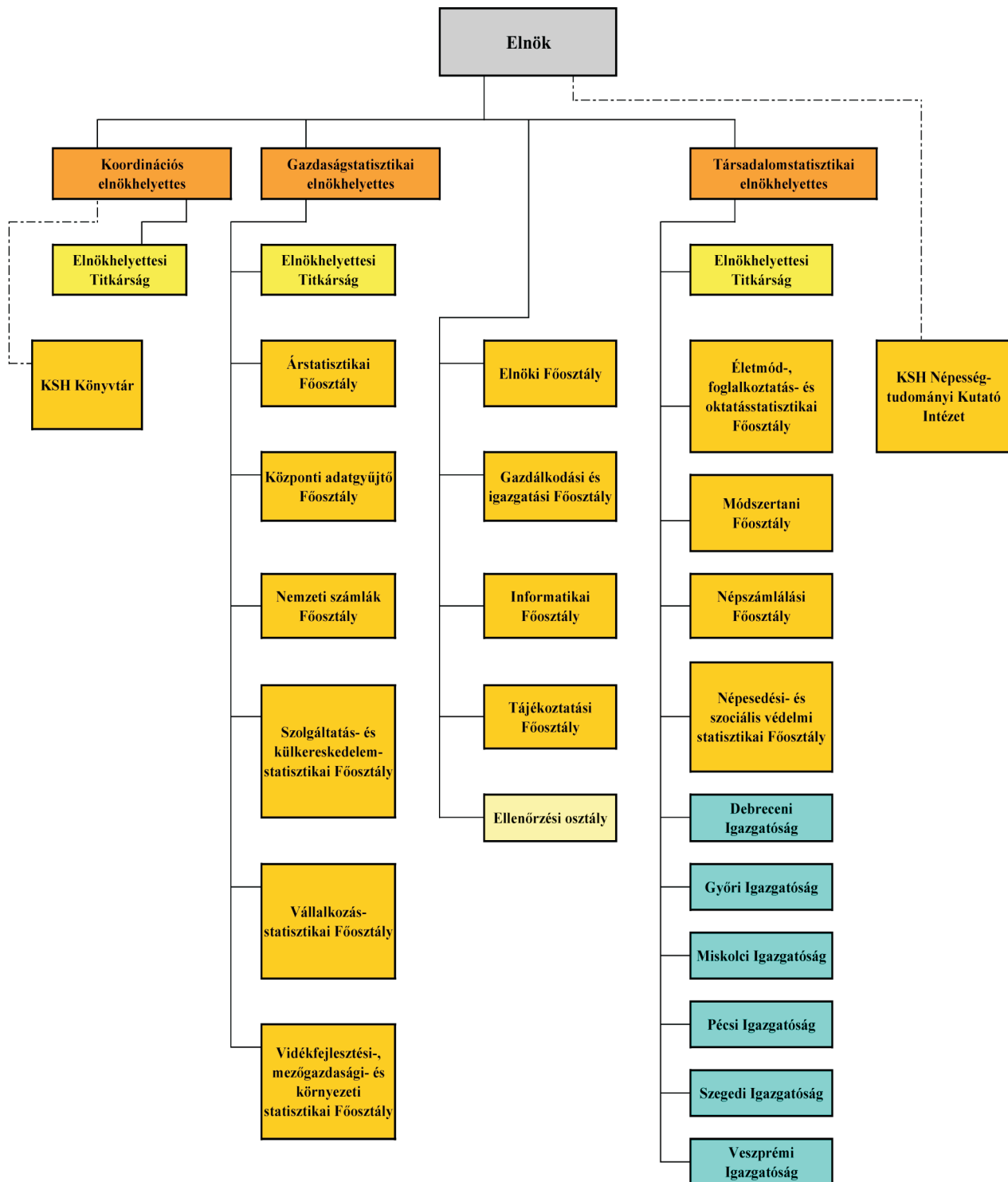
**14. §** A Szabályzat

- a) 1. függeléke helyébe az 1. függelék,
- b) 3. függeléke helyébe a 2. függelék,
- c) 4. függeléke helyébe a 3. függelék lép.

1. függelék a 28/2012. (VIII. 31.) KIM utasításhoz

„1. függelék

## A KSH szervezeti felépítése



## 2. függelék a 28/2012. (VIII. 31.) KIM utasításhoz

## „3. függelék

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

Vezető	Önálló szervezeti egység	Létszám (fő)
Elnök	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elnöki Főosztály</li> <li>– Gazdálkodási és igazgatási Főosztály</li> <li>– Informatikai Főosztály</li> <li>– Tájékoztatási Főosztály</li> <li>– Ellenőrzési osztály</li> </ul>	368
Gazdaságstatisztikai elnökhelyettes	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elnökhelyettesi Titkárság</li> <li>– Árstatisztikai Főosztály</li> <li>– Központi adatgyűjtő Főosztály</li> <li>– Nemzeti számlák Főosztály</li> <li>– Szolgáltatás- és külkereskedelem-statisztikai Főosztály</li> <li>– Vállalkozásstatisztikai Főosztály</li> <li>– Vidékfejlesztési-, mezőgazdasági- és környezeti statisztikai Főosztály</li> </ul>	361
Társadalomstatisztikai elnökhelyettes	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elnökhelyettesi Titkárság</li> <li>– Életmód-, foglalkoztatás- és oktatásstatisztikai Főosztály</li> <li>– Módszertani Főosztály</li> <li>– Népszámlálási Főosztály</li> <li>– Népesedési- és szociális védelmi statisztikai Főosztály</li> <li>– Debreceni Igazgatóság</li> <li>– Győri Igazgatóság</li> <li>– Miskolci Igazgatóság</li> <li>– Pécsi Igazgatóság</li> <li>– Szegedi Igazgatóság</li> <li>– Veszprémi Igazgatóság</li> </ul>	582
Koordinációs elnökhelyettes	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elnökhelyettesi Titkárság</li> </ul>	12

"

## 3. függelék a 28/2012. (VIII. 31.) KIM utasításhoz

## „4. függelék

## Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a KSH-ban

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

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 29/2012. (VIII. 31.) KIM utasítása  
a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló  
8/2012. (III. 22.) KIM utasítás módosításáról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 28. § (1) bekezdése alapján – az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 8/2012. (III. 22.) KIM utasítás (a továbbiakban: U.) 1. melléklet 9. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) A Jogi segítségnyújtás előirányzatnál kijelölt kezelő szervvel az előirányzat szakmai felügyeletét ellátó személy a feladatellátásra vonatkozó megállapodást köt.”
- 2. §** Hatályát veszti az U. 1. melléklet 12–14. alcíme.
- 3. §** Az U. 1. melléklet 1. függeléké helyébe az 1. melléklet lép.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

1. melléklet a 29/2012. (VIII. 31.) KIM utasításhoz

„1. függelék

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználásával kapcsolatosan kötelezettségvállalásra és teljesítés igazolására jogosultak

A) 2012. évi központi költségvetésben előirányzattal rendelkező előirányzatok

	A	B	C
1	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult	Teljesítésigazolásra jogosult
2	20/2/1 KIM felügyelete alá tartozó szervezetek és szakmai programok támogatása (ÁHT 232292)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
3	20/2/7 Nemzeti és kiemelt ünnepek, egyéb rendezvények, események támogatása (ÁHT 240801)	kormányzati kommunikációért felelős államtitkár	kormányzati kommunikációért felelős államtitkár
4	20/2/9 Összkormányzati kommunikációhoz kapcsolódó feladatok (ÁHT 296691)	kormányzati kommunikációért felelős államtitkár	kormányzati kommunikációért felelős államtitkár
5	20/2/10 Közép-kelet európai regionális együttműködés 2012 (ÁHT 296768)	kabinetfőnöki feladatok, valamint az Új Nemzedék Jövőjéért Program koordinációjával kapcsolatos teendők ellátásáért felelős miniszteri biztos vagy a Miniszteri Igazgatási Főosztály vezetője	kabinetfőnöki feladatok, valamint az Új Nemzedék Jövőjéért Program koordinációjával kapcsolatos teendők ellátásáért felelős miniszteri biztos vagy a Miniszteri Igazgatási Főosztály vezetője
6	20/2/17 A büntetőeljárásról szóló törvény alapján megállapított kártalanítás (ÁHT 228213)	Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem szükséges	Ávr. 57. § (3) bekezdése alapján nem szükséges



	A	B	C
1	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult	Teljesítésigazolásra jogosult
7	20/2/18 Jogi segítségnyújtás (ÁHT 249556)	Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem szükséges	a fővárosi és megyei igazságügyi szolgálat munkatársai
8	20/2/19 Kárpát-medencei Magyar Jogsegély Szolgálat (ÁHT 331940)	nemzetpolitikáért felelős helyettes államtitkár és a nemzetpolitikáért felelős miniszter együttesen	Koordinációs és Jogi Főosztály vezetője
9	20/2/27 Nemzetközi kötelezettségek teljesítése (ÁHT 264478)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
10	20/2/31 Időközi és kisebbségi választások lebonyolítása (ÁHT 275090)	területi közigazgatásért és választásokért felelős helyettes államtitkár	Választási Főosztály vezetője
11	20/3/4 Európai Területi Társulások támogatása (ÁHT 296746)	közigazgatási államtitkár	Határon Átnyúló Területi Közigazgatási Kapcsolatok Főosztály vezetője
12	20/3/7 Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány működéséhez és feladatainak ellátásához szükséges hozzájárulás (ÁHT 294668)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
13	20/3/21 Közép- és Kelet-Európai Történelem és Társadalom Kutatásért Közalapítvány támogatása (ÁHT 302091)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
14	20/3/22 Holocaust Dokumentációs Központ és Emlékgyűjtemény Közalapítvány (ÁHT 295546)	közigazgatási államtitkár és a Jó Állam Fejlesztési Koncepció végrehajtásának összehangolásáért felelős kormánybiztos együttesen	közigazgatási államtitkár
15	20/3/23 Alapítvány a Kelet- és Közép-európai Kutatásért és Képzésért (ÁHT 295557)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
16	20/4/3 Nemzetpolitikai tevékenység támogatása (ÁHT 228895)	nemzetpolitikáért felelős helyettes államtitkár és a nemzetpolitikáért felelős miniszter együttesen	Koordinációs és Jogi Főosztály vezetője
17	20/25 Fejezeti általános tartalék (ÁHT 10025)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár

## B) 2012. évi központi költségvetésben előiránnyal nem rendelkező előirányzatok

	A	B
1	Előirányzat megnevezése	Teljesítésigazolásra jogosult
2	Lakossági tájékoztatáshoz kapcsolódó kiadások (ÁHT 243778)	kormányzati kommunikációért felelős államtitkár
3	EXPO 2010. Világkiállításon való részvétel előkészítése (ÁHT 276301)	közigazgatási államtitkár
4	Kormányzati igazgatással kapcsolatos feladatok támogatása (ÁHT 272556)	közigazgatási államtitkár
5	A kormány.hu központi kommunikációs felület működtetése (ÁHT 296757)	Miniszteri Igazgatási Főosztály vezetője
6	Központi informatikai feladatok (ÁHT 270745)	E-közigazgatásért felelős helyettes államtitkár
7	Központi e-közigazgatási feladatok (ÁHT 258212)	E-közigazgatásért felelős helyettes államtitkár
8	Uniós projektek támogatása (ÁHT 294580)	közigazgatási államtitkár

	A	B
9	2011-es soros elnökséggel kapcsolatos kiadások finanszírozása (ÁHT 297246)	közigazgatási államtitkár
10	Adatvédelmi intézkedések európai szinten-projekt (ÁHT 301002)	igazságügyért felelős államtitkár, igazságügyért felelős államtitkár kabinetfőnöke
11	EJN elnökségi konferencia (ÁHT 301024)	igazságügyért felelős államtitkár, igazságügyért felelős államtitkár kabinetfőnöke
12	A Nemzeti Kutatási, Innovációs és Tudománypolitikai Tanács működésével kapcsolatos titkársági feladatok (ÁHT 302157)	közigazgatási államtitkár, közigazgatási stratégiáért felelős helyettes államtitkár
13	Határon túli magyarok oktatási programjainak támogatása (ÁHT 240245)	Koordinációs és Jogi Főosztály vezetője
14	Kedvezménytörvény alapján járó oktatás-nevelési támogatás, valamint a szórványoktatás és a csángó magyarok támogatása (ÁHT 264290)	Koordinációs és Jogi Főosztály vezetője

"

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 30/2012. (VIII. 31.) KIM utasítása a Balassi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának meghatározásáról szóló 17/2011. (III. 2.) KIM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A Balassi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának meghatározásáról szóló 17/2011. (III. 2.) KIM utasítás Mellékletének 12. § l) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A jogi és humánpolitikai igazgató)  
„l) közreműködik az Intézet egységes internetes megjelenésének és sajtóképviselésének előkészítésében,”
- 2. §** A Balassi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának meghatározásáról szóló 17/2011. (III. 2.) KIM utasítás 3. függelék 5. pont a) alpont 12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A jogi és humánpolitikai igazgatóság)  
„l) közreműködik az Intézet egységes internetes megjelenésének és sajtóképviselésének előkészítésében.”
- 3. §** Hatályát veszti a Balassi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának meghatározásáról szóló 17/2011. (III. 2.) KIM utasítás Mellékletének 35. §-a.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

## **A nemzetgazdasági miniszter 25/2012. (VIII. 31.) NGM utasítása az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, valamint az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról szóló 210/2010. (VI. 30.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.  
(2) Hatályát veszti az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 28/2011. (IX. 2.) NGM utasítás.

*Dr. Matolcsy György s. k.,*  
nemzetgazdasági miniszter

*Melléklet a 25/2012. (VIII. 31.) NGM utasításhoz*

Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

*Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság jogállása és alapadatai*

- 1. §** (1) Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) az államháztartásért felelős miniszter irányítása alatt álló központi hivatal. A Főigazgatóság önállóan működő központi költségvetési szerv.  
(2) A Főigazgatóság alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság  
megnevezésének hivatalos rövidítése: EUTAF  
angol megnevezése: Directorate General for Audit of European Funds (DGAEF)  
német megnevezése: Hauptdirektion für Audit von Europäischen Subventionen (HDAES)  
francia megnevezése: Direction Générale pour l’Audit des Fonds Européens (DGAFE)
  - b) székhelye: 1054 Budapest, Kálmán Imre u. 2.
  - c) adószáma: 15775357-2-43  
statisztikai számjele: 15775357-8411-312-01  
számlaszám: 10032000-00293187-00000000  
számlavezető: Magyar Államkincstár
  - d) alapító szerve: a Magyarország Kormánya  
alapítás dátuma: 2010. július 1.  
létrehozásáról rendelkező jogszabály: az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról szóló 210/2010. (VI. 30.) Korm. rendelet  
alapító okiratának kelte: 2010. július 1.  
alapító okiratának száma: NGM/13817/5/2012.  
törzskönyvi azonosító száma: 775355

- e) Besorolása: A tevékenység jellege alapján: központi költségvetési szerv. A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő költségvetési szerv.
- f) Az állami feladatként ellátandó alaptevékenységek körét az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról szóló 210/2010. (VI. 30.) Korm. rendelet és az alapító okirat határozza meg.
- fa) Alaptevékenységet szabályozó további jogszabályok:
- faa) a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet;
- fab) a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet;
- fac) a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alap, valamint az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz pénzügyi alapok egyes, a területi együttműködéshez kapcsolódó programjainak végrehajtásáról szóló 160/2009. (VIII. 3.) Korm. rendelet;
- fad) az európai uniós előcsatlakozási eszközök és az Átmeneti Támogatás felhasználásának pénzügyi tervezési, lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendjéről szóló 119/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet;
- fae) az EGT Finanszírozási Mechanizmus és a Norvég Finanszírozási Mechanizmus végrehajtási rendjéről szóló 242/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet;
- faf) a Svájci–Magyar Együttműködési Program végrehajtási rendjéről szóló 237/2008. (IX.26.) Korm. rendelet;
- fag) a 2007–2013 közötti programozási időszakban a Szolidaritási programokból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól, intézményrendszeréről, a pénzügyi irányítási és kontrollrendszerekről szóló 23/2012. (IV. 26.) BM rendelet.
- fb) A feladat ágazati azonosítójának megnevezése:
- fba) költségvetési szakágazati rend alapján: 841102 Kormány, kormánybizottságok, Miniszterelnöki Hivatal tevékenysége;
- fbf) az államháztartási szakfeladatok rendje alapján: 841144 Államháztartási (kormányzati) pénzügyi ellenőrzés.
- g) Az alapfeladatok ellátásának forrásai: a központi költségvetési támogatás, az államháztartás más alrendszeiből származó források, a rendelkezésre álló kincstári vagyon, egyéb kiegészítő források. A Főigazgatóság kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat. A Főigazgatóság nem áfa alany.

### *A Főigazgatóság szervezete*

- 2. §** A Főigazgatóság igazgatóságokra és főigazgatói titkárságra (a továbbiakban: FT), az igazgatóság osztályokra tagozódik.
- 3. §** (1) A Főigazgatóság szervezeti felépítését, irányítási rendjét, a szervezeti egységek megnevezését és létszámát az 1. függelék tartalmazza.
- (2) A szervezeti egységek feladatait a 2. függelék tartalmazza.

## II. Fejezet

### A FŐIGAZGATÓSÁG VEZETŐI

#### *A főigazgató*

- 4. §** (1) A Főigazgatóságot a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva a főigazgató vezeti. A főigazgató e tevékenységeinek ellátásáért az államháztartásért felelős miniszternek felelősséggel tartozik. A főigazgató feladat- és hatáskörében eljárva a közjogi szervezetszabályozó eszközök körében utasításokat, szabályzatokat ad ki, illetőleg egyéb intézkedést ír elő.
- (2) A főigazgató feladat- és hatáskörei elsősorban a következők:
- a) irányítja és felügyeli a Főigazgatóság tevékenységét;
- b) ellátja az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról szóló kormányrendelet szerinti Ellenőrzési Hatóság vezetőjének feladat- és hatáskörét;

- c) az államháztartásért felelős miniszter útján a Kormány elé terjeszti a kormánydöntést igénylő előterjesztéseket;
  - d) a Főigazgatóság tevékenységével kapcsolatos bármely ügyben képviseli a Főigazgatóságot;
  - e) irányítja a Főigazgatóság nemzetközi kapcsolatait;
  - f) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt és saját hatáskörében fenntartott ügyekben.
- (3) A főigazgató a Főigazgatóság vezetése során elsősorban a következő feladat- és hatásköröket gyakorolja:
- a) közvetlenül irányítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát;
  - b) kialakítja, működteti és fejleszti a Főigazgatóság belső kontrollrendszerét;
  - c) gyakorolja a Főigazgatóság alkalmazottjai felett – az átruházott munkáltatói jogkörök kivételével – a munkáltatói jogokat;
  - d) ellátja a Főigazgatóság jogi képviseletét az illetékes szervek előtt;
  - e) a Főigazgatóság ellenőrzési tevékenysége során feltárt közbeszerzési jogsértések esetén kezdeményezi a Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalból történő eljárását;
  - f) ellátja a Főigazgatóság adatfelelősi és adatvédelmi feladatait, biztosítja az adatok közzétételére vonatkozó rendelkezések végrehajtását;
  - g) ellátja a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat;
  - h) kapcsolatot tart az OLAF Koordinációs Irodával.
- (4) A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes helyettesíti. A főigazgató és főigazgató-helyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgatót a főigazgató által kijelölt igazgató helyettesíti.

#### *A főigazgató-helyettes*

- 5. §**
- (1) A főigazgató-helyettes a főigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén, illetve meghatalmazás alapján a főigazgató teljes jogkörű helyettese.
- (2) A főigazgató-helyettes a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja a jelen szabályzat szerint irányítása alá tartozó szervezeti egység szakmai munkáját, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben. Felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért, igazgatóság vezetésére megbízást kaphat. A főigazgató-helyettes tevékenységét a főigazgató irányítja, hatáskörének gyakorlásáért a főigazgatónak felelősséggel tartozik.
- (3) A főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörei elsősorban a következők:
- a) felügyeli az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtását;
  - b) gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a főigazgatói utasításokban, belső szabályzatokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
  - c) közvetlenül irányítja az irányítása alatt működő szervezeti egység vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatainak végrehajtását, rendszeresen beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát;
  - d) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol;
  - e) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;
  - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
- (4) A főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy helyettesíti.

#### *Az igazgató*

- 6. §**
- (1) Az igazgató a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a főigazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az igazgatóság munkáját, és felelős az igazgatóság feladatainak ellátásáért.
- (2) Az igazgató dönt az igazgatóság feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, a jelen szabályzat vagy a főigazgató eltérően nem rendelkezik.

- (3) Az igazgató felelős az igazgatóság tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, az igazgatóság feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért.
- (4) Az igazgató főbb feladatai és jogai:
  - a) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol;
  - b) megállapítja az ellenőrzési tervekben és a Főigazgatóság munkatervében foglaltak megvalósításával kapcsolatos teendőket, az igazgatóság által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét;
  - c) irányítja és ellenőrzi az igazgatóság feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, illetve az igazgatóság feladatait meghatározó vezetői rendelkezéseknek a végrehajtását, felügyeli az ellenőrzési tevékenységet, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
  - d) képviseli az igazgatóságot, valamint külön meghatalmazás alapján a Főigazgatóságot;
  - e) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;
  - f) a hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, tájékoztatást ad;
  - g) tájékoztatást ad az igazgatóság munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
  - h) az igazgatóság feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel;
  - i) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a főigazgató állandó vagy eseti jelleggel megbízza;
  - j) gyakorolja mindazon jogokat és ellátja azokat a feladatokat, melyeket a Főigazgatóság belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.
- (5) Az igazgatót az igazgatóhelyettes helyettesíti.
- (6) Az igazgató főosztály-vezetői beosztású vezető.

#### *Az igazgatóhelyettes*

- 7. §**
- (1) Az igazgatóhelyettes az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót, továbbá az igazgató által meghatározott körben közvetlenül irányítja az igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységet. Az igazgatóhelyettes osztály vezetésére szóló megbízással rendelkezik, amelynek keretében ellátja a 10. §-ban meghatározott feladatokat is. Az igazgatóhelyettes tevékenységét az igazgató irányítja.
  - (2) Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi beosztású vezető.

#### *Az osztályvezető*

- 8. §**
- (1) Az osztályvezető vezeti az osztályt, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a főigazgató utasításai, döntései, egyéb intézkedései az osztály munkájában a feladatok végrehajtása során érvényesüljenek. Az osztályvezető tevékenységét az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes irányítja.
  - (2) Az osztályvezető
    - a) meghatározza az irányítása alatt álló ügyintézők, ügykezelők, illetve fizikai alkalmazottak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja a munkához szükséges információkat;
    - b) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői hatáskörébe utaltak.

### III. Fejezet

#### AZ ÜGYINTÉZŐ ÉS AZ ÜGYKEZELŐ KORMÁNYTISZTVISELŐ

#### *Az ügyintéző*

- 9. §**
- (1) Ügyintéző a Főigazgatóság feladat- és hatáskörében eljáró ügydöntő, illetve érdemi feladatot ellátó kormánytisztviselő. Felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat.
  - (2) Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Ha felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást az ügyintézőnek, az ügyintéző köteles erről a közvetlen felettes vezetőt mielőbb tájékoztatni.

- (3) Az ügyintéző gondoskodik a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a végrehajtás megszervezéséről.
- (4) Az ügyintéző feladatait a jogszabályok által meghatározott módon, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidő betartásával köteles végrehajtani.

#### *Az ügykezelő*

- 10. §**
- (1) Ügykezelő az a kormánytisztviselő, aki a Főigazgatóságban ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el.
  - (2) Az ügykezelő a munkaköri leírásban megállapított, illetve közvetlen felettes vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és a határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

### IV. Fejezet A FŐIGAZGATÓSÁG TESTÜLETEI

#### *A főigazgatói értekezlet*

- 11. §**
- (1) A főigazgatói értekezlet szükség szerinti, de legalább havi rendszerességgel ülésezik.
  - (2) A főigazgatói értekezletet a főigazgató vezeti. Állandó résztvevői a főigazgató, a főigazgató-helyettes és az igazgatók.

#### *Egyéb, eseti jelleggel működő testület*

- 12. §**
- A főigazgató a több igazgatóság feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére az illetékes igazgatókból és kormánytisztviselőkből álló munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoportot létrehozó intézkedésben meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének idejét.

### V. Fejezet A FŐIGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSÉNEK EGYES KÉRDÉSEI

#### *Általános szabályok*

- 13. §**
- (1) A szervezeti egységek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a jelen szabályzat és a Főigazgatóság egyéb szabályzatai, a főigazgatói utasítások, valamint a felettes vezetők utasításai határozzák meg.
  - (2) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott feladatait, felelősségi és hatáskörét – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – a munkaköri leírás szabályozza.

#### *A feladatok meghatározása, ellenőrzési terv, munkaterv*

- 14. §**
- (1) A Főigazgatóság a jogszabályokban meghatározott feladatait ellenőrzési tervek, továbbá az ellenőrzési terven kívüli feladatokat tartalmazó munkaterv (a továbbiakban: munkaterv) alapján látja el.
  - (2) Az ellenőrzési tervek előkészítésére és jóváhagyására a vonatkozó jogszabályok és a Főigazgatóság ellenőrzési kézikönyvének rendelkezései irányadóak.
  - (3) A munkaterv tartalmazza a jogszabályok, továbbá a főigazgató által meghatározott nem ellenőrzési feladatokat.

### *A feladatok ellátása*

- 15. §** (1) A feladatok végrehajtásáért az a szervezeti egység felelős, amelynek az adott ügy – a jelen szabályzat 2. függeléke szerint – a feladatkörébe tartozik. A Főigazgatóság jogszabályban előírt ellenőrzési hatósági és az egyéb európai uniós és nemzetközi támogatások ellenőrzési feladatait az igazgatóságok látják el.
- (2) A Főigazgatóság hatáskörébe tartozó ellenőrzési feladatok ellátása során a vonatkozó jogszabályok és főigazgatói utasítások, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (3) A főigazgató utasítást adhat a Főigazgatóság hatáskörébe tartozó bármely feladat elvégzésére.

### *A kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje*

- 16. §** (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozásra jogosult döntését az előkészítés ellenőrzése után, törvényes jogkörében eljárva, a megállapított határidőben hozza meg.
- (2) A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntés meghozatalát és az azzal kapcsolatban készített dokumentum aláírásának, valamint az intézkedések jóváhagyásának jogát.
- 17. §** (1) A kiadmányozási jog a főigazgatót illeti meg, amelyet a Főigazgatóság iratkezelési szabályzatában, illetve ellenőrzési kézikönyvében meghatározottak szerint, továbbá eseti felhatalmazás alapján átruházhat.
- (2) A főigazgató kiadmányozza:
- a) a jogszabályok által a főigazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntéseket;
- b) a munkáltatói és egyéb jogkörben magának fenntartott, illetve számára biztosított döntéseket.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott ügyekben az iratot a főigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén a 4. § (4) bekezdése alapján helyettesítésre jogosult főigazgató-helyettes írja alá.

### *A szolgálati út*

- 18. §** (1) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat az iratkezelési szabályzatban meghatározott szolgálati úton kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni.
- (2) Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésre a döntéshozatalhoz. Kivételesen sürgős esetben az irat címzettjéhez a kiadmányozást megelőzően el lehet juttatni az iratot oly módon, hogy annak munkapéldány jellege az iratból kitűnjön. Erről az ügyintéző a kiadmányozásra jogosultat tájékoztatja.
- 19. §** Az iratkezelési és titkosügyirat-kezelési egységek az erre vonatkozó belső szabályzat figyelembevételével csak olyan ügyiratot vehetnek át továbbítás végett, illetőleg helyezhetnek el az irattárban, amelyeket a kiadmányozásra jogosultak jegyzékébe felvett dolgozó adott ki.

### *Közigazgatási egyeztetés keretében a Főigazgatósághoz érkező anyagok véleményezése*

- 20. §** (1) A közigazgatási egyeztetés keretében beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei (a továbbiakban együtt: beérkezett anyag) véleményezésének Főigazgatóságon belüli koordinációját az FT végzi.
- (2) Az FT gondoskodik a beérkezett anyagnak a véleményezésben részt vevő, szakmai szempontból érintett szervezeti egységek részére történő haladéktalan megküldéséről, továbbá a beérkezett vélemények alapján elkészített válaszlevél-tervezetnek a kiadmányozásra jogosult részére történő felterjesztéséről.

### *Főigazgatói utasítás*

- 21. §** (1) A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény értelmében a főigazgató jogszabályban meghatározott irányítási jogkörében utasításban szabályozhatja a Főigazgatóság tevékenységét.
- (2) A főigazgatói utasítás tervezetét – az érintett szervezeti egységek bevonásával – az FT készíti elő.



*A Főigazgatóság képviselete és kapcsolattartási rendje*

- 22. §** (1) A Főigazgatóság tevékenységével kapcsolatos ügyekben a főigazgató általános egyszemélyi képviseleti jog illeti meg.
- (2) A főigazgató képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.
- (3) A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén jelen szabályzat szerinti helyettesítési rend az irányadó.
- (4) A képviseletre jogosult köteles a feladatkörében érintett szervezeti egységekkel előzetesen egyeztetett főigazgatósági álláspontot képviselni, továbbá az általa képviselt ügyről az illetékes vezetőit tájékoztatni.
- 23. §** A Főigazgatóságot a médiában a főigazgató képviseli.

## VI. Fejezet

## A FŐIGAZGATÓSÁG GAZDÁLKODÁSA ÉS KONTROLLRENDSZERE

*A Főigazgatóság gazdálkodása*

- 24. §** A Főigazgatóság költségvetését a Nemzetgazdasági Minisztérium fejezet tartalmazza. Az intézmény pénzügyi-gazdasági, humánpolitikai, informatikai és üzemeltetési feladatainak ellátását az államháztartásért felelős miniszter által vezetett minisztériummal kötött külön megállapodás szabályozza. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerinti feladatokat az államháztartásért felelős miniszter által vezetett minisztérium látja el.

*A Főigazgatóság belső kontrollrendszere*

- 25. §** (1) A belső kontrollrendszer részletes szabályait a főigazgató által jóváhagyott belső szabályzatok, valamint az államháztartásért felelős miniszter által vezetett minisztérium vonatkozó szabályzatai, eljárásrendjei tartalmazzák.
- (2) A főigazgató gondoskodik a belső ellenőrzés megállapodás útján történő ellátásáról.

*Gépjármű- és mobiltelefon-használat*

- 26. §** A gépjárművek és mobiltelefonok használatára a Főigazgatóság és az irányító szerv idevonatkozó szabályzatának rendelkezései az irányadóak. A főigazgatót személygépkocsi-használati jogosultság a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (7) bekezdése és az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló 192/2010. (VI. 10.) Korm. rendelet 9–10. §-ai szerint illeti meg.

*Képzés*

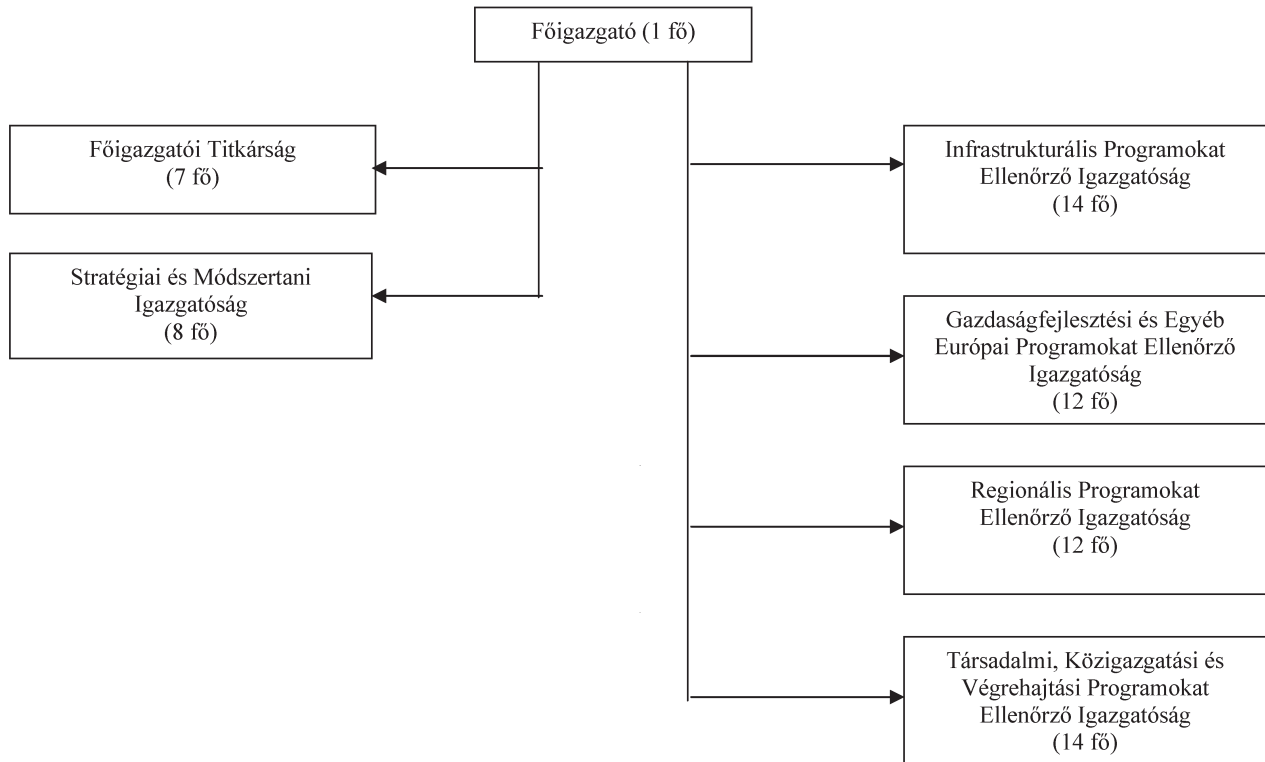
- 27. §** A Főigazgatóság képzési tervét az FT dolgozza ki, melyet a főigazgató hagy jóvá.

## VII. Fejezet

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 28. §** A vagyonyilatkozat-tételhez kötött munkaköröket a 3. függelék, a címadományozásra és a képzettségi pótléokra vonatkozó szabályokat a 4. függelék, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az 5., a munkáltatói jogok szabályozását a 6. függelék tartalmazza.

## 1. függelék

A Főigazgatóság szervezeti felépítése, irányítási rendje,  
a szervezeti egységek megnevezése és létszáma

## A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

### I. Stratégiai és Módszertani Igazgatóság

1. Az igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, vezetője a stratégiai és módszertani igazgató. Az igazgatóság a vonatkozó jogszabályok, nemzetközi standardok, szabályzatok, utasítások, állásfoglalások, rendelkezések és az ellenőrzési kézikönyv rendelkezéseinek figyelembevételével ellátja a stratégiai, tervezési, módszertani, beszámolási és minőségbiztosítási, továbbá a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

Az Igazgatóság:

- a) ellátja az ellenőrzési hatósági feladatkörrel, valamint az uniós és egyéb nemzetközi támogatásokkal összefüggő valamennyi stratégiaalkotási és -tervezési feladatot, és benyújtja a főigazgató elé;
- b) az éves tevékenységhez kapcsolódóan előkészíti a Kormány számára az éves beszámolót;
- c) ellátja az ellenőrzési hatósági feladatkörrel, valamint az uniós és egyéb nemzetközi támogatásokkal összefüggő valamennyi beszámolási feladatot, és benyújtja azokat a főigazgató elé;
- d) előkészíti az operatív programok, illetve a Kohéziós Alap projektek záráshoz kapcsolódó beszámolóit, valamint a zárónyilatkozatot;
- e) biztosítja az ellenőrzések módszertani hátterét, elkészíti az ellenőrzési kézikönyv tervezetét, elemzi az ellenőrzések tapasztalatait, és folyamatosan fejleszti az alkalmazott kockázatelemzési, mintavételezési és ellenőrzési módszereket;
- f) végzi a vezetői információs rendszer működtetését, fejlesztését, ellátja az adatok összegzésével kapcsolatos feladatokat;
- g) közreműködik a feladatkörét érintő belső szabályozások elkészítésében;
- h) ellátja az ellenőrzési programokkal és az ellenőrzési jelentésekkel kapcsolatos minőségbiztosítási feladatokat;
- i) ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

### II. Főigazgatói titkárság

1. Az FT támogatja a Főigazgatóság és a főigazgató munkáját. Vezetője a titkárságvezető, aki főosztályvezető-helyettesi beosztású vezető.

A titkárság:

- a) az igazgatási feladatokon belül
  - aa) működteti a Főigazgatóság ügyiratkezelését és a kézbesítési rendszert;
  - ab) gondoskodik a titkosügyirat-kezelésről, irányítja a titokvédelmi feladatok végrehajtását;
  - ac) ellátja az iratkezelési, selejtezési és archiválási feladatokat;
  - ad) ellátja a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben előírt, a Főigazgatóságra vonatkozó feladatokat;
  - ae) gondoskodik a minősített adatokról szóló törvényben a Főigazgatóságot érintő feladatok ellátásáról;
  - af) kapcsolatot tart az Állami Futárszolgálattal;
  - ag) közreműködik a Főigazgatósággal kapcsolatos gazdálkodási szabályozások előkészítésében;
  - ah) előkészíti a helyszíni ellenőrzések vonatkozásában szükséges belföldi szállásfoglalással összefüggő teendőket;
  - ai) közreműködik a külföldre történő kiutazások szervezésében;
  - aj) jogszabályfigyelést végez, és arról tájékoztatást nyújt a főigazgató részére;
- b) az informatikai feladatokon belül:
  - ba) közreműködik a Főigazgatóság informatikai stratégiai tervének és az abból készített éves informatikai fejlesztési tervek elkészítésében;
  - bb) közreműködik a Főigazgatóság informatikai rendszerének fejlesztésével és védelmével kapcsolatos feladatok ellátásában;
  - bc) gondoskodik az informatikai adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról;
  - bd) gondoskodik a Főigazgatóság honlapjának karbantartásáról;

- c) az egyéb üzemeltetési feladatokon belül:
  - ca) közreműködik a Főigazgatóság által használt épület működtetésével, eszközparkjának üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásában;
  - cb) biztosítja a Főigazgatóság polgári védelmét, tűz-, vagyon- és munkavédelmét, közreműködik az épületek tűz-, vagyon- és munkavédelmi szabályzatainak aktualizálásában, gondoskodik a tűz-, vagyon- és a munkavédelmi felelősi tevékenység ellátásáról;
  - cc) közreműködik a feladatkörét érintő belső szabályozások tervezeteinek elkészítésében;
  - cd) közreműködik az anyag-, eszköz- és készletgazdálkodási feladatok ellátásában [ideértve a tervezési, beszerzési, üzembe helyezési, karbantartási, gépjármű-üzemeltetési és adatszolgáltatási, a közbeszerzési eljárások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá az eszközmozgások (nagy és kis értékű tárgyi eszközök) mennyiségi nyilvántartását, a selejtezéssel, a felesleges készletek hasznosításával, értékesítésével, valamint az éves beszámolót alátámasztó leltározással kapcsolatos teendőket];
- d) a titkársági feladatokon belül:
  - da) ellátja a titkársági feladatokat;
  - db) ellátja a média tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat;
  - dc) ellátja a főigazgatói értekezlet összehívásával kapcsolatos feladatokat;
  - dd) gondoskodik a Főigazgatóság protokollfeladatainak ellátásáról;
  - de) szervezi a Főigazgatóság nemzetközi kapcsolatait, ellátja a nemzetközi szakmai szervezetekkel való kapcsolattartásból adódó teendőket;
- e) a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokon belül:
  - ea) közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatok ellátásában;
  - eb) ellátja a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt a jogi képvisellel összefüggő feladatokat, ideértve a Főigazgatóság részéről kezdeményezett jogorvoslati eljárásokat is;
  - ec) közreműködik és szakmai tanácsot nyújt a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb ügyekben, ideértve az ellenőrzések során felmerült közbeszerzésekkel összefüggő szakmai kérdéseket is;
- f) ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

### *III. Infrastrukturális Programokat Ellenőrző Igazgatóság*

1. Az Infrastrukturális Programokat Ellenőrző Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amelynek vezetője az igazgató. Az igazgatóság szervezeti egységei a Környezetvédelmi Programokat Ellenőrző Osztály és a Közlekedési Programokat Ellenőrző Osztály.
2. Feladata a Kohéziós Alapból finanszírozott projekteket, valamint a Környezet és Energia Operatív Programot és a Közlekedési Operatív Programot érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.
3. Hatáskörében
  - a) elvégzi a mintavételes, a rendszer-, illetve a zárónyilatkozatok kiadását megelőző ellenőrzéseket, az ellenőrzésekről jelentést készít;
  - b) ellátja az ellenőrzési hatósági feladatkörrel, valamint az uniós és egyéb nemzetközi támogatásokkal összefüggő feladatokat, illetve együttműködik a Stratégiai és Módszertani Igazgatósággal az ellenőrzési hatósági feladatkörben a beszámolási tevékenység során;
  - c) ellátja a monitoringbizottságokban a jogszabályokban meghatározott feladatokat;
  - d) gondoskodik az ellenőrzések, az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok és az ellenőrzési jelentések javaslatai alapján készített intézkedésekről szóló beszámolók nyilvántartásáról és nyomon követéséről;
  - e) az igazgatóság ellenőrzési tevékenysége során feltárt közbeszerzési jogsértések esetén a főigazgatóval együttműködésben kezdeményezi a Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalból történő eljárását;
  - f) ellátja továbbá a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.
4. Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi ellenőrzési standardok, valamint a főigazgató által jóváhagyott ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

#### *IV. Gazdaságfejlesztési és Egyéb Európai Támogatásokat Ellenőrző Igazgatóság*

1. A Gazdaságfejlesztési és Egyéb Európai Támogatásokat Ellenőrző Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység. Vezetője a gazdaságfejlesztési és egyéb európai támogatásokat ellenőrző igazgató. Az igazgatóság szervezeti egységei a Gazdaságfejlesztési Programot Ellenőrző Osztály és az Egyéb Európai Támogatásokat Ellenőrző Osztály.
2. Feladata a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása a következő támogatásokkal kapcsolatban:
  - a) Gazdaságfejlesztési Operatív Program,
  - b) Svájci–Magyar Együtműködési Program,
  - c) INTERREG-, ETE- és IPA-programok,
  - d) Szolidaritás és a migrációs áramlások igazgatása általános program,
  - e) Európai Unió Szolidaritási Alapja.
3. Hatáskörében
  - a) elvégzi a mintavételes, a rendszer-, illetve a zárónyilatkozatok kiadását megelőző ellenőrzéseket, az ellenőrzésekről jelentést készít;
  - b) ellátja az ellenőrzési hatósági feladatkörrel, valamint az uniós és egyéb nemzetközi támogatásokkal összefüggő feladatokat, illetve együttműködik a Stratégiai és Módszertani Igazgatósággal az ellenőrzési hatósági feladatkörben a beszámolási tevékenység során;
  - c) közreműködik az európai területi együttműködési programok, az IPA határon átnyúló együttműködési programok, valamint a transznacionális együttműködések vonatkozásában az ellenőri csoport működtetésében;
  - d) ellátja a monitoringbizottságokban a jogszabályokban meghatározott feladatokat;
  - e) gondoskodik az ellenőrzések, az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok és az ellenőrzési jelentések javaslatai alapján készített intézkedésekről szóló beszámolók nyilvántartásáról és nyomon követéséről;
  - f) az igazgatóság ellenőrzési tevékenysége során feltárt közbeszerzési jogsértések esetén a főigazgatóval együttműködésben kezdeményezi a Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalból történő eljárását;
  - g) ellátja továbbá a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.
4. Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi ellenőrzési standardok, valamint a főigazgató által jóváhagyott ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

#### *V. Regionális Programokat Ellenőrző Igazgatóság*

1. A Regionális Programokat Ellenőrző Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység. Vezetője a regionális programokat ellenőrző igazgató.
2. Feladata a regionális operatív programokat, továbbá a Norvég és EGT Finanszírozási Mechanizmusokat érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.
3. Hatáskörében
  - a) elvégzi a mintavételes, a rendszer-, illetve a zárónyilatkozatok kiadását megelőző ellenőrzéseket, az ellenőrzésekről jelentést készít;
  - b) ellátja az ellenőrzési hatósági feladatkörrel, valamint az uniós és egyéb nemzetközi támogatásokkal összefüggő feladatokat, illetve együttműködik a Stratégiai és Módszertani Igazgatósággal az ellenőrzési hatósági feladatkörben a beszámolási tevékenység során;
  - c) ellátja a monitoringbizottságokban a jogszabályokban meghatározott feladatokat;
  - d) gondoskodik az ellenőrzések, az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok és az ellenőrzési jelentések javaslatai alapján készített intézkedésekről szóló beszámolók nyilvántartásáról és nyomon követéséről;
  - e) az igazgatóság ellenőrzési tevékenysége során feltárt közbeszerzési jogsértések esetén a főigazgatóval együttműködésben kezdeményezi a Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalból történő eljárását;
  - f) ellátja továbbá a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.
4. Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi ellenőrzési standardok, valamint a főigazgató által jóváhagyott ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

## VI. Társadalmi, Közigazgatási és Végrehajtási Programokat Ellenőrző Igazgatóság

1. A Társadalmi, Közigazgatási és Végrehajtási Programokat Ellenőrző Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység. Vezetője a társadalmi, közigazgatási és végrehajtási programokat ellenőrző igazgató. Az igazgatóság szervezeti egységei a Társadalmi Programokat Ellenőrző Osztály, valamint a Közigazgatás-fejlesztési Programokat Ellenőrző Osztály.
2. Feladata a Társadalmi Megújulás Operatív Programot, a Társadalmi Infrastruktúra Operatív Programot, az Államreform Operatív Programot, az Elektronikus Közigazgatás Operatív Programot és a Végrehajtási Operatív Programot, az előcsatlakozási eszközöket, továbbá az Átmeneti Támogatás programokat érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.
3. Hatáskörében
  - a) elvégzi a mintavételes, a rendszer-, illetve a zárónyilatkozatok kiadását megelőző ellenőrzéseket, az ellenőrzésekről jelentést készít;
  - b) ellátja az ellenőrzési hatósági feladatkörrel, valamint az uniós és egyéb nemzetközi támogatásokkal összefüggő feladatokat, illetve együttműködik a Stratégiai és Módszertani Igazgatósággal az ellenőrzési hatósági feladatkörben a beszámolási tevékenység során;
  - c) ellátja a monitoringbizottságokban a jogszabályokban meghatározott feladatokat;
  - d) gondoskodik az ellenőrzések, az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok és az ellenőrzési jelentések javaslatai alapján készített intézkedésekről szóló beszámolók nyilvántartásáról és nyomon követéséről;
  - e) az igazgatóság ellenőrzési tevékenysége során feltárt közbeszerzési jogsértések esetén a főigazgatóval együttműködésben kezdeményezi a Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalból történő eljárását;
  - f) továbbá ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.
4. Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi ellenőrzési standardok, valamint a főigazgató által jóváhagyott ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

3. függelék

## VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtk.) 4. § a) és d) pontja alapján – figyelemmel a Vtk. 3. §-ában foglalt rendelkezésekre – a Főigazgatóság egyes kormánytisztviselői, valamint a Főigazgatósággal közszolgálati jogviszonyban nem álló, a Vtk. 3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpontjának hatálya alá tartozó személyek az alábbiak szerint vagyonyilatkozat tételére kötelesek.

Kötelezettség alapja	Esedékes	Munkakör
Vtk. 3. § (1) bekezdés b) pont	évente	főigazgató, főigazgató-helyettes
Vtk. 3. § (1) bekezdés c)–e) pontok	kétévente	igazgatók, igazgatóhelyettesek, osztályvezetők
Vtk. 3. § (1) bekezdés c)–e) pont	kétévente	ellenőrök, stratégiai referensek
Vtk. 3. § (2) bekezdés d) pont	kétévente	Főigazgatói Titkárság vezetője
Vtk. 3. § (2) bekezdés e) pont	ötévente	jogi referens, humánpolitikai referens/előadó, informatikai referens/előadó, titkársági referens, titkárnő, TÜK-kezelő, ügykezelő

## 4. függelék

## CÍMADOMÁNYOZÁSRA ÉS KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 126. § (2) és (3) bekezdésében foglaltak alapján a Főigazgatóságon adományozható közigazgatási tanácsadó és főtanácsadó címek száma együttesen nem haladhatja meg a felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselők tárgyév január 1-jei létszámának 20%-át.
2. Képzettségi pótlék állapítható meg annak a kormánytisztviselőnek, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges.
3. A képzettségi pótlékra jogosító képzettségek:
  - a) doktori (PhD) fokozat vagy a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 149. § (5) bekezdése alapján azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozat,
  - b) felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzetség,
  - c) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzetség,
  - d) iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzetség.
4. A képzettségi pótlék mértékét a Kttv. 142. §-a rögzíti.
5. A több feltételnek is megfelelő kormánytisztviselő csak egy, a magasabb összegű pótlékra jogosult. Az a)–d) pontokban meghatározott több, a képzettségi pótlék szempontjából azonos szintű oklevél vagy szakképesítés esetén is kizárólag egyszeres pótlék állapítható meg.
6. A munkakör ellátásához való szükségesség kérdésében a munkáltatói jogkört gyakorló vezető dönt.

## 5. függelék

## A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

1. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 6. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.
2. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.
3. A szabálytalanságok fogalmköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, büntető-, szabálysértési és kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

*A szabálytalanságok alapesetei*

4. A szabálytalanságok alapesetei:
  - a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.),
  - a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság).
5. a) A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

- b) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) bekezdése szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.
  - c) A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései az irányadók.
  - d) Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Kttv. illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény megfelelő rendelkezései az irányadók.
6. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:
- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését (megelőzés);
  - keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatása megtörténjen.

#### *A szabálytalanságok észlelése a belső kontroll rendszerében*

- 7. a) A szabálytalanságok észlelése a belső kontroll rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt, aki jelzi azt a kijelölt szabálytalanságfelelősnek.
- b) Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a Bkr. rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.
- c) A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján intézkedési tervet kell kidolgozni.

#### *A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása*

- 8. A kijelölt szabálytalanságfelelős előkészíti a szükséges intézkedések végrehajtását. Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.
- 9. A kijelölt szabálytalanságfelelős javaslatára a főigazgató vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén meg kell hozni a szükséges intézkedéseket.

#### *Intézkedések, eljárások nyomon követése*

- 10. A kijelölt szabálytalanságfelelős:
  - nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
  - figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
  - a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság lehetőségeket” beazonosítja, információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

#### *A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása*

- 11. A kijelölt szabálytalanság-felelős feladata:
  - a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
  - egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
  - nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.



## MUNKÁLTATÓI JOGOK

1. A főigazgató felett a Nemzetgazdasági Minisztérium kincstárért felelős helyettes államtitkára gyakorolja a munkáltatói jogokat (a nemzetgazdasági miniszter által gyakorolt kinevezési és felmentési jog kivételével).
2. A Főigazgatóság kormánytisztviselői, valamint egyéb foglalkoztatottjai felett a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.
3. A Főigazgatóság szakmai tekintetben független a Nemzetgazdasági Minisztériumtól, egyedi ügyekben nem utasítható.
4. A munkáltatói jogok gyakorlásának, átruházásának részletes rendjét a vonatkozó Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

---

### **A vidékfejlesztési miniszter 18/2012. (VIII. 31.) VM utasítása a Földmérési és Távérzékelési Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. A Földmérési és Távérzékelési Intézet szervezetét és működésének rendjét meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzatot, jelen utasítás mellékleteként kiadom.
2. Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Földmérési és Távérzékelési Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 11/2010. (XI. 26.) VM utasítás.

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

Melléklet a 18/2012. (VIII. 31.) VM utasításhoz

## A FÖLDMÉRÉSI ÉS TÁVÉRZÉKELÉSI INTÉZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézettről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátása érdekében – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, továbbá a Földmérési és Távérzékelési Intézet XIX-1804/1/2010. számú alapító okiratában foglaltakra figyelemmel – a Földmérési és Távérzékelési Intézet szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot adom ki:

### I. FEJEZET

#### A FÖLDMÉRÉSI ÉS TÁVÉRZÉKELÉSI INTÉZET ADATAI

##### *1. Az Intézet jogállása, irányítása és feladatai*

###### 1. Az Intézet jogállása és irányítása

1.1. A Földmérési és Távérzékelési Intézetet (a továbbiakban: Intézet) a vidékfejlesztési miniszter által irányított, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.

1.2. Az Intézet a földügyi szakigazgatási intézményhálózat központi földmérési szerve és a Kormány által földmérési és térinformatikai államigazgatási szervezetként kijelölt hatósági jogkörrel rendelkező szerv.

1.3. Az Intézet a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézettről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet] szerint a földhivatali szervezetrendszer részeként központi hivatal.

1.4. A vidékfejlesztési miniszter az általános szervezti irányítási jogokat munkaszervezete, a Vidékfejlesztési Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth tér 11.) (a továbbiakban: VM) útján gyakorolja.

1.5. Az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), valamint éves munkatervét a vidékfejlesztési miniszter, egyéb szabályzatait pedig az Intézet vezetője (a továbbiakban: főigazgató) hagyja jóvá.

###### 2. Általános adatok

2.1. Elnevezése: Földmérési és Távérzékelési Intézet

2.2. Rövidített neve: FÖMI

2.3. Idegen nyelvű megnevezései:

– Institute of Geodesy, Cartography and Remote Sensing

– Institut für Geodäsie, Kartographie und Fernerkundung

2.4. Székhelye: 1149 Budapest, Bosnyák tér 5.

2.5. Telephelye(i): 2614 Penc, Kozmikus Geodéziai Obszervatórium

2.6. Létrehozásáról rendelkező jogszabály: a minisztériumi átszervezésekről szóló 1967. évi 8. törvényerejű rendelet, az Országos Földügyi és Térképészeti Hivatal Földmérési Intézetének létrehozásáról szóló 22/1967. (MÉM É. 33.) MÉM utasítás, valamint a 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet.

2.7. Alapításának időpontja: 1967. augusztus 23.

2.8. Jogelődjei:

– Földmérési Intézet (létrehozva: 1967.)

– MÉM-FTH Gépi Adatfeldolgozó Központ (létrehozva: 1972.)

- 2.9. Alapító okirat kelte, száma: 2010. november 11., XIX-1804/1/2010.  
2.10. Irányító szerve: Vidékfejlesztési Minisztérium  
2.11. Törzskönyvi azonosító szám: 00304726  
2.12. Engedélyezett létszám: 200 fő.  
2.13. Államháztartási szakágazat szerinti besorolás:  
711200 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

## II. FEJEZET

### AZ INTÉZET FELADATAI

#### 1. AZ INTÉZET ALAPTEVÉKENYSÉGE

Az Intézet alaptevékenysége a 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben és az alapító okiratban szakmai alapfeladatként meghatározott tevékenység.

1.1. Központi földmérési szervként ellátja a téradat-infrastruktúrák működtetését lehetővé tévő térbeli alapadatkörök (állami alapadatok) gyűjtését, feldolgozását, tárolását, fejlesztését és szolgáltatását, különösen pedig:

- a) fenntartja a térbeli keretrendszerként szolgáló geodéziai vonatkoztatási rendszereket (pl. EOVA, EOMA, ETRS'89) és a mindenkori technológia szintjére fejleszti az azokat képviselő vízszintes, magassági és GNSS geodéziai alaphálózatokat és a hozzájuk kapcsolódó szolgáltatásokat;
- b) ingatlan-nyilvántartási, földmérési, térképészeti és földügyi tevékenység végzése során előállított állami alapadatok és adatbázisok kezelését országos illetékességgel látja el. Ezek az adatbázisok:
  - ba) az államhatár adatbázisa,
  - bb) az alappont-hálózati pontok adatbázisa,
  - bc) az állami földmérési alaptérképi adatbázis,
  - bd) az állami ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázis,
  - be) az állami topográfiai térképi adatbázisok,
  - bf) az állami távérzékelési adatbázisok,
  - bg) a Földrajzinév-tár adatbázis, és
  - bh) az archív analóg és digitális térképi és távérzékelési adatok adatbázisai;
- c) fenntartja, fejleszti és szolgáltatja az ország területére:
  - ca) a domborzatmodellt,
  - cb) a felületmodellt,
  - cc) a közigazgatási határadatbázist,
  - cd) a geoportált,
  - ce) és a GNSS korrekciós adatokat szolgáltató rendszert;
- d) ellátja az állami földmérési és térképészeti tevékenység egyes központi feladatait:
  - da) államhatárügyi és alaphálózati munkák végzése,
  - db) az állami alapadatok előállításának ütemezését, készíttetését,
  - dc) az állami átvételi és minőségbiztosítási eljárások kidolgozását;
- e) az államhatár érintett földmérési jelei (határjelei) vonatkozásában gyakorolja a tulajdonosi jogokat, és gondoskodik azok kezeléséről, nyilvántartásáról és időszakos karbantartásáról;
- f) a nemzeti téradat-infrastruktúra rendszer kialakítása és működtetése során együttműködik az érintett szakigazgatási szervezetekkel és operatíván támogatja az állandó bizottság munkáját.

1.2. Földmérési és térinformatikai államigazgatási szervként az Intézet ellátja az ingatlanügyi és földügyi igazgatás országos szintű adatainak feldolgozását, szakmai információs rendszereinek fejlesztését és irányítását, más számítógépes rendszerekkel való kapcsolat és adatcsere biztosítását, továbbá a vonatkozó ingatlanügyi és földügyi adatok szolgáltatását. Konkrétan, fenntartja és a mindenkori technológia szintjére fejleszti a földhivatali adatbázisokat és az azokból képzett országos adatbázisokat (pl. TAKAROS, DATR, TAKARNET, földhasználati nyilvántartás), felügyeli azok működését és belőlük adatokat szolgáltat. Biztosítja az informatikai biztonság megvalósítását és az adatbázisok egymás közötti valamint más országos nyilvántartásokkal (pl. cégbíróság, KEKKH, anyakönyvi rendszer) az interoperábilis kapcsolatot. Az állami távérzékelési és állami topográfiai térképi adatbázisok szolgáltatását hálózati szolgáltatón keresztül is végezheti.

1.3. Az Intézet távérzékeléses technológián alapuló kutatásokkal és operatív rendszer-üzemeltetési szolgáltatásokkal támogatja az agrár-szakigazgatás hazai és EU-kötelezettségeiből adódó közcélú feladatait. Biztosítja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások kifizetéséhez elengedhetetlen térinformatikai és távérzékeléses technológián alapuló alábbi alrendszerek kiépítését, fejlesztését és üzemeltetését:

- a) a mezőgazdasági földterületek egyedi azonosítását szolgáló Mezőgazdasági Parcella Azonosító Rendszer (a továbbiakban: MePAR) és a jogcímkezelést támogató tematikus fedvények;
- b) a szőlőültetvények térinformatikai nyilvántartását és az ültetvények eljárásrendjét támogató VINGIS rendszer;
- c) a terület alapú támogatások fizikai ellenőrzésének részét képező éves távérzékeléses ellenőrzési feladatok;
- d) ellátja a földfelszín mezőgazdasági, vidékfejlesztési, környezetgazdálkodási, környezetvédelmi katasztrófavédelmi és felszínborítási szempontú távérzékeléses megfigyelését, elemzését, ellenőrzését és a térképezéssel kapcsolatban hatáskörébe utalt, felmerült feladatokat.

1.4. Integrálja a szakigazgatás eszközrendszerébe a távérzékelés területén megjelenő legújabb eredményeket. Távérzékelési és térinformatikai technológiákat, rendszereket fejleszt ki és alkalmaz. E területeken a központi irányítás döntéseit támogató vizsgálatokkal, elemzésekkel, alkalmazott kutatással, valós idejű adatszolgáltatással és fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat lát el.

1.5. Biztosítja alaptervekenységi körében az EU-tagországi szinten jelentkező szakmai kötelezettségeinek a végrehajtását, különös tekintettel:

- a) a 2007/2/EK INSPIRE irányelvből az Intézetre háruló feladatok megoldására;
- b) az EU-s agrár-, vidékfejlesztés- és környezetpolitikai jogszabályok Intézetre vonatkozó részének a megvalósítására (beleértve az EU GMES programjából adódó feladatokat is);
- c) szakigazgatásnak az EuroGeographics elnevezésű Európai Kataszteri és Térképészeti Szervezettel való kapcsolattartására és az ebből adódó kötelezettségekre;
- d) a Földmérők Nemzetközi Szövetségével (a továbbiakban: FIG) való együttműködés és részvétel a bizottsági munkákban.

1.6. Ellátja a földügy, a globális helymeghatározás, a digitális térképészet, a távérzékelés és a térinformatika területén a szakterületet érintő országos koordinációs feladatokat és a nemzetközi együttműködési kötelezettségekből származó tennivalókat.

1.7. Földmérési és térinformatikai államigazgatási szervként törekszik a földmérési, térképészeti, távérzékelési kutatások és fejlesztések országos összhangjának megvalósítására. Az Intézet, valamint a földügyi és térinformatikai szakigazgatás javára hasznosítja a hazai és nemzetközi együttműködések, kapcsolatokról származó tapasztalatokat. Részt vesz a hazai és nemzetközi K+F és alkalmazási pályázatokban és programokban.

1.8. Ellátja a szakigazgatás földügyi, térinformatikai és távérzékelési alaptervekenységéhez kapcsolódó, országos egységet és korszerű megoldásokat igénylő feladatokat, különös tekintettel a tudásalapokat, fejlett technológiákat, a szakmai kül- és belkapcsolati alapokat igénylő és figyelembe vevő tevékenységekre, nevezetesen az alábbiakra:

- a) szakmai szabályzatok és eljárásrendek készítése, jogszabály-előkészítési munkálatokban való közreműködés;
- b) az Intézetben kialakított, a szakma területén működtetett korszerű információtechnológiai módszerek, eszközök és eljárások, mint élenjáró ismeretek átadása a közép- és felsőfokú szakoktatás és posztgraduális képzés számára és a szakma civil szervezeti fórumain (pl. kihelyezett tanszéki feladatok ellátása, szakmai tudományos rendezvények szervezése és civil szervezetek ilyen irányú támogatása);

- c) szakterületi, könyvtári és dokumentációs szolgáltatások végzése, országos szakfolyóirat szerkesztőségi feladatainak ellátása;
- d) a nemzetközi szakmai szervezetekben eredményorientált részvétel;
- e) intézményi és országos szintű, eseti és rendszeres, a szakigazgatást segítő szakmai kiadványok készítése, szervezése és támogatása.

1.9. Ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal. Az Intézet hatósági feladatai:

- a) ingatlan-nyilvántartási, földmérési, térképészeti és földügyi tevékenység végzése során előállított állami alapadatok és adatbázisok kezelése és szolgáltatása;
- b) az alapponthálózatokkal kapcsolatos tulajdonosi kötelezettségek, állami átvételi, nyilvántartási, változásvezetési, adatszolgáltatási és egyéb feladatok;
- c) a hatáskörébe utalt földmérési és térképészeti szakfelületei tevékenység;
- d) az állami földmérési alaptérképek előállításával kapcsolatos központi minőségbiztosítási feladatok;
- e) külön jogszabályban meghatározott állami topográfiai térképek állami átvétele, és e térképek nyilvántartása;
- f) közreműködőként a számszerű (numerikus) meghatározással készülő, adatbázisba szervezett állami földmérési alaptérképek állami átvétele;
- g) külön jogszabály szerint a Földrajzinév-tár vezetése, és az abból történő adatszolgáltatás;
- h) az Intézet által értékesített állami térképek tematikus célú felhasználásához a sokszorosítás engedélyezése;
- i) az Országos Széchenyi Könyvtárnak leadandó állami földmérési alaptérképek és az állami topográfiai térképek jogszabályban meghatározott típusai kötelespéldányainak gyűjtése és az átadásig történő őrzése;
- j) a külön jogszabályban meghatározott földmérő-igazolványok kiállítása és a nyilvántartás vezetése;
- k) a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően az Ingatlanrendező Földmérői Minősítő Bizottsággal kapcsolatos teendők;
- l) a földmérési szakképesítéshez kötött tevékenység gyakorlását hatósági ellenőrzés keretében ellenőrzi;
- m) TAKARNET csatlakozási engedély elbírálás és határozathozatal;
- n) az ingatlan-nyilvántartási térképről elektronikus formában hiteles záradékkal, valamint fokozott biztonságú elektronikus intézményi aláírással és időbélyegzővel ellátott hitelesített adatszolgáltatás végzése.

## 2. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKFELADATRENDI BESOROLÁSA

Alaptevékenységek felsorolása szakfeladatrend szerint:

620000	Információ-technológiai szolgáltatás
631000	Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
712109	Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
712209	Egyéb, műszaki vizsgálat, elemzés
721900	Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés komplex támogatása
721932	Agrártudományi alkalmazott kutatás
721962	Földtudományi alkalmazott kutatás
721972	Műszaki tudományi alkalmazott kutatás
749031	Módszertani szakirányítás
749033	Rendszertanúsítás
749034	Akkreditációs tevékenység
749040	K+F tevékenységhez kapcsolódó innováció
841313	Földügy központi igazgatása és szabályozása
842151	Nemzetközi tudományos együttműködés
910131	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme

### 3. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGEN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK

Az Intézet vállalkozási tevékenységet is végezhet, amelynek felső határa a módosított kiadási előirányzatainak arányában a 20%-ot nem haladhatja meg.

### 4. AZ INTÉZET ALAPTEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK:

- 1994. évi LV. törvény a termőföldről;
- 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 109/1999. (XII. 29.) FVM rendelettel;
- 2004. évi XVIII. törvény a szőlőtermesztésről és a borgazdálkodásról;
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól;
- 2007. évi XVII. törvény a mezőgazdasági, agrár-vidék fejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről;
- 2007. évi LXXXIX. törvény az államhatárról;
- 2012. évi XLVI. törvény a földmérési és térképészeti tevékenységről, valamint annak végrehajtási rendeletei;
- 207/2006. (X. 16.) Korm. rendelet a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszerből történő szolgáltatás feltételeit tartalmazó szolgáltatási szerződés kötelező elemeiről;
- 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézettről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól;
- 303/2007. (XI. 14.) Korm. rendelet a magyarországi hivatalos földrajzi nevek megállapításáról és nyilvántartásáról;
- 221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a parlagra elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól;
- 312/2008. (XII. 22.) Korm. rendelet az államhatár vonalát rögzítő okmányok nyilvántartási példányai kezelésének, tárolásának rendjéről, és a változások átvezetésének szabályairól;
- 241/2009. (X. 29.) Korm. rendelet a Nemzeti Környezeti Térinformatikai Rendszer létrehozásáról és működtetéséről;
- 16/1997. (III. 5.) FM rendelet a földmérési és térképészeti tevékenységről szóló 1996. évi LXXVI. törvény végrehajtásáról;
- 21/1997. (III. 12.) FM–HM rendelet a földmérési és térképészeti tevékenységről szóló 1996. évi LXXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról;
- 63/1999. (VII. 21.) FVM–HM–PM együttes rendelet a földmérési és térképészeti állami alapadatok kezeléséről, szolgáltatásáról és egyes igazgatási szolgáltatási díjakról;
- 115/2003. (XI. 13.) FVM rendelet a Mezőgazdasági Parcella Azonosító Rendszerről;
- 48/2007. (VI. 20.) FVM rendelet az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból és az Európai Mezőgazdasági Garancia Alapból finanszírozott egyes támogatások tekintetében átruházott, valamint egyéb, szakértő szervezetek közreműködésével ellátott feladatoknál;
- 127/2009. (IX. 29.) FVM rendelet a szőlészeti és a borászati adatszolgáltatás, valamint a származási bizonyítványok kiadásának rendjéről, továbbá a borászati termékek előállításáról, forgalomba hozataláról és jelöléséről;
- 176/2009. (XII. 28.) FVM rendelet a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszerből lekérdezés útján szolgáltatható egyes ingatlan-nyilvántartási adatok szolgáltatásáról és igazgatási szolgáltatási díjáról, valamint az ingatlan-nyilvántartási eljárás igazgatási szolgáltatási díjának megállapításáról és a díjak megfizetésének részletes szabályairól;
- A BIZOTTSÁG 1205/2008/EK rendelete a 2007/2/EK [INSPIRE] irányelv metaadatokra vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtásáról.

### III. FEJEZET

#### AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

Az Intézetet a főigazgató vezeti. A főigazgató helyettesítését a főigazgató-helyettesek látják el. A feladatok végrehajtása igazgatóságok, önálló osztályok, főigazgatói titkárság, osztályok és projektcsoportok kereteiben történik.

## 1. AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEI

1.1. Az Intézet az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- a) A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, személyek:
  - aa) Főigazgatói Titkárság,
  - ab) Humánpolitikai és Igazgatási Önálló Osztály,
  - ac) Ellenőrzési Önálló Osztály,
  - ad) Nemzetközi és Pályázati Önálló Osztály,
  - ae) Vezető jogtanácsos,
  - af) Belső ellenőr;
- b) Az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
  - ba) Tervezési és Koordinációs Önálló Osztály,
  - bb) Informatikai Igazgatóság,
  - bc) Geodéziai Igazgatóság,
  - bd) Földügyi Igazgatóság,
  - be) Távérzékelési és Kozmikus Geodéziai Igazgatóság,
  - bf) Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Igazgatóság,
  - bg) Térinformatikai Igazgatóság,
  - bh) Szolgáltató Igazgatóság;
- c) A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
  - ca) Gazdasági és Pénzügyi Igazgatóság.

1.2. Az igazgatósági feladatok ellátásának belső rendjét a főigazgató az Intézet ügyrendjében határozza meg.

1.3. A teljes intézeti létszámkereten belül a szervezeti egységek létszámát a főigazgató határozza meg.

## 2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

### 2.1. Főigazgatói Titkárság

2.1.1. A Főigazgatói Titkárság feladatait a főigazgató közvetlen irányításával végzi.

2.1.2. A Főigazgatói Titkárság feladatai:

- a) támogatja a főigazgató és általános helyettesének munkáját;
- b) gondoskodik a főigazgatósághoz érkező iratok feldolgozásáról, intézéséről, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról;
- c) továbbítja a főigazgató által meghatározott, rajta keresztül kiadott feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet;
- d) összehangolja a szakmai rendezvényeken és kiállításokon az Intézet részvételét, az Intézet más szervezeti egységeinek bevonásával és/vagy kezdeményezésükre;
- e) kapcsolatot tart a felsőoktatási intézményekkel;
- f) ellátja a szerződések nyilvántartását;
- g) ellátja a főigazgató és általános helyettese által kiadott határidős feladatok nyilvántartását;
- h) ellátja a tanácsadó testületi és vezetői értekezletek előkészítését és dokumentálását;
- i) folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az Intézet szervezeti egységeivel;
- j) elősegíti a kommunikációt az Intézet szervezeti egységei és a főigazgató, illetve általános helyettese között;
- k) a főigazgatót támogatja a felügyelete alá tartozó témákban;
- l) szervezi és előkészíti a főigazgató szakmai szereplését;
- m) ellátja a sajtófigyeléssel kapcsolatos feladatokat.

### 2.2. Humánpolitikai és Igazgatási Önálló Osztály

2.2.1. A Humánpolitikai és Igazgatási Önálló Osztály feladatait a főigazgató közvetlen irányításával végzi.

2.2.2. A Humánpolitikai és Igazgatási Önálló Osztály feladatai:

- a) a főigazgató hatáskörébe tartozó személyügyi, munkaügyi, szervezési, szociális és kegyeleti döntések előkészítése és végrehajtása;
- b) a vezető jogtanácsossal együttműködve a főigazgató hatáskörébe tartozó fegyelmi, kártérítési döntések előkészítése és végrehajtása;

- c) a kormány-tisztviselői jogviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggő, valamint a létszám-gazdálkodási feladatok ellátása, szükség esetén a vezető jogtanácsossal egyeztetve;
- d) a kormánytisztviselők közigazgatási vizsgakötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása;
- e) a kormánytisztviselők besorolásával, előmenetelével kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) a teljesítményértékeléssel összefüggő feladatok ellátása;
- g) egyéb, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény (a továbbiakban: Kttv.) rendelkezéseiből adódó feladatok előkészítése, ellátása;
- h) az éves elismerési terv összeállítása, valamint az ezzel kapcsolatos felterjesztések és intézkedések elkészítése;
- i) a „Közszolgálati Nyilvántartás” számítógépen történő vezetése, naprakészen tartása;
- j) az Intézet nyugdíjasainak nyilvántartása, a nyugdíjasok jubileumi évfordulóiról történő megemlékezések előkészítése, rendszeres időközönként nyugdíjas-találkozó szervezése;
- k) humánerőforrás-tervezési valamint létszám-gazdálkodási feladatok ellátása;
- l) a vagyonyilakozat-tételi kötelezettségből adódó feladatok teljesítésének irányítása;
- m) munkaszerződések, munkavégzésre irányuló egyéb szerződések előkészítése, nyilvántartása;
- n) az Intézet központi ügyiratkezelési feladatainak ellátása, az ügykezelés és iratkezelés szabályainak betartatása, az Intézet központi irattárának fenntartása;
- o) az intézeti körbélyegzők személy szerinti nyilvántartásának naprakész vezetése;
- p) a vezető jogtanácsossal együttműködésben az intézeti Ügyrend összeállítása, jóváhagyás után folyamatos karbantartása;
- q) a vezető jogtanácsossal együttműködésben az Intézet Közszolgálati Szabályzatának összeállítása, jóváhagyás után folyamatos karbantartása;
- r) az intézeti belső szabályzatok, főigazgatói utasítások elkészítése, illetve elkészítésében való közreműködése, továbbá azok egységes nyilvántartása;
- s) részvétel az Intézet által benyújtott pályázatok előkészítésében;
- t) foglalkozás-egészségügyi feladatok végrehajtásának szervezése;
- u) intézeti alkalmi rendezvények, ünnepélyek szervezése;
- v) a vezetői döntésekhez szükséges adatok biztosítása az Intézet vezetői részére, illetve közreműködés a döntések előkészítésében;
- w) az Informatikai Igazgatósággal együttműködve, az Intézet dokumentumtárának működtetése, frissítése;
- x) továbbképzési igények feltárása, továbbképzések megszervezése;
- y) folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a VM illetékes főosztályával, az Intézet szervezeti egységeivel;
- z) irányítja az Intézet időszakos iratselejtezési munkálatait.

### 2.3. Ellenőrzési Önálló Osztály

2.3.1. Az Ellenőrzési Önálló Osztály feladatait a főigazgató közvetlen alárendeltségében, az általános főigazgató-helyettes szakmai irányításával végzi.

#### 2.3.2. Az Ellenőrzési Önálló Osztály feladatai:

- a) földügyi igazgatási feladatok keretében:
  - aa) földmérési szakfelüyeleti feladatok,
  - ab) földhivatali tevékenység szakmai ellenőrzésének tervezése, szervezése, végrehajtása,
  - ac) a földmérési szakfelüyeleti feladatokat országos hatáskörrel látja el;
- b) intézeti feladatok keretében:
  - ba) az Intézeténél bevezetett Integrált Minőségügyi és Információvédelmi Irányítási Rendszer (a továbbiakban: IMIR) működtetése (a rendszer létrehozása, karbantartása, a működés felüyelete, külső és belső auditok szervezése, dokumentációkezelés),
  - bb) szakmai, szakértői közreműködés a szakterületi tevékenységekkel kapcsolatos jogszabályok, szabványok és szabályzatok megalkotásában, illetve véleményezésében,
  - bc) az Intézet teljes szakmai tevékenységét lefedő ellenőrzési, monitoringrendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése (ellenőrzési nyomvonalak kialakítása, pontosítása, továbbfejlesztése és alkalmazásának felüyelete szakterületenkénti lebontásban),
  - bd) részvétel a szakterületi fejlesztési programok, koncepciók előkészítésében, kidolgozásában,
  - be) végzi az Intézet teljes szakmai tevékenysége eredményeként előállított termékek legfelső szintű ellenőrzését.



## 2.4. Nemzetközi és Pályázati Önálló Osztály

2.4.1. A Nemzetközi és Pályázati Önálló Osztály feladatait a főigazgató közvetlen irányításával végzi.

2.4.2. A Nemzetközi és Pályázati Önálló Osztály feladatai:

- a) ellátja az Intézet nemzetközi ügyeinek szervezését és intézését (FIG, ISPRS, ICA, EUROGEOGRAPHICS, EARSeL, EUREF, EUPOS);
- b) ellátja az intézeti szakigazgatási nemzetközi kötelezettségek teljesítésének irányítását és felügyeletét, különös tekintettel a magyar földügyi és térinformatikai szakigazgatás kapcsolati és kötelezettségi feladatainak ellátására és koordinálására;
- c) naprakészen ellátja a hazai és nemzetközi pályázati lehetőségek figyelemmel kísérését, a megpályázható kiírásokról összefoglaló készítését a főigazgató, illetve az érintett szervezeti egységek számára, a pályázatok megírásának irányítását és segítését, a pályázatok összhangba hozásának támogatását.

## 2.5. Vezető jogtanácsos

2.5.1. A vezető jogtanácsos feladatait a főigazgató közvetlen irányításával végzi.

2.5.2. A vezető jogtanácsos feladatai:

- a) a jog eszközeivel elősegíti a Intézet működésének eredményességét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez;
- b) az Intézet által vagy az Intézet ellen indított peres és nemperes ügyekben az Intézet jogi képviselőjének ellátása, ideértve a beadványok elkészítését és határidőben történő benyújtását, valamint a tárgyaláson történő személyes részvételt is;
- c) az Intézet által kötött szerződések előkészítése, jogi véleményezése;
- d) közreműködés az Intézet által indított közbeszerzési eljárások lefolytatásában;
- e) az intézeti belső szabályzatok, főigazgatói utasítások elkészítésében való közreműködés;
- f) a Humánpolitikai és Igazgatási Önálló Osztállyal együttműködve a főigazgató hatáskörébe tartozó fegyelmi, kártérítési döntések előkészítésében és végrehajtásában való közreműködés;
- g) a jogalkalmazással összefüggő kérdésekben az ügyészségekkel és a bíróságokkal, valamint más igazságügyi szervekkel történő kapcsolattartás;
- h) jogi tanácsadás és tájékoztatás adása, egységes jogértelmezés kialakítása;
- i) köteles az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre a főigazgató figyelmét felhívni és azok megszüntetése érdekében javaslatot tenni;
- j) a jogalkalmazással, jogértelmezéssel összefüggő kérdésekben szükség esetén kapcsolatot tart és együttműködik a VM illetékes főosztályával.

## 2.6. Belső ellenőr

2.6.1. Az Intézet belső ellenőrzési tevékenységét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, továbbá más idevonatkozó jogszabályi előírások, nemzetközi és magyarországi államháztartási belső standardok és a nemzetgazdasági miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján kimunkált, és az igazgató által jóváhagyott Belső ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

2.6.2. A belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról az Intézet vezetője köteles gondoskodni.

2.6.3. A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében közvetlenül az Igazgatóság vezetőjének alárendelten végzi a feladatát.

2.6.4. A belső ellenőr feladatai:

- a) ellenőrzi a jogszabályi előírások betartását, az állami vagyron védelmét, valamint a belső rend és fegyelem megszilárdítását;
- b) jelzi a működésre vonatkozó szabályokban előírtaktól való eltérést;
- c) segíti a szabálytalan gyakorlat kialakulásának és terjedésének megakadályozását;
- d) támogatja a vezetést a döntések meghozatalában és végrehajtásában;
- e) rendszerszemléletű megközelítéssel értékeli az Intézet ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát;
- f) konstruktív megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a főigazgató részére;
- g) éves ellenőrzési tervet készít, amelyet a főigazgató hagy jóvá, a terven felüli ellenőrzést kizárólag a főigazgató utasítására hajt végre.

## 2.7. Tervezési és Koordinációs Önálló Osztály

2.7.1. A Tervezési és Koordinációs Önálló Osztály feladatait az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányításával végzi.

2.7.2. A Tervezési és Koordinációs Önálló Osztály feladatai:

- a) a beérkező igények és az igazgatóságok kapacitása alapján tervezi és elkészíti az Intézet éves feladat- és munkatervét, a főigazgató általános helyettesének irányításával koordinálja annak végrehajtását;
- b) előkészíti az intézeti szintű szakmai vezetői döntéseket, figyelemmel kíséri a határidők betartását;
- c) koordinálja az igazgatóságok információs adatszolgáltatását;
- d) szakmailag előkészíti és tervezi az Intézet hazai és nemzetközi projektjeinek végrehajtását, gondoskodik a projekt koordinációs feladatok ellátásáról;
- e) koordinálja a szakmai szabályzatok és jogszabályok elkészítését, illetve véleményezését;
- f) tevékenységét az általános főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében végzi;
- g) koordinálja az Intézet szervezeti egységek közötti információátadást, adatáramlást, a több szervezeti egységet érintő projektek végrehajtását;
- h) a jogszabályokban előírt feladatok intézeti végrehajtása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a VM illetékes főosztályaival.

## 2.8. Informatikai Igazgatóság

2.8.1. Az Informatikai Igazgatóság feladatait az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányításával végzi.

2.8.2. Az Informatikai Igazgatóság feladatai:

- a) felel az Intézet informatikai stratégiájának kialakításáért és érvényesítéséért;
- b) felelős az egységes informatikai rendszer kidolgozásáért, megvalósításáért, és működtetéséért;
- c) végzi az Intézet által ellátott feladatok informatikai támogatását;
- d) feladata az Intézet szervezeti egységeinél folyó informatikai fejlesztések összhangjának megteremtése, koordinálása;
- e) feladata az Intézetenél egységes informatikai szemléletmód kidolgozása és megvalósítása;
- f) az Intézet szervezeti egységeinél dolgozó szakterületi rendszergazdák munkájának összehangolása, irányítása;
- g) ellátja az általános intézeti informatikai eszközök és szolgáltatások üzemeltetését és fenntartását;
- h) felügyeli és ellenőrzi az Intézet informatikai tevékenységét, ellátja az IT auditok támogatását, központi szabályzatok, kimutatások elkészítését;
- i) több részleget érintő informatikai projekteket kezdeményez, szakmailag irányít, és szakmai támogatást nyújt, szakmai minőségbiztosítást végez, az IT auditokat szakmailag jóváhagyja;
- j) biztosítja és szakmailag irányítja az Intézet adatvagyonának IT felügyeletét és adatbiztonságát, valamint az érintett szervezeti egységekkel együttműködve az adatgyűjtések, adatfelhasználások tervezését és fejlesztését;
- k) elkészíti, és folyamatosan aktualizálja az Intézet alkalmazás- és infrastruktúrafejlesztési tervét, valamint gondoskodik az egyes projektek előrehaladásának beszámoltatásáról;
- l) közreműködik a hazai és nemzetközi pályázatok kidolgozásában és részt vesz azok megvalósításában az Intézet többi szervezeti egységével együttműködve;
- m) felelős az Intézet informatikai fejlesztési tervének elkészítéséért – alkalmazásfejlesztésért, hardver, szoftver infrastrukturális fejlesztésért –, annak megvalósítása irányításáért, illetve az abban való részvételért, a biztosított erőforrások – humán, pénzügyi – mértékének megfelelően;
- n) ellátja az informatikai biztonság, valamint az adatbiztonság technológiai és ügyrendi felügyeletét, adatok kezelését;
- o) támogatja az Intézet informatikai tárgyú beszerzéseinek előkészítését, illetve ezzel kapcsolatosan közreműködik az informatikai fejlesztések pénzügyi tervezésében, az Intézet többi szervezeti egységével szoros együttműködésben;
- p) a Humánpolitikai és Igazgatási Önálló Osztállyal együttműködve az Intézet dokumentumtárának működtetése, frissítése;
- q) az Intézet beléptető és jogosultságkezelő rendszereinek működtetése.

## 2.9. Geodéziai Igazgatóság

2.9.1. A Geodéziai Igazgatóság feladatait az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányításával végzi.

2.9.2. A Geodéziai Igazgatóság feladatai:

- a) alapfeladata a hazai geodéziai alapponthálózatok (EOVA, EOMA, INGA) nyilvántartása, fenntartása. Koordinálja a geodéziai alapponthálózatok és alaptérképi állami alapadatok létesítésével, felújításával és fenntartásával kapcsolatos feladatok végrehajtását;
- b) ellátja az állami alapmunkák közül az államhatár és a geodéziai alapponthálózatok földmérési munkáinak műszaki ellenőrzését, minősítését és állami átvételét;
- c) gondoskodik a felsőrendű geodéziai hálózatok gyakorlati és tudományos értékeinek megőrzéséről;
- d) ellátja az állami alapmunkák keretében az alappont-hálózati pontok áthelyezésének engedélyezésével, az elpusztult pontok pótlásával, a pontok eseti karbantartásával kapcsolatos feladatokat, együttműködésben az illetékes kormányhivatal földhivatalával;
- e) a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi a kormányhivatalok földhivatalainak az alapponthálózati pontok helyszínelése és karbantartása tekintetében végzett munkáit;
- f) fenntartja és kezeli az államhatár és a geodéziai alappont-hálózati pontok adatbázisát;
- g) ellátja az államhatárral kapcsolatos földmérési és térképészeti feladatok szervezését, ellenőrzését, a nemzetközi tárgyalások szakmai előkészítését, együttműködésben az Országos Rendőr-főkapitánysággal;
- h) ellátja az államhatárral kapcsolatos földmérési és térképészeti tevékenység végrehajtását, kidolgozza az államhatár új és kiegészítő határokmányait, nyilvántartja a hatályos határokmányokat, vezeti a határokmányok nyilvántartási példányait;
- i) gondoskodik az államhatár vonalában és megjelölésében bekövetkezett változásokhoz kapcsolódóan az ingatlan-nyilvántartási változásvezetésről;
- j) ellátja az államhatár jeleivel kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlását;
- k) ellátja a tevékenységi körébe tartozó, a nemzetközi kötelezettségekből adódó egyéb feladatokat;
- l) ellátja az ingatlanrendező földmérő minősítéssel kapcsolatos teendőket, a minősítettek országos nyilvántartását;
- m) részt vesz az Intézetet érintő hazai és nemzetközi projekteken;
- n) közreműködik a hazai és nemzetközi pályázatok kidolgozásában és részt vesz azok megvalósításában az Intézet többi szervezeti egységével együttműködve;
- o) a Szolgáltató Igazgatóságot ellátja a tevékenysége során előállított és az Intézet szolgáltatási portfóliójába tartozó adatokkal, támogatást biztosít a magas színvonalú, rövid határidővel történő szolgáltatás megvalósításához;
- p) ellátja a szakterülethez kapcsolódó jogszabályok, szabályzatok nyomon követését, elemzését és a szakigazgatási feladatok megfogalmazását.

2.9.3. Szervezeti tagozódás:

Államhatárügyi Osztály

Alaphálózati Osztály

## 2.10. Földügyi Igazgatóság

2.10.1. A Földügyi Igazgatóság feladatait az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányításával végzi.

2.10.2. A Földügyi Igazgatóság feladatai:

- a) ellátja a TAKARNET-szolgáltatások fejlesztését és azok fenntartását;
- b) biztosítja a TAKARNET-szolgáltatással kapcsolatos folyamatos információtechnológiai szaktanácsadást és továbbképzést az ügyfelek részére (igény szerint a Szolgáltató Igazgatóság bevonásával);
- c) megoldja a [www.foldhivatalok.hu](http://www.foldhivatalok.hu) földügyi portál továbbfejlesztését, új funkciók kialakítását, tartalmának aktualizálását (igény szerint a Szolgáltató Igazgatóság bevonásával);
- d) ellátja a TAKARNET-alkalmazások fejlesztését és azok fenntartását, tekintettel a szakigazgatási geoportállal és távérzékelési adatportallokkal való összekapcsolásra is;
- e) ellátja a földügyi szakigazgatás egységes ingatlan-nyilvántartási adatbázisok adatminőségének vizsgálatát, meghatározását és minőségbiztosítását, különös tekintettel az INSPIRE irányelv normáira;
- f) biztosítja a földhivatali informatikai rendszerek támogatása keretében a folyamatos információtechnológiai szaktanácsadást és továbbképzést a vezetők, rendszergazdák részére;
- g) ellátja az egységes ingatlan-nyilvántartás földhivatali adatkezelő rendszereinek (TAKAROS, DATR, BIIR, Körzeti számlázó, Megyei számlázó, MIR, postázó) információtechnológiai támogatását és továbbfejlesztését;

- h) biztosítja a földhasználati nyilvántartás (FÖNYIR) és más földügyi nyilvántartási rendszerek információtechnológiai támogatását és továbbfejlesztését;
- i) ellátja az állami térbeli alapadatok adatbázisainak térinformatikai célú szervezését, üzemeltetését;
- j) biztosítja a Földhivatali támogató rendszer fejlesztését és üzemeltetését a TAKARNET hálózaton, a rendszeren keresztül a földhivatali hibabejelentések feldolgozását, távolról kezdeményezett adatbázis-feldolgozások végrehajtását (forgalomba adás támogatása, adatbázis-hibajavítások stb.);
- k) ellátja a TAKARNET-szolgáltatás és ügyfélnyilvántartás adatainak és azok integritásának a vizsgálatát és minőségbiztosítását (igény szerint a Szolgáltató Igazgatóság bevonásával);
- l) biztosítja a TAKARNET-szolgáltatással kapcsolatos adminisztratív és teleinformációs feladatok ellátását, hibabejelentések feldolgozását (igény szerint a Szolgáltató Igazgatóság bevonásával);
- m) ellátja a földügyi szakigazgatás egységes ingatlan-nyilvántartási adataihoz kapcsolódó fejlesztések végrehajtását;
- n) ellátja a földhivatali ingatlan-nyilvántartási, térképi és földhasználati adatbázisoknak és azok egymás közötti konzisztenciájának és integritásának vizsgálatát;
- o) igény szerint ellátja a földügyi térinformatikai, földvédelmi és földhivatali informatikai központi rendszerek és adatbázisok üzemeltetését, statisztikák készítését;
- p) részt vesz a földügyi eljárásrendek és jogszabályok előkészítésében;
- q) részt vesz az Intézetet érintő hazai és nemzetközi projektekben és K+F tevékenységekben;
- r) közreműködik a hazai és nemzetközi pályázatok kidolgozásában és részt vesz azok megvalósításában az Intézet többi szervezeti egységével együttműködve;
- s) a Térinformatikai Igazgatóságot és a Szolgáltató Igazgatóságot ellátja a szükséges adatokkal, támogatást biztosít a magas színvonalú, rövid határidővel történő szolgáltatás megvalósításához;
- t) részt vesz az Intézetben kialakított korszerű módszerek, eszközök és eljárások, átadásában a közép- és felsőfokú szakoktatás és posztgraduális képzés számára és a szakma civil szervezeti fórumain;
- u) ellátja a szakterülethez kapcsolódó jogszabályok, szabályozások nyomon követését, elemzését és a szakigazgatásban alkalmazandó feladatok megfogalmazását (fejlesztés, adat-árpolitikai, jogszabály-módosítás stb.);
- v) ellátja az MKH adatbázis változásvezetését a földhivatali adatok alapján. A karbantartott adatbázisból, más igazgatóságokkal együttműködve, adatszolgáltatást végez;
- w) ellátja a TaKARNET csatlakozási engedélykérelmek elbírálásával, a határozathozattal kapcsolatos feladatokat;
- x) az Informatikai Igazgatósággal együttműködve ellátja az intézeti hálózatok informatikai határvédelmi feladatait.

#### 2.10.3. Szervezeti tagozódás:

Földügyi Fejlesztési és Üzemeltetési Osztály  
TAKARNET Fejlesztési és Üzemeltetési Osztály  
Földügyi Térinformatikai Fejlesztési Osztály  
Földügyi E-Koordinációs Osztály

#### 2.11. Távérzékelési és Kozmikus Geodéziai Igazgatóság

2.11.1. A Távérzékelési és Kozmikus Geodéziai Igazgatóság feladatait az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányításával végzi.

2.11.2. A Távérzékelési és Kozmikus Geodéziai Igazgatóság feladatai:

- a) általános feladata a távérzékelési, fotogrammetriai és műholdas geodéziai technológiák megismerése, magas szintű elsajátítása, a kapcsolódó kutatások végzése, eljárások kidolgozása a gyakorlati alkalmazások támogatására, meghonosítására, valamint ezek alapján egyes szolgáltatások működtetése;
- b) ellátja az űr- és légifelvétel beszerzését, előfeldolgozását, módszereket dolgoz ki az űr- és légifelvétel felhasználásával történő digitális domborzat- és felszínmodellek, ortofotók előállításához, végrehajtja a távérzékelési eredmények biztosításához szükséges fotogrammetriai feladatokat;
- c) ellátja a mezőgazdasághoz, vidékfejlesztéshez, növényegészségügyhöz és földvédelemhez, valamint az épített környezethez kapcsolódó távérzékelési feladatokat, ezekhez tematikus adatokat, eredményeket állít elő;
- d) ellátja a távérzékelés hasznosításához szükséges feldolgozási módszerek, tematikus információ-előállítási technológiák kidolgozását a mezőgazdaság, környezetvédelem, környezet- és vízgazdálkodás, a regionális, terület- és településfejlesztés, a tematikus térképkészítés különböző területein;

- e) módszertani fejlesztéseket végez a vizuális interpretációs feladatok távérzékeléses, digitális képelemzési eljárásokkal történő támogatására. Együttműködik a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Igazgatósággal az EU-s és hazai területalapú agrártámogatások távérzékeléses ellenőrzéséhez, a MePAR-hoz, a VINGIS-hez és egyéb tematikus nyilvántartásokhoz kapcsolódó feladatok távérzékeléses eljárásokkal történő támogatásában, módszertani fejlesztésében és koordinálásában;
- f) biztosítja a növényegészségügyhöz és földvédelemhez kapcsolódó feladatok ellátásához szükséges térinformatikai rendszer működését, fejlesztését, különös tekintettel a Parlagfű Információs Rendszer (a továbbiakban: PIR) működésére, fejlesztésére;
- g) támogatja a mezőgazdasági és vízügyi szakigazgatást távérzékeléses adatokon alapuló valós idejű és utófeldolgozott aszály-, árvíz- és belvíz-térképezési eredményekkel;
- h) részt vesz az európai földfelszín-monitorozási programok (pl. CORINE felszínborítás térképezés, GMES Nagyfelbontású rétegek) tervezésében és koordinálásában, valamint az ezekhez kapcsolódó hitelesítési feladatok végrehajtásában az Európai Környezetvédelmi Ügynökséggel együttműködve;
- i) végrehajtja az európai földfelszín-monitorozási programok hazai szegmenséhez kapcsolódó feladatokat a VM Környezetügyért Felelős Államtitkársággal együttműködve. Részt vesz a hazai földfelszín-monitorozási programok tervezésében és megvalósításában, támogatja a földfelszín-monitorozás eredményeinek hazai alkalmazásait;
- j) operatív feladatokat lát el országos vagy regionális katasztrófa, illetve vészhelyzet bekövetkezése esetén. Előzetesen kidolgozza az operatív csoportok távérzékeléssel kapcsolatos feladatainak módszertani részleteit, meghatározza az elérhető valós idejű adatszolgáltatást biztosító űr- és légi-távérzékelési, valamint helymeghatározási adatforrásokat;
- k) ellátja és országosan koordinálja a nemzetközi kötelezettségekből Magyarországra háruló távérzékelési, műholdas helymeghatározási és geodéziai feladatokat;
- l) kutatás-fejlesztési tevékenységet folytat a polarimetrikus légi- és műholdradar-technológia alkalmazási terén. Elősegíti ezen időjárás-független technika integrálását az operatív távérzékelési feladatokba;
- m) működteti a Kozmikus Geodéziai Observatóriumot, (KGO) és társintézményekkel együttműködve biztosítja a KGO Integrált Geodéziai Állomás folyamatos működését;
- n) működteti az aktív GNSS-hálózatot (GNSSnet.hu) valamint a Magyar GNSS Geodinamikai Alapponthálózatot (a továbbiakban: MGGA), és ellátja a kapcsolatos kutatási-fejlesztési feladatokat;
- o) működteti az Országos GNSS Szolgáltató Központot, GNSS referenciaadatokat szolgáltató és a GNSS adatok felhasználásához alkalmazásfejlesztéseket végez, GNSS alapú technológiákat dolgoz ki, és segíti az ilyen alkalmazások elterjesztését Magyarországon;
- p) kutatás-fejlesztést végez a geodéziai alapponthálózatok műholdas technológiákra alapozott modernizációja érdekében, kiemelt figyelemmel az ország geometriai rendjét hosszú távon biztosító Integrált Geodéziai Alapponthálózatra (INGA);
- q) GNSS analízisközpontot tart fenn a permanens állomáshálózatok (EPN, GNSSnet.hu) és GNSS mozgásvizsgálati hálózatok (MGGA, CEGRN) méréseinek szélső pontosságú feldolgozására és monitorozására, ellátva a nemzetközi projektekből Magyarországra háruló mérési, feldolgozási, elemzési feladatokat is;
- r) a GNSS magasságmeghatározás támogatására előállítja a Magyarország területére vonatkozó geoidfelületet és azt rendszeresen frissíti;
- s) nemzetközi együttműködés keretében aktívan részt vesz az EUREF, az EUPOS és a CEGRN Konzorcium munkájában és az európai VLBI kutatásokban;
- t) kutatás-fejlesztési tevékenységet végez a műholdradar-technológia mozgásvizsgálati és geodéziai alkalmazásának bevezetése érdekében;
- u) a K-GEO Kalibráló Laboratóriumban mikrohullámú és elektrooptikai távmérők és GNSS-vevők kalibrálását végzi, illetve végrehajtásukat koordinálja;
- v) fenntartja és kezeli az országos űrfelvétel-archívumot, szükség szerint képzést és szakértői támogatást nyújt a felhasználók számára;
- w) közreműködik a hazai és nemzetközi pályázatok kidolgozásában és részt vesz azok megvalósításában az Intézet többi szervezeti egységével együttműködve;
- x) részt vesz az Intézetet érintő hazai és nemzetközi projektekből, K+F tevékenységekből, valamint az Intézetben kialakított korszerű módszerek, eszközök és eljárások átadásában részt vesz a közép- és felsőfokú szakoktatásban és a szakma civil szervezeti fórumain;

- y) ellátja a szakterülethez kapcsolódó jogszabályok, szabályozások nyomon követését, elemzését. Szakmai ismeretekkel támogatja az elkészített adatokat felhasználó más szakigazgatási egységeket ügymenetük kialakításában. Közreműködik a szakigazgatásban alkalmazandó feladatok megfogalmazásában: fejlesztési koncepciók, adat-árpolitika, jogi szabályozás, végrehajtási szabályozások területén.

#### 2.11.3. Szervezeti tagozódás:

Környezetvédelmi Távérzékelési Osztály

Kozmikus Geodéziai Obszervatórium

Mezőgazdasági Távérzékelési Kutatási és Fejlesztési Osztály

Fotogrammetriai Osztály

#### 2.12. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Igazgatóság

2.12.1. A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Igazgatóság feladatait az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányításával végzi.

2.12.2. A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Igazgatóság feladatai:

- a) a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Igazgatóság elsődleges feladata az agrár- és vidékfejlesztési szakigazgatás támogatása a legkorszerűbb távérzékelési és térinformatikai megoldásokat integráló funkcionális nyilvántartások vezetésével és alkalmazások működtetésével;
- b) kidolgozta, üzemelteti és fejleszti az EU-s és hazai terület alapú támogatások feladatainak végrehajtását szolgáló, egységes földterület-nyilvántartási rendszert, a MePAR-t, a jogszabályokban foglalt módon frissíti annak alapadatait;
- c) üzemelteti és az EU rendszerében felmerülő kihívásokra válaszolva folyamatosan bővíti és fejleszti az agrár szakigazgatáshoz kötődő tematikus információkat tartalmazó térinformatikai adatrendszereket;
- d) évente elvégzi a kijelölt mintaterületen és kiválasztott kérelmeken a terület alapú agrártámogatások távérzékeléses ellenőrzését, fejleszti annak módszertanát;
- e) elvégzi az igazgatóság által működtetett adatrendszerek és folyamatok integrálását a Kifizető Ügynökség rendszerébe, ügymenetébe, és közvetlenül támogatja a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalt (a továbbiakban: MVH) a fenti adatrendszerek értelmezésében és értékelésében;
- f) megvalósítja az a), b), c) és d) pontokban megfogalmazott feladatok belső minőség-ellenőrzését, üzemelteti az EU által megkövetelt minőségbiztosítási rendszereket és közvetlenül támogatja az MVH-t a fenti adatrendszerek értelmezésében és értékelésében;
- g) komplex országos EU-tagországi feladatokkal és új programokkal, támogatási jogcímekekkel kapcsolatos döntéselőkészítést végez a Közös Agrárpolitika végrehajtásához;
- h) ellátja a VINGIS rendszer szakmai és adminisztratív irányítását, üzemeltetését és adatbázisainak frissítését a szőlőtermesztésről és a borgazdálkodásról szóló 2004. évi XVIII. törvényben és végrehajtási rendeleteiben, a kormányrendeletekben, a vonatkozó EU-rendeletekben és a Bor Eredetvédelmi Tanácsban meghatározott feladatokkal kapcsolatban;
- i) együttműködik a Távérzékelési és Kozmikus Geodéziai Igazgatósággal a képelemzési feladatok módszertani és technikai fejlesztéseiben, illetve a kifejlesztett módszerek alkalmazásában;
- j) ellátja az Igazgatóság feladatainak részeként jelentkező, valamint a Távérzékelési és Kozmikus Geodéziai Igazgatóság igénye alapján felmerülő, a távérzékeléses adatok használatát támogató speciális, direkt terepi adatgyűjtési és kiértékelési feladatokat, fejleszti azok technológiai és módszertani hátterét;
- k) részt vesz az Intézet feladataihoz rendelkezésre álló nagy- és szuperfelbontású képi adatrendszerek (légi- és űrfelvételek) biztosításában, előfeldolgozásában;
- l) fejleszti az eredményeket publikáló korszerű informatikai rendszereket, ellátja a Szolgáltató Igazgatóságot a feladatai eredményeként elkészült adatokkal, támogatást biztosít a magas színvonalú, rövid határidővel történő szolgáltatás megvalósításához;
- m) biztosítja az intézeti feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok előállításához szükséges műszaki támogatást, speciális műszaki nyomtatványok elkészítését;
- n) részt vesz hazai és nemzetközi projektekben;
- o) részt vesz az általa fejlesztett korszerű módszerek, eszközök és eljárások átadásában szakoktatás, posztgraduális és intézményközi képzések keretében, szakmai és civil szervezetek számára;
- p) részt vesz hazai és nemzetközi pályázatok megvalósításában, együttműködve az Intézet többi szervezeti egységével;



- q) ellátja a szakterülethez kapcsolódó jogszabályok, szabályozások, technikai ajánlások nyomon követését, elemzését, szakmai ismeretekkel támogatja az elkészített adatokat felhasználó más szakigazgatási egységeket ügymenetük kialakításában, és közreműködik a szakigazgatásban alkalmazandó feladatok megfogalmazásában.

#### 2.12.3. Szervezeti tagozódás:

MePAR Fejlesztési és Koordinációs Osztály

MePAR Üzemeltetési Osztály

Távérzékeléses Ellenőrzések Módszertani Osztálya

VINGIS Fejlesztési és Üzemeltetési Osztály

Helyszíni Adatgyűjtési és Feldolgozási Osztály

#### 2.13. Térinformatikai Igazgatóság

2.13.1. A Térinformatikai Igazgatóság feladatait az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányításával végzi.

2.13.2. A Térinformatikai Igazgatóság feladatai:

- a) ellátja a térinformatikai alkalmazások fejlesztését és azok fenntartását, tekintettel a szakigazgatási geoportállal, távérzékelési és egyéb adatportálokkal való összekapcsolásra is;
- b) ellátja a topográfiai, közigazgatási határ, földrajzinév-tár és digitális domborzati adatokhoz, mint térinformatikai alapadatkörökhöz kapcsolódó fejlesztések más szervezeti egységekkel együttműködésben történő végrehajtását, az adatbázisok adatminőségének vizsgálatát;
- c) ellátja az Igazgatóság által kezelt adatbázisok minőségbiztosítását a hazai és nemzetközi utasítások, szabványok, valamint az INSPIRE irányelv normái szerint;
- d) ellátja az INSPIRE irányelv alkalmazásához, valamint a nemzeti téradat-infrastruktúra kialakításához kapcsolódóan felmerülő intézeti feladatok megoldásának irányítását, koordinálását;
- e) biztosítja a nemzetközi és hazai téradat-infrastruktúrákhoz való kapcsolódás, valamint az online adatszolgáltatás feltételeit, folyamatosan fejleszti és üzemelteti az ehhez szükséges technikai hátteret;
- f) biztosítja az Igazgatóságok által működtetett térinformatikai rendszereknek a többi intézeti térinformatikai rendszer működésével történő összehangolását, egységesítését, az adatok térinformatikai rendszereken belüli megfelelő áramlását;
- g) biztosítja a földmérési és térképészeti téradatokat tartalmazó geoportál térinformatikai rendszerének zavartalan működését, ezen kívül a topográfiai adatbázis üzemeltetését;
- h) részt vesz az Intézetet érintő hazai és nemzetközi projekteken és K+F tevékenységekben;
- i) közreműködik a hazai és nemzetközi pályázatok kidolgozásában és részt vesz azok megvalósításában az Intézet többi szervezeti egységével együttműködve;
- j) a Szolgáltató Igazgatóságot ellátja a szükséges adatokkal, támogatást biztosít a magas színvonalú, rövid határidővel történő szolgáltatás megvalósításához;
- k) részt vesz az Intézetben kialakított korszerű módszerek, eszközök és eljárások átadásában a közép- és felsőfokú szakoktatás és posztgraduális képzés számára és a szakma civil szervezeti fórumain;
- l) ellátja a szőlőültetvények országos térinformatikai nyilvántartásának (VINGIS) üzemeltetését, fejlesztését és frissítését a VM, az MVH, a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal, a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa és a Szőlészeti és Borászati Kutatóintézet feladatainak ellátásához szükséges térinformatikai támogatás érdekében;
- m) ellátja az Európai Közösségen belüli téradat infrastruktúra kialakításáról szóló 2007/2/EK INSPIRE irányelvnek megfelelően a földmérési és térképészeti téradatok adatszolgáltatását a geoportálon keresztül.

#### 2.13.3. Szervezeti tagozódás:

Térinformatikai Osztály

Nemzeti Téradat Osztály

#### 2.14. Szolgáltató Igazgatóság

2.14.1. A Szolgáltató Igazgatóság feladatait az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányításával végzi.

2.14.2. A Szolgáltató Igazgatóság feladatai:

- a) ellátja az állami térbeli alapadatok, a földügyi szakigazgatás egységes ingatlan-nyilvántartási, topográfiai, közigazgatási határ, földrajzinév-tár és digitális domborzati, felületi adataihoz kapcsolódó értéknövelt adatszolgáltatását;
- b) végzi a földmérési és térképészeti téradatok adatszolgáltatását a geoshop.hu geoportálon keresztül;

- c) kezeli a légifelvétel- és ortofotó-archívumot, ellátja a légifelveleket (analog, digitális) és ortofotók szelektív vagy más téradatokkal kombinált változatának a szolgáltatását;
- d) ellátja az úrfelveleleket országos szintű szolgáltatását, végzi a kapcsolódó tájékoztatást a felhasználók számára;
- e) ellátja a fotográfiai laboratórium üzemeltetését;
- f) biztosítja a vízszintes és a magassági geodéziai alapponthálózatok adatainak szolgáltatását;
- g) ellátja az országos térinformatikai nyilvántartások (VINGIS, PIR, MePAR, CORINE) szolgáltatási feladatait az egyedi ügyfelek számára;
- h) ellátja a központi földmérési adat- és térképtár üzemeltetését, valamint az állami geodéziai és alaptérképi alapadatok tárolását;
- i) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, valamint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010 (III. 26.) Korm. rendeletben foglaltak szerint szervezi és irányítja a minősített adatok védelmét és a minősített adatok kezelésének rendjét biztosító feladatok végrehajtását;
- j) ellátja a földmérő-igazolványok igénylésének rögzítését, az igazolványok kiállítását, kiadását és nyilvántartását;
- k) ellátja az ingatlanrendező minősítés igénylésének rögzítését és az oklevelek kiadását;
- l) felméri a vásárlói igényeket, visszajelzéseket, ezeket elemzi, statisztikákat készít;
- m) folyamatosan bővíti a szolgáltatások körét, fejleszti a szolgáltatások színvonalát, irányát;
- n) célja a szolgáltatás minőségének javítása, spektrumának szélesítése és ezzel párhuzamosan határidejének csökkentése;
- o) a folyamatos adatáramlás fenntartása érdekében rendszeresen egyeztet a többi igazgatósággal;
- p) részt vesz az Intézetet érintő hazai és nemzetközi projekteken és K+F tevékenységeken;
- q) közreműködik a hazai és nemzetközi pályázatok kidolgozásában, és részt vesz azok megvalósításában az Intézet többi szervezeti egységével együttműködve;
- r) ellátja a szakterületéhez kapcsolódó jogszabályok, szabályzatok nyomon követését, elemzését és a szakigazgatási feladatok megfogalmazását;
- s) az egyes szervezeti egységektől megkapott anyagok alapján összeállítja és karbantartja a földügyi, térképészeti és távérzékelési, azon belül az Intézet tevékenységét bemutató anyagokat;
- t) kiállításokon, konferenciákon biztosítja az Intézet marketinges megjelenését;
- u) kezeli az Intézet könyvtárát.

#### 2.14.3. Szervezeti tagozódás:

Adatszolgáltatási Osztály

Szolgáltatás Koordinációs Osztály

#### 2.15. Gazdasági és Pénzügyi Igazgatóság

2.15.1. A Gazdasági és Pénzügyi Igazgatóság feladatait a gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányításával végzi.

2.15.2. A Gazdasági és Pénzügyi Igazgatóság végzi az intézményi tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, üzemeltetéssel, fenntartással, valamint a működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával, a munkaerő-gazdálkodással, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

2.15.3. A Gazdasági és Pénzügyi Igazgatóság felelős az Intézet mérlegében kezelt vagyon valós, leltárral alátámasztott kimutatásáért.

2.15.4. Az illetékességi körébe tartozó jogszabályokban előírt feladatok intézeti végrehajtása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a VM illetékes főosztályával.

#### 2.15.5. Pénzügyi és számviteli feladatai:

- a) előirányzat-gazdálkodási feladatai keretében:
  - aa) az Intézet éves, valamint rövid, illetve középtávú költségvetési terveinek kidolgozása a vonatkozó pénzügyminisztériumi irányelveknek megfelelően,
  - ab) az Intézet elemi költségvetésének elkészítése és a közvetlen szakmai költség- és bevételi előirányzatok lebontása az egyes szervezeti egységekre, előirányzat-felhasználási terv összeállítása és karbantartása,
  - ac) az előirányzatok módosításával kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása, a rendelkezésre álló keretek kimutatása, vezetői információs adatszolgáltatás nyújtása;



- b) pénzügyi feladatai keretében:
  - ba) a bejövő és kimenő számlákkal kapcsolatos teendők végzése (elkészítése, ellenőrzése, felszerelése, postázása, analitikus nyilvántartása),
  - bb) a bevételek és kötelezettségvállalások dokumentálása, bizonylatok ellenőrzése, fizetési kötelezettségek pénzügyi teljesítése,
  - bc) a kötelezettségvállalások ellenőrzése, nyilvántartásba vétele; bejelentése a Magyar Államkincstárnak,
  - bd) az Intézet értéktárának kezelése és ellenőrzése,
  - be) a szigorú számadású nyomtatványok kezelése és nyilvántartása,
  - bf) a bel- és külföldi kiküldetések pénzügyeinek lebonyolítása, nyilvántartások vezetése,
  - bg) az elszámolásra kiadott előlegek folyósítása, analitikus nyilvántartása és elszámoltatása,
  - bh) a lakásépítési alap kezelése és a kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
  - bi) az általános forgalmi adó nyilvántartása, bevallása és elszámolása az Adóhivatallal;
- c) számviteli feladatai keretében:
  - ca) gazdasági események (pénzforgalom, állományváltozások) számviteli elszámolása, analitikus és főkönyvi számviteli nyilvántartások vezetése;
  - cb) a banki és pénztárbizonylatok, gazdasági események, számla-összefüggéseinek kijelölése,
  - cc) a főkönyvi és analitikus nyilvántartások egyezőségének ellenőrzése,
  - cd) a havi, negyedéves, féléves, éves zárással kapcsolatos feladatok ellátása,
  - ce) az éves és féléves beszámoló megfelelő alátámasztásának biztosítása, a leltározás könyvvezetési feladatainak ellátása,
  - cf) negyedéves mérlegjelentések, féléves, éves költségvetési beszámoló elkészítése,
  - cg) adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése a felügyeleti szerv és egyéb külső szervek felé;
- d) illetmény-számfejtési feladatai keretében:
  - da) illetmény- és létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
  - db) a személyi jövedelemadó, a kapcsolódó adók és járulékok nyilvántartása, bevallása, befizetése,
  - dc) munkáltatói igazolások kiadása,
  - dd) magán-nyugdíjpénztári tagdíjak analitikus nyilvántartása, bevallása,
  - de) kapcsolattartás a magánnyugdíj- és az önkéntes nyugdíjpénztárakkal, a pénztári tagok nyilvántartása;
- e) a hatályos jogszabályoknak megfelelően pénzügyi és számviteli feladatokat érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása;
- f) felügyeli az Intézet szakmai egységei által végzett projektek pénzügyi forrásainak felhasználását, elvégzi a projektelszámolásokhoz kötődő pénzügyi feladatokat;
- g) közreműködik a hazai és nemzetközi pályázatok kidolgozásában, és részt vesz azok megvalósításában az Intézet többi szervezeti egységével együttműködve.

#### 2.15.6. Gazdasági feladatai:

- a) beruházási, felújítási feladatok keretében:
  - aa) az Intézet feladatainak ellátásához szükséges beruházások, felújítások közép- és hosszú távú terveinek előkészítése,
  - ab) építési beruházások a kapcsolódó feladatainak ellátása, koordinálása és ellenőrzése;
- b) üzemeltetési feladatok keretében:
  - ba) az Intézet működésével, fenntartásával kapcsolatban a folyamatos munka végzéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása, melynek keretében irányítja és ellátja, az informatikai infrastruktúra kivételével, az Intézet eszközei működőképes állapotának, valamint hatékony használatának és hasznosításának biztosítását,
  - bb) az Intézet kezelésében lévő épületek üzemeltetési és gondnoki feladatainak ellátása,
  - bc) az intézeti gépjárművekkel, és a saját gépjárművek hivatali célú használatával kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése, elszámolások készítése;
- c) beszerzési feladatok keretében az irodai berendezések, felszerelések, segédanyagok beszerzési igényeinek összegyűjtése, kötelezettségvállalások elkészítése, a jóváhagyott beszerzések lebonyolítása, bizonylatolása;
- d) közbeszerzési feladatok keretében az Intézet beszerzési eljárásainak lebonyolítása a közbeszerzési törvény előírásainak megfelelően, a beszerzések nyilvántartása, a jogszabályokban előírt kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése;
- e) vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatai keretében:
  - ea) tárgyeszköz- és készletgazdálkodási feladatok ellátása,

- eb) állami vagyon (tárgyi eszközök és készletek) analitikus nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások elvégzése,
- ec) az éves tárgyeszköz- és készletleltározás előkészítése, szervezése, lebonyolítása,
- ed) az intézeti vagyonynyilvántartás vezetése, folytonosságának biztosítása;
- f) biztonsági elem gazdálkodással kapcsolatos feladatai keretében:
  - fa) a földhivatali hiteles tulajdonilap-másolatokhoz szükséges biztonsági elemek biztosítása, raktározása, a földhivatali igények alapján megfelelő szétosztása,
  - fb) nyilvántartás vezetése a földhivatalok biztonsági elemeinek állományáról;
- g) közérdekű adatokkal kapcsolatos adatszolgáltatás keretében az Intézet honlapján a közérdekű adatok megjelentetése;
- h) egyéb feladatai keretében a KSH felé a kötelező statisztikák elkészítése;
- i) a hatályos jogszabályoknak megfelelően a gazdasági feladatokat érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása.

#### 2.15.7. Szervezeti tagozódás:

Pénzügyi Osztály

Gazdasági Osztály

## IV. FEJEZET

### AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

#### 1. A MŰKÖDÉS RENDJE

1.1. Az Intézet egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató. Ellátja az Intézet vezetésével járó valamennyi általános igazgatási, továbbá az SZMSZ-ben valamint a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokat.

1.2. A főigazgató az Intézet működését, szakfeladatai tervszerű ellátását az általános főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes, az igazgatók, az önálló osztályvezetők, valamint a vezető jogtanácsos közreműködésével biztosítja.

1.3. Az általános főigazgató-helyettes helyettesíti a távollevő főigazgatót, egyébként folyamatosan ellátja az SZMSZ-ben és az Ügyrendben foglalt, valamint a főigazgató által ráruházott feladatokat.

1.4. A gazdasági főigazgató-helyettes az Intézet működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettese. Gazdasági vezetőként ellátja a Gazdasági és Pénzügyi Igazgatóság vezetését.

1.5. Az igazgatóságok élén igazgatók állnak. Ellátják a vezetésük alá tartozó Igazgatóságok vezetését és irányítják az alájuk rendelt osztályok, projektek munkáját. Az igazgatóságok osztályokra tagozódnak. Az osztályvezetők az osztályok feladatainak végrehajtását irányítják az Ügyrendben foglaltak szerint.

1.6. Az önálló osztályok és a Főigazgatói Titkárság élén osztályvezetők állnak, akik ellátják a hozzájuk rendelt szervezeti egység vezetését.

1.7. A Távérzékelési és Kozmikus Geodéziai Igazgatóság Kozmikus Geodéziai Observatóriuma külön telephelyen működik.

1.8. A főigazgató a szervezeti egységek vezetőinek kiadmányozási jogosultságát az Ügyrendben szabályozza.

1.9. Az Intézet működésének folyamatosága érdekében a főigazgató vezetői értekezletet működtet. Résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az igazgatók, az önálló osztályvezetők, a vezető jogtanácsos, továbbá a főigazgató által meghívottak. Az értekezletről emlékeztető készül.

1.10. Az Intézet feladatainak ellátásához a főigazgató stratégiai tanácsadó testületet működtethet. Emellett – szükség esetén – külön testületet hozhat létre egy adott feladat megoldására, határozott időre, vagy hosszabb távú feladatra visszavonásig.

1.11. Egy igazgatóságot önállóan, vagy több igazgatóságot komplexen érintő feladatok megoldására a főigazgató projektszervezetet hozhat létre. A projekt egy megadott célkitűzés alapján körülhatárolt és definiált, egyszeri és meghatározott tematikus feladat (projekt) adott idő alatti végrehajtására irányuló szervezeti egység, az intézeti szervezeti egységek sajátos együttműködése. Az igazgatók az Igazgatóságok szervezeti egységeiből szükség szerint projektszervezeteket hozhatnak létre az Ügyrendben szabályozottak szerint. A projektszervezeti egységek viszonyait és működési rendjét általánosságban az Ügyrend tartalmazza, specifikusan pedig az érintett projekt szervezeti és működési leírása határozza meg.

1.12. Az Intézetben belüli, szervezeti egységek közötti adatáramlás és adatfelhasználás és az erőforrások átcsoportosítása az Intézet stratégiai kérdése, amely – az illetékes igazgatók együttműködésén alapulva – csak főigazgatói engedéllyel biztosítható vagy főigazgatói utasítással történhet.

## 2. A VEZETŐK KÉPVISELETI JOGOSULTSÁGA

2.1. Az Intézet teljes jogú képviselője a főigazgató.

2.2. Az általános főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes, az igazgatók, valamint az önálló osztályvezetők feladatkörüknek megfelelő ügyekben, a vonatkozó jogszabályok keretei között, külön meghatalmazás nélkül képviselik az Intézetet. Saját szervezeti egységük költségvetési keretei között, feladataikkal összefüggésben önállóan csak főigazgatói jogkör átruházással vállalhatnak kötelezettségeket.

2.3. A vezető jogtanácsos a jogtanácsosi tevékenységről szóló jogszabályokban meghatározott körben és ügyekben munkakörénél fogva külön meghatalmazás nélkül jogosult az Intézet képviseletére.

2.4. Az Intézet vezető beosztású kormány-tisztviselői a feladatkörükben meghatározott ügyekben és beosztásuknak megfelelő szinten képviselhetik az Intézetet.

2.5. Az Intézet képviseletében eljáró munkatársak e tevékenységükről a vezetőjüket haladéktalanul tájékoztatni kötelesek.

2.6. Amennyiben a vezető úgy ítéli meg, hogy a képviselt ügyről a főigazgatót tájékoztatni kell, akkor azt haladéktalanul köteles megtenni.

## 3. A FŐIGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A főigazgató az Intézet működését, szakfeladatai tervszerű ellátását az általános főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes, az igazgatók, az önálló osztályvezetők, valamint a vezető jogtanácsos közreműködésével biztosítja. E feladatkörében:

- a) kialakítja, vezeti és ellenőrzi az Intézet szervezetét, biztosítja a működés feltételeit;
- b) irányítja és felügyeli az Intézet közvetlen főigazgatói hatáskörbe tartozó vezetőit és elsősorban e vezetőkön keresztül az Intézet valamennyi kormánytisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját;
- c) biztosítja az Intézet szabályszerű működését a jogszabályoknak, a belső szabályzatoknak, valamint a felügyeleti szerv által kiadott szakmai irányelveknek és eseti rendelkezéseknek megfelelően;
- d) kötelezettségvállalásra a főigazgató, illetve az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás módját, eljárási és dokumentációs részletszabályait, valamint a kötelezettségvállalásra jogosult személyek kijelölését a főigazgató belső szabályzatban határozza meg;
- e) a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve elkészíti, illetve elkészítteti és a vidékfejlesztési miniszterhez jóváhagyásra felterjeszti az Intézet SZMSZ-ét;
- f) az Intézet működésének biztosítása és folyamatossága érdekében – az SZMSZ-ben és az Ügyrendben meghatározottak szerint – vezetői értekezleteket működtet;
- g) elkészítteti az Intézet éves feladat- és munkatervét, melyet a szervezeti egységek feladat- és munkatervei alkotnak. Felelős az Intézet éves feladat- és munkatervének végrehajtásáért, és intézeti szinten az ellátandó feladatokhoz szükséges erőforrások és pénzeszközök összehangjának megteremtéséért;
- h) felelős az Intézet munkaprogramjainak végrehajtásáért, és intézeti szinten az ellátandó feladatokhoz szükséges erőforrások és pénzeszközök összehangjának megteremtéséért;
- i) biztosítja az Intézetben a tervszerű, nemzetközi színvonalú szakmai munka végzését;
- j) meghatározza az Intézet – teljesítménykövetelmények alapjául szolgáló – kiemelt céljait, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és kormánytisztviselők tekintetében megállapítja a teljesítménykövetelményeket és értékeli a teljesítményeket;
- k) képviseli az Intézetet a felettes szervek, valamint más szervek és intézmények előtt;
- l) ellátja a munkáltatói jogok gyakorlását és kötelezettségek teljesítését, a szervezeti egységek vezetőinek javaslatait is figyelembe véve gyakorolja a kinevezési jogkört, jóváhagyja a képzési tervet és az éves elismerési tervet;
- m) elkészítteti és jóváhagyásra benyújtja az Intézet éves költségvetési tervét és az éves költségvetési beszámolóját;

- n) kialakítja az Intézet belső munkarendjét;
- o) gondoskodik a megfelelő személyi feltételek megteremtéséről, a működés helyes módszereinek kialakításáról és feltételeinek folyamatos biztosításáról, a működés és gazdálkodás ellenőrzéséről;
- p) intézeti szinten gyakorolja az önálló gazdálkodási jogkört;
- q) gondoskodik a belső ellenőrzés rendjének kialakításáról és működtetéséről, jóváhagyja a belső ellenőr által készített éves ellenőrzési tervet;
- r) gondoskodik az Intézet feladatellátásának minőségbiztosításáról, az IMIR működtetéséről;
- s) az SZMSZ-ben előírt szervezeti kereteken belül szükség szerint szervezeti egységeket hoz létre (Új telephely létesítéséhez és telephely megszüntetéséhez a vidékfejlesztési miniszter engedélye szükséges);
- t) gyakorolja a jogszabályok alapján az Intézetet megillető jogköröket;
- u) gyakorolja a saját hatáskörében fenntartott kiadmányozási jogkört és meghatározza az Intézet Ügyrendjét, megállapítja és kiadja a belső szabályzatokat, főigazgatói utasításokat és körleveleket;
- v) dönt a jogszabályok által a hatáskörébe utalt, valamint a saját maga részére fenntartott ügyekben;
- w) megszervezi a kincstári tulajdon védelmét és gondoskodik a szükséges feltételek biztosításáról;
- x) irányítja a humánpolitikai tevékenységet;
- y) gondoskodik a munka- és balesetvédelmi szempontoknak megfelelő munkavégzési feltételekről;
- z) megszervezi a titkos anyagok kezelését.

#### 4. AZ ÁLTALÁNOS FŐIGAZGATÓ-HELYETTES FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- a) Teljes jogkörrel helyettesíti a főigazgatót annak távolléte vagy akadályoztatása esetén;
- b) irányítja az Intézet éves feladat- és munkatervének elkészítését és az abban foglalt szakmai feladatok végrehajtását;
- c) irányítja és felügyeli a közvetlen hatáskörébe tartozó igazgatókat és önálló osztályvezetőket;
- d) irányítja a munkajelentések és belső szakmai szabályzatok elkészítését;
- e) a főigazgató gazdasági helyettesével együttműködve irányítja az Intézet bevételszerző tevékenységét;
- f) rendszeres szakmai értekezletet hív össze a közvetlen alárendeltségébe tartozó igazgatók és önálló osztályvezető részvételével;
- g) ellátja az intézeti közbeszerzési bizottság elnöki feladatait;
- h) ellátja az intézeti honlap megjelenésével, tartalmával kapcsolatos döntési jogkört;
- i) ellátja az intézeti szociális bizottság elnöki feladatait;
- j) vezeti a szakmai operatív csoport munkáját;
- k) a főigazgató helyettesítése során tett intézkedéséről és tevékenységéről az akadályoztatás vagy távollét megszűnését követően maradéktalanul beszámol a főigazgatónak.

#### 5. A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- a) Az Intézet működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettese;
- b) a költségvetési szerv gazdasági vezetőjeként irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet;
- c) felelős a Gazdasági és Pénzügyi Igazgatóság feladatainak ellátásáért;
- d) biztosítja a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályi előírások betartását, az állami vagyon védelmét, valamint a belső pénzügyi, számviteli rend betartását;
- e) felelős az intézeti leltározással összefüggő feladatokért, az éves leltározás végrehajtásáért;
- f) felelős a feladat- és hatáskörébe tartozó területeket szabályozó intézeti jogi normák határidőre történő elkészítéséért;
- g) ellátja a belső szabályzatban a biztonsági elemekért felelős vezetőre vonatkozó feladatokat;
- h) az illetékességi körébe tartozó jogszabályokban előírt feladatok intézeti végrehajtása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a VM illetékes főosztályával.

## 6. AZ IGAZGATÓSÁGOK ÉS AZ ÖNÁLLÓ OSZTÁLYOK VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az igazgatók és önálló osztályvezetők a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítják, illetve felügyelik a feladat- és hatáskörüknek az Intézet SZMSZ-ében meghatározott része tekintetében a szakmai munkát, valamint döntenek a hatáskörükbe utalt ügyekben.

### 6.1. Az igazgatók feladat- és hatásköre

6.1.1. Az igazgató önállóan és felelősen, a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően ellátja az irányítása alá tartozó igazgatóság vezetését és ellenőrzését.

6.1.2. Az igazgató(k) feladatai:

6.1.2.1. Felelősen irányítja és szervezi az Igazgatósága feladatainak elvégzését.

6.1.2.2. A főigazgató felhatalmazása alapján az SZMSZ-nek és az Ügyrendnek megfelelően dönt azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt szervezeti egységek (osztályok és projektszervezetek) feladatkörébe tartozik. Gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések, és a felettesei utasításainak végrehajtásáról.

6.1.2.3. Az SZMSZ-ben és az Ügyrendben foglaltak szerint gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket. Hatáskörének gyakorlását az Ügyrendben foglaltak szerint beosztottjaira átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a főigazgató és általános helyettese állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

6.1.2.4. Az osztályvezetők közreműködésével javaslatban fogalmazza meg az igazgatóság éves és közép/hosszú távú munka- és programtervét, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

6.1.2.5. Gondoskodik az igazgatóság feladatainak ellátásához és működéséhez szükséges feltételek és pénzeszközök megtervezéséről, és részt vesz azok biztosításában. Az igazgatóság programjaira vonatkozó szerződésekben és programtervezetekben a főigazgató által jóváhagyott feladat- és költségterv alapján és keretein belül önállóan gazdálkodik. A jóváhagyott feladatain és létszámkereten belül önálló személyi és szervezeti kialakítási javaslatokat tesz. A működéshez szükséges erőforrások és pénzeszközök biztosításában tevélegesen és felelősen részt vesz és felelős a jóváhagyott pénzügyi keretek között történő gazdálkodásért és annak ellenőrzéséért.

6.1.2.6. Tematikus kiértékelési, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával, elemzésével és javaslatokkal segíti és előkészíti a főigazgatói döntések meghozatalát, a döntéseket végrehajtja, és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.

6.1.2.7. Gondoskodik a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek feladataival és szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók előkészítéséről és kidolgozásáról, javaslatot tesz fejlesztési, felügyeleti intézkedésre.

6.1.2.8. Koordinálja és ellenőrzi az általa felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott, illetve a szakterületet érintő fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók végrehajtásának előkészítését és megvalósítását.

6.1.2.9. Gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot.

6.1.2.10. Dönt az irányítása alá tartozó osztályvezetők által a felügyelt szervezeti egységeken dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokról.

6.1.2.11. Dönt a felügyelt szervezeti egységek feladatkörére vonatkozó jogi vagy ügyrendi szabályozás módosításának kezdeményezéséről.

6.1.2.12. Ellenőrzi, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.

6.1.2.13. Felülvizsgálja az általa felügyelt szervezeti egységek által készített tervezeteket, valamint jóváhagyja a felügyelt szervezeti egységek munkaterveit és az általuk készített végrehajtási eljárásrendeket. Figyelemmel kíséri, szervezi és ellenőrzi az ezen szervezeti egységek munkaterveibe és eljárásrendjeibe foglalt és egyéb feladatainak végrehajtását, gondoskodik az ehhez szükséges feltételek biztosításáról. Beszámoltatja az általa felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve kormány-tisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról. Szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.

6.1.2.14. Szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a felügyelt szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, melyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.

6.1.2.15. A felügyelt szervezeti egységek vezetőinek javaslataira is figyelemmel javaslatot tesz a főigazgatónak a kormánytisztviselők, ügykezelők és a munkavállalók kitüntetésére, jutalmazására, segíti a felügyelt szervezeti egységek kormány-tisztviselőinek szakmai fejlődését. A közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez. Ezen kívül felülvizsgálja és jóváhagyja az igazgatóság osztályvezetői által az irányításuk alá tartozó kormánytisztviselőkre készített teljesítményértékeléseket.

6.1.2.16. Gondoskodik az általa vezetett szervezeti egység nemzetközi kapcsolatok tartásával, tagállami működéssel összefüggő feladatainak ellátásáról.

6.1.2.17. Véleményt nyilvánít jogszabálytervezetekről, szükség esetén szakmai javaslatokat tesz a vezető jogtanácsos számára.

6.1.2.18. Gyakorolja a feladatkörébe tartozó rendelkezési jogkört az igazgatóság feladataira biztosított pénzeszközökből és előirányzatokból.

6.1.2.19. Gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat.

6.1.2.20. Biztosítja az igazgatóság együttműködését az Intézet más szervezeti egységeivel.

6.1.2.21. Más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult a főigazgató elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

6.1.2.22. Az igazgatóság feladatkörébe tartozó programok, szakmai feladatok végrehajtása és ügyintézése keretében, valamint a főigazgató által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult az Intézet képviselőjére, és kötelezettsége áll fenn az Intézet működésében érintett külső szervekkel való együttműködés tekintetében.

6.1.2.23. Tevékenységéről a főigazgatót rendszeresen tájékoztatja.

## 6.2. Az önálló osztályvezetők feladat- és hatásköre

### 6.2.1. A Humánpolitikai és Igazgatási Önálló Osztály vezetőjének feladatai:

- a) Felelősen szervezi és irányítja az Osztály SZMSZ-ben rögzített feladatainak végrehajtását;
- b) előkészíti a főigazgató hatáskörébe tartozó személyügyi, munkaügyi, szervezési, szociális és kegyeleti döntéseket, és gondoskodik azok végrehajtásáról, részt vesz a Szociális Bizottság munkájában;
- c) a vezető jogtanácsossal együttműködve előkészíti a főigazgató hatáskörébe tartozó fegyelmi, kártérítési döntéseket, és gondoskodik azok végrehajtásáról;
- d) irányítja a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályokban előírt feladatok intézeti végrehajtását, ennek érdekében kapcsolatot tart és együttműködik az Intézet vezető jogtanácsosával, valamint a VM illetékes főosztályaival;
- e) felelős a feladat- és hatáskörébe tartozó területeket szabályozó intézeti jogi normák határidőre történő elkészítéséért;
- f) irányítja az Intézet létszám-gazdálkodási feladatainak végrehajtását;
- g) irányítja az Intézet ügyirat-kezelési tevékenységét;
- h) elkészíti az Osztály feladattervét, valamint az abban foglaltak végrehajtásáról szóló beszámoló jelentést;
- i) elkészíti az Osztályon dolgozók munkaköri leírásait, rendszeresen ellenőrzi az abban foglaltak betartását;
- j) ellátja mindazokat az általános igazgatási feladatokat, amelyek az Intézet szervezetszerű működését elősegítik;
- k) irányítja az Intézet tűz- és munkavédelmét;
- l) gyakorolja a főigazgató által átruházott munkáltatói jogokat;
- m) folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az Intézet szervezeti egységeinek vezetőivel;
- n) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a főigazgató hatáskörébe utal;
- o) tevékenységéről rendszeresen beszámol a főigazgatónak.

### 6.2.2. Az Ellenőrzési Önálló Osztály vezetőjének feladatai:

6.2.2.1. Az Ellenőrzési Önálló Osztály vezetője feladatait a főigazgató közvetlen alárendeltségében, az általános főigazgató-helyettes szakmai irányításával végzi.



#### 6.2.2.2. Az Ellenőrzési Önálló Osztály vezetőjének feladatai:

- a) az állami feladatokhoz kapcsolódóan:
  - aa) irányítja a jogszabályi kötelezettség, továbbá a VM Földügyi és Térinformatikai Főosztály utasítása alapján az Intézetre háruló földmérési és térképészeti szakfelügyeleti feladatok ellátását,
  - ab) szakmai koordinációs tevékenységet folytat a földhivatali feladatok ellenőrzésének tervezésével, szervezésével, végrehajtásával kapcsolatban;
- b) az intézeti tevékenységekhez kapcsolódóan:
  - ba) irányítja az IMIR működtetését,
  - bb) megszervezi az esedékes külső és belső auditok végrehajtását,
  - bc) a vezetőségi átvizsgálás keretében, az információvédelmi biztossal közösen beszámol az auditok megállapításairól, javaslatot terjeszt elő a szükséges javító és megelőző intézkedések megtételére, figyelemmel kíséri a vezetőségi átvizsgálás során hozott határozatok végrehajtását,
  - bd) megszervezi az IMIR működtetésével kapcsolatosan időszakosan szükségessé váló minőségügyi és információvédelmi oktatásokat,
  - be) közreműködik a szakterületi tevékenységekkel kapcsolatos jogszabályok, szabványok és szabályzatok megalkotásában, illetve véleményezésében,
  - bf) irányítja az Intézet teljes szakmai tevékenységét lefedő ellenőrzési, monitoringrendszer kialakítását, működtetését és fejlesztését,
  - bg) ellátja az Intézet teljes szakmai tevékenysége eredményeként előállított termékek legfelső szintű ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
  - bh) felügyeli az ellenőrzési nyomvonalak kialakítását, pontosítását, továbbfejlesztését és szakterületenkénti alkalmazását,
  - bi) megszervezi és felügyeli az irányítása alá tartozó szakreferensek munkáját,
  - bj) részt vesz a szakterületi fejlesztési programokban, koncepciók előkészítésében, kidolgozásában való részvétel.

#### 6.2.3. A Főigazgatói Titkárság vezetőjének feladatai:

- a) Felelősen irányítja és szervezi a Főigazgatói Titkárság feladatainak végrehajtását;
- b) a főigazgató felhatalmazása alapján dönt a feladatkörébe tartozó ügyekben, továbbá gondoskodik az ügkörébe tartozó rendelkezések és a főigazgató utasításainak végrehajtásáról;
- c) gondoskodik a Főigazgatói Titkárság feladatainak ellátásához és működéséhez szükséges feltételek megtervezéséről és főigazgatóval egyeztetett módon történő biztosításáról;
- d) gondoskodik a Főigazgatói Titkárság feladataival kapcsolatos elképzelések, koncepciók és tervek előkészítéséről, kidolgozásáról, majd pedig a jóváhagyást követően a megvalósítás nyomán követéséről;
- e) mindennapi munkájában, koordinációs feladatainak végrehajtásában, vezetői értekezleteken, és egyéb intézeti megbeszéléseken szükség esetén a főigazgató megbízása alapján feladatokat és intézeti stratégiai kérdéseket közvetít, nevezett összejövetelek eredményeiről a főigazgatót tájékoztatja;
- f) előkészíti a főigazgató szakmai szereplését a hazai és nemzetközi rendezvényeken;
- g) a főigazgató általános helyettesével egyeztetett módon és felhatalmazása alapján koordinálja az Intézet honlapján megjelenő cikkek, aktualitások frissítését;
- h) sajtófigyelést végez, főigazgatóval egyeztetett szempontok alapján, amelynek eredményéről napi szinten tájékoztatja felettesét, valamint szükség esetén – főigazgató megbízásából – az érintett szervezeti egységek vezetőit;
- i) a Főigazgatói Titkárság feladatainak végrehajtásáról és saját tevékenységéről a főigazgatót rendszeresen tájékoztatja.

#### 6.2.4. A Nemzetközi és Pályázati Önálló Osztály vezetőjének feladatai:

- a) Az ügyrendnek és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti az Osztályt, meghatározza az osztályon dolgozók részletes feladatait;
- b) irányítja az Intézet nemzetközi ügyeinek szervezését, segíti, összehangolja a szervezeti egységek nemzetközi tevékenységét;



- c) nyilvántartja a nemzetközi ügyekben történő utazásokat, az elkészült úti jelentéseket;
- d) rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót és a szervezeti egységek vezetőit az aktuális pályázati lehetőségekről;
- e) segítséget nyújt a pályázat elkészítésében;
- f) szükség esetén kapcsolatot tart más intézmények nemzetközi részlegeivel.

#### 6.2.5. A Tervezési és Koordinációs Önálló Osztály vezetőjének feladatai:

Feladatait az általános főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében végzi, és ennek keretében:

- a) szervezi és irányítja az osztály dolgozóinak munkáját;
- b) vezeti az Intézet éves feladat- és munkatervének elkészítését;
- c) összehangolja az egyes igazgatóságokon folyó projektek végrehajtását, és félévente jelentést készít azok állásáról a főigazgató részére;
- d) az igazgatóságoktól beszámolót és adatokat kér be, amelyet intézeti szinten összesít;
- e) részt vesz a szakmai szabályzatok és jogszabályok véleményezésében;
- f) szakmai és operatív kapcsolatot tart a felettes szakhatósággal, valamint a megyei kormányhivatalok földhivatalaival;
- g) irányítja a szakterületi fejlesztési programokban, koncepciók előkészítésében, kidolgozásában való részvételt;
- h) tevőlegesen és felelősen szervezi az Intézet különböző egységei közötti feladatmegosztásokat és együttműködéseket;
- i) a jogszabályokban előírt feladatok intézeti végrehajtása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a VM illetékes főosztályaival.

## 7. A HATÁSKÖR GYAKORLÁSÁNAK MÓDJJA

7.1. A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A munkáltatói jogkör – a jogszabályok keretei között – vezetőkre írásban átruházható. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

7.2. Az általános főigazgató-helyettes, az igazgatók, az önálló osztályvezetők, vezető jogtanácsos és projektvezetők a hatáskörükbe tartozó ügyekben kiadmányozási joggal rendelkeznek. A hatásköröket és a vonatkozó részletes szabályokat a főigazgató az Ügyrendben határozza meg.

7.3. Az igazgatók és az önálló osztályvezetők jogosultak az igazgatóságot, illetve az önálló osztályt érintő feladatok ellátásához igénybe vett termék-, szolgáltatásbeszerzés teljesítésének igazolására.

## 8. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

8.1. A főigazgató teljes jogkörű helyettese az általános főigazgató-helyettes. Kettejük egyidejű távolléte, illetőleg akadályoztatása esetén a főigazgatót a gazdasági főigazgató-helyettes helyettesíti.

8.2. Az igazgató és az önálló osztály vezetője állandó helyettest köteles kijelölni. A vezető és a helyettes egyidejű távolléte, illetőleg akadályoztatása esetén eseti jelleggel megbízhat helyettesítésével más dolgozót is.

8.3. Az igazgató és az önálló osztály vezetője gondoskodik a szervezeti egységre vonatkozó helyettesítési rend kidolgozásáról. Erről írásban köteles tájékoztatni a főigazgatót és a Humánpolitikai és Igazgatási Önálló Osztály vezetőjét

8.4. A gazdasági főigazgató-helyettes – ellenjegyzési jogkörrel felruházott – helyettese a pénzügyi osztályvezető.

8.5. Helyettesítés esetén stratégiai ügyekben a főigazgató helyettesítésijogkör-korlátozást adhat ki írásban.

8.6. Az ügyintéző helyettesítését – távolléte, akadályoztatása esetén – a szervezeti egységvezető által kijelölt ügyintéző végzi.

## 9. FELELTŐSSÉGI SZABÁLYOK

A Kttv. szerinti fegyelmi és kártérítési feleltősség.

## V. FEJEZET

### EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az Intézet működésére vonatkozó részletes szabályokat a hatályos jogszabályi előírásokkal összhangban a főigazgató állapítja meg (szabályzat, főigazgatói utasítás, eseti intézkedések).
2. A főigazgató – amennyiben hivatali időben nem tartózkodik munkahelyén – köteles:
  - a) a Főigazgatói Titkárságon meghagyni tartózkodási helyét;
  - b) hívható állapotban tartani mobiltelefon-készülékét (figyelemmel azokra a körülményekre, ahol éppen tartózkodik);
  - c) gondoskodni arról, hogy távollétében megfelelő felkészültségű helyettes tartózkodjon az Intézet székházában.
3. Az igazgatók, az önálló osztályvezetők és a projektvezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy távollétükben megfelelő felkészültségű helyettes álljon rendelkezésre.
4. Az Intézetnél az adományozható közigazgatási tanácsadói és közigazgatási főtanácsadói címek száma együttesen – a Kttv. 126. §-ának megfelelően – a felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselők létszámának legfeljebb 20%-a lehet.
5. Az Intézetnél az adományozható szakmai tanácsadói és közigazgatási főtanácsadói címek száma együttesen – a Kttv. 127. §-ának megfelelően – a felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselők létszámának legfeljebb 20%-a lehet.
6. Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a főigazgató által kiadott Ügyrendben foglaltakat kell alkalmazni.

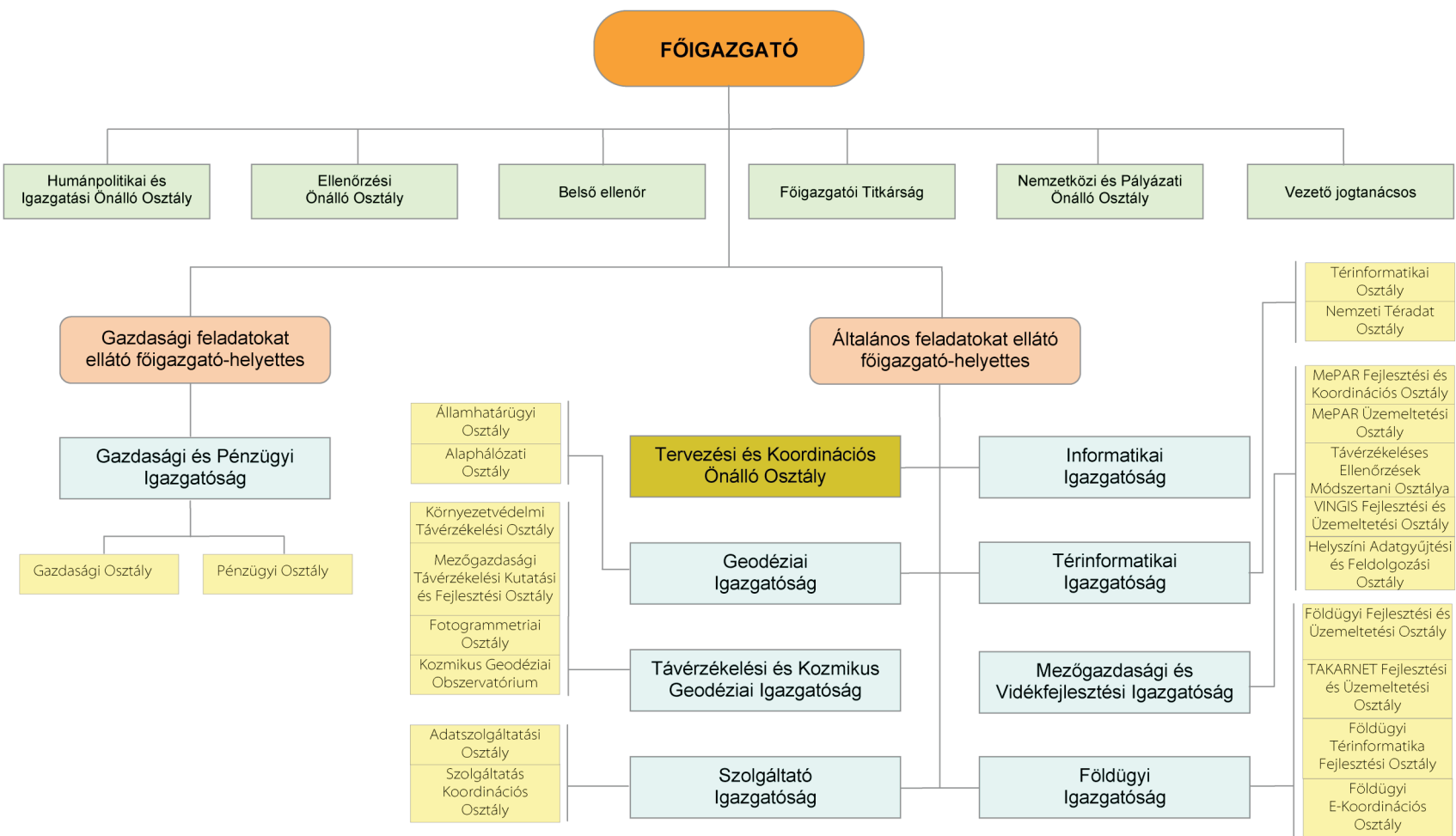
## VI. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az Intézet szervezeti felépítésének ábráját az 1. függelék, a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök felsorolását a 2. függelék tartalmazza.
2. Az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, bárki – az Intézet nyilvánosság számára nyitva álló hivatalos helyiségeiben és az Intézet weboldalán – megtekintheti.

## A Földmérési és Távérzékelési Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. függeléke

## A FÖLDMÉRÉSI ÉS TÁVÉRZÉKELÉSI INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



*A Földmérési és Távérzékelési Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. függeléke***A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök**

A Földmérési és Távérzékelési Intézetben vagyonyilatkozat-tételre kötelezett az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLIII. törvény

3. § (1) bekezdésének b) pontja alapján

évenként: az általános főigazgató-helyettes,  
a gazdasági főigazgató-helyettes,  
az Intézet valamennyi igazgatója,  
a vezető-jogtanácsos,  
a jogtanácsos,  
a gazdasági osztályvezető,  
a pénzügyi osztályvezető;

c) pontja alapján 2 évenként: a közgazdasági koordinátor;

3. § (2) bekezdésének

d) pontja alapján 5 évenként: az Intézet valamennyi osztályvezetője;

e) pontja alapján 5 évenként: az Intézet biztonsági vezetője.

---

**Az alapvető jogok biztosának 3/2012. (VIII. 31.) AJB utasítása  
az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
1/2012. (I. 6.) AJB utasítás módosításáról**

Az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény 41. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés f) pontjára a következő utasítást adom ki:

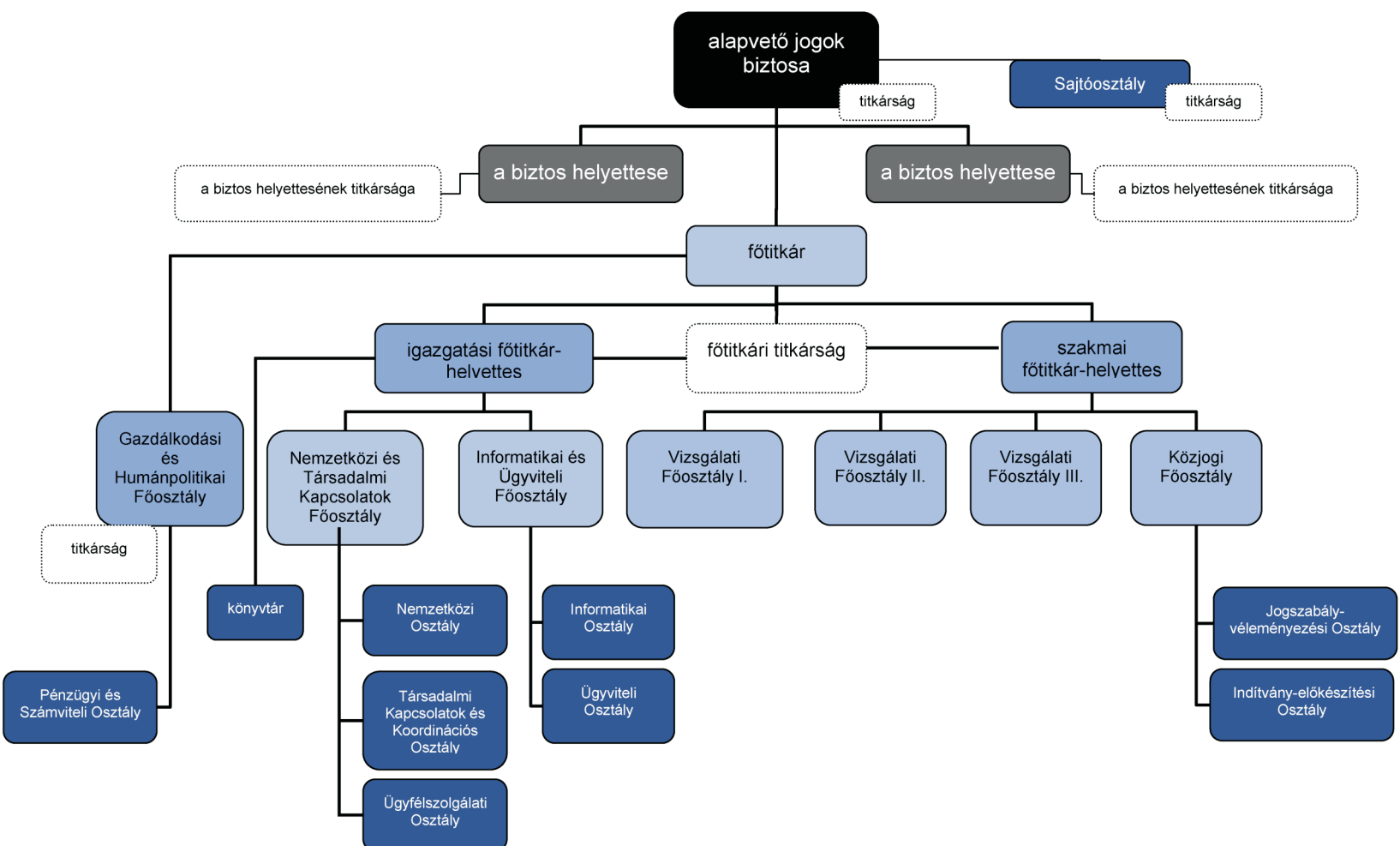
- 1. §** Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) AJB utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. melléklet 18. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„18. §  
A Főtitkár közvetlenül irányítja  
a) az igazgatási főtitkár-helyettes,  
b) a szakmai főtitkár-helyettes,  
c) a Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály vezetőjének,  
d) az Informatikai és Ügyviteli Főosztály vezetőjének,  
e) a Vizsgálati Főosztály I. vezetőjének,  
f) a Vizsgálati Főosztály II. vezetőjének,  
g) a Vizsgálati Főosztály III. vezetőjének,  
h) a Közjogi Főosztály vezetőjének,  
i) a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály vezetőjének  
tevékenységét.”
- 2. §** Az Utasítás 1. melléklet 20. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) Az Igazgatási Főtitkár-helyettes a Főtitkár tevékenységének segítése érdekében, a Főtitkártól átruházott hatáskörben eljárva, a Főtitkár utasításainak megfelelően közvetlenül irányítja  
a) a Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály vezetőjének,  
b) az Informatikai és Ügyviteli Főosztály vezetőjének  
tevékenységét.  
(3) A Szakmai Főtitkár-helyettes a Főtitkár tevékenységének segítése érdekében, a Főtitkártól átruházott hatáskörben eljárva, a Főtitkár utasításainak megfelelően közvetlenül irányítja  
a) a Vizsgálati Főosztály I. vezetőjének,  
b) a Vizsgálati Főosztály II. vezetőjének,  
c) a Vizsgálati Főosztály III. vezetőjének,  
d) a Közjogi Főosztály vezetőjének  
tevékenységét.”
- 3. §** Az Utasítás 1. melléklet 1. függeléke helyébe a jelen utasítás 1. melléklete lép.
- 4. §** Az Utasítás 1. melléklet 2. függeléke helyébe a jelen utasítás 2. melléklete lép.
- 5. §** Az Utasítás 1. melléklet 3. függeléke helyébe a jelen utasítás 3. melléklete lép.
- 6. §** Az Utasítás 1. melléklet 12. §-ában „a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvényben” szövegrész helyébe „a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben” szöveg lép.
- 7. §** Hatályát veszti az Utasítás 1. melléklet 34. §-a és 41. §-a.
- 8. §** Ez az utasítás 2012. szeptember 1. napján lép hatályba.

*Prof. Dr. Szabó Máté s. k.,  
alapvető jogok biztosa*

1. melléklet a 3/2012. (VIII. 31.) ABJ utasításhoz

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti felépítése

„1. függelék



## 2. melléklet a 3/2012. (VIII. 31.) AJB utasításhoz

„2. függelék

I.

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti egységei  
és a státusainak megoszlása a szervezeti egységek között

Irányító vezető	Szervezeti egység	Beosztás megnevezése	Fő	Létszám (fő/szervezeti egység)
1. Alapvető jogok biztosa		Biztos	1	[1]
	1.0.1.1. Biztos Titkársága	Beosztott	2	[2]
	1.0.1.2. Sajtóosztály	Osztályvezető Beosztott	1 3	[4]
1.1. Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó biztos helyettes		Biztos Helyettes	1	[1]
	1.1.1. Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó biztos helyettes titkársága	Beosztott	4,5	[4,5]
1.2. Jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó biztos helyettes		Biztos Helyettes	1	[1]
	1.2.1. Jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó biztos helyettes titkársága	Beosztott	4,5	[4,5]
1.3. Főtitkár 1.4. Igazgatási Főtitkár- helyettes 1.5. Szakmai Főtitkár- helyettes		Főtitkár Főtitkár-helyettes	1 2	[1] [2]
	1.3.0.1. Főtitkári Titkárság	Beosztott	6	[6]
	1.3.1. Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály	Főosztályvezető	1	[1]
	1.3.1.0. Titkárság	Beosztott	4	[4]
	1.3.1.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály	Osztályvezető Beosztott	1 3	[4]
	1.3.2. Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya	Főosztályvezető	1	[1]
	1.3.2.1. Nemzetközi Osztály	Beosztott	6	[6]
	1.3.2.2. Társadalmi Kapcsolatok és Koordinációs Osztály	Osztályvezető Beosztott	1 4	[5]
	1.3.2.3. Ügyfélszolgálati Osztály	Osztályvezető Beosztott	1 6	[7]



Irányító vezető	Szervezeti egység	Beosztás megnevezése	Fő	Létszám (fő/szervezeti egység)
	1.3.3. Informatikai és Ügyviteli Főosztály	Főosztályvezető	1	[1]
	1.3.3.1. Informatikai Osztály	Főosztályvezető-helyettes Beosztott	1 4	[5]
	1.3.3.2. Ügyviteli Osztály	Osztályvezető Beosztott	1 6	[7]
	1.3.4. Vizsgálati Főosztály I.	Főosztályvezető Főosztályvezető-helyettes Beosztott	1 1 18	[20]
	1.3.5. Vizsgálati Főosztály II.	Főosztályvezető Főosztályvezető-helyettes Beosztott	1 2 15	[18]
	1.3.6. Vizsgálati Főosztály III.	Főosztályvezető Főosztályvezető-helyettes Beosztott	1 1 15	[17]
	1.3.7. Közjogi Főosztály	Főosztályvezető	1	[1]
	1.3.7.1. Jogszabály- véleményezési Osztály	Főosztályvezető-helyettes Beosztott	1 6	[7]
	1.3.7.2. Indítvány-előkészítési Osztály	Osztályvezető Beosztott	1 5	[6]
	1.3.8. Könyvtár	Beosztott	2	[2]

## II.

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala hivatali szervezetében engedélyezett főtanácsadó, tanácsadó munkakörök, és szakmai főtanácsadó, tanácsadó címek száma:

1. Főtanácsadó munkakör: 2 db
2. Tanácsadó munkakör: 0 db
3. Szakmai főtanácsadó cím: 5 db
4. Szakmai tanácsadó cím: 5 db"

## 3. melléklet a 3/2012. (VIII. 31.) AJB utasításhoz

## „3. függelék

## Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti egységeinek feladatai

## 1. AZ ALAPVETŐ JOGOK BIZTOSA KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

## 1.0.1.1. A Biztos Titkársága

- a) bontja, rendezi, és megbízás alapján szignálja a Biztosnak érkező postát;
- b) aláírásra rendezi, és megbízás alapján szignálja a Biztosnak beadott iratokat;
- c) részt vesz a Biztos személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében;
- d) előkészíti a Biztos bel- és külföldi programjait és irányítja azok megszervezését;
- e) háttéranyagot készít a Biztos programjaihoz, amelyhez információkat kérhet a Hivatal szervezeti egységeitől;
- f) kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozik az ott folyó munkáról, a Biztos megbízásából adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük;
- g) vezeti a Biztos titkárságát, ennek keretében:
  - ga) ellátja a Biztos személyével kapcsolatos adminisztratív teendőket;
  - gb) szervezi a Biztos programjait;
  - gc) végzi a Biztos által elrendelt iktatást és dokumentumtovábbítást;
- h) eljár a Biztos által meghatározott ügyekben, részt vesz a Biztos által meghatározott projektek koordinálásában.

## 1.0.1.2. A Sajtóosztály

- a) előkészíti és koordinálja a Biztos és a Biztoshelyettesek nemzetközi és hazai nyilvános szerepléseivel kapcsolatos sajtófeladatokat;
- b) hivatalosan tájékoztatja a hazai és külföldi tömegkommunikációs szerveket, hírügynökségeket a Hivatal tevékenységéről;
- c) kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi újságírókkal, szerkesztőségekkel;
- d) előkészíti a Biztos és Biztoshelyettesek nyilatkozatait;
- e) szervezi és előkészíti a Biztos, a Biztoshelyetteseket és a Hivatalt érintő sajtótájékoztatásokat;
- f) javaslatot készít a Főtitkár számára a napi sajtófigyelés alapján a sajtóválaszok témájában;
- g) tájékoztatja a Biztos és a Biztoshelyettesek nyilvános programjairól a sajtó munkatársait;
- h) részt vesz a nyilvános sajtóesemények bejárásain, sajtóesemények, nyilvános közszereplések, programok lebonyolításában;
- i) érkezteti, kezeli a Hivatalhoz intézett újságírói kérdéseket;
- j) frissíti a hazai és nemzetközi sajtólistákat, valamint nyomon követi a médiában bekövetkező változásokat;
- k) figyelemmel kíséri a hazai írott és elektronikus médiában a Hivatal, a Biztos és a Biztoshelyettesek tevékenységének nyilvános bemutatását, ennek keretében szükség szerint szemléket, sajtóvisszhangokat, összefoglalókat készít;
- l) archiválja a sajtóközleményeket;
- m) előkészítő anyagokat, háttéranyagokat, közleményterveket, beszédvázlatokat, megkeresésekre választervezeteket készít a Biztos, a Biztoshelyettesek, valamint a Főtitkár számára;
- n) szervezi a Hivatal honlapja tartalmának előállítását, koordinálja a törvényi előírásoknak megfelelően a Hivatal honlapján ([www.ajbh.hu](http://www.ajbh.hu)) a közérdekű adatok megjelenítését;
- o) gondoskodik a Hivatal egységes arculatának kialakításáról;
- p) szervezi, illetve videó, hang, fotó és más eszközökkel rögzíti a Hivatal vezető tisztségviselőinek nyilvános szerepléseit, ezen anyagokat egy kereshető adatbázisban tárolja és archiválja, valamint kérés esetén prezentálja;
- q) elkészíti, felügyeli és aktualizálja a Hivatal kommunikációs stratégiai tervét, felügyeli a kommunikációs stratégia végrehajtását;
- r) felelős a Biztos éves beszámolójának internetes megjelentetéséért;
- s) koordinálja a Biztos és a Biztoshelyettesek online megjelenéseit;

- t) közreműködik a Hivatal kiadványainak sokszorosításában, szükség szerint idegen nyelvű megjelentetésében, valamint a nyomdai kivitelezés előkészítésében;
  - u) tervezi és felügyeli az információs kampányokhoz kapcsolódó tájékoztató kiadványok elkészülését.
- A Sajtóosztály működését titkárság segíti, amely általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el. A Sajtóosztály élén osztályvezető áll.

### ***1.1. MAGYARORSZÁGON ÉLŐ NEMZETISÉGEK JOGAINAK VÉDELME TELLÁTÓ BIZTOSHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK***

#### ***1.1.1. Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó biztoshelyettes titkársága***

A Titkárság a Szabályzat 21. §-ában meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.

### ***1.2. A JÖVŐ NEMZEDÉKEK ÉRDEKEINEK VÉDELME TELLÁTÓ BIZTOSHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK***

#### ***1.2.1. Jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó biztoshelyettes titkársága***

A Titkárság a Szabályzat 21. §-ában meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.

### ***1.3. A FŐTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK***

#### ***1.3.0.1. Főtitkári Titkárság***

A Titkárság a Szabályzat 21. §-ában meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.

A Főtitkári Titkárság koordinációs, valamint a Főtitkárt támogató feladatkörében

- a) bontja, rendezi, és megbízás alapján szignálja a Főtitkárnak érkező postát;
- b) aláírásra rendezi, és megbízás alapján szignálja a Főtitkárnak beadott iratokat;
- c) végzi a Főtitkár és a Főtitkárhelyettesek által elrendelt iktatást és dokumentumtovábbítást;
- d) közreműködik a Főtitkár bel- és külföldi programjai előkészítésében;
- e) kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, a Főtitkár megbízásából adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük;
- f) ellátja a Főtitkár és a Főtitkárhelyettesek személyével kapcsolatos adminisztratív teendőket;
- g) részt vesz a Főtitkár által meghatározott projektek koordinálásában;
- h) szervezi a Hivatalnak véleményezés céljából megküldött jogszabálytervezetek Hivatalon belüli köröztetését, belső egyeztetését, egységes álláspontot alakít ki a Hivatal szervezeti egységeinek észrevételeiből;
- i) eljár a Főtitkár által meghatározott egyéb ügyekben.

A Főtitkári Titkárság a titokfelügyeleti feladatkörében:

- a) intézkedik a kapcsolódó szabályozási feladatok végrehajtásáról;
- b) ellátja a szükséges ellenőrzési feladatokat;
- c) intézkedik a személyi, fizikai és adminisztratív biztonság körébe tartozó feladatok ellátásáról;
- d) intézkedik a minősített adatok védelmével kapcsolatos egyéb feladatok koordinációjáról és végrehajtásáról.

A Főtitkári Titkárság a belső ellenőrzési feladatkörében:

- a) ellátja a Hivatal költségvetési fejezetének belső ellenőrzését, illetve ellenőrzést végez a Biztos felügyelete alá tartozó költségvetési előirányzatokból céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknel, továbbá a Hivatal vagyongazdálkodásába adott állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében;

- b) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez;
- c) vizsgálja és értékeli a Hivatal belső kontrollrendszerének (ezen belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerét) a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést;
- d) vizsgálja és értékeli a Hivatalnál a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- e) vizsgálja a Hivatalnál a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, a közpénzek rendeltetésszerű, hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználását, a jogszabályok és belső utasítások betartását;
- f) elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, valamint a fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési tevékenységről elkészíti a Hivatal ellenőrzési jelentését és a fejezet éves összefoglaló ellenőrzési jelentését;
- g) nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján elkészített intézkedési tervek megvalósítását;
- h) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről;
- i) elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet és rendszeresen gondoskodik annak felülvizsgálatáról.

A Főtitkári Titkárság személyügyi feladatai körében:

- a) ellátja a Hivatal érdemi humánpolitikai rendszerének működtetésével összefüggő feladatokat;
- b) szorosan együttműködik a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztállyal;
- c) előkészíti a Hivatal humánpolitikai stratégiáját, és elfogadása esetén felelős annak végrehajtásáért;
- d) a Hivatal humánpolitikai stratégiája alapján, annak keretei között előkészíti a Hivatal humánpolitikai fejlesztési tervét, és elfogadása esetén felelős annak végrehajtásáért;
- e) biztosítja a szervezeti humánpolitika kialakítását;
- f) felelős a Hivatal dolgozóinak kollektív és individuális személyügyi fejlesztési programjának kidolgozásáért és végrehajtásáért;
- g) ellátja a Hivatalnál jelentkező szervezetfejlesztési feladatokat.

### 1.3.1. Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály

A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály számvetési és pénzügyi feladatai körében:

- a) előkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó szabályzatokat;
- b) ellátja a fejezet elemi költségvetésének és elemi költségvetési beszámolójának, valamint a fejezet éves költségvetési és zárszámadási javaslatának elkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- c) ellátja a költségvetési tervezési munka lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatokat;
- d) szervezi az államháztartás működési rendjének változása kapcsán a fejezetet érintő intézkedések végrehajtását;
- e) új előirányzatot nyit az európai uniós forrásból származó támogatás előirányzatára, amennyiben olyan európai uniós forrásból kerül támogatás felhasználásra, amelyet a fejezet előirányzata nem tartalmazott, és biztosítja a központi költségvetési forrást a fejezeten belüli átcsoportosítással;
- f) a költségvetési törvény elfogadását követően előkészíti a fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési előirányzatainak megállapítását;
- g) gondoskodik a feladatfinanszírozás körébe tartozó előirányzatok esetében a finanszírozás alapját képező okiratok elkészítéséről, jóváhagyásáról és a Magyar Államkincstárhoz való benyújtásáról, valamint a nem az adott fejezetnél jóváhagyott és megvalósított programoknál az előirányzat átadóként vagy átvevőként aláírja a feladatfinanszírozás okmányait;
- h) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, könyvvizelési kötelezettségeinek teljesítését és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
- i) irányítja a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést;
- j) elkészíti a külső és belső ellenőrzést végző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat;
- k) ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat;
- l) elkészíti a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásáról a fejezetre vonatkozó összefoglaló beszámolót;

- m) elkészíti a Hivatal, mint költségvetési szerv elemi költségvetését, féléves és éves beszámolóját, valamint az időközi mérlegjelentéseket;
- n) végzi a Hivatal költségvetését érintő előirányzat-módosításokkal kapcsolatos műveleteket;
- o) ellátja a gazdálkodási, a pénzkezelési, a könyvvizelési kötelezettségeket és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási műveleteket;
- p) ellátja a nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos műveleteket;
- q) ellátja a házipénztári, valuta-pénzkezelő helyi és értékkezelési műveleteket, gondoskodik a forint- és valutaellátmányok biztonságos szállításának végrehajtásáról;
- r) feladata a számvitel politika és számlarend meghatározása, gazdálkodási szabályzatok előkészítése;
- s) ellátja a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési feladatokat;
- t) ellátja a hivatali pénztár üzemeltetését, pénztári be- és kifizetéseket, bankforgalom intézését;
- u) előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos szerződéseket.

A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály üzemeltetési feladatai körében:

- a) ellátja a Hivatalnál felmerülő vagyongazdálkodási teendőket, különös tekintettel a Hivatal közvetlen vagyonkezelésében lévő ingatlan vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokra, ezen ingatlan jövőbeni hasznosítására javaslatot tesz;
- b) vagyonkezelési és vagyongazdálkodási kérdések vonatkozásában felelős az MNV Zrt.-vel való kapcsolattartásért;
- c) lefolytatja a Hivatal közbeszerzési eljárásait;
- d) az általa lefolytatott közbeszerzési eljárásokkal összefüggésben, a Hivatal jogi segítségnyújtása mellett, ellátja a szakmai képviseletet a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt;
- e) végzi a közbeszerzésekről szóló törvényben előírt rendszeres és eseti közzétételi, tájékoztató műveleteket, és eleget tesz az ott megjelölt dokumentálási kötelezettségeknek;
- f) szükség szerint közreműködik a kapcsolattartásból és a Hivatal érdekeinek érvényesítéséből eredő olyan eljárásokban, ahol a Hivatal képviseletét egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda látja el;
- g) ellátja a Hivatal alkalmazottainak kártérítési felelősségre vonásával kapcsolatos feladatokat;
- h) figyelemmel kíséri a Hivatal működése szempontjából releváns pályázati kiírásokat és ezekről rendszeresen tájékoztatást nyújt a Főtitkár számára;
- i) előkészíti a Hivatal polgári jogi szerződéseit és biztosítja azok ellenjegyzését;
- j) ellátja a Hivatal polgári jogi szerződéseinek nyilvántartásával összefüggő feladatokat;
- k) kiadja és nyilvántartja a Hivatal területére történő belépési és behajtási engedélyeket;
- l) a Biztos, vagy a Főtitkár megbízásából ellátja a Hivatal minősített időszakos és katasztrófavédelmi tervezési műveleteit;
- m) feladata a Hivatal eszközlétárának, megbízás útján történő előkészítése;
- n) feladata a Hivatalnál leltárba vett gépek, berendezések, járművek és egyéb eszközök karbantartása, anyag-, készlet-, nyomtatvány- és irodaszer-beszerezése, vásárlás rendezvényekhez, a gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos teendők intézése, hivatali gépkocsivezető munkavégzésének irányítása, ellenőrzése;
- o) felelős a Hivatal gondnoki feladatainak ellátásáért, valamint a vagyonyilvántartás és leltározás – jogszabályok és a Főtitkár utasításainak megfelelő – lefolytatásáért.

A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály humánpolitikai feladatai körében:

- a) ellátja a Hivatal munkatársainak közszolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat;
- b) teljeskörűen ellátja az illetmény- és bérszámfejtési feladatokat, valamint a társadalombiztosítási kifizetőhelyi, valamint a nyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos ügyviteli teendőket, bejelentési, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését, valamint a társadalombiztosítási ellátások igényelbírálását;
- c) vezeti és karbantartja a Hivatal dolgozói személyes adatainak nyilvántartását (közszolgálati és munkavállalói nyilvántartás), valamint a Hivatal munkatársainak önéletrajzát tartalmazó adatbázist;
- d) kezeli a Hivatal dolgozóinak személyi anyagait, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat, gondoskodik a Hivatal teljes állománytáblájának naprakész vezetéséről;
- e) ellátja a hivatali bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait;

- f) a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal együttműködve, előkészíti a Hivatal munkáltatói kölcsön- és egyéb szociális szerződéseit, ellátja azokkal összefüggésben a Hivatalt megillető jogoknak az ingatlan-nyilvántartással történő bejegyzésével kapcsolatos műveleteket;
- g) a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal együttműködve, biztosítja a Hivatal, továbbá – foglalkoztatási jogviszonyukkal vagy hivatali tevékenységükkel összefüggésben ellenük vagy általuk indított ügyekben, a képviselt kérelmére – a munkatársak jogi képviseletét a peres és nemperes eljárásokban;
- h) végzi a munkaügyi pályázatok kiírásával, közzétételével kapcsolatos műveleteket, koordinálja a pályáztatást;
- i) ellátja az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a vagyonyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott műveleteket;
- j) a Főtitkár utasításai szerint közzéteszi a személyügyi adatokat a Hivatal honlapján;
- k) elkészíti az éves továbbképzési tervet, a Hivatal munkatársai számára képzéseket, tanfolyamokat szervez;
- l) közreműködik a kitüntetési és elismerési döntések előkészítésében és végrehajtásukban;
- m) előkészíti és kezeli a Hivatal munkatársainak tanulmányi szerződéseit;
- n) közreműködik a Hivatal Esélyegyenlőségi Tervének elkészítésében;
- o) koordinálja a Hivatal személyügyi szabályzata végrehajtásából eredő egyéb feladatok ellátását;
- p) végzi a hivatali dolgozók üdültetésével kapcsolatos feladatokat.

A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály működését titkárság segíti, amely általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el. A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztályhoz tartozó osztály élén osztályvezető áll.

### 1.3.2. Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály

A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály nemzetközi kapcsolati feladatai körében:

- a) a Biztos megbízása alapján közreműködik nemzetközi megállapodások előkészítésében;
- b) ellátja az NHRI felelősi feladatokat;
- c) szervezi a Fogyatékosággal élő személyek jogairól szóló egyezmény 33. cikke 2. pontjában megjelölt független mechanizmus feladatainak ellátását;
- d) szervezi a nemzetközi szerződésben vállalt kötelezettség teljesítéseként szükséges független, nemzeti megelőző, illetve ellenőrző jogvédelmi mechanizmusokból fakadó azon feladatok ellátását, amelyekre a Biztos törvényben kijelöli;
- e) kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi szervezetekkel;
- f) előkészíti a Biztosnak a Kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni ENSZ Egyezmény fakultatív jegyzőkönyvének kihirdetéséről szóló 2011. évi CXLIII. törvény szerinti feladatainak ellátását, különös tekintettel a nemzeti megelőző mechanizmus működtetésével kapcsolatos feladatokra;
- g) figyelemmel kíséri a Kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni ENSZ Egyezmény végrehajtását;
- h) közreműködik a Kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni ENSZ Egyezmény fejlesztésében;
- i) kapcsolatot tart a Kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni ENSZ Egyezményben részes más államok az Egyezmény és annak jegyzőkönyvei végrehajtására hatáskörrel bíró szerveivel;
- j) előkészíti a Biztosnak a Kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni ENSZ Egyezmény fakultatív jegyzőkönyve szerinti Megelőzési Albizottsággal kapcsolatos feladatainak ellátását.

A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály nemzetközi kapcsolati, funkcionális és egyéb feladatai körében:

- a) közreműködik a Hivatal idegen nyelvű levelezésének szervezésében, ezzel kapcsolatosan az internet segítségével információt gyűjt és szolgáltat;
- b) összeállítja a Hivatal nemzetközi tevékenységéről szóló éves jelentést a tárgyévet követő év január 15-éig;
- c) tájékoztatja a Hivatal vezetőinek nemzetközi tárgyalásairól a Hivatal szervezeti egységeit;
- d) szervezi, előkészíti és koordinálja a Hivatal nemzetközi tevékenységét és biztosítja a Hivatal nemzetközi tevékenységének összehangolását;

e) az éves kiutazási és fogadási tervben meghatározottak szerint előkészíti a Hivatal vezetői nemzetközi tárgyalásainak szakmai anyagait, amelynek keretében gondoskodik az e tárgyalásokból eredő feladatok végrehajtásának koordinálásáról;

f) idegen nyelvet használó panaszos esetén megkeresésre segítséget nyújt a Panasziroda munkájának ellátásához.

A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály társadalmi kapcsolatok, valamint koordinációs feladatai körében:

- a) ellátja a Biztos, a Biztos helyettesei, a Főtitkár, valamint a Hivatal munkatársainak belföldi és külföldi utazásaival és a partnerek fogadásával kapcsolatos protokolláris teendőket;
- b) előkészíti és koordinálja a Biztos által egyedileg meghatározott projekteket;
- c) szervezi a Hivatal által megrendezésre kerülő konferenciákat, szakmai programokat, egyéb rendezvényeket;
- d) koordinálja a Biztos és Biztoshelyettesek a nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megjelenéseit;
- e) ellátja a Biztos adományozási jogkörébe tartozó kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat;
- f) kapcsolatot tart az Országgyűlés, a Kormány szerveivel és hivatalaival, valamint civil szervezetekkel;
- g) a biztosi, a biztoshelyettesi, valamint a főtitkári titkárságoktól beérkező információk alapján minden év december 15-ig összeállítja a Hivatal következő évre vonatkozó kiutazási és fogadási tervét;
- h) közreműködik a Hivatal vezetőinek külföldi partnerekkel folytatott kapcsolattartásának szervezésében;
- i) a Hivatal szervezeti egységeinek bevonásával koordinálja a Biztos parlamenti beszámolójának elkészítését, technikai kivitelezését;
- j) ellátja a belföldi és külföldi kiküldetések lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
- k) megszervezi a tárgyalásokhoz szükséges tolmácsolási szolgáltatásokat.

A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály egyéb koordinációs feladatai körében:

- a) gondoskodik a Biztos, a Biztoshelyettesek és azok munkatársai, a Főtitkár, valamint a Hivatal munkatársai részére névjegykártyák, meghívók, oklevelek beszerzéséről;
- b) intézi és nyilvántartja a teremfoglalásokat;
- c) intézi és nyilvántartja a gépkocsiigényléseket;
- d) beszerzi a reprezentációs célt szolgáló ajándékokat és azokról nyilvántartást vezet;
- e) intézi az Országgyűlés épületébe való beléptetéssel kapcsolatos ügyeket, ennek keretében különösen beszerzi a belépőkártyákat és parkolási engedélyeket;
- f) gondoskodik a protokoll-listák folyamatos frissítéséről;
- g) ellátja a munkáltatói igazolványokkal kapcsolatos teendőket.

A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály szakmai ügyfélszolgálati feladatai körében:

- a) intézi és nyilvántartja a Hivatalba érkező, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat;
- b) segíti a civil szféra és a Hivatal közötti kölcsönös információátadást;
- c) részt vesz a Biztosnak, a Biztoshelyetteseknek, valamint a Főtitkárnak címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézésében;
- d) heti, negyedéves és éves statisztikát készít az Információ Szolgálat és a Panasziroda ügyfélforgalmáról;
- e) együttműködik az elemző és vizsgálati feladatokat ellátó munkatársakkal, ennek keretében a folyamatban lévő ügyek esetében tájékoztatja az ügyintézőt az ügyfél érkezéséről, az ügyintéző észrevételeit, kérdéseit közvetíti az ügyfél felé, és ha az ügyintéző személyesen is részt kíván venni a panasz meghallgatáson, ahhoz minden segítséget megad;
- f) a telefonos megkeresések vagy a személyes meghallgatások alapján tudomására jutott információkról, az eljárásra vonatkozó kérésekről közvetlenül is tájékoztatja az ügyintézőket.

A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály az Információs Szolgálattal kapcsolatos feladatai körében:

- a) telefonos információs szolgálatot lát el;
- b) személyesen fogadja a bejelentkezés nélkül érkező ügyfeleket;
- c) időpontot ad az ügyfelek számára a személyes panaszfelvételre;
- d) tájékoztatást ad az alapvető jogok biztosának hatásköréről, az iratok nyilvántartásba vételének időpontjáról, az ügyszámáról, a panaszügy „Ad Acta” szerinti feldolgozási állapotáról;
- e) iratot/dokumentumot vesz át és ad vissza.



A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály a Panaszirodával kapcsolatos feladatai körében:

- a) személyes ügyfélfogadást tart;
- b) ellátja a Biztoshoz, vagy Biztoshelyettesekhez kérelemmel forduló ügyfelek előre egyeztetett időpontban vagy soron kívüli módon történő fogadását;
- c) az előre bejelentett panasz meghallgatások esetében előzetesen tájékozik és felkészül a panaszügyből;
- d) a panaszfelvétel során: bemutatja az alapvető jogok biztosának hatáskörét, a panaszfelvétel menetét, tájékoztatást nyújt az adatkezelés szabályairól, meghallgatja a panaszosokat, a panaszfelvételtől jegyzőkönyvet készít és átveszi a beadványok és a mellékletét képező dokumentumokat;
- e) a jegyzőkönyvet és az átvett iratokat továbbítja az Ügyviteli Osztály illetékes részlege felé;
- f) intézi és nyilvántartja a Hivatalba érkező, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat;
- g) részt vesz a Biztosnak, Biztoshelyetteseknek, valamint a Főtitkárnak címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézésében.

A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályhoz tartozó Társadalmi Kapcsolatok és Koordinációs Osztály, valamint az Ügyfélszolgálati Osztály élén osztályvezető áll, a Nemzetközi Osztályt a főosztályvezető közvetlenül irányítja.

### 1.3.3. Informatikai és Ügyviteli Főosztály

Az Informatikai és Ügyviteli Főosztály informatikai feladatai körében:

- a) üzemelteti a Hivatal informatikai infrastruktúráját, rendszereit és gondoskodik az informatikai rendszerek (hardverek és szoftverek) üzemeltetéséről, fejlesztéséről, a hibaelhárításról és szükség szerinti javításról, valamint ezen tevékenységekhez szükséges dokumentációk és nyilvántartások kezeléséről;
- b) közreműködik az informatikai eszközök beszerzésében, gondoskodik a beszerzett eszközök üzembe helyezéséről;
- c) kezdeményezi az informatikai eszközök selejtezését, valamint részt vesz az informatikai eszközök selejtezési eljárásában;
- d) gondoskodik az informatikai fejlesztések pályázatainak, projektjeinek előkészítéséről, és részt vesz a lebonyolításukban;
- e) gondoskodik a Hivatal informatikai stratégiájának előkészítéséről, kidolgozásáról;
- f) gondoskodik a Hivatal informatikai biztonsági szabályzatának elkészítéséről, megsértésük esetén a szabályzat rendelkezései alapján jár el;
- g) gondoskodik a Hivatal internetes honlapjának üzemeltetéséről, fejlesztéséről és a tartalomfelelősöknek támogatási szolgáltatást nyújt a szolgáltatott tartalom kezeléséhez;
- h) üzemelteti és alkalmazásgazdája a Hivatal iktató-, iratkezelő rendszerének, gondoskodik a rendszer használatához az informatikai támogatásáról;
- i) gondoskodik a Hivatal felhasználóitól érkező informatikai tárgyú bejelentések, incidensek kezeléséről;
- j) gondoskodik az informatikai szabályzat és kapcsolódó szabályzatok tervezetének elkészítéséről, frissítéséről;
- k) gondoskodik az informatikai szolgáltatások katalógusának („Szolgáltatási lista”) előkészítéséről és karbantartásáról, kezdeményezi a jóváhagyását és kiadását;
- l) gondoskodik az elszigetelt gazdasági rendszerek munkaállomás és operációs rendszereinek biztosításáról;
- m) gondoskodik az info- és telekommunikációs infrastruktúra és rendszerek (telefonos rendszer, beléptető rendszerek, TV-csatornaszolgáltatások és infrastruktúra) üzemeltetéséről, fejlesztéséről az ezeket a rendszereket üzemeltető külső szolgáltatókkal együttműködve.

Az Informatikai és Ügyviteli Főosztály statisztikai feladatai körében:

- a) gondoskodik az ügyviteli rendszer (iktató- és iratkezelő rendszer), statisztikai moduljainak karbantartásáról, fejlesztéséről;
- b) gondoskodik az ügyviteli rendszer (iktató- és iratkezelő rendszer), és a parlamenti beszámolóhoz vagy ad hoc jellegű kimutatások készítéséhez szükséges statisztikai adatok szolgáltatásáról;
- c) gondoskodik az ügyviteli rendszer (iktató- és iratkezelő rendszer) adataiból előállítható ügyintézőkre vonatkozó vezetői riportok szolgáltatásáról.



Az Informatikai és Ügyviteli Főosztály iratkezelési feladatai körében:

- a) végzi a Hivatal iratainak és ügyiratainak kezelését, ezen belül:
  - aa) küldemények (iratok) átvétele: gondoskodik a beérkező küldemények átvételéről, azok csoportosításáról;
  - ab) küldemények (iratok) érkeztetése: gondoskodik a küldeményként beérkezett iratok érkeztetéséről, szükség szerint a kézbesítőkönyvekbe való bejegyzésről;
  - ac) küldemények (iratok) előzményezése, csatolása, szerelése: gondoskodik az iratok előzmény ügyiratainak kikereséséről, szükség szerint elvégzi ezen iratok csatolását, szerelését;
  - ad) küldemények (iratok) iktatása: gondoskodik az előkészített és érkeztetett iratok iktatásáról, szükség szerint az ügyiratborítók nyomtatásáról és iktatás után a megfelelő szervezeti egységnek átadásáról;
  - ae) küldemények (iratok) postára adása (postázása), kézbesítése: gondoskodik a szervezeti egységek postai úton továbbítandó küldeményeinek összegyűjtéséről, ezek postai feladásáról, szükség szerint személyes kézbesítéséről, valamint a Hivatal épületén belül a beérkező küldemények kézbesítéséről;
  - af) iratok és ügyiratok irattározása: gondoskodik az átmeneti és a központi irattár működtetéséről, és az irattározásra átadott iratok és ügyiratok irattározásáról;
  - ag) iratok és ügyiratok selejtezése és levéltárba adása: gondoskodik az évenként szükséges irat- és ügyirat-selejtezésről, valamint – a levéltári törvényben foglaltak betartásával és a Levéltárral együttműködve – a Hivatalban és jogelőd szervezeteinél keletkezett maradandó értékű iratok levéltári átadásának előkészítéséről és levéltárba átadásáról;
- b) gondoskodik az érkeztetett iratok iktatás előtti tárgyszóval ellátásáról;
- c) gondoskodik a Hivatal munkatársai számára, az ügyviteli tevékenységek elvégzéséhez és az iktató és iratkezelő informatikai rendszer használatához szükséges támogatási szolgáltatás biztosításáról;
- d) gondoskodik a Hivatal iratkezelési szabályzatának előkészítéséről, karbantartásáról és a szabályzat rendelkezéseinek megsértése esetén a szabályzat rendelkezései alapján jár el;
- e) gondoskodik az irattári terv évenkénti felülvizsgálatának kezdeményezéséről, karbantartásáról;
- f) gondoskodik az ügyviteli rendszerhez (iktató és iratkezelő) használt statisztikai adatgyűjtést segítő kitöltési segédlet évenkénti felülvizsgálatáról és a felülvizsgálat eredménye alapján a kódrendszer karbantartásáról;
- g) részt vesz a Hivatal titokfelügyeleti feladatkörében felmerülő iratkezelési feladatok ellátásában, és ezen feladatok ellátása során együttműködik a Hivatal biztonsági vezetőjével;
- h) szükség szerint gondoskodik a szervezeti egységek ügykezelési segédletekkel (hitelesített iktatókönyvek, bélyegzők) történő ellátásáról.

Az Informatikai és Ügyviteli Főosztályhoz tartozó Informatikai Osztály élén főosztályvezető-helyettes, az Ügyviteli Osztály élén osztályvezető áll.

#### 1.3.4. Vizsgálati Főosztály I.

A Vizsgálati Főosztály I. hatáskör-ellenőrzési feladatkörében:

- a) végzi a Hivatalhoz érkezett beadványok előzetes vizsgálatát, és ennek eredményeként intézkedési javaslatot tesz a beadvány további kezelésére;
- b) tisztázza, hogy a beadvány a Biztos, illetve a Biztoshelyettesek hatáskörébe tartozik-e;
- c) kiegészítő információkat szerez be a panaszosoktól, amennyiben az a hatáskör megállapításához szükséges;
- d) rövid úton kiegészítő információkat szerez be a panasszal érintett szervektől, amennyiben arra a hatáskör megállapításához van szükség;
- e) amennyiben a Biztos hatásköre megállapítható, javaslatot tesz a panasz további vizsgálatára;
- f) ha a panasz nem tartozik a Biztos, vagy a Biztoshelyettesek hatáskörébe, előkészíti a panasz elutasítására, vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;
- g) a Biztos utasítása alapján előkészíti a biztos érdemi (panaszt elutasító) intézkedését;
- h) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- i) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében;
- j) szervezi és bonyolítja a Biztos vagy a Biztoshelyettesek helyszíni panaszfelvétellel együtt járó megyei látogatásait.

A Vizsgálati Főosztály I. vizsgálat előkészítő feladatkörében:

- a) megállapítja a panasszal érintett szervet;
- b) az elemzés során szerzett tapasztalatok alapján javaslatot tesz átfogó vizsgálat lefolytatására.

A Vizsgálati Főosztály I-en a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében általános főosztályvezető-helyettes tevékenykedik.

#### 1.3.5. Vizsgálati Főosztály II.

A Vizsgálati Főosztály II. vizsgálati feladatai körében:

- a) a Biztos kijelölése alapján kivizsgálja az alapvető jogokkal kapcsolatos visszasságokat;
- b) a Biztos kijelölése alapján egyedi vizsgálatot folytat;
- c) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló, érdemi intézkedéseit;
- d) a vizsgálat során értesíti a panaszosokat és más érintetteket;
- e) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- f) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;
- g) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében;
- h) kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel.

A Vizsgálati Főosztály II-n a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében két általános főosztályvezető-helyettes tevékenykedik.

#### 1.3.6. Vizsgálati Főosztály III.

A Vizsgálati Főosztály III. vizsgálati feladatai körében:

- a) a Biztos kijelölése alapján kivizsgálja az alapvető jogokkal kapcsolatban tudomására jutott visszasságokat;
- b) egyedi ügyben vizsgálatot folytat és, ennek keretében megteszi a szükséges intézkedéseket és elvégzi az eljárási határidőknek megfelelő vizsgálati cselekményeket;
- c) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló érdemi intézkedéseit;
- d) a vizsgálat során értesíti a panaszosokat és más érintetteket;
- e) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- f) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;
- g) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében;
- h) kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel;
- i) előkészíti a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelméért felelős biztos helyettes jogi-információs, felvilágosító tevékenységét;
- j) kapcsolatot tart az országos és helyi kisebbségi önkormányzatokkal;
- k) nyilvántartást vezet a helyi és az országos kisebbségi önkormányzatokról, kisebbségi szervezetekről;
- l) ellenőrzi a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, továbbá a nemzeti és az etnikai kisebbségek jogaira vonatkozó más jogszabályok rendelkezései érvényesülését egyedi panaszok alapján, illetve a Biztos döntésének megfelelően, hivatalból.

A Vizsgálati Főosztály III-on a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében általános főosztályvezető-helyettes tevékenykedik.

#### 1.3.7. Közjogi Főosztály

A Közjogi Főosztály jogszabály-veleményezési feladatai körében:

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a Biztos által elrendelt vizsgálatokat, ennek során szükség szerint jogszabály-módosításra, alkotmánybírósági indítványra vonatkozó javaslatot készít elő;
- b) a befejezett ügyeket érdemben értékeli és folyamatosan kapcsolatot tart a többi főosztállyal, ennek keretében kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- c) előkészíti a Biztos által egyedileg meghatározott indítványokat, eljárást kezdeményező beadványokat, iratokat;

- d) feltárja a Biztos által egyedileg meghatározott, előkészítendő indítványhoz szükséges információkat, jogszabályi hátteret;
- e) szorosan együttműködik a Hivatal egyéb szervezeti egységeivel, különös tekintettel a Vizsgálati Főosztály II-re, valamint a Vizsgálati Főosztály III-ra;
- f) véleményezi a jogszabályok, egyéb normák tervezeteit;
- g) folyamatosan nyomon követi a jogszabályi környezet változását;
- h) szükség szerint, illetve a Biztos megbízásából jogszabály módosítására javaslatot dolgoz ki;
- i) ellátja a Hivatal belső normáit előkészítő feladatokat.

A Közjogi Főosztály indítvány-előkészítési feladatai körében:

- a) előkészíti a Biztos által egyedileg meghatározott indítványokat, eljárást kezdeményező beadványokat, iratokat;
- b) előkészíti a Biztos, valamint a Biztoshelyettesek jogalkotási kezdeményezéseit, illetőleg figyelemmel kíséri azok megvalósulását és végrehajtását;
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri a Biztos által elrendelt vizsgálatokat, ennek során szükség szerint jogszabály-módosításra, alkotmánybírói indítványra vonatkozó javaslatot készít elő;
- d) a befejezett ügyeket érdemben értékeli és folyamatosan kapcsolatot tart a többi főosztállyal, ennek keretében kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- e) folyamatosan figyelemmel kíséri az Alkotmánybíróság, a bíróságok, az Emberi Jogok Európai Bírósága, valamint a külföldi alkotmánybíróságok, bíróságok alapjogi gyakorlatát, azokról szükség szerint összefoglalót készít;
- f) az Országgyűlés bizottsági munkájába való bekapcsolódás érdekében figyelemmel kíséri a parlament működését;
- g) szorosan együttműködik a Hivatal egyéb szervezeti egységeivel, különös tekintettel a Vizsgálati Főosztály II-re, valamint a Vizsgálati Főosztály III-ra;
- h) a Biztos, vagy a Főtitkár felhatalmazása alapján kapcsolatot tart az állami, közigazgatási szervekkel, érdekképviselőkkel, civil szervezetekkel, szakértőkkel.

A Közjogi Főosztályhoz tartozó Jogszabály-véleményezési Osztályt főosztályvezető-helyettes, az Indítvány-előkészítési Osztályt osztályvezető irányítja.

#### 1.3.8. Könyvtár

- a) naprakész számítógépes nyilvántartás vezetése mellett ellátja a Hivatal könyvtárának, dokumentum- és jogszabály-gyűjteményének kezelését, folyamatos karbantartását;
  - b) ellátja a könyvtári beszerzésekkel kapcsolatos teendőket;
  - c) szükség esetén részt vesz a könyvtári informatikai rendszer karbantartásában, fejlesztésében;
  - d) egyéb könyvtári szolgáltatásokat végez."
-

## **Az országos rendőrfőkapitány 16/2012. (VIII. 31.) ORFK utasítása az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv békeidőszaki fegyverzeti és vegyvédelmi szakanyagellátás biztosításáról és tartalékkészletének meghatározásáról**

A Belügyminisztérium fegyverzeti, vegyvédelmi szakanyagellátás tervezéséről és a tartalékok képzéséről szóló 35/2011. (XII. 9.) BM utasítás 7. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározottak alapján kiadom az alábbi utasítást.

### *1. Értelmező rendelkezések*

1. Ezen utasítás vonatkozásában:

- a) alegység-, egységkészlet: az alegység vagy egység állománya közös használatában lévő, a szakfeladatok ellátásához szükséges fegyverzeti és vegyvédelmi szakanyagkészletek összessége, amelybe beletartoznak a jelen utasítás 3. és 5. mellékleteiben szereplő csapatszolgálati, valamint az objektum-, illetve körletvédelmi felszerelések is;
- b) beosztáshoz, technikai eszközhöz rendelt felszerelés: az adott beosztás ellátásához a személyi alapfelszerelésen felül szükséges vagy egy meghatározott technikai eszközhöz társított fegyverzeti szakanyag, amely jelen utasítás 2. mellékletében meghatározott esetekben ideiglenesen, a szakfeladat végrehajtása (szolgálat ellátása) időszakáig alegység- vagy egységkészletből is biztosítható;
- c) elhasználdott szakanyagok: selejt, használatból kivont szakanyagok;
- d) fegyverzeti szakanyagok: szolgálati lőfegyverek, lőszer, gránátok, hidegfegyverek, pirotechnikai, robbanó-, optikai, elektronoptikai, védő-, kényszerítő és egyéb fegyverzeti szakanyagok;
- e) helyi szerv: rendőrkapitányságok, határrendészeti kirendeltségek;
- f) igényjogosult szervek: Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK), valamint az e), továbbá az n) alpontokban meghatározott szervek;
- g) lőszer javadalmazás:
  - ga) az 1–3. mellékletekben meghatározott pisztolyok, géppisztolyok, gépkarabélyok és géppuskák teljességéhez tartozó táruk, hevedertáruk vagy rakaszok tárkapacitásának megfelelő tölténymennyiség, az ismétlőrendszerű puskák esetén töltényfajtánként minimum 15 db, sörétes puskák esetében a tárazható mennyiség háromszorosa, de a szakfeladat végrehajtásához szükséges töltényfajtánként minimum 15 db lőszer;
  - gb) a 2. és 3. mellékletekben meghatározott kézi gránátvetők (könnygázgránátvetők) tekintetében a gránát hordtáska vagy gránáttár kapacitásának megfelelő gránátmennyiség (minimum 15 db), az automata könnygázgránátvetők esetében a teljességhez tartozó táruk, hevedertáruk vagy rakaszok tárkapacitásának megfelelő gránátmennyiség háromszorosa;
- h) objektum-, illetve körletvédelmi felszerelés: az őrzött objektumra, körletre vonatkozó védelmi végrehajtási tervben előírt fegyverzeti és vegyvédelmi eszközök és anyagok összessége;
- i) polgári állomány: közalkalmazott, kormánytisztviselő, a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállaló;
- j) személyi alapfelszerelés: hivatásos vagy polgári állomány személyi használatában lévő fegyverzeti, illetve vegyvédelmi szakanyag, amely az 1., valamint a 4. mellékletekben meghatározott esetekben ideiglenesen, a szakfeladat végrehajtása időszakáig alegységkészletből vagy egységkészletből is biztosítható;
- k) személyi állomány: a hivatásos és polgári állomány;
- l) szolgálati lőszer: az 1–3. mellékletek vonatkozásában az adott fegyverhez rendszeresített, a szolgálati – nem kiképzési – feladatok végrehajtása érdekében biztosított lőszer;
- m) tartalékkészlet: a személyi alapfelszerelés, illetve beosztáshoz vagy technikai eszközhöz rendelt, valamint az alegység-készletezésű szakanyagok kivételével a központi és a területi szerveknél kialakított készletek, melyek tárolása lehetőleg a felhasználó helyi szervnél történik;
- n) területi szerv: megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok, Készenléti Rendőrség, Nemzeti Nyomozó Iroda, Repülőtéri Rendőr Igazgatóság, Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet, Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóság;
- o) védelmi parancsnok: az őrzött objektumra vonatkozó végrehajtási tervben meghatározott személy;
- p) vegyvédelmi szakanyagok: légzés- és bőrvédelmi eszközök, vegyi és sugárzásjelző, mérő, felderítő műszerek, vegyi mentesítő technikák, mentesítő és fertőtlenítő anyagok.

## 2. Az utasítás hatálya

2. Az utasítás hatálya:
  - a) az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv hivatásos állományára, továbbá vegyivédelmi szakanyagellátás tekintetében – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint – az atomerómű által veszélyeztetett 0–30 km közötti területen elhelyezkedő igényjogosult szervek polgári állományára;
  - b) a rendőrség békeidőszaki szolgálati feladatai végrehajtásához szükséges fegyverzeti szakanyagokra és vegyivédelmi szakanyagokra terjed ki.

## 3. Az ellátás szabályai

3. Az igényjogosult szervezetek és a személyi állomány ellátása csak olyan fegyverzeti és vegyivédelmi szakanyagokkal tervezhető, amelyek rendszeresítése, vagy alkalmazásba vételének elrendelése megtörtént (a továbbiakban: rendszeresített fegyverzeti és vegyivédelmi szakanyagok).
4. A rendőrség akció, személyvédelmi, tűzszerész szolgálati feladatokat ellátó állománya beosztáshoz rendelt felszerelése, valamint alegység- és egységkészlete jelen normában meghatározottakon felüli speciális kialakításának – az állományilletékes területi szerv vezetője javaslatára történő – engedélyezési joga az országos rendőrfőkapitány hatáskörébe tartozik.
5. Az igényjogosult szervezetek és a személyi állomány részére fegyverzeti és vegyivédelmi szakanyagokból az alábbi normák kerülnek meghatározásra:
  - a) a személyi alapfelszerelésként – szakfeladat szerint – biztosítandó fegyverzeti szakanyagokat az 1. melléklet;
  - b) a beosztáshoz, technikai eszközhöz rendelt fegyverzeti szakanyagokat a 2. melléklet;
  - c) az alegység-, egységkészleteket képező fegyverzeti szakanyagokat a 3. melléklet;
  - d) a személyi alapfelszerelésként (szakfeladat szerint) biztosítandó vegyivédelmi szakanyagokat a 4. melléklet;
  - e) az alegység-, egységkészleteket képező vegyivédelmi szakanyagokat az 5. melléklet tartalmazza.
6. Az 1. és 2. mellékletben meghatározott fegyverek átcsoportosítása az állománytáblában meghatározott beosztásokban történő személyi változások (áthelyezések) esetén nem lehetséges.

## 4. Készletek kialakítása és kezelése

7. A csapatszolgálati, az objektum- és körletvédelmi felszereléseket az alegységnél, illetve az egységnél, alegységkészletként vagy egységkészletként, de attól elkülönítve és megkülönböztetve, lezárt, lepecsételt – az eszközök tárolására alkalmas – alegységi raktárban kell elhelyezni állványon vagy tároló ládában. Az alegységi raktár ajtaján a tároló ládákon megkülönböztetésként fel kell tüntetni a „Csapatszolgálati készlet” vagy „Objektumvédelmi készlet”, illetve „Körletvédelmi készlet” feliratot, valamint a helyiségben tárolt szakanyagok megnevezését, a láda tartalmát, továbbá az alegységi raktár, illetve tároló láda felnyitását engedélyező nevét, rendfokozatát, beosztását és a pecsétnyomója számát.
8. Az alegység-, egységkészletek tárolására szolgáló alegységi raktár tároló ládáinak felnyitását az alegységkészlet, illetve az egységkészlet kezelésével megbízott személy, valamint váratlan támadás esetén az objektumra vonatkozó védelmi tervben meghatározott védelmi parancsnok vagy utasítására a szolgálatirányító hajthatja végre.
9. Az egyes rendőri szervek gazdasági ellátásáért felelős szervezeti egységek vezetői minden év február 5-ig kötelesek a szervezetükre vonatkozóan a 2. pont b) alpontjában meghatározott fegyverzeti és vegyivédelmi szakanyag készletek mennyiségét, valamint igényüket eszközszükségleti táblázatba (a továbbiakban: ESZT) foglalni, amely tartalmazza – konkrét típus megjelölésével – az adott időszakban rendelkezésre álló, valamint az állománytábla szerint szükséges mennyiségeket.

10. Az ESZT-t a 9. pontban meghatározott időpontig vagy a szervezeti felépítésben bekövetkező minden egyes változaskor elektronikus és nyomtatott formában az ORFK gazdasági főigazgatója részére kell felterjeszteni.
11. Az ESZT formáját a Belügyminisztérium fegyverzeti, vegyivédelmi szakanyagellátás tervezéséről és a tartalékok képzéséről szóló 35/2011. (XII. 9.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) 6. melléklete szerinti mintaokmány, tartalmát az 1–5. mellékletek és a rendszeresített fegyverzeti és vegyivédelmi szakanyagok fajtáit és típusváltozatait magában foglaló jegyzékben (a továbbiakban: lajstrom) meghatározott fegyverzeti és vegyivédelmi szakanyagok fajtái és típusváltozatai határozzák meg.
12. A BM utasítás 6. §-a alapján a fegyverzeti és vegyivédelmi szakanyagok norma szerint számítható mennyisége után a rendőrség központi és területi szerveinél tartalékkészletet kell képezni.
13. A tartalékképzés során:
  - a) a központi és területi szervek vezetői folyamatosan kötelesek gondoskodni a felhasznált, illetve a lejárt szavatosságú tartalékok visszafelhasználásáról;
  - b) a lejárt szavatosságú, valamint az elhasználódott szakanyagok megsemmisítését, a keletkező hulladékok irányadó környezetvédelmi jogszabályokban foglaltaknak megfelelő kezelésének – tárolás, hasznosítás, ártalmatlanítás – költségét a központi és területi szervek tervezik a használatból történő kivonás szabályai szerint.
14. A rendőrség hivatásos állománya kiképzési feladatai végrehajtásához biztosítandó fegyverzeti és vegyivédelmi eszközök körét és mennyiségét, a rendszeresített szakanyagokból az ORFK Humánigazgatási Szolgálat vezetője – az ORFK bűnügyi főigazgatójának és az ORFK rendészeti főigazgatójának egyetértésével – külön határozza meg. A központi és területi szervek kiképzési felhasználási célú fegyverzeti és vegyivédelmi szakanyagokkal való ellátásának tervezése a szolgálati készleteken felül – alegységkészletként – történhet.
15. Az igényjogosult szervezetek fegyverzeti és vegyivédelmi szakanyagokkal történő ellátását, a tartalékkészletek létrehozását, valamint a lejárt szavatosságú és az elhasználódott szakanyagok cseréjét a Belügyminisztérium fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló BM utasítás szabályai szerint kell tervezni és végrehajtani.
16. Az ESZT tartalmát meghatározó lajstromot a Rendőrségi Intranet Portálon közzé kell tenni. A rendszeresített fegyverzeti és vegyivédelmi szakanyagok fajtáiban és típusváltozataiban bekövetkező változások miatt történő lajstrom aktualizálásról – a rendszeresítést vagy az alkalmazásba vételt igazoló dokumentum kézhezvételét követő 3 munkanapon belül – az ORFK gazdasági főigazgatója gondoskodik.

### 5. Záró rendelkezések

17. Ez az utasítás a közzétételt követő hónap első napján lép hatályba.
18. A 9. pontban meghatározottakat első alkalommal ezen utasítás hatálybalépését követő 120 napig kell elkészíteni és felterjeszteni az ORFK gazdasági főigazgatójának.
19. Hatályát veszti a Rendőrség fegyverzeti és vegyivédelmi eszközellátás-tervezés normatíváinak és tartalékkészleteinek meghatározására kiadott 2/2006. (II. 13.) ORFK utasítás.
20. A 18., valamint 20. pontok ezen utasítás hatálybalépését követő 130. napon hatályukat veszítik.

*Dr. Hatala József* r. altábornagy s. k.,  
országos rendőrfőkapitány

**NORMA**  
**A FEGYVEREK ÉS FEGYVERZETI SZAKANYAGOK HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK RÉSZÉRE**  
 (személyi alapfelszerelés, szakfeladat szerint)

Fsz.	Ellátandók köre	Marok- lőfegyver (db/fő)	Sorozatlövő lőfegyver (db/fő)		Kényszerítőeszköz (db/fő)			Lőszer (fegyver/javadalmazás**)		
		9 mm-es öntöltő pisztoly	9 mm-es géppisztoly	7,62 mm-es gépkarabély	Rendőrbot (járőr gumibot vagy többcélu rendőrbot)	Kézbilincs valamelyik változata	Könnycsökkentő palack (egyéni kiszerezés)	9 mm-es pisztoly lőszer	9 mm-es pisztoly lőszer géppisztolyhoz	7,62 mm-es karabély lőszer
1.	Bűnügyi	(1)				1	1	1	1	
2.	Határrendészeti	(1)				1	1	1	1	
3.	Igazgatásrendészeti	(1)				1***	1***	1***	1	
4.	Közlekedésrendészeti	(1)				1	1	1	1	
5.	Közrendvédelmi	(1)				1	1	1	1	
6.	Személy- és objektumvédelmi (KÖE/KR)	(1)	1*	1	1	1	1	1	1	1
7.	Állami futárszolgálat	(1)							1	
8.	Akció (bűnügyi, közrendvédelmi akció, tanú- és személyvédelmi)	(1)	1	1	1	1	1	1	1	1
9.	Bűnügyi technikai és szakértői	(1)							1	
10.	Repülőtéri rendőri (légirendészeti)	(1)				1	1	1	1	
11.	Rendőri csapaterő (csapatszolgálati)	(1)				1	1	1	1	
12.	Tűzszerész	(1)							1	
13.	Ügyeleti	(1)				1	1	1	1	
14.	Védelmi igazgatási	(1)				1	1	1	1	
15.	Vízirendészeti	(1)				1	1	1	1	
16.	Ellenőrzési	(1)							1	
17.	Gazdasági	(1)							1	
18.	Hivatali	(1)							1	
19.	Humánigazgatási	(1)							1	

**Megjegyzés:**

A különböző szakfeladatot végrehajtó állomány részére személyi alapfelszerelésként kizárólag 1 db maroklőfegyver biztosítható.

() A zárójelben lévő öntöltő szolgálati maroklőfegyver ellátás a 9×19 mm-es pisztollyal történő teljes kiváltásáig, a rendszeresített 9×18 mm-es és a 7,65×17 mm-es öntöltő szolgálati maroklőfegyverekkel is tervezhető.

\* A személyvédelmi állomány részére tervezhető.

\*\* A lőszerknél egy javadalmazás alatt a lőfegyver teljességhez (készletéhez) tartozó táruk össz mennyisége értendő, teljesen töltve.

\*\*\* Idegenrendészeti feladatokat ellátó állomány részére.







### FEGYVERZETI NORMA AZ ALEGYSÉG-, EGYSÉGGÉSZLETEKRE

Fsz.	Ellátandók köre	Lőfegyver				Robbanó- és pirotechnikai szakanyag						Optikai eszköz		Védőeszköz						Kényszerítő eszköz			Lőszer, gránát																		
		9 mm-es pisztoly**	9 mm-es géppisztoly	7,62 mm-es gépkarabély	7,62 mm-es géppuska	7,62 mm-es mesterlövő puska	12-es kaliberű (ismétlődő) sörétes puska	Kézi gránátvető (könnyűgránát-vető)	Színes jelzórakéta (könnyűgránát-vető)	Színes jelzórakéta (piros, fehér, zöld)	Színes jelzórakéta (piros)	Hangjelző (robbanó)	Színes füstjelző	Füst- és ködképző	Plasztikus robbanóanyag	Préstegek	Gyújtózásmorók	Gyutacsok	Nappali látszó (binokuláris)	Éjszakai látszó	Céltávcső (nappali)	Céltávcső (éjszakai)	Lövedékálló védőpajzs (külső és rejtett viselésű összesen)	Lövedékálló védőpajzs (MSZK 1114-1 szerinti L6 védőfokozat)	Lövedékálló védőpajzs (MSZK 1114-1 szerinti L4 vagy L5 védőfokozat)	Lövedékálló sisak	Ütésálló testvédő készlet	Ütésálló sisak	Ütésálló védőpajzs	Bilincs valamelyik változata	Könnyűgáz permetszóró palack (csapatszolgálati készlet)	Rendőrbot különféle változatai (Univerzális) könnyűgránát	9 mm-es pisztoly lőszer (pisztolyhoz/géppisztolyhoz)	7,62 mm-es karabély lőszer	7,62 mm-es puska lőszer géppuskához	7,62 mm-es puska lőszer mesterlövő puskához	12-es kaliberű lőszer sörétes puskához	Gránát (könnyűgránát-vetőhöz)			
1.	Rendőrség központi, területi és helyi szerveinél az állománytáblában rendszeresített és fegyverviselésre jogosult hivatásos állomány után felszámítandó mennyiség %-ban, szervenként db-ban, illetve lőszerre javadalmazásban meghatározva	10%	30%*																		40%																				
2.	Akció (bűnügyi, közrendvédelmi akció, tanú- és személyvédelmi) alegységeknél a fegyverviselésre jogosult hivatásos állomány után megalkatandó készletek %-ban, szervenként db-ban, illetve lőszerre javadalmazásban meghatározva	(100%)				20%	20%	10%		20%	20%	20%	20%					5%	5%			10%	10%						5%						1					1	
3.	Határrendészeti kirendeltségként és mélyiségi ellenőrzési osztályonként az állománytáblában rendszeresített és fegyverviselésre jogosult hivatásos állomány után felszámítandó mennyiség %-ban, szervenként db-ban, illetve lőszerre javadalmazásban meghatározva		50%	1 db	1 db				10 db	30 db								30%	30%	1 db	1 db	30%*														1					
4.	Tűzszerész szolgálat állománya után felszámítandó mennyiség %-ban, szervenként db-ban, illetve lőszerre javadalmazásban meghatározva																																								
5.	Csapatszolgálati század után felszámítandó mennyiség %-ban, szervenként db-ban, illetve lőszerre javadalmazásban meghatározva							8 db 4 db+										4 db 4 db											5%	10%	30%									1	1+

**Megjegyzés:**

() A zárójelben lévő öntöltő szolgálati marklőfegyver ellátás a 9×19 mm-es pisztollyal történő teljes kiváltásáig, a rendszeresített 9×18 mm-es és a 7,65×17 mm-es öntöltő szolgálati marklőfegyverekkel is tervezhető.

\* Kivétel a határrendészeti feladatokat ellátó alegységek.

\*\* Másodfegyverként biztosítandó.

\*\*\* Bűnügyi állomány rendszeresített létszámához viszonyított.

+ Csak a KR részére tervezhető.

" A magyar–szerb és magyar–ukrán államhatár mellett található határrendészeti kirendeltségek mélyiségi ellenőrző osztályain a fegyverviselésre jogosult hivatásos állomány esetében a lövedékálló védőmellényből történő ellátás az állománytáblában rendszeresített 100 %-os feltöltöttség szerint is biztosítható.

**VEGYIVÉDELMI NORMA**  
(személyi alapfelszerelés, szakfeladat szerint)

Fsz.	Ellátandók köre	Egyéni légzésvédelmi eszköz (db/fő)		Egyéni bőrvédelmi eszköz (db/fő)		Sugárjelző- és mérőműszer (db/fő)		Vegyijelző- és felderítő eszköz (db/fő)	Mentesítés és fertőtlenítés eszköze (db/fő)	
		Gázálarckészlet (szűrővel)	Légzőkészülék	Szűrő/könnyű szigetelő típusú védőruha készlet	Nehéz szigetelő típusú védőruha készlet	Sugárzásjelző	Egyéni sugáradagmérő		Személyi vegyimentesítő csomag	Fegyver-vegyimentesítő csomag
1.	Bűnügyi	1*		1*						
2.	Határrendészeti	1*		1*		1**				
3.	Igazgatásrendészeti	1*		1*		1***	1***			
4.	Közelekedésrendészeti	1*		1*		1*				
5.	Közrendvédelmi	1*		1*		1*				
6.	Személy- és objektumvédelmi	1*		1*						
7.	Állami futárszolgálat	1*		1*						
8.	Akció (bűnügyi, közrendvédelmi akció, tanú- és személyvédelmi)	1		1						
9.	Bűnügyitechnikai és szakértői									
10.	Repülőtéri rendőri (légirendészeti)	1*		1*		1*				
11.	Rendőri csapaterő (csapatszolgálati)	1								
12.	Tűzserész	1		1		1	1			
13.	Ügyeleti	1								
14.	Védelmi igazgatási	1		1		1	1			
15.	Vizirendészeti	1*		1*		1*				
16.	Ellenőrzési									
17.	Gazdasági									
18.	Hivatali									
19.	Humánigazgatási									

Megjegyzés:

\* Alegységkészletből a szolgálat ellátásához szükséges mennyiségben (védőruha és gázálarc esetében a viselője méretének megfelelően, rendőrség által alkalmazott könnyűgázok hatásai ellen is védő ipari szűrőbetéttel) biztosítva.

\*\* Alegységkészletből a határrendészeti kirendeltség (kapitányság) állománya részére.

\*\*\* ORFK Rendészeti Főigazgatóság Igazgatásrendészeti Főosztály atomenergia alkalmazásának engedélyezésével és helyszíni ellenőrzésével kapcsolatos feladatokhoz szükséges mennyiségben biztosítva.

VEGYIVÉDELMI NORMA  
AZ ALEGYSÉG-, EGYSÉGGÉSZLETEKRE

Fsz.	Ellátandók köre	Egyéni légzészédelmi eszköz			Egyéni bőrvédelmi eszköz		Sugárzásjelző- és mérőműszer			Vegyijelző- és felderítő eszköz		Mentesítés és fertőtlenítés eszköze				
		Gázálarészlet	Gázálarchoz szűrőbetét	Légzőkészülék	Szűrő/kömnýű szigetelő típusú védőruha készlet	Nehéz szigetelő típusú védőruha	Sugárzásjelző	Egyéni sugáradiagmérő	Sugárzásint- és/vagy szennyezettség mérő	Vegyijelző eszköz	Vegyifeiderítő eszköz	Személyi vegyimentesítő csomag	Fertőtlenítő csomag	Fegyver-vegyimentesítő csomag	Sugármentesítő csomag	Személy- és technikamentesítő
1.	Rendőrség központi, területi és helyi szerveinél az állománytáblában rendszeresített és fegyverviselésre jogosult hivatásos állomány után felszámítandó mennyiség %-ban vagy szervenként db-ban meghatározva	30%	30% <sup>^</sup>		30%			5%	1 db	1 db	1 db	30%	30%	30%	30%	1 db
2.	Akció (bűnügyi, közrendvédelmi akció, tanú- és személyvédelmi) alegységek állománya után megalakítandó készletek %-ban vagy szervenként db-ban meghatározva			5%					1 db	1 db						
3.	Határrendészeti kirendeltségenként és mélyégi ellenőrzési osztályonként az állománytáblában rendszeresített és fegyverviselésre jogosult hivatásos állomány után felszámítandó mennyiség %-ban vagy db-ban meghatározva						30%		1 db**							
4.	Tűzszerész szolgálat állománya után felszámítandó mennyiség (% vagy db)															
5.	Atomerőmű által veszélyeztetett 0–30 km közötti terület rendőri szervei hivatásos, kormány-tisztviselői és közalkalmazotti személyi állománya	100%	100% <sup>^</sup>		100%			100%	1 db*	1 db*					100%	100%
6.	Csapatszolgálati század után felszámítandó mennyiség %-ban vagy db-ban meghatározva		100%*													

Megjegyzés:

\* Helyi szervenként.

\*\* Határrendészeti kirendeltség (rendőrkapitányság) részére. Amennyiben a határátkelőhely a határrendészeti kirendeltséggel (rendőrkapitánysággal) azonos településen vagy 10 km-en belül helyezkedik el, akkor csak a határátkelőhely részére kell számolni.

<sup>^</sup> Ipari szűrőbetét.

" A Rendőrség által alkalmazott könnygázok hatásai ellen védő szűrőbetét.

## II. Személyügyi hírek

### Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei 2012. július 1-je és 2012. július 31-e között

Kormánytisztviselői jogviszony létesítések száma: 25 fő

1.	<i>Halmi Krisztina</i>
2.	<i>Horváth Viktor</i>
3.	<i>Horváth Éva</i>
4.	<i>Sipos Judit Jusztina</i>
5.	<i>Szathmári Noémi</i>
6.	<i>Turai Gabriella</i>
7.	<i>Asbóth Márton Dániel</i>
8.	<i>Major Nóra</i>
9.	<i>dr. Dóczi-Székely Gábor</i>
10.	<i>Galántai Ágnes</i>
11.	<i>Nagy Judit</i>
12.	<i>Székely Gyöngyi</i>
13.	<i>dr. Marádi Mihály</i>
14.	<i>Szalay Katalin</i>
15.	<i>dr. Cserháti Zoltán</i>
16.	<i>Csaplár Dóra</i>
17.	<i>dr. Hanvay Dávid</i>
18.	<i>Hornyák Tibor</i>
19.	<i>Balaton Kinga Cecília</i>
20.	<i>Hajdu Ágnes Mária</i>
21.	<i>Horváth Ciprián</i>
22.	<i>Márkus László</i>
23.	<i>Sass Gyula Levente</i>
24.	<i>Tóth Zsuzsanna Eszter</i>
25.	<i>Hollik István</i>

Kormánytisztviselői jogviszony megszüntetések száma: 17 fő

1.	<i>Schmidt István Tamásné</i>
2.	<i>Szabó Istvánné</i>
3.	<i>Balogh Rozália</i>
4.	<i>Gáldi Edit</i>
5.	<i>dr. Tahy Ábel</i>
6.	<i>dr. Ivaskovics Alice</i>
7.	<i>Tonté Dóra</i>
8.	<i>Rácz-Balogh Orsolya</i>
9.	<i>Dulai Ágoston</i>
10.	<i>Végh Tünde</i>

11.	<i>Demeter Dóra</i>
12.	<i>Rados Tamás László</i>
13.	<i>Vass Henriett</i>
14.	<i>Erdős Attila Sándor</i>
15.	<i>Gumics Nikolett</i>
16.	<i>dr. Bodnár Éva</i>
17.	<i>dr. Pádár Szilvia</i>

Vezetői megbízás adása: 2 fő

1.	<i>dr. Cserhádi Zoltán</i>	főosztályvezető
2.	<i>Sass Gyula Levente</i>	főosztályvezető

Vezetői megbízás visszavonása: 1 fő

1.	<i>dr. Fáy Borbála</i>	főosztályvezető-helyettes
----	------------------------	---------------------------

## A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei

*A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2012. július havi munkáltatói intézkedései*

*Kinevezés*

A miniszter

<i>Zemzenszky Mária Ferencet</i>	politikai tanácsadóvá
----------------------------------	-----------------------

kinevezte.

A miniszter kabinetfőnöke

<i>Csatlós András Csabát</i>
<i>Erdei Ilona Évát</i>
<i>dr. Kis Norbertet</i>
<i>Kőhalmi Gyöngyit</i>
<i>dr. Mezei Attilát</i>
<i>Sutus Esztert</i>
<i>dr. Téglásy Pétert</i>
<i>Tóth Pétert</i>
<i>Vad Endrénét</i>

kormánybiztosként kinevezte.

## A közigazgatási államtitkár

<i>Falvai Mátyást</i>
<i>Erőssné Lakatos Katalin Nórát</i>
<i>Horváth Gertrúdot</i>
<i>Buzásy Erzsébetet</i>
<i>Takács-Pokrócz Krisztinát</i>
<i>Boda Kristófot</i>
<i>Bertáné dr. Fábíán Esztert</i>
<i>Adácsi Melindát</i>
<i>dr. Kondorosi Andreát</i>
<i>Gerse Pált</i>
<i>dr. Rumi-Soós Juditot</i>

kormánytisztviselőnek kinevezte.

## Kinevezés vezetői munkakörbe

## A közigazgatási államtitkár

<i>Perezslényi Attila Józsefnek</i>	főosztályvezetői
<i>Berey Balázs Sándornénak</i>	főosztályvezetői
<i>Matics Imrénnek</i>	osztályvezetői

kinevezést adott.

## Címadományozás

## A közigazgatási államtitkár

<i>Berey Balázs Sándornénak</i>	szakmai főtanácsadói
<i>Magyar Zsókanak</i>	szakmai főtanácsadói

címet adományozott.

## Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

## Áthelyezéssel

<i>Zsolnai György</i>
<i>Lángné dr. Süle Anett</i>
<i>Takács Viktória Ildikó</i>
<i>Banéth Judit Ilona</i>
<i>Pach Judit</i>
<i>Sebő Balázs</i>
<i>Buzás Sándor</i>
<i>Drahos Zsuzsanna</i>
<i>Kuslics Judit</i>
<i>dr. Czira Tamás</i>
<i>Selmeczi János Pál</i>
<i>dr. Flamich Györgyi</i>

közös megegyezéssel

<i>dr. Gurbán Györgyi</i>
<i>Lóránt Anna</i>
<i>dr. Juhász Márta</i>
<i>dr. Kőszegi Géza</i>

felmentéssel

<i>Kocsis Jánosné</i>
<i>dr. Fejes Zoltán</i>
<i>Kovács Bernadett</i>

kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt.

---

## **A Legfőbb Ügyészség személyügyi hírei**

A legfőbb ügyész jogkörében eljárva dr. Belovics Ervin legfőbb ügyészségi tanácsos, legfőbb ügyész helyettes a Szem. 13.944/507/2012. számon hozott döntésével – ügyészségi életútja elismerésül –

*Sövény Andorné dr.* címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, Komárom-Esztergom megyei főügyészségi csoportvezető ügyésznek

ÜGYÉSZSÉGI EMLÉKGYŰRŰT

adományozott.

---



### III. Alapító okiratok

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

##### A Honvédelmi Minisztérium Hadtörténeti Intézet és Múzeum alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 39. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés a) pontjában és (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben, a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltakra – a Honvédelmi Minisztérium Hadtörténeti Intézet és Múzeum alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki.

1. A honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó költségvetési szerv alapításának dátuma: 1958. január 1.
2. A költségvetési szerv megnevezése: Honvédelmi Minisztérium Hadtörténeti Intézet és Múzeum.  
Rövidített megnevezése: HM HIM
3. A költségvetési szerv székhelye: 1014 Budapest I., Kapisztrán tér 2–4.  
Postacíme: 1250 Budapest, Pf. 7.  
Telephelye: 1076 Budapest VII., Verseny u. 12., postacíme: 1438 Budapest, Pf. 430.
4. A költségvetési szerv közvetlen jogelődje és annak székhelye:  
MN Hadtörténeti Intézet és Múzeum, 1014 Budapest I., Kapisztrán tér 2–4.
5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő költségvetési szerv.
  - a) Egyes központi pénzügyi-gazdasági feladatait a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve látja el.
  - b) Ingatlanfenntartáshoz, -üzemeltetéshez és -fejlesztéshez, valamint a személyi állomány ellátásához szükséges tárgyszerkezet- és anyagellátási feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, az ingatlanfenntartási és -üzemeltetési feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve látja el.
6. A költségvetési szerv tevékenysége a 910200 Múzeumi tevékenység szakágazatba tartozik.
7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló munkaköri jegyzékkel rendelkező szervezet.
8. A költségvetési szerv:
  - a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
  - b) irányító szerve: a Honvédelmi Minisztérium;
  - c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.
9. A költségvetési szerv feladatait a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségében, a HM parlamenti államtitkár közvetlen irányítása alatt végzi.
10. A költségvetési szerv működési köre: országos.

11. A költségvetési szerv közfeladata:
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben;
  - a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 18. § (2) bekezdés f) pontjában;
  - a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben;
  - a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvényben meghatározott feladatok végzése.
12. A költségvetési szerv alaptevékenysége az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:
- |        |   |
|--------|---|
| 581100 | Könyvkiadás;  |
| 581400 | Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása;   |
| 910110 | Nemzeti könyvtári feladatok;  |
| 910121 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása;                                     |
| 910122 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme;                                   |
| 910123 | Könyvtári szolgáltatások;   |
| 910131 | Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme;                                |
| 910132 | Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység; |
| 910201 | Múzeumi gyűjteményi tevékenység;  |
| 910202 | Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység;                           |
| 910203 | Múzeumi kiállítási tevékenység;   |
| 910204 | Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység;                              |
| 842151 | Nemzetközi tudományos együttműködés;  |
| 842207 | Honvédelmi K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása és szervezése;    |
| 722021 | Filozófia- és történettudományi alap kutatás.                                       |
13. A költségvetési szerv vezetője, kinevezési rendje:
- a vezető megnevezése: parancsnok;
  - a parancsnokot a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.
14. A költségvetési szervnél
- a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot;
  - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.
15. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.
16. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a költségvetési szerv vezetője készít el, és azt jóváhagyásra előterjeszti a költségvetési szerv közvetlen irányítását végző minisztériumi vezető részére.
17. Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a 2011. március 31-én aláírt, 144-15/2011. számú, egységes szerkezetű Alapító Okirat.

Budapest, 2012. július 19.

Nyt. szám: 772-15/2012.

A miniszter kiadmányozási  
jogkörében eljáró:  
*Fodor Lajos* s. k.,  
HM közigazgatási államtitkár

## **A Magyar Honvédség Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 39. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés a) pontjában és (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a Magyar Honvédség Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki.

1. A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hadrendjébe tartozó költségvetési szerv alapításának dátuma: 1992. szeptember 1.  
Megalakulásának időpontja jogfolytonosság alapján: 1967. szeptember 1.
2. A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság.  
Rövidített megnevezése: MH HKNYP  
Névmódosulás: MH Katonai Igazgatási és Adatfeldolgozó Központ (2011. november 14-ig).
3. A költségvetési szerv székhelye: 1134 Budapest XIII., Dózsa György út 51.  
Postacíme: 1885 Budapest, Pf. 25.
4. A költségvetési szerv jogelődjei és azok székhelye:
  - MH Információs és Katonai Igazgatási Központ, 1145 Budapest XIV., Gyarmat u. 42. (közvetlen jogelőd);
  - MH Kelet-magyarországi Hadkiegészítő Parancsnokság, 5000 Szolnok, Tánácsics Mihály út 5–7. (átalakulás következtében vált jogelőddé 2011. november 14-én);
  - MH Nyugat-magyarországi Hadkiegészítő Parancsnokság, 8200 Veszprém, Jókai utca 31–33. (átalakulás következtében vált jogelőddé 2011. november 14-én).
5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
  - a) Egyes központi pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve látja el.
  - b) Egyes logisztikai gazdálkodási feladatait az MH kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve látja el.
  - c) Ingatlanfenntartáshoz, -üzemeltetéshez és -fejlesztéshez, valamint a személyi állomány ellátásához szükséges tárgyszerkezet- és anyagellátási feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, az ingatlanfenntartási és -üzemeltetési feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve végzi.
6. A költségvetési szerv tevékenysége a 842220 Védelmi képességek fenntartása szakágazatba tartozik.
7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, ezred jogállású katonai szervezet. Állománya az MH költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek és szervek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.
8. A költségvetési szerv:
  - a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
  - b) irányító szerve: a Honvédelmi Minisztérium;
  - c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.
9. A költségvetési szerv a Honvéd Vezérkar főnökének közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik.
10. A költségvetési szerv illetékessége: országos.

11. A költségvetési szerv közfeladatait a következő jogszabályok határozzák meg:
- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény;
  - a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény;
  - a Magyar Köztársaság területén szolgálati céllal tartózkodó külföldi fegyveres erők, valamint a Magyar Köztársaság területén felállított nemzetközi katonai parancsnokságok és állományuk nyilvántartásáról, valamint jogállásukhoz kapcsolódó egyes rendelkezésekről szóló 2011. évi XXXIV. törvény;
  - az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítéséről, az azokkal kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról, a hadköteles nyilvántartás vezetése, a gazdasági és anyagi szolgáltatások biztosítása érdekében teljesítendő adatszolgáltatásokról és a honvédelmi ágazatban használt igazolványokkal kapcsolatos adatkezelésről szóló 2011. évi CLXXVII. törvény;
  - a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet;
  - a hivatásos és szerződéses katonai szolgálat létesítéséről, módosításáról, megszüntetéséről, tartalmáról, valamint az integrált személyügyi igazgatás és egységes nyilvántartás rendjéről szóló 10/2002. (III. 5.) HM rendelet;
  - a hivatásos, szerződéses és nyugállományú katonák, valamint a honvédelmi ágazatban foglalkoztatott köztisztviselők és közalkalmazottak igazolványairól szóló 24/2002. (IV. 10.) HM rendelet;
  - a Magyarországon szolgálati céllal tartózkodó külföldi fegyveres erők, valamint a Magyarországon felállított nemzetközi katonai parancsnokságok és állományuk nyilvántartásának részletes eljárási szabályairól, valamint szolgálati célú tartózkodásához kapcsolódó igazolványáról és igazolásáról szóló 16/2011. (XII. 21.) HM rendelet.

A költségvetési szerv ellátja a jogszabályokban feladat- és hatáskörébe utalt következő feladatokat:

- békében, valamint a különleges jogrend bevezetését követően a végrehajtandó hadkiegészítési és katonai igazgatási szakfeladatok tervezését, szervezését, végrehajtásának szakmai irányítását és ellenőrzését;
- a kegyeleti, toborzó és érdekvédelmi tevékenység szervezését és végrehajtását, a megyei ügyfélszolgálatok működtetését;
- a honvédség személyi állományának személyi igazoló jeggyel és a hatáskörébe utalt egyéb igazolványokkal való ellátását;
- a bélyegzőellátásról és a bélyegzők használatáról külön HM utasításban meghatározott feladatokat;
- a hadköteles nyilvántartással, a meghagyásba bevont szervekről szóló nyilvántartással, a hadkötelezettséggel és a gazdasági, anyagi szolgáltatásokkal, valamint a központi személyügyi és érdekvédelmi nyilvántartás kezelésével kapcsolatos feladatokat, jogszabály alapján az abból történő adatszolgáltatás teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
- az MH önkéntes tartalékos rendszerének fejlesztésével kapcsolatos katonai igazgatási, hadkiegészítési feladatok tervezését, szervezését és végrehajtását, a katonai oktatási intézmények hallgatói állománnyal történő utánpótlásának szervezését, a katonai szervezetek szerződéses állománnyal történő feltöltésének tervezését, szervezését, koordinálását, végrehajtását.

12. A költségvetési szerv alaptevékenysége az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:

842201	Védelmi feladatok központi igazgatása és szabályozása;
842202	Védelmi képesség fenntartása;
842203	Védelmi képesség fejlesztése;
842541	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek;
842542	Minősített időszakos tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem).

13. A költségvetési szerv vezetője, kinevezésének rendje:

- a) a vezető megnevezése: parancsnok;
- b) a parancsnokot a Honvéd Vezérkar főnökének javaslata alapján a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.

14. A költségvetési szervnél

- a) a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot;
- b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.

15. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.
16. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a költségvetési szerv vezetője az Alapító Okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészít, és jóváhagyásra felterjeszt a Honvéd Vezérkar főnöke részére.
17. Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2011. október 12-én aláírt, 144–44/2011. számú, egységes szerkezetű Alapító Okirat.

Budapest, 2012. július 19.

Nyt. szám: 772–17/2012.

A miniszter kiadmányozási  
jogkörében eljáró:  
*Fodor Lajos s. k.,*  
HM közigazgatási államtitkár

---

## **A Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 39. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés a) pontjában és (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki.

1. A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hadrendjébe tartozó költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. január 1.  
Megalakulásának időpontja jogfolytonosság alapján: 1961. augusztus 1.
2. A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság.  
Rövidített megnevezése: MH ÖHP
3. A költségvetési szerv székhelye: 8000 Székesfehérvár, Zámolyi út 2–6.  
Postacíme: 8001 Székesfehérvár, Pf. 151.
4. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjei és azok székhelye:
  - MH Szárazföldi Parancsnokság, 8000 Székesfehérvár, Zámolyi út 2–6.
  - MH Légierő Parancsnokság, 8202 Veszprém, Jókai u. 33.
5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
  - a) Egyes központi pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve látja el.
  - b) Logisztikai gazdálkodási feladatait az MH kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve látja el.

- c) Ingatlanfenntartáshoz, -üzemeltetéshez és -fejlesztéshez, valamint a személyi állomány ellátásához szükséges tárgyeszköz- és anyagellátási feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, az ingatlanfenntartási és -üzemeltetési feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve látja el.
6. A költségvetési szerv tevékenysége a 842250 Haderő (hazai) tevékenysége szakágazatba tartozik.
7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, az MH katonai szervezeteinek középszintű vezető szerve, hadművelleti magasabb egység jogállású szervezet. Állománya az MH költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek és szervek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.
8. A költségvetési szerv:
- alapítója: a honvédelmi miniszter;
  - irányító szerve: a Honvédelmi Minisztérium;
  - irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.
9. A költségvetési szerv a Honvéd Vezérkar főnöke közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik.
10. A költségvetési szerv illetékessége: országos.
11. A költségvetési szerv közfeladata:  
A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 36. §-ában, és a Hvt. 38. § (1) bekezdése szerinti jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása.
12. A költségvetési szerv alaptevékenysége az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:
- |        |  |
|--------|--|
| 842202 | Védelmi képesség fenntartása;  |
| 842203 | Védelmi képesség fejlesztése;  |
| 842204 | Haderő kiképzése, felkészítése;  |
| 842205 | Haderő (hazai) tevékenysége;   |
| 842144 | Nemzetközi katasztrófavédelmi segítségnyújtás;   |
| 842152 | Nemzetközi oktatási együttműködés;   |
| 842192 | Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben; |
| 842541 | Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek;  |
| 842542 | Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem);                           |
| 842543 | Katasztrófavédelmi helyreállítási tevékenység (kivéve ár- és belvíz esetén);               |
| 842191 | Katonai diplomáciai tevékenység.   |
13. A költségvetési szerv vezetője, kinevezésének rendje:
- a vezető megnevezése: parancsnok;
  - a parancsnokot a Honvéd Vezérkar főnöke javaslata alapján a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.
14. A költségvetési szervnél
- a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot;
  - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.
15. Az MH Összhaderőnemi Parancsnokság válságkezelő és béketámogató műveletekben résztvevő, területileg elkülönült szervezeti egységei
- 15.1. Magyar Honvédség KFOR Kontingens
- 15.1.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség KFOR Kontingens.  
Rövidített megnevezése: MH KFOR KONT

15.1.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH KFOR KONT.

Alkalmazási körzete: Magyarország, valamint külföldön a KFOR NATO műveleti területe.

15.1.3. Megalakításának időpontja: 2008. július 15.

15.1.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezénnyelssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

15.1.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.

15.1.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.1.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik. A külföldi alkalmazási körzetben tevékenységét a KFOR illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.1.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:

a) a vezető megnevezése: kontingensparancsnok;

b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.1.9. A szervezeti egység képviselőjére a kontingensparancsnok jogosult, aki a vezénylési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.1.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretében szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

## 15.2. Magyar Honvédség EUFOR Kontingens

15.2.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség EUFOR Kontingens.

Rövidített megnevezése: MH EUFOR KONT

15.2.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH EUFOR KONT.

Alkalmazási körzete: Magyarország, Bosznia Hercegovina.

15.2.3. Megalakításának időpontja: 2007. április 20.

15.2.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezénnyelssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

15.2.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.

15.2.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.2.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik. A külföldi alkalmazási körzetben tevékenységét az EUFOR illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.2.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:

a) a vezető megnevezése: kontingensparancsnok;

b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.2.9. A szervezeti egység képviselőjére a parancsnok jogosult, aki a vezénylési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.



#### 15.2.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretében szolgáló elkülönített részleírásokat állapít meg.

#### 15.3. Magyar Honvédség Tartományi Újjáépítési Csoport

15.3.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség Tartományi Újjáépítési Csoport.

Rövidített megnevezése: MH PRT

15.3.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH PRT.

Alkalmazási közege: Magyarország, Afganisztánban az ISAF meghatározott műveleti területe.

15.3.3. Megalakításának időpontja: 2006. augusztus 1.

15.3.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, ezred jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezénnyel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

15.3.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.

15.3.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.3.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik. A külföldi alkalmazási körzetben műveleti tevékenységét az ISAF illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.3.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénnyelésének rendje:

- a) a vezető megnevezése: parancsnok;
- b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.3.9. A szervezeti egység képviselője a parancsnok jogosult, aki a vezénnyelési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

#### 15.3.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el. A gazdálkodásával kapcsolatos feladatok végrehajtása részben az MH Nemzeti Támogató Elem Afganisztán útján történik.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretében szolgáló elkülönített részleírásokat állapít meg.

#### 15.4. Magyar Honvédség Műveleti Tanácsadó és Összekötő Csoport

15.4.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség Műveleti Tanácsadó és Összekötő Csoport.

Rövidített megnevezése: MH OMLT

15.4.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH OMLT.

Alkalmazási közege: Magyarország, Afganisztánban az ISAF meghatározott műveleti területe.

15.4.3. Megalakításának időpontja: 2008. december 23.

15.4.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezénnyel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

15.4.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.

15.4.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.



15.4.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik, állományilletékes parancsnoka az MH ÖHP parancsnok. A külföldi alkalmazási körzetben műveleti tevékenységét az ISAF illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.4.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:

- a) a vezető megnevezése: lövész zászlóaljparancsnok, tanácsadó (kontingensparancsnok);
- b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.4.9. A szervezeti egység képviselőjére a parancsnok jogosult, aki a szervezeti egység állományának szolgálati előljárójaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.4.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el az MH Nemzeti Támogató Elem Afganisztán útján.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

## 15.5. Magyar Honvédség Különleges Műveleti Csoport

15.5.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség Különleges Műveleti Csoport.

Rövidített megnevezése: MH KMCS

15.5.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH KMCS.

Alkalmazási körzete: Magyarország, Afganisztánban az ISAF meghatározott műveleti területe.

15.5.3. Megalakításának időpontja: 2008. december 23.

15.5.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

15.5.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.

15.5.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.5.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik, állományilletékes parancsnoka az MH ÖHP parancsnok. A külföldi alkalmazási körzetben műveleti tevékenységét az ISAF illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.5.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:

- a) a vezető megnevezése: főtiszt (kontingensparancsnok);
- b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.5.9. A szervezeti egység képviselőjére a kontingensparancsnok jogosult, aki a szervezeti egység állományának szolgálati előljárójaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.5.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el az MH Nemzeti Támogató Elem Afganisztán útján.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

## 15.6. Magyar Honvédség ENSZ Ciprusi Békefenntartó Misszió Magyar Kontingens

15.6.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség ENSZ Ciprusi Békefenntartó Misszió Magyar Kontingens. Rövidített megnevezése: UNFICYP Magyar Kontingens (UNFICYP/HUNCON).

15.6.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/UNFICYP HUNCON.

Alkalmazási körzete: Magyarország, Ciprus.

15.6.3. Megalakításának időpontja: 2006. szeptember 25.

Jogfolytonosság alapján: 1995. november 14.

15.6.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, önálló század jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezénlyéssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

15.6.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.

15.6.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.6.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik. A külföldi alkalmazási körzetben műveleti tevékenységét az UNFICYP illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.6.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénlyésének rendje:

a) a vezető megnevezése: kontingensparancsnok;

b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.6.9. A szervezeti egység képviselőjére a kontingensparancsnok jogosult, aki a vezénlyési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.6.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretében szolgáló elkülönített részleírásokat állapít meg.

## 15.7. Magyar Honvédség Vegyes Hídépítő Század

15.7.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség Vegyes Hídépítő Század.

Rövidített megnevezése: MH VH SZD

15.7.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH VH SZD.

Alkalmazási körzete: Magyarország, külföldi alkalmazási körzete megfelelő közjogi döntés elfogadását követően kerül meghatározásra.

15.7.3. Megalakításának időpontja: 2007. január 1.

15.7.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, önálló század jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből kijelöléssel, az alkalmazásra vonatkozó közjogi döntést követően vezénlyéssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

15.7.5. A szervezeti egység béketámogató műveletekben részt vevő állományának részletes kategóriába sorolása a feladat végrehajtásra vonatkozó közjogi döntés után történik.

15.7.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.7.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik. Készenlét elérése és megfelelő közjogi döntés meghozatala után a külföldi alkalmazási körzetben műveleti tevékenységét a NATO illetékes parancsnokának utasításai alapján látja el.

15.7.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénlyésének rendje:

a) a vezető megnevezése: századparancsnok;

b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.7.9. Művelet végrehajtása során a szervezeti egység képviselőjére a századparancsnok jogosult, aki a vezénylési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.7.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáló elkülönített részleírásokat állapít meg.

## 15.8. Magyar Honvédség NATO Reagáló Erők

15.8.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség NATO Reagáló Erők.

Rövidített megnevezése: MH NRF

15.8.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH NRF.

Alkalmazási körzete: Magyarország, külföldön a NATO szervezetenként illetékes NRF parancsnokság felelősségi körébe tartozó műveleti terület.

15.8.3. Megalakításának időpontja: 2006. január 12.

15.8.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, váltásonként meghatározott létszámmal és jogállással rendelkező ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből kijelöléssel, a készenlét időszakára készenléti szolgálatba vezényléssel, az alkalmazásra vonatkozó közjogi döntést követően vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

15.8.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állományának részletes kategóriába sorolása a feladat végrehajtásra vonatkozó közjogi döntés után történik.

15.8.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.8.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik. A külföldi alkalmazási körzetben tevékenységét az azt elrendelő közjogi döntés után, az illetékes MH NRF parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.8.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:

a) a vezető megnevezése: nemzeti támogató elem parancsnok (kontingensparancsnok);

b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.8.9. Művelet végrehajtása során a szervezeti egység képviselőjére a kontingensparancsnok jogosult, aki a vezénylési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.8.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáló elkülönített részleírásokat állapít meg.

## 15.9. Magyar Honvédség Légi Kiképzés-támogató Csoport

15.9.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség Légi Kiképzés-támogató Csoport (Air Mentor Team).

Rövidített megnevezése: MH AMT

15.9.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH AMT.

Alkalmazási körzete: Magyarország, Afganisztánban az ISAF meghatározott műveleti területe.

15.9.3. Megalakításának időpontja: 2010. április 1.

15.9.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából, illetve helyszíni bérléssel kell feltölteni.

15.9.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.

15.9.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.9.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik, állományilletékes parancsnoka az MH ÖHP parancsnok. A külföldi alkalmazási körzetben műveleti tevékenységét a NATO Kiképző Misszió Afganisztán illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.9.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:

- a) a vezető megnevezése: oktatógép-parancsnok (kontingensparancsnok);
- b) az oktatógép-parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.9.9. A szervezeti egység képviselőjére az oktatógép-parancsnok jogosult, aki a szervezeti egység állományának szolgálati előljárójaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.9.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el az MH Nemzeti Támogató Elem Afganisztán útján.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

15.10. Magyar Honvédség Nemzeti Támogató Elem Afganisztán

15.10.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség Nemzeti Támogató Elem Afganisztán.

Rövidített megnevezése: MH NTE Afganisztán.

Nemzetközi környezetben: HUN National Support Element (HUN NSE).

15.10.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH NTE Afganisztán.

Alkalmazási körzete: Magyarország, Afganisztánban az ISAF műveleti területe.

15.10.3. Megalakításának időpontja: 2010. május 1.

15.10.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, önálló zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából, illetve helyszíni bérléssel kell feltölteni.

15.10.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.

15.10.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.10.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik, külföldi alkalmazási körzetben tevékenységét az MH ÖHP parancsnok utasításai szerint látja el.

15.10.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:

- a) a vezető megnevezése: parancsnok;
- b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.10.9. A szervezeti egység képviselőjére a parancsnok jogosult, aki a vezénylési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.10.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

#### 15.11. Magyar Honvédség EU Harccsoport

15.11.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség EU Harccsoport.

Rövidített megnevezése: MH EU HCS

15.11.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf.: 179/MH EU HCS.

Alkalmazási körzete: Magyarország, külföldön az EU Harccsoport Parancsnoksága felelősségi körébe tartozó műveleti terület.

15.11.3. Megalakításának időpontja: 2011. október 1.

15.11.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből kijelöléssel, a készenléti időszakára készenléti szolgálatba vezényléssel, az alkalmazásra vonatkozó közjogi döntést követően vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

15.11.5. A szervezeti egység béketámogató műveletekben részt vevő állományának részletes kategóriába sorolása a feladat végrehajtásra vonatkozó közjogi döntés után történik.

15.11.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.11.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik. A külföldi alkalmazási körzetben tevékenységét az azt elrendelő közjogi döntés után az EU Harccsoport parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.11.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:

a) a vezető megnevezése: MH EU HCS parancsnok;

b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.11.9. Művelet végrehajtása során a szervezeti egység képviselőjére az MH EU HCS parancsnok jogosult, aki a vezénylési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.11.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáló elkülönített részlelőirányzatokat állapít meg.

#### 15.12. Magyar Honvédség Mi-17 Légi Tanácsadó Csoport

15.12.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség Mi-17 Légi Tanácsadó Csoport (Mi-17 Air Advisory Team).

Rövidített megnevezése: MH Mi-17 AAT

15.12.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH Mi-17 AAT.

Alkalmazási körzete: Magyarország, Afganisztánban az ISAF műveleti területe.

15.12.3. Megalakításának időpontja: 2011. március 1.

15.12.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából, illetve helyszíni bérléssel kell feltölteni.

15.12.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.

15.12.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.12.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik, állományilletékes parancsnoka az MH ÖHP parancsnoka. A külföldi alkalmazási körzetben műveleti tevékenységét a NATO Kiképző Misszió Afganisztán illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.12.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:

- a) a vezető megnevezése: oktató rajparancsnok (kontingensparancsnok);
- b) a kontingensparancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.12.9. A szervezeti egység képviselőjére a kontingensparancsnok jogosult, aki a szervezeti egység állományának szolgálati elöljárójaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.12.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el az MH Nemzeti Támogató Elem Afganisztán útján.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretében szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

15.13. Magyar Honvédség CSS Logisztikai Iskola Magyar Mentorcsoport

15.13.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség CSS Logisztikai Iskola Magyar Mentorcsoport.

Rövidített megnevezése: MH LMCS

15.13.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH LMCS.

Alkalmazási közege: Magyarország, Afganisztánban az ISAF meghatározott műveleti területe.

15.13.3. Megalakításának időpontja: 2011. július 1.

15.13.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából, illetve helyszíni bérléssel kell feltölteni.

15.13.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.

15.13.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.13.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik, állományilletékes parancsnoka az MH ÖHP parancsnoka. A külföldi alkalmazási körzetben műveleti tevékenységét a NATO Kiképző Misszió Afganisztán illetékes parancsnokának utasítása szerint látja el.

15.13.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:

- a) a vezető megnevezése: kontingensparancsnok;
- b) a kontingensparancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.13.9. A szervezeti egység képviselőjére a kontingensparancsnok jogosult, aki a szervezeti egység állományának szolgálati elöljárójaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.13.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el az MH Nemzeti Támogató Elem Afganisztán útján.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretében szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

15.14. Sínai-félszigeten állomásozó Multinacionális Erők és Megfigyelők (MFO) Magyar Kontingens

15.14.1. A szervezeti egység megnevezése: Sínai-félszigeten állomásozó Multinacionális Erők és Megfigyelők (MFO) Magyar Kontingens (Multinational Force and Observers, Hungarian Contingent).

Rövidített megnevezése: MFO MK



- 15.14.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.  
Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MFO MK.  
Alkalmazási közege: Magyarország, valamint külföldön az MFO műveleti területe: Izrael és Egyiptom Sínai-félsziget területe.
- 15.14.3. Megalakításának időpontja: 1995. szeptember 28.
- 15.14.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH, valamint az Országos Rendőr-főkapitányság költségvetési létszámkeretéből vezénlyéssel, az MFO által nem biztosított anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.
- 15.14.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.
- 15.14.6. A szervezeti egység tevékenysége:  
842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.
- 15.14.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik. A külföldi alkalmazási körzetben tevékenységét az MFO illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.
- 15.14.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénlyésének rendje:
- a vezető megnevezése: MFO MK kontingensparancsnok;
  - a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.
- 15.14.9. A szervezeti egység képviselőjére a kontingensparancsnok jogosult, aki a vezénlyési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.
- 15.14.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:  
A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el.  
Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretében szolgáló elkülönített részleírásokat állapít meg.
16. Az MH ÖHP válságkezelő és béketámogató műveletekben részt vevő, területileg elkülönült szervezeti egységeit jogi személyiséggel ruházom fel. Az MH ÖHP és jogi személyiséggel felruházott szervezeti egységei – mint a költségvetési szerv telephelyei – közhiteles nyilvántartását a Magyar Államkincstár végzi.
17. A válságkezelő és béketámogató műveletekben részt vevő, jogi személyiséggel felruházott szervezeti egységek feladatait, a szervezetükre és működésükre vonatkozó részletes szabályokat a Honvéd Vezérkar főnöke által jóváhagyott Műveleti Utasítások tartalmazzák.
18. Az Alapító Okiratban nem szabályozott rendelkezéseket, a katonai szervezet szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait az MH ÖHP Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az MH ÖHP parancsnoka az Alapító Okirat hatályba lépését követő 90 napon belül elkészíti, és azt a Honvéd Vezérkar főnöke útján jóváhagyásra felterjeszti a honvédelmi miniszter részére.
19. Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a 2011. szeptember 30-án aláírt, 144-28/2011. számú, egységes szerkezetű Alapító Okirat.

Budapest, 2012. július 19.

Nyt. szám: 772-19/2012.

A miniszter kiadmányozási  
jogkörében eljáró:  
Fodor Lajos s. k.,  
HM közigazgatási államtitkár

## **A Magyar Honvédség 5. Bocskai István Lövészdandár alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 39. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés a) pontjában és (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a Magyar Honvédség 5. Bocskai István Lövészdandár alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hadrendjébe tartozó költségvetési szerv alapításának dátuma: 1996. december 1.  
Megalakulásának időpontja jogfolytonosság alapján: 1951. november 1.
2. A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség 5. Bocskai István Lövészdandár.  
Rövidített megnevezése: MH 5. B.I. l.dd.
3. A költségvetési szerv székhelye: 4000 Debrecen, Füredi u. 59–63.  
Postacíme: 4002 Debrecen, Pf. 227.  
Kikülönített szervezeti elemek székhelye: 6800 Hódmezővásárhely, Ady Endre u. 46.  
Postacíme: 6801 Hódmezővásárhely, Pf. 12.
4. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjei és azok székhelye:
  - MH 5. Bocskai István Könnyű Lövészdandár, 4000 Debrecen, Füredi u. 59–63.;
  - MH 5/62. Könnyű Lövészászlóalj, 6800 Hódmezővásárhely, Ady Endre út 46.;
  - MH 5/3. Bercsényi Miklós Könnyű Lövészászlóalj, 6800 Hódmezővásárhely, Ady Endre út 46.;
  - MH 24. Bornemissza Gergely Felderítőzászlóalj, 3300 Eger, Hatvanaszred u. 3.;
  - MH 37/4. Török Ignác Műszaki-építő Zászlóalj, 6800 Hódmezővásárhely, Ady Endre út 46.
5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
  - a) Egyes központi pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve látja el.
  - b) Ingatlanfenntartáshoz, -üzemeltetéshez és -fejlesztéshez, valamint a személyi állomány ellátásához szükséges tárgyszerkezet- és anyagellátási feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, az ingatlanfenntartási és -üzemeltetési feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve látja el.
6. A költségvetési szerv tevékenysége a 842250 Haderő (hazai) tevékenysége szakágazatba tartozik.
7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, dandár jogállású katonai szervezet. Állománya az MH költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek és szervek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.
8. A költségvetési szerv:
  - a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
  - b) irányító szerve: a Honvédelmi Minisztérium;
  - c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.
9. A költségvetési szerv az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) parancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik.
10. A költségvetési szerv illetékessége: országos.



11. A költségvetési szerv közfeladata:  
A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 36. §-ában, és a Hvt. 38. § (1) bekezdése szerinti jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása.
12. A költségvetési szerv alaptevékenysége az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:
- |        |  |
|--------|--|
| 842204 | Haderő kiképzése, felkészítése;  |
| 842205 | Haderő (hazai) tevékenysége;   |
| 842192 | Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben; |
| 842541 | Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek;  |
| 842542 | Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem);                           |
| 842152 | Nemzetközi oktatási együttműködés.   |
13. A költségvetési szerv vezetője, kinevezésének rendje:
- a vezető megnevezése: parancsnok;
  - a parancsnokot – a Honvéd Vezérkar főnökének javaslata alapján – a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel;
  - a kikülönített szervezeti elemek közvetlen vezetője a parancsnok-helyettes (Hódmezővásárhely), aki a kikülönített szervezeti elemek állománya felett gyakorolja az állományilletékes parancsnoki jogköröket.
14. A költségvetési szervnél
- a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot;
  - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.
15. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.
16. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a költségvetési szerv vezetője az alapító okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészít, és jóváhagyásra felterjeszt az MH ÖHP parancsnoka részére.
17. Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Magyar Honvédség 5. Bocskai István Lövészdandár költségvetési szerv alapításáról szóló 30/2007. (HK 4.) HM határozat, valamint az egyes költségvetési szervek alapító okiratainak módosításáról szóló 81/2007. (HK 11.) HM határozat MH 5. Bocskai István Lövészdandár alapító okiratának módosítására vonatkozó rendelkezései, a Magyar Honvédség 5. Bocskai István Lövészdandár alapító okiratának módosításáról szóló 38/2009. (VI. 5.) HM határozat rendelkezései, az egyes költségvetési szervek alapító okiratainak módosításáról szóló 14/2010. (IX. 28.) HM határozat MH 5. Bocskai István Lövészdandár alapító okiratának módosítására vonatkozó rendelkezései, továbbá a 2010. augusztus 30-án kelt, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. július 19.

Nyt. szám: 772–21/2012.

A miniszter kiadmányozási  
jogkörében eljáró:  
*Fodor Lajos s. k.,*  
HM közigazgatási államtitkár

## **A Magyar Honvédség 25. Klapka György Lövészdandár alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 39. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés a) pontjában és (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a Magyar Honvédség 25. Klapka György Lövészdandár alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hadrendjébe tartozó költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997. szeptember 1.  
Megalakulásának időpontja jogfolytonosság alapján: 1997. március 1., történelmi előzmény alapján: 1950. november 1.
2. A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség 25. Klapka György Lövészdandár.  
Rövidített megnevezése: MH 25. KGY I. dd.
3. A költségvetési szerv székhelye: 2890 Tata, Bacsó B. u. 66.  
Postacíme: 2891 Tata, Pf. 20.
4. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjei és azok székhelye:
  - MH 25. Klapka György Könnyű Lövészdandár, Tata, Bacsó B. u. 66.;
  - MH 101. „Szigetvári” Zrínyi Miklós Vegyes Tüzérdandár, Pécs, Pécsváradi út 1.;
  - MH 11. Hunyadi Mátyás Harcokszázszóalj, Tata, Bacsó B. u. 66.
5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
  - a) Egyes központi pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve látja el.
  - b) Ingatlanfenntartáshoz, -üzemeltetéshez és -fejlesztéshez, valamint a személyi állomány ellátásához szükséges tárgyszerkezet- és anyagellátási feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, az ingatlanfenntartási és -üzemeltetési feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve látja el.
6. A költségvetési szerv tevékenysége a 842250 Haderő (hazai) tevékenysége szakágazatba tartozik.
7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, dandár jogállású katonai szervezet. Állománya az MH költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek és szervek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.
8. A költségvetési szerv:
  - a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
  - b) irányító szerve: a Honvédelmi Minisztérium;
  - c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.
9. A költségvetési szerv az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) parancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik.  
A parancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik az MH 25/88. Könnyű Vegyes Zászlóalj.
10. A költségvetési szerv illetékessége: országos.

11. A költségvetési szerv közfeladata:  
A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 36. §-ában, és a Hvt. 38. § (1) bekezdése szerinti jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása.
12. A költségvetési szerv alaptevékenysége az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:
- |        |  |
|--------|--|
| 842204 | Haderő kiképzése, felkészítése;  |
| 842205 | Haderő (hazai) tevékenysége;   |
| 842192 | Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás a béketámogató és válságkezelő műveletekben; |
| 842541 | Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek;  |
| 842542 | Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem);                             |
| 842152 | Nemzetközi oktatási együttműködés.   |
13. A költségvetési szerv vezetője, kinevezésének rendje:
- a vezető megnevezése: parancsnok;
  - a parancsnokot – a Honvéd Vezérkar főnökének javaslata alapján – a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.
14. A költségvetési szervnél
- a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot;
  - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.
15. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.
16. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a költségvetési szerv vezetője az alapító okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészít, és jóváhagyásra felterjeszt az MH ÖHP parancsnoka részére.
17. Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Magyar Honvédség 25. Klapka György Lövészdandár költségvetési szerv alapításáról szóló 34/2007. (HK 4.) HM határozat, valamint az egyes költségvetési szervek alapító okiratainak módosításáról szóló 81/2007. (HK 11.) HM határozat MH 25. Klapka György Lövészdandár alapító okiratának módosítására vonatkozó rendelkezései, a Magyar Honvédség 25. Klapka György Lövészdandár alapító okiratának módosításáról szóló 33/2009. (VI. 5.) HM határozat rendelkezései, az egyes költségvetési szervek alapító okiratainak módosításáról szóló 3/2010. (IV. 28.) és 14/2010. (IX. 28.) HM határozat MH 25. Klapka György Lövészdandár alapító okiratának módosítására vonatkozó rendelkezései, továbbá a 2010. augusztus 30-án kelt, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. július 19.

Nyt. szám: 772–22/2012.

A miniszter kiadmányozási  
jogkörében eljáró:  
*Fodor Lajos* s. k.,  
HM közigazgatási államtitkár

## **A Magyar Honvédség 37. II. Rákóczi Ferenc Műszaki Ezred alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 39. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés a) pontjában és (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a Magyar Honvédség 37. II. Rákóczi Ferenc Műszaki Ezred alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hadrendjébe tartozó költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. március 1.  
Megalakulásának időpontja jogfolytonosság alapján: 1945. szeptember 3.
2. A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség 37. II. Rákóczi Ferenc Műszaki Ezred.  
Rövidített megnevezése: MH 37. mű.e.
3. A költségvetési szerv székhelye: 6600 Szentés, Csongrádi út 108.  
Postacíme: 6601 Szentés, Pf. 62.
4. A költségvetési szerv közvetlen jogelődje és annak székhelye:  
MH 37. II. Rákóczi Ferenc Műszaki Dandár, 6600 Szentés, Csongrádi út 108.
5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
  - a) Egyes központi pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve látja el.
  - b) Ingatlanfenntartáshoz, -üzemeltetéshez és -fejlesztéshez, valamint a személyi állomány ellátásához szükséges tárgyszerkezet- és anyagellátási feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, az ingatlanfenntartási és -üzemeltetési feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve látja el.
6. A költségvetési szerv tevékenysége a 842250 Haderő (hazai) tevékenysége szakágazatba tartozik.
7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, ezred jogállású katonai szervezet. Állománya az MH költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek és szervek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.
8. A költségvetési szerv:
  - a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
  - b) irányító szerve: a Honvédelmi Minisztérium;
  - c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.
9. A költségvetési szerv az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) parancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik.
10. A költségvetési szerv illetékessége: országos.
11. A költségvetési szerv közfeladata:  
A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 36. §-ában, és a Hvt. 38. § (1) bekezdése szerinti jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása.

12. A költségvetési szerv alaptevékenysége az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:
- 842204 Haderő kiképzése, felkészítése;
  - 842205 Haderő (hazai) tevékenysége;
  - 842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek;
  - 842542 Minősített időszakos tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem);
  - 842152 Nemzetközi oktatási együttműködés.
13. A költségvetési szerv vezetője, kinevezésének rendje:
- a) a vezető megnevezése: parancsnok;
  - b) a parancsnokot – a Honvéd Vezérkar főnökének javaslata alapján – a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.
14. A költségvetési szervnél
- a) a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot;
  - b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.
15. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.
16. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a költségvetési szerv vezetője az alapító okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészít, és jóváhagyásra felterjeszt az MH ÖHP parancsnoka részére.
17. Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Magyar Honvédség 37. II. Rákóczi Ferenc Műszaki Zászlóalj költségvetési szerv alapításáról szóló 27/2007. (HK 4.) HM határozat, valamint a Magyar Honvédség 37. II. Rákóczi Ferenc Műszaki Zászlóalj alapító okiratának módosításáról szóló 79/2008. (HK 11.) és 36/2009. (VI. 5.) HM határozat rendelkezései, az egyes költségvetési szervek alapító okiratának módosításáról szóló 3/2010. (IV. 28.) és 6/2010. (V. 12.) HM határozat MH 37. II. Rákóczi Ferenc Műszaki Zászlóalj alapító okiratának módosítására vonatkozó rendelkezései, az egyes költségvetési szervek alapító okiratának módosításáról szóló 14/2010. (IX. 28.) HM határozat MH 37. II. Rákóczi Ferenc Műszaki Ezred alapító okiratának módosítására vonatkozó rendelkezései, továbbá a 2010. augusztus 30-án kelt, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. július 19-én.

Nyt. szám: 772–23/2012.

A miniszter kiadmányozási  
jogkörében eljáró:  
*Fodor Lajos s. k.,*  
HM közigazgatási államtitkár

## **A Magyar Honvédség 43. Nagysándor József Híradó és Vezetéstámogató Ezred alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 39. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés a) pontjában és (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a Magyar Honvédség 43. Nagysándor József Híradó és Vezetéstámogató Ezred alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hadrendjébe tartozó költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. január 1.  
Megalakulásának időpontja jogfolytonosság alapján: 1949. március 15.
2. A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség 43. Nagysándor József Híradó és Vezetéstámogató Ezred.  
Rövidített megnevezése: MH 43. hír. és vt.e.
3. A költségvetési szerv székhelye: 8000 Székesfehérvár, Zámolyi út 1.  
Postacíme: 8001 Székesfehérvár, Pf. 153.
4. A költségvetési szerv közvetlen jogelődje és annak székhelye:  
MH 43. Vezetéstámogató Zászlóalj, 8000 Székesfehérvár, Zámolyi út 1.
5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
  - a) Egyes központi pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve látja el.
  - b) Ingatlanfenntartáshoz, -üzemeltetéshez és -fejlesztéshez, valamint a személyi állomány ellátásához szükséges tárgyszerkezet- és anyagellátási feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, az ingatlanfenntartási és -üzemeltetési feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve látja el.
6. A költségvetési szerv tevékenysége a 842250 Haderő (hazai) tevékenysége szakágazatba tartozik.
7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, ezred jogállású katonai szervezet. Állománya az MH költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek és szervek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.
8. A költségvetési szerv:
  - a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
  - b) irányító szerve: a Honvédelmi Minisztérium;
  - c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.
9. A költségvetési szerv az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) parancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik.
10. A költségvetési szerv illetékessége: országos.
11. A költségvetési szerv közfeladata:  
A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 36. §-ában, és a Hvt. 38. § (1) bekezdése szerinti jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása.

12. A költségvetési szerv alaptevékenysége az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:
- 842204 Haderő kiképzése, felkészítése;
  - 842205 Haderő (hazai) tevékenysége;
  - 842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek;
  - 842542 Minősített időszakos tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem);
  - 842152 Nemzetközi oktatási együttműködés.
13. A költségvetési szerv vezetője, kinevezésének rendje:
- a) a vezető megnevezése: parancsnok;
  - b) a parancsnokot – a Honvéd Vezérkar főnökének javaslata alapján – a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.
14. A költségvetési szervnél
- a) a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot;
  - b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.
15. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.
16. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a költségvetési szerv vezetője az alapító okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészít, és jóváhagyásra felterjeszt az MH ÖHP parancsnoka részére.
17. Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Magyar Honvédség 43. Híradó és Vezetéstámogató Ezred alapításáról szóló 123/2006. (HK 23.) HM határozat, valamint a Magyar Honvédség 43. Híradó és Vezetéstámogató Ezred alapító okiratának módosításáról szóló 78/2007. (HK 11.) HM határozat rendelkezései, a Magyar Honvédség 43. Nagysándor József Híradó és Vezetéstámogató Ezred alapító okiratának módosításáról szóló 82/2008. (HK 11.) és 37/2009. (VI. 5.) HM határozat rendelkezései, az egyes költségvetési szervek alapító okiratának módosításáról szóló 3/2010. (IV. 28.) és 14/2010. (IX. 28.) HM határozat MH 43. Nagysándor József Híradó és Vezetéstámogató Ezred alapító okiratának módosítására vonatkozó rendelkezései, továbbá a 2010. augusztus 30-án kelt, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. július 19.

Nyt. szám: 772–24/2012.

A miniszter kiadmányozási  
jogkörében eljáró:  
*Fodor Lajos s. k.,*  
HM közigazgatási államtitkár

## **A Magyar Honvédség 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 39. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés a) pontjában és (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a Magyar Honvédség 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hadrendjébe tartozó költségvetési szerv alapításának dátuma: 1995. december 16.  
Megalakulásának időpontja jogfolytonosság alapján: 1961. szeptember 1.
2. A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred.  
Rövidített megnevezése: MH 64. log. e.
3. A költségvetési szerv székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.  
Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179.
4. A költségvetési szerv közvetlen jogelődje és annak székhelye:  
MH 64. Boconádi Szabó József Logisztikai és Támogató Ezred, 7400 Kaposvár, Füredi u.
5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
  - a) Egyes központi pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve látja el.
  - b) Ingatlanfenntartáshoz, -üzemeltetéshez és -fejlesztéshez, valamint a személyi állomány ellátásához szükséges tárgyszerkezet- és anyagellátási feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, az ingatlanfenntartási és -üzemeltetési feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve látja el.
6. A költségvetési szerv tevékenysége a 842250 Haderő (hazai) tevékenysége szakágazatba tartozik.
7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, ezred jogállású katonai szervezet. Állománya az MH költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek és szervek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.
8. A költségvetési szerv:
  - a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
  - b) irányító szerve: a Honvédelmi Minisztérium;
  - c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest, Balaton utca 7–11.
9. A költségvetési szerv az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) parancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik.
10. A költségvetési szerv illetékessége: országos.
11. A költségvetési szerv közfeladata:  
A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 36. §-ában, és a Hvt. 38. § (1) bekezdése szerinti jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása.



12. A költségvetési szerv alaptevékenysége az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:
- 842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben;
  - 842204 Haderó kiképzése, felkészítése;
  - 842205 Haderó (hazai) tevékenysége;
  - 842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek;
  - 842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem);
  - 842152 Nemzetközi oktatási együttműködés;
  - 842191 Katonai diplomáciai tevékenység.
13. A költségvetési szerv vezetője, kinevezésének rendje:
- a) a vezető megnevezése: parancsnok;
  - b) a parancsnokot – a Honvéd Vezérkar főnökének javaslata alapján – a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.
14. A költségvetési szervnél
- a) a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot;
  - b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.
15. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.
16. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a költségvetési szerv vezetője az alapító okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészít, és jóváhagyásra felterjeszt az MH ÖHP parancsnoka részére.
17. Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Magyar Honvédség 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred költségvetési szerv alapításáról szóló 37/2007. (HK 4.) HM határozat, valamint az egyes költségvetési szervek alapító okiratainak módosításáról szóló 81/2007. (HK 11.) HM határozat MH 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred alapító okiratának módosítására vonatkozó rendelkezései, a Magyar Honvédség 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred alapító okiratának módosításáról szóló 84/2008. (HK 11.) és 39/2009. (VI. 5.) HM határozat rendelkezései, az egyes költségvetési szervek alapító okiratainak módosításáról szóló 58/2009. (IX. 18.), 3/2010. (IV. 28.) és 14/2010. (IX. 28.) HM határozat MH 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred alapító okiratának módosítására vonatkozó rendelkezései, továbbá a 2010. augusztus 30-án kelt, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. július 19.

Nyt. szám: 772–25/2012.

A miniszter kiadmányozási  
jogkörében eljáró:  
*Fodor Lajos* s. k.,  
HM közigazgatási államtitkár

## **A Magyar Honvédség Logisztikai Ellátó Központ alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 39. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés a) pontjában és (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a Magyar Honvédség Logisztikai Ellátó Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hadrendjébe tartozó költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. március 1.  
Megalakulásának időpontja jogfolytonosság alapján: 1945. április 17.
2. A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség Logisztikai Ellátó Központ.  
Rövidített megnevezése: MH LEK
3. A költségvetési szerv székhelye: 1163 Budapest XVI., Újszász u. 37–39.  
Postacíme: 1631 Budapest, Pf. 12.
4. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjei és azok székhelye:
  - MH Haditechnikai Ellátó Központ, 1163 Budapest XVI., Újszász u. 37–39.;
  - MH Hadtápanyag Ellátó Központ, 1135 Budapest XIII., Lehel u. 41.
5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
  - a) Egyes központi pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve látja el.
  - b) Ingatlanfenntartáshoz, -üzemeltetéshez és -fejlesztéshez, valamint a személyi állomány ellátásához szükséges tárgyszerkezet- és anyagellátási feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, az ingatlanfenntartási és -üzemeltetési feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve látja el.
6. A költségvetési szerv tevékenysége a 842250 Haderő (hazai) tevékenysége szakágazatba tartozik.
7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, ezred jogállású katonai szervezet. Állománya az MH költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek és szervek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.
8. A költségvetési szerv:
  - a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
  - b) irányító szerve: a Honvédelmi Minisztérium;
  - c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.
9. A költségvetési szerv az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) parancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik.
10. A költségvetési szerv illetékessége: országos.
11. A költségvetési szerv közfeladata:

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 36. §-ában, és a Hvt. 38. § (1) bekezdése szerinti jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása.

12. A költségvetési szerv alaptevékenysége az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:
- 842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben;
  - 842202 Védelmi képesség fenntartása;
  - 842203 Védelmi képesség fejlesztése;
  - 842205 Haderő (hazai) tevékenysége;
  - 842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek;
  - 842542 Minősített időszakos tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem);
  - 842152 Nemzetközi oktatási együttműködés;
  - 842204 Haderő kiképzése, felkészítése;
  - 842207 Honvédelmi K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása és szervezése;
  - 842543 Katasztrófavédelmi helyreállítási tevékenység (kivéve ár- és belvíz esetén).
13. A költségvetési szerv vezetője, kinevezésének rendje:
- a) a vezető megnevezése: parancsnok;
  - b) a parancsnokot – a Honvéd Vezérkar főnökének javaslata alapján – a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.
14. A költségvetési szervnél
- a) a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot;
  - b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.
15. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.
16. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a költségvetési szerv vezetője az alapító okirat hatálya lépését követő 60 napon belül elkészít, és jóváhagyásra felterjeszt az MH ÖHP parancsnoka részére.
17. Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Magyar Honvédség Logisztikai Ellátó Központ költségvetési szerv alapításáról szóló 25/2007. (HK 4.) HM határozat, valamint a Magyar Honvédség Logisztikai Ellátó Központ alapító okiratának módosításáról szóló 97/2007. (HK 15.), 75/2008. (HK 11.) és 49/2009. (VI. 5.) HM határozat rendelkezései, az egyes költségvetési szervek alapító okiratának módosításáról szóló 3/2010. (IV. 28.) és 14/2010. (IX. 28.) HM határozat MH Logisztikai Ellátó Központ alapító okiratának módosítására vonatkozó rendelkezései, továbbá a 2010. augusztus 30-án kelt, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. július 19.

Nyt. szám: 772–27/2012.

A miniszter kiadmányozási  
jogkörében eljáró:  
*Fodor Lajos s. k.,*  
HM közigazgatási államtitkár

## **A Magyar Honvédség Bakony Harckiképző Központ alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 39. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés a) pontjában és (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a Magyar Honvédség Bakony Harckiképző Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hadrendjébe tartozó költségvetési szerv alapításának dátuma: 1996. december 1.  
Megalakulásának időpontja jogfolytonosság alapján: 1913. október 1.
2. A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség Bakony Harckiképző Központ.  
Rövidített megnevezése: MH BHK
3. A költségvetési szerv székhelye: 8100 Várpalota, Árpád u. 1.  
Postacíme: 8101 Várpalota, Pf. 28.
4. A költségvetési szerv közvetlen jogelődje és annak székhelye:  
MH Központi Gyakorló és Lőtérparancsnokság, 8100 Várpalota, Árpád u. 1.
5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
  - a) Egyes központi pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve látja el.
  - b) Ingatlanfenntartáshoz, -üzemeltetéshez és -fejlesztéshez, valamint a személyi állomány ellátásához szükséges tárgyszerkezet- és anyagellátási feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, az ingatlanfenntartási és -üzemeltetési feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve látja el.
6. A költségvetési szerv tevékenysége a 842250 Haderő (hazai) tevékenysége szakágazatba tartozik.
7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, ezred jogállású katonai szervezet. Állománya az MH költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek és szervek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.
8. A költségvetési szerv:
  - a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
  - b) irányító szerve: a Honvédelmi Minisztérium;
  - c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.
9. A költségvetési szerv az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) parancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik.
10. A költségvetési szerv illetékessége: országos.
11. A költségvetési szerv közfeladata:  
A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 36. §-ában, és a Hvt. 38. § (1) bekezdése szerinti jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása.

12. A költségvetési szerv alaptevékenysége az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:
- 842204 Haderő kiképzése, felkészítése;
  - 842205 Haderő (hazai) tevékenysége;
  - 842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek;
  - 842542 Minősített időszakos tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem);
  - 842152 Nemzetközi oktatási együttműködés.
13. A költségvetési szerv vezetője, kinevezésének rendje:
- a) a vezető megnevezése: parancsnok;
  - b) a parancsnokot – a Honvéd Vezérkar főnökének javaslata alapján – a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.
14. A költségvetési szervnél
- a) a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot;
  - b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.
15. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.
16. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a költségvetési szerv vezetője az alapító okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészít, és jóváhagyásra felterjeszt az MH ÖHP parancsnoka részére.
17. Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Magyar Honvédség Bakony Harckiképző Központ költségvetési szerv alapításáról szóló 38/2007. (HK 4.) HM határozat, valamint az egyes költségvetési szervek alapító okiratainak módosításáról szóló 81/2007. (HK 11.) HM határozat MH Bakony Harckiképző Központ alapító okiratának módosítására vonatkozó rendelkezései, a Magyar Honvédség Bakony Harckiképző Központ alapító okiratának módosításáról szóló 41/2009. (VI. 5.) HM határozat rendelkezései, az egyes költségvetési szervek alapító okiratának módosításáról szóló 3/2010. (IV. 28.) és 14/2010. (IX. 28.) HM határozat MH Bakony Harckiképző Központ alapító okiratának módosítására vonatkozó rendelkezései, továbbá a 2010. augusztus 30-án kelt, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. július 19.

Nyt. szám: 772–26/2012.

A miniszter kiadmányozási  
jogkörében eljáró:  
*Fodor Lajos s. k.,*  
HM közigazgatási államtitkár

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

### A Nevelési Tanácsadó megszüntető okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (1) és (2) bekezdése alapján – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – a Nevelési Tanácsadó beolvasással kerül megszüntetésre 2012. július 31-én.

1. A megszűnő költségvetési szerv
  - 1.1. Megnevezése: Nevelési Tanácsadó
  - 1.2. Székhelye: 8360 Keszthely, Kisfaludy u. 2.
  - 1.3. Alapító: közigazgatási és igazságügyi miniszter
  - 1.4. Illetékessége, működési köre: Zala megye közigazgatási területe
  - 1.5. Irányító szerve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
  - 1.6. Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv.  
A költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatait 2012. január 1-jétől a Zala Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.
2. A költségvetési szerv megszüntetésének időpontja: 2012. július 31.
3. A megszüntetésről döntő szerv megnevezése, székhelye:
  - 3.1. Fenntartóként: Zala Megyei Intézményfenntartó Központ  
8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.
  - 3.2. Alapítói jogokat gyakorlóként: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium  
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
4. A megszűnés módja:  
Jogutóddal történő egyesítés (beolvasás)
5. A megszüntetés oka:  
A Nevelési Tanácsadó által ellátott közfeladat a Zöldmező Utcai Általános Iskola, Diákotthon és Speciális Szakiskola, Kollégium, Nevelési Tanácsadó, Pedagógiai Szakszolgálat és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény keretében hatékonyabban, a gazdálkodással kapcsolatos működési nehézségek csökkentésével teljesíthető.
6. A megszűnő költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata, a közfeladat ellátásának jövőbeni módja:
  - 6.1. A Nevelési Tanácsadó közfeladatai:  
A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 34. § b) és d) pontja, valamint a 35. § (2) és (4) bekezdése alapján: fejlesztő felkészítés és nevelési tanácsadás.
  - 6.2. A Nevelési Tanácsadó közfeladatait a beolvasást követően a 7. pontban megjelölt költségvetési szerv látja el.
7. Az átvevő költségvetési szerv:
  - 7.1. Neve: Zöldmező Utcai Általános Iskola, Diákotthon és Speciális Szakiskola, Kollégium, Nevelési Tanácsadó, Pedagógiai Szakszolgálat és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
  - 7.2. Székhelye: 8360 Keszthely, Zöldmező utca 2.

8. A költségvetési szerv jogutódlása, a kötelezettségvállalás rendje:
- 8.1. A megszűnő költségvetési szerv általános jogutódja a 7. pontban megjelölt szerv.
- 8.2. A jogutódlással kapcsolatos feladatok átrendezéséről, valamint az ehhez kapcsolódó vagyon-, létszám- és forrásátcsoporthozásról többoldalú „feladat átadás-átvételi megállapodást” (a továbbiakban: Megállapodás) kell készíteni 2012. július 30-ig. Ennek során a jogok és kötelezettségek, különösen a létszám-, a vagyon-, a szerződés- és kötelezettségállományt illetően a 2012. június 30-i állapotot kell figyelembe venni. A megszűnő szerv vagyonkezelésében lévő ingó vagyon a feladatellátás körében a 7. pontban megjelölt szerv részére – a vagyon könyv szerinti értéken, a Megállapodásban rögzített ütem szerint – térítésmentesen kerül átadásra.
- 8.3. A Nevelési Tanácsadó által foglalkoztatott, közalkalmazotti jogviszonyban álló személyek a feladatot ellátó jogutód szervnél, munkáltatói jogutódlással kerülnek továbbfoglalkoztatásra a következők szerint. A Zöldmező Utcai Általános Iskola, Diákotthon és Speciális Szakiskola, Kollégium, Nevelési Tanácsadó, Pedagógiai Szakszolgálat és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény jogutód a Nevelési Tanácsadó alkalmazásában állók feletti munkáltatói jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése, valamint közalkalmazotti jogviszonyuk, illetve munkaviszonyuk vagy megbízási, vállalkozási jogviszonyuk fennállása tekintetében.
- 8.4. A Nevelési Tanácsadó az átalakításáról hozott döntés kihirdetését követően a megszűnés napjáig a fenntartó hozzájárulása nélkül nem vállalhat beruházást, felújítást érintően új kötelezettséget, valamint foglalkoztatásra irányuló új jogviszonyt nem létesíthet. A Nevelési Tanácsadó a napi üzemi működéshez elengedhetetlenül szükséges kötelezettséget 2012. július 30-ig vállalhat a 2012. december 31-ig átnyúló időszakot érintően. A költségvetési szerv ezzel ellentétes kötelezettségvállalása semmis.

Budapest, 2012. július 30.

Okiratszám: IX-09/30/379/2012.

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

---

**A Zöldmező Utcai Általános Iskola, Diákotthon és Speciális Szakiskola, Kollégium, Nevelési Tanácsadó, Pedagógiai Szakszolgálat és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 3. § (2) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdés d) pontjára, a Zöldmező Utcai Általános Iskola, Diákotthon és Speciális Szakiskola, Kollégium, Nevelési Tanácsadó, Pedagógiai Szakszolgálat és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése:  
Zöldmező Utcai Általános Iskola, Diákotthon és Speciális Szakiskola, Kollégium, Nevelési Tanácsadó, Pedagógiai Szakszolgálat és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény.
2. A költségvetési szerv rövid neve:  
Zöldmező Utcai Egységes Gyógypedagógiai Intézmény

3. A költségvetési szerv székhelye:  
8360 Keszthely, Zöldmező utca 2.
4. A költségvetési szerv telephelye:  
Zöldmező Utcai Általános Iskola, Diákotthon és Speciális Szakiskola, Kollégium, Nevelési Tanácsadó, Pedagógiai Szakszolgálat és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
Nevelési Tanácsadó Tagintézmény  
8360 Keszthely, Kisfaludy u. 2.
5. A költségvetési szerv jogelődjének megnevezése, székhelye:  
Nevelési Tanácsadó  
8360 Keszthely, Kisfaludy u. 2.
6. A költségvetési szerv közfeladata:  
A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 27. § (9), (10) bekezdése alapján a sajátos nevelési igényű tanulók szakiskolai nevelése és oktatása, 30. § (2) bekezdése alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, tanulók iskolai nevelése és oktatása, továbbá kollégiumi nevelése, 32. § (1) bekezdés a) pontja alapján kollégium biztosítása, 33. § (12) bekezdése alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel együtt történő nevelésének, oktatásának segítése, 34. § a), b), d), e), g), h) pontjai alapján és a 35. § (2), (4), (5), (7), (8) bekezdések alapján korai fejlesztés és gondozás, fejlesztő felkészítés, logopédiai ellátás, konduktív pedagógiai ellátás, gyógytestnevelés és nevelési tanácsadás.  
Gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység: a gyermekek védelméről, és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997 évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (V. 30.) NM rendeletben meghatározott feladatok alapján.
7. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
- a) Alaptevékenysége:  
Sajátos nevelési igényű általános és szakiskolás tanulók nevelése, oktatása.
- Tanulásban, illetve értelmileg akadályozott tanulók nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatása
  - Autista tanulók nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatása
  - Súlyos és halmozottan fogyatékos gyermekek fejlesztő iskolai oktatása
  - Halmozottan fogyatékos tanulók iskolai oktatása (enyhe értelmi fogyatékos vagy középsúlyos értelmi fogyatékos és emellett hallás, látás, mozgás vagy beszéd-fogyatékos fennállása)
  - Beszéd- és nyelvi nehézséggel küzdő tanulók oktatása-nevelése
  - Hallási fogyatékos tanulók iskolai oktatása-nevelése
  - Látási fogyatékos tanulók iskolai oktatása-nevelése
  - Mozgáskorlátozott tanulók iskolai oktatása-nevelése
  - Integrált iskolai nevelés-oktatás
  - Utazó gyógypedagógiai hálózat működtetése
  - Etnikumhoz tartozó tanulók differenciált fejlesztése, felzárkóztatása
  - Fejlesztő felkészítés
  - Nevelési tanácsadás
  - Nevelési tanácsadás keretében szakvélemény készítése, a BTM-es (beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarokkal küzdő) és az SNI/b-s (sajátos nevelési igényű tanulók körén belül a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő) gyermekek, tanulók ellátásának ellenőrzése.
- b) Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
- |        |  |
|--------|--|
| 552001 | Üdülői szálláshely-szolgáltatás  |
| 559011 | Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára  |
| 562913 | Iskolai intézményi étkeztetés  |
| 562914 | Tanulók kollégiumi étkeztetése   |
| 562917 | Munkahelyi étkeztetés  |
| 852012 | Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam) |



- |        |   |
|--------|---|
| 852022 | Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)  |
| 853132 | Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9–10. évfolyam)   |
| 853212 | Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon   |
| 853222 | Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon |
| 855912 | Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése  |
| 855915 | Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése   |
| 855918 | Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése   |
| 855922 | Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése                                |
| 856011 | Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység  |
| 856012 | Korai fejlesztés, gondozás  |
| 856013 | Fejlesztő felkészítés   |
| 856020 | Pedagógiai szakmai szolgáltatások   |
| 890505 | Helyi közösségi tér biztosítása   |
| 910121 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása  |
| 931205 | Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása   |
- c) A költségvetési szerv szakágazati besorolása:
- |        |   |
|--------|---|
| 852010 | Alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével) |
|--------|---|

8. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:  
A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
9. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:  
Zala megye területe
10. A költségvetési szerv alapító és irányító szervének neve és székhelye:  
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium  
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
11. Középirányító szerv neve és székhelye:  
Zala Megyei Intézményfenntartó Központ  
8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10.  
A középirányító szerv vezetője a Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
12. A költségvetési szerv fenntartó szervének neve és címe:  
Zala Megyei Intézményfenntartó Központ  
8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10.
13. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:  
Önállóan működő költségvetési szerv.  
A költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatait 2012. január 1-jétől a Korm. rendelet értelmében a Zala Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.
14. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:  
A költségvetési szerv igazgatóját, a megyei intézményfenntartó központ vezetője által a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és a végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 5. §-ában foglaltak szerint előkészített pályázat útján, az oktatásért felelős miniszter határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását. A munkáltatói jogokat a Zala Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője gyakorolja.

15. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:  
Közalkalmazotti jogviszony, megbízási jogviszony, vállalkozás jellegű jogviszony
16. Az intézmény típusa:  
Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézmény: a fogyatékoság típusának megfelelően létrehozott általános iskola, speciális szakiskola, készségfejlesztő speciális szakiskola, kollégium, diákotthon, nevelési tanácsadó.
17. Tagintézménye:  
Zöldmező Utcai Általános Iskola, Diákotthon és Speciális Szakiskola, Kollégium, Nevelési Tanácsadó, Pedagógiai Szakszolgálat és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
Nevelési Tanácsadó Tagintézmény  
8360 Keszthely, Kisfaludy u. 2.
18. Feladatellátását szolgáló vagyon:  
Ingatlan:  
8360 Keszthely, Zöldmező utca 2. sz. alatti 2896/16 hrsz.-ú 11 502 m<sup>2</sup> nagyságú ingatlan, amelyből 9031/10000 rész Keszthely Város Önkormányzata tulajdonában van, 969/10000 rész a Magyar Állam tulajdonában és a Zala Megyei Intézményfenntartó Központ vagyonkezelésében van.  
Keszthely Város Önkormányzata tulajdonában levő 8360 Keszthely, Kisfaludy u. 2. szám alatti, 540 hrsz.-ú ingatlanban 10 db, összesen 144 m<sup>2</sup> nagyságú helyiség.  
Ingóságok és egyéb vagyon:  
A költségvetési szerv tulajdonába adott leltár szerinti ingóságok és pénzeszköz.
19. Vagyon feletti rendelkezési jog:  
A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban Nvt.), a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény és a Korm. rendelet alapján a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanok a Zala Megyei Intézményfenntartó Központ mint fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában vannak.  
A rendelkezésre álló vagyont az intézmény feladatainak ellátásához a vagyonról és a vagyongazdálkodásról szóló jogszabályokban, valamint a fenntartó és Keszthely Város Önkormányzata vagyonrendeleteiben, szabályzataiban, továbbá Keszthely Város Önkormányzatával kötött megállapodásban foglaltaknak megfelelően használhatja, hasznosíthatja.
20. Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:  
Általános iskola: 120 fő  
Speciális szakiskola: 90 fő  
Készségfejlesztő speciális szakiskolai csoport: 10 fő  
Diákotthon: 70 fő
21. A költségvetési szerv tagozatainak megnevezése:  
Nincs.
22. Az intézmény évfolyamainak száma:  
Fejlesztő iskolai oktatás keretében: 1–8. évfolyam  
Általános iskola (1–8. évfolyam, autistacsoport, foglalkoztatócsoport, fejlesztőcsoport)  
Speciális szakiskola (9–10. évfolyam)  
Szakképző évfolyam (1/11.–2/12.–3/13. évfolyam)  
Készségfejlesztő speciális szakiskolai csoport 9–10. évf., szakképző évfolyam

## 23. Szakképzési szakmacsoportok:

## Speciális szakiskola:

szakmai előkészítés (9. évfolyam) a következő szakterületekre:

agrár szakterület

műszaki szakterület

szakmai alapozó oktatás (10. évfolyam) a következő szakmacsoportokra:

mezőgazdasági szakmacsoport

informatikai szakmacsoport

könnyűipari szakmacsoport

gépészeti szakmacsoport

## Készségfejlesztő speciális szakiskolai csoport

szakmai előkészítés (9–10. évfolyam) a következő szakterületekre:

agrár szakterület

könnyűipari szakterület

## 1/11.–2/12.–3/13. évfolyamon folytatott OKJ szerinti szakképesítések:

21 620705	parkgondozó
33 464101	számítógép-kezelő
21 527603	varrómunkás
33 501201	ápolási asszisztens
31 523701	kerékpárszerelő
31 529303	szőnyegszövő
31 786202	hulladékgyűjtő
31 527802	nyomdai berakó
31 521616	szerkezetlakatos
21 786201	virágkötő

## 1/11.–2/12. évfolyamon folytatott új OKJ szerinti szakképesítések:

546220101002101	parkgondozó
523470301003101	számítógépes adatrögzítő
332150201003102	virágkötő
335420501002104	textiltermék-összeállító

## 1/11.–2/12.–3/13. évfolyamon folytatott új OKJ szerinti szakképesítések:

315212410000000	szerkezetlakatos
-----------------	------------------

Jelen egységes szerkezetű alapító okirat 2012. augusztus 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Zöldmező Utcai Általános Iskola, Diákotthon és Speciális Szakiskola, Kollégium, Pedagógiai Szakszolgálat, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 2012. június 29. napján kelt, IX-09/30/170/2012. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. július 30.

Okiratszám: IX-09/30/382/2012.

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

## **A Magyar Művészeti Akadémia irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata**

### **A Magyar Művészeti Akadémia Titkársága alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)**

A Magyar Művészeti Akadémia Titkárságának alapító okiratát a Magyar Művészeti Akadémiáról szóló 2011. évi CIX. törvény (a továbbiakban: MMAtv.) 28. §-ában foglaltakra tekintettel, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseivel összhangban – a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv
  - 1.1. Neve: Magyar Művészeti Akadémia Titkársága (a továbbiakban: Titkárság)
  - 1.2. Idegen neve: Secretariat of the Hungarian Academy of Arts
  - 1.3. Rövid neve: MMA Titkárság
  - 1.4. Székhelye: 1034 Budapest, Kecse u. 25.
  - 1.5. Létrehozásáról szóló jogszabályhely: a Magyar Művészeti Akadémiáról szóló 2011. évi CIX. törvény 28. § (1) bekezdése
  - 1.6. Illetékessége, működési köre: országos
  - 1.7. Alapítója: Magyar Művészeti Akadémia (a továbbiakban: MMA)
  - 1.8. Az alapítás időpontja: 2012. január 1.
2. A Titkárság jogszabályban meghatározott közfeladata: a Titkárság az MMAtv.-ben foglaltak alapján szervezi az MMA köztestületi feladatait, ellátja az MMA-val kapcsolatos igazgatási, gazdálkodási, pénzügyi, vagyonkezelési és ellenőrzési közfeladatokat.
3. A Titkárság irányító szervének
  - 3.1. neve: Magyar Művészeti Akadémia
  - 3.2. székhelye: 1034 Budapest, Kecse u. 25.
4. A Titkárság gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó köztestületi költségvetési szerv.
5. A Titkárság államháztartási szakágazati besorolása: 841107 Köztestületek államháztartási tevékenysége
6. A Titkárság jogállása: a Titkárság jogi személy, amely saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. A Titkárság költségvetésének előirányzatai tekintetében ellátja a gazdálkodással, könyvvetéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, továbbá elláthatja az üzemeltetéssel és a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.
7. A Titkárság vezetőjének kinevezési, megbízási rendje: az MMAtv. 24. § (1) bekezdése szerint a Titkárság szervezetének vezetője a Közgyűlés által öt évre választott főtisztviselő, aki irányítási jogkörében gyakorolja a Titkársággal közszolgálati vagy munkaviszonyban állók tekintetében a munkáltatói jogokat; e jogkörét a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) szerint a Titkárság vezető beosztású közszolgálati tisztviselőjére átruházhatja.
8. A Titkárság foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony (jogviszonyok) megjelölése: az MMAtv. 28. § (1) bekezdése szerint a Titkársággal közszolgálati jogviszonyban állók tekintetében a Kttv., a munkaviszony keretében foglalkoztatottak tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak tekintetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
9. A Titkárság alaptevékenysége: ellátja a fejezetet irányító szerv feladatai közül azokat, amelyekkel a fejezetet irányító vezető megbízza, különösen:
  - az MMA választott vezetőinek és köztestületi szerveinek munkáját támogatva;
  - elősegíti az MMAtv.-ben megfogalmazott akadémiai feladatok megvalósítását;

- ellátja az MMA nemzetközi kapcsolataiból eredő adminisztratív feladatokat;
- ellátja az MMA testületeinek működéséhez szükséges döntéseket előkészítő, szervező, összehangoló, végrehajtó és ellenőrző tevékenységet, biztosítja a köztestületi tagok részére tagságukból eredő jogaik gyakorlásának feltételeit;
- végrehajtja a Közgyűlés, a közgyűlési munkacsoportok, az Elnökség, az állandó és eseti bizottságok működésével kapcsolatos feladatokat;
- biztosítja az MMA dokumentációs szolgálatának és könyvtárának működési feltételeit, előkészíti döntéseit és gondoskodik végrehajtásukról, és figyelemmel kíséri a kutatási feltételek meglétét;
- elvégzi az akadémiai költségvetés operatív pénzügyi, gazdasági feladatait; ellátja a fejezeti gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, átruházott hatáskörben ellátja az MMA vagyonának kezeléséből adódó gazdálkodási és képviselési feladatokat;
- segíti, irányítja és ellenőrzi az akadémiai intézmények pénzügyi, gazdasági munkáját;
- adományokat fogadhat el, hagyatékot kezelhet;
- végzi a Magyar Művészeti Akadémia, mint költségvetési fejezettel kapcsolatos operatív pénzügyi-gazdasági, számviteli tevékenységet;
- ellátja az MMA nemzetközi együttműködést szolgáló feladataiból a kétoldalú nemzetközi művészeti megállapodások, művészeti szervezetekben való részvétel szervezését, előkészítését és végrehajtását; a nem kormányzati művészeti szervezetek tevékenységében való részvételt; az MMA tisztségviselői, tagjai, az MMA Titkársága közszolgálati tisztviselői, az MMA által fenntartott köztestületi költségvetési szervek művészeti és tudományos kutatói ideiglenes külföldi kiküldetéseinek, hivatalos utazásainak, rendezvényeken való részvételének lebonyolításához szükséges operatív tevékenységet, hazai és nemzetközirendezvények szervezését, lebonyolítását, a külföldi művészek magyarországi fogadásával kapcsolatos feladatokat; végzi továbbá az MMA nemzetközi tevékenységével összefüggő protokollt.

10. Titkárság alaptevékenységeinek tevékenységi körök szerinti részletes felsorolása az államháztartási szakfeladatok rendje szerint:

581100	Könyvkiadás
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
581900	Egyéb kiadói tevékenység
680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
691001	Jogi segítségnyújtás
691002	Egyéb jogi tevékenység
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
829000	Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység
841153	A köztestületi vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
841163	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
842134	Határon túli magyar kultúra támogatása
842152	Nemzetközi oktatási együttműködés
842153	Nemzetközi kulturális együttműködés
842160	Nemzetközi szervezetekben való részvétel
890302	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
890509	Egyéb m.n.s. közösségi, társadalmi tevékenységek támogatása
900200	Előadóművészeti tevékenységet kiegészítő tevékenység
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
940000	Közösségi, társadalmi tevékenységek

11. A Titkárság vállalkozási tevékenységet nem végez.

12. A Titkárság szervezeti és működési rendjét, a belső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, amelyet az Elnökség hagy jóvá.

13. Az MMA ingatlanvagyonra használatba adásáról a Titkársággal vagyonhasználati szerződést köt, az MMA Alapszabályában foglaltak szerint.
14. A Titkárság a használatában lévő tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal – az ingatlan(oka)t és a vagyoni értéket képviselő szellemi tulajdont kivéve – a jelen alapító okirattal kapott felhatalmazás alapján önállóan gazdálkodik.
15. A Titkárság az MMA gazdasági társaságokban birtokolt részesedéseivel az Elnökségdöntése szerint gazdálkodhat.
16. A Titkárságnál keletkezett vagyoni értéket képviselő szellemi tulajdonnal a Titkárság az MMA Alapszabálya szerint maga rendelkezik, de annak gazdasági társaságba apportként történő beviteléhez engedély szükséges.
17. A Titkárság az Áht. és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek megfelelően önállóan gazdálkodik pénzeszközeivel, értékpapírjaival, a tevékenysége eredményéből származó eszközeivel.
18. Jelen módosításokkal egységes szerkezetű alapító okirat 2012. július 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2011. december 27-én kiadott alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. június 30.

*Fekete György s. k.,*  
a Magyar Művészeti Akadémia elnöke

---

## IV. Pályázati felhívások

### **A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal jelentkezési felhívása az új munkakör betöltéséhez szükséges képzésre történő jelentkezés határidejének meghosszabbításáról**

A Kormányablakkal összefüggő ügyfélszolgálati feladatokat ellátó személyek kiválasztásának és képzésének szabályairól szóló 148/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet alapján a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal meghosszabbítja – a Hivatalos Értesítő 2012. évi 35. számának 6187. oldalán közzétett – az új munkakör betöltéséhez szükséges képzésre történő jelentkezés határidejét.

#### Képesítési előírások

- Felsőfokú végzettséggel rendelkezők számára 2 féléves szakirányú továbbképzés.
- Középfokú iskolai végzettséggel rendelkezők 316 órás közszolgálati továbbképzés.
- A kiválasztási eljárás során a képzésre jelentkező közszolgálati tisztviselőnél előnyt jelent, ha:
  - a) középfokú „C” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, vagy
  - b) a jelentkezésekor ügyfélszolgálati munkakörben foglalkoztatják.
- Az a közszolgálati jogviszonnyal rendelkező munkatárs, akinek a munkaköre átkerül az újonnan létrejövő kormányablakhoz, annak megváltozott munkaköréhez a jelen képzés keretében megszerezhető képesítés lesz szükséges.

#### A kiválasztási eljárás:

- A jelentkezéshez szükséges pályázati űrlap elérhető a [www.kabkarrier.kormany.hu](http://www.kabkarrier.kormany.hu) oldalon.
- Egy kompetencia és attitűd vizsgálatára szolgáló teszt kitöltése.
- A kompetencia- és attitűdvizsgálaton megfelelt jelentkezőket annál a kormányhivatalnál hallgatják meg egy személyes interjú keretében, ahová a jelentkezést benyújtották.
- A jelenleg Kormányablakban dolgozó munkatársak mentesülnek a kompetencia- és attitűdvizsgálat és a személyes interjúval való részvétel alól, jelentkezniük és a képzésen részt venniük azonban szükséges.
- A sikeres kiválasztási eljárás után a jelentkezőkkel – a képzést megelőzően, a jogszabályban meghatározott tartalmi szempontok figyelembe vételével – a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal továbbképzési megállapodást köt.
- A kiválasztási eljárással kapcsolatos jogorvoslat módját a Kormányablakkal összefüggő ügyfélszolgálati feladatokat ellátó személyek kiválasztásának és képzésének szabályairól szóló 148/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet szabályozza.

Jelentkezési határidő: 2012. szeptember 15. napjáig kizárólag elektronikus formában lehet benyújtani, a honlapon közzétett módon.

#### A képzés:

A 2012 őszén induló képzés blended-learning, azaz vegyes típusú képzési formában zajlik.

- A szakirányú továbbképzés esetén a jelenlétes igénylet óraszám 120 óra, ehhez kapcsolódik 8 óra egyéni konzultáció, a távoktatási óraszám pedig 156 óra.
- A közszolgálati továbbképzés esetében a jelenlétes igénylet órák száma 120 óra, míg a távoktatási óraszám 156 óra.
- A sikeresen vizsgázók, a képzés befejezése után vesznek részt a munkába illesztő – elsősorban informatikai – programban.

Képző: Nemzeti Közszolgálati Egyetem.

Képzés helyszíne: A megyeszékhelyeken biztosított.

## V. Közlemények

### A külügyminiszter 41/2012. (VIII. 31.) KÜM közleménye az Egyesült Nemzetek Szervezete keretében New Yorkban, 1954. szeptember 28-án létrejött, a Hontalan Személyek Jogállásáról szóló Egyezmény 23. és 24. Cikkeihez tett nyilatkozat visszavonásáról szóló 2012. évi LIII. törvény 2. §-ának hatálybalépéséről

A 2002. évi II. törvénnyel a Magyar Közlöny 2002. február 13-i, 20. számában kihirdetett, az Egyesült Nemzetek Szervezete keretében New Yorkban, 1954. szeptember 28-án létrejött, a Hontalan Személyek Jogállásáról szóló Egyezmény az Egyezményhez fűzött fenntartásokról és azok visszavonásáról a következőképp rendelkezik:

„Az 1., 3., 4. Cikk, a 16. Cikk (1) bekezdése és a 33–42. cikkek kivételével bármely állam az aláírás, megerősítés vagy csatlakozás alkalmával az Egyezmény cikkeivel kapcsolatban fenntartást tehet.

Bármely, a jelen cikk 1. bekezdésével összhangban fenntartást tevő állam, az Egyesült Nemzetek főtítkárához intézett ilyen értelmű közlés útján bármikor visszavonhatja fenntartását.”

A visszavonás hatálybalépésének időpontja: 2012. július 3.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2012. évi LIII. törvény 3. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyar Közlöny 2012. május 30-i, 63. számában kihirdetett, az Egyesült Nemzetek Szervezete keretében New Yorkban, 1954. szeptember 28-án létrejött, a Hontalan Személyek Jogállásáról szóló Egyezmény 23. és 24. Cikkeihez tett nyilatkozat visszavonásáról szóló 2012. évi LIII. törvény 2. §-a 2012. július 3-án, azaz kettőezer-tizenkettő július harmadikán lépett hatályba.

Martonyi János s. k.,  
külügyminiszter

### A nemzetgazdasági miniszter közleménye a munkavédelmi jellegű bírságok pályázati, valamint információs célú felhasználásának részletes szabályairól szóló 32/2009. (XII. 23.) SZMM rendelet alapján a 2011. évi pályázat eredményéről

A munkavédelmi jellegű bírságok pályázati, valamint információs célú felhasználásának részletes szabályairól szóló 32/2009. (XII. 23.) SZMM rendelet 9. § (7) bekezdésében foglaltak alapján jelen közlemény mellékleteként közlésem a pályázat eredményét.

A nemzetgazdasági miniszter  
nevében eljárva:  
Dr. Cséfalvay Zoltán s. k.,  
államtitkár

#### Melléklet

Pályázati azonosító	Pályázó neve	Pályázati program címe	A pályázat támogatására javasolt összeg forint	Finanszírozás javasolt módja
OMMF-11-0001	MTESZ Komárom-Esztergom Megyei Szervezet	Munkavédelmi fórum az építőipari vállalkozások vezetői részére	850 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0002	MTESZ Komárom-Esztergom Megyei Szervezet	Munkabiztonsági Szakmai Nap közfoglalkoztatók részére	790 000	vissza nem térítendő



Pályázati azonosító	Pályázó neve	Pályázati program címe	A pályázat támogatására javasolt összeg forint	Finanszírozás javasolt módja
OMMF-11-0006	SZK-Service Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Általános munka-, tűz- és balesetvédelmi kutatás és szakanyag készítése a vagyonvédelemben	700 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0008	Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete	Munka- és balesetvédelmi konferencia, oktatások és szakmai anyagok készítése a bölcsődei dolgozóknak	2 310 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0009	Egészségesebb Munkahelyekért Egyesület	„Munkahelyi biztonság, egészségvédelem, egészségfejlesztés” tankönyv	4 000 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0010	Egészségesebb Munkahelyekért Egyesület	Munkavédelemmel kapcsolatos tudatformálási program	4 950 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0011	LEM-TRÉNER Oktatási Szolgáltató Kft.	Egészségügyi szakdolgozók munkahelyi egészségfejlesztése akkreditált képzési programmal	2 200 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0012	Két Zsiráf Kft.	Munkavédelmi cikksorozat az elektronikus Zsiráf Diákmagazinban és a <a href="http://www.zsiraf.hu-n">www.zsiraf.hu-n</a>	3 000 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0013	Magyar Önkormányzati Főkertész Szövetség	Munkavédelmi gyakorlat a zöldfelület-gazdálkodásban	500 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0016	MTE SZ Vas megyei Szervezet	Előadások az oktatási ágazatban munkavédelmi feladatokat ellátók és oktatók részére	2 460 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0017	Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft.	Hatékony stresszkezelési technikák elsajátítása az Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet ...	1 970 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0018	Országos Magyar Bányászati és Kohászati Egyesület	„Munkavédelem a bányászatban és a gáziparban” Országos Konferencia Továbbképzés és Fórum	1 900 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0019	Palotahosp Egészségügyi és Szolgáltató Kft.	Munkabiztonság megteremtése a Dotte-módszer alkalmazásával	350 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0025	Magyar Vöröskereszt Heves Megyei Szervezete	A munkahelyi elsősegélynyújtás fejlesztése egri közintézményeiben	650 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0026	Munkabiztonsági és Foglalkozás-egészségügyi Szövetség	Szakemberek a munkabiztonságért VI.	5 960 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0027	Önkormányzati Kórház Sárospatak	Munkavédelmi kutatás a sárospataki kórházban	32 000 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0031	TIT Bács-Kiskun Megyei Egyesülete	Munkavédelem a közoktatásban – új kockázati tényezők a gyakorlatban	7 140 000	vissza nem térítendő

Pályázati azonosító	Pályázó neve	Pályázati program címe	A pályázat támogatására javasolt összeg forint	Finanszírozás javasolt módja
OMMF-11-0032	Dél-alföldi Ifjúsági Életmód és Szabadidő Alapítvány	Fiatalkor a munkaerőpiacon – Komplex program a közoktatásban és az FSZ képzésben résztvevők számára	3 970 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0033	MTESZ Vas megyei Szervezet	Közfoglalkoztatásban résztvevők irányítását végzők felkészítése munkavédelmi oktatásra	3 550 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0034	Pannon Lapok Társasága Kiadói Kft.	Cikksorozat megjelentetése Zala, Vas, Veszprém és Fejér megye napilapjaiban...	1 300 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0036	Gravitas B.V.Á. Kft.	Balesetek és havariák elemzéséhez audio/video/lokációs berendezés kifejlesztése	6 320 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0037	DUE Produceri Iroda Kft.	„MelóDiák”, munkavédelmi célú ismeretterjesztés a diákok körében	5 290 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0039	Zsombó Község Önkormányzata	Újra töltve...	1 000 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0040	Mozgásjavító Általános Iskola, Szakközépiskola, EGYMI és Diákotthon	A munkavédelem sajátos megközelítése	1 890 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0042	MUVAPI Szakértői, Tanácsadói és Szolgáltató Kft.	Munkavédelmi szakmai előterv, az iskolák átfogó munkavédelmi nevelési programjának elkészítéséhez	3 500 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0043	Magyar Szabványügyi Testület	A hegesztés munkabiztonságával és egészségvédelmével kapcsolatos tiszta magyar előszabványok kidolgozása	4 720 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0051	Omega-Kreatív Bt.	Biztonságos anyagmozgatás	9 020 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0052	Színes Gyöngyök - Délvidéki Roma Nőkért Egyesület	Szin-tiszta munka	1 000 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0053	Mozgáskorlátozottak Heves Város és Vonzáskörzetének Egyesülete	Munkahelyünk az otthonunk	2 880 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0054	Absolve Consulting Betéti Társaság	Biztonságos pályakezdés	6 740 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0055	EDU PED Oktatási és Egészségügyi Szolgáltató Zrt.	Pszichoszociális kockázatkezelés a Sürgősségi Ellátásban	6 650 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0057	Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet	Vár a munka!	860 000	vissza nem térítendő

Pályázati azonosító	Pályázó neve	Pályázati program címe	A pályázat támogatására javasolt összeg forint	Finanszírozás javasolt módja
OMMF-11-0059	Gépipari Tudományos Egyesület	Helyes munkahelyi gyakorlat információs anyagok összeállítása a hegesztés és rokon eljárásaihoz	4 950 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0060	Szintézis Szolgáltató Betéti Társaság	Munkavédelem a pedagógusok körében – Kérdőíves kutatás az újonnan felvetődő munkavédelmi problémák ...	1 370 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0065	Upstairs Consulting Oktató, Tréner és Tanácsadó Kft.	Baleset-megelőzés a biztonságos munkahelyi kultúra kialakításával	6 970 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0066	Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet	Országos munkavédelmi továbbképzés a büntetés-végrehajtási szervezetben	320 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0068	HELP-SZOLGÁLAT Sürgősségi- és Krízistanácsadó Nonprofit Kft.	Pszichoszociális kockázatsökkentés és baleset-megelőzés a munkahelyi krízisintervenció módszerével	4 600 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0069	Selye János Magyar Magatartástudományi és Magatartásorvoslási társaság	STRESSZkezelés munkahelyen	11 140 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0070	Munka-Kör Alapítvány	Siketek és hallássérültek részére munka- és balesetvédelmi oktatási segédlet készítése	5 000 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0071	Humán-Egészségügyi Szakképző Intézet Szolgáltató Kft.	Újonnan munkába állók és közfoglalkoztatottak részére tájékoztató kiadványok készítése	6 000 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0073	KÉSZ Consulting Kft.	Integrált munkavédelmi koordinációt segítő számítógépes program létrehozása a kivitelezési projektek ...	2 340 000	visszatérítendő 50%
OMMF-11-0077	Civitas Egyesület a Polgári Ismeretek és Készségek Oktatásáért	MELŐ előtt... Munkavédelemről diákmunkát vállaló fiataloknak	2 300 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0080	Newave Kft.	Munkaügyes	950 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0081	HRM Szervezetfejlesztési Tanácsadó Kft.	A különböző munkaszervezetek munkavédelmi megbízottjainak felkészítése az adott munkahely pszichoszociális kockázataira	1 420 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0082	Magyar Kémikusok Egyesülete	Biztonságtechnika 2012 Továbbképző Szeminárium	1 300 000	vissza nem térítendő

Pályázati azonosító	Pályázó neve	Pályázati program címe	A pályázat támogatására javasolt összeg forint	Finanszírozás javasolt módja
OMMF-11-0084	Personal Best Kft.	Munkaállomás, ami passzol hozzád! Ingyenesen elérhető online tájékoztató füzet	700 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0086	p2m Consulting Kft.	Tájékoztató füzet és oktatási anyag készítése közfoglalkoztatottak és pályakezdő munkavállalóknak	2 100 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0087	GKI Gazdaságkutató Zrt.	Innovatív training technikák az építési munkahelyek számára	8 620 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0088	Akusztika Mérnöki Iroda Kft.	Határértékekkel szabályozott fizikai és kémiai ártalmak vizsgálata, értékelése előadásorozat	3 880 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0089	GÉPTESZT Kft.	Gyakorlatorientált leesésvédelmi képzés a munkavédelmi felügyelők és munkahelyi vezetők részére.	2 900 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0090	Textilipari Műszaki és Tudományos Egyesület	Akkreditált tananyag kidolgozása és tanfolyamok szervezése az „egyéni védőeszközök” témakörben	4 200 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0092	Junior Achievement Magyarország	3M - Munkavédelmi Megoldások Mindenkinek	10 190 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0097	Alapítvány a Társadalmunk Fenntartható Fejlődéséért	Egy/másért a munka világában	2 370 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0099	Táj-Tér-Tanoda Tanácsadó Egyesület	MUNKÁBAN OKOSAN!	1 840 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0102	Táj-Tér-Tanoda Tanácsadó Egyesület	Előnyben a Tudatos MUNKA-TÉR 2012	1 170 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0103	Dunaújvárosi Kereskedelmi és Iparkamara	Biztonságos munka világának alapjai	2 110 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0104	Selye János Magyar Magatartástudományi és Magatartásorvoslási társaság	Mérőeszköz fejlesztés a munkahelyi pszichoszociális kockázat értékelésére	5 500 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0107	Szegedi SZEFO Zrt.	Munkavédelmi, mentálhigiénés és munkahelyi elsősegélynyújtó oktatási program kidolgozása megváltozott munkaképességűekhez	1 760 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0112	Országos Asztalos és Faipari Szövetség	A munkavédelmi előírások tudatosítása az Országos Asztalos és Faipari Szövetség segítségével	3 950 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-0113	Hajdú-Bihar Megyei Magánerdő Tulajdonosok Egyesülete	Munkavédelem az erdőgazdálkodásban	1 250 000	vissza nem térítendő

Pályázati azonosító	Pályázó neve	Pályázati program címe	A pályázat támogatására javasolt összeg forint	Finanszírozás javasolt módja
OMMF-11-P-0002	Inform Média Kft.	A biztonságos és egészséges munkakörnyezetért	7 390 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-P-0003	Veszprém Városi Televízió és Lapkiadó Kft.	21. századi megoldások a munkavédelmi kommunikációban	9 870 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-P-0004	Tisza Park Kft.	Munkavédelmi ismeretek a közoktatásban: Iskolai kémiai kísérletek biztonsága című szakmai útmutató	1 540 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-P-0006	Országos Egészségfejlesztési Intézet	Egészséges munkahely – hatékony munkavégzés: eszközök és módszerek a pszichoszociális kockázat csökkentésére	3 500 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-P-0007	EXPER Gazdasági Szolgáltató Kft.	Az EU Munkavédelmi ügynökség 2012–2013 évi akcióprogramjában foglaltaknak való megfelelés érdekében	5 100 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-P-0008	EXPER Gazdasági Szolgáltató Kft.	A már jól bevált munkavédelmi gyakorlat bemutatása	2 000 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-P-0013	Kanizsai Dorottya Egészségügyi Szakképző Iskola és Gimnázium	Munkavédelmi szempontok érvényesítése	5 640 000	visszatérítendő 50%
OMMF-11-P-0014	Kereskedelmi Alkalmazottak Szakszervezete	„Munkavédelem és képviselet a kereskedelemben – jelenlegi és megválasztás előtt álló munkavédelmi képviselőknek	3 130 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-P-0015	Aurapro Munka-, Tűz-, Környezetvédelmi Szolgáltató Kft.	Építőipari munkavédelmi problémák elemzése gyakorlati életből vett fényképfelvételek segítségével	6 420 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-P-0018	Hajdú-Bihar Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	A munkavédelem, munkabiztonság és munkaegészségügy aktuális kérdései előadássorozat	840 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-P-0024	FIZIOERGO Tudományos Kutató Bt.	A foglalkozás-egészségügy és munkabiztonság prevenciója érdekében végzendő tudományos kutatások	730 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-P-0026	SZOANTI Szolgáltató és Tanácsadó Kft.	Munkavállalók védelme a szálloda- és vendéglátóiparban	1 200 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-P-0027	SZOANTI Szolgáltató és Tanácsadó Kft.	„A munkaerő sokfélesége és a kockázatértékelés: mindenkit védjünk meg!”	870 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-P-0028	TIT Öveges József Ismeretterjesztő és Szakképző Egyesület	Munkavédelmi KI MIT TUD Zala megyében vállalati és iskolai csapatok között	1 200 000	vissza nem térítendő

Pályázati azonosító	Pályázó neve	Pályázati program címe	A pályázat támogatására javasolt összeg forint	Finanszírozás javasolt módja
OMMF-11-P-0030	BFI Felnőttképzési Közhasznú Nonprofit Kft.	Szakmai kézikönyvek kidolgozása és képzések lebonyolítása az újonnan munkába állóknál	2 930 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-P-0031	DMJV Reménysugár Otthona	Speciális munkabiztonsági tevékenység erősítése gyermekvédelmi intézményben.	620 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-P-0032	Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamara Szakképzési és Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft.	Munkavédelmi konferencia-sorozat Zala megyében 2012–2013.	2 000 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-P-0033	FÁMA Média és Hírügynökség Kft.	Napi Munkavédelem	5 910 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-P-0035	TOPIDO Járművezetőképző, Oktató, Szolgáltató Kft.	Emelőgép- és targoncakezelők hatékony szakmai és munkavédelmi oktatása	1 900 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-P-0037	AUTOMED Autogéntechnikai Kft.	Megelőző karbantartások és az időszakos biztonsági felülvizsgálatok szerepe az autogéntechnikai eszközöknél	6 980 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-P-0041	Solver Unio Fejlesztési Tanácsadó Kft.	A vállalati stressz-szint és a munkabiztonsággal közvetlen összefüggésben keletkezett költségek kapcsolata	2 830 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-P-0043	Kilátó Közhasznú Alapítvány	Köz-Munka-Biztonság	2 270 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-P-0054	Média Kalauz Kereskedelmi és Szolgáltató Bt.	MunkaKalauz – Tájékoztató és Információs Tudástár munkavédelmi gyakorlati megoldásokról és módszerekről	4 800 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-P-0055	Perfekt Gazdasági Tanácsadó, Oktató és Kiadó Zrt.	„Biztonságos munkaeszközt minden munkahelyre” Munkavédelmi előadás-sorozat	3 000 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-P-0058	MAT Kerámia Kályhacsempe gyártó és Kereskedelmi Kft.	A munkavédelmi ismeretek közoktatásban való megjelenítésének elősegítése érdekében oktatási segédanyag	900 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-P-0059	Budapest Esély Nonprofit Kft.	Stresszterhelés csökkentése a segítő szakemberek számára	4 080 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-P-0061	Fejér Megyei Szent György Kórház	Kórházi szennyes textília gyűjtő-, és szállító munkaeszköz fejlesztése	10 910 000	visszatérítendő 50%
OMMF-11-P-0062	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság	Munkavédelmi képzések lebonyolítása és speciális ismeretek oktatása	3 380 000	vissza nem térítendő

Pályázati azonosító	Pályázó neve	Pályázati program címe	A pályázat támogatására javasolt összeg forint	Finanszírozás javasolt módja
OMMF-11-P-0063	Magyar Állványépítők Egyesülete	Állványépítéssel és bontással kapcsolatos, az Európai Közösség előírásainak is megfelelő, már jól bevált gyakorlat	2 930 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-P-0069	LIGA Szakszervezet	Munkavédelmi képviselők konferenciáinak megrendezése	2 430 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-P-0074	Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	Internetes munkavédelmi vetélkedő a szakképzésben résztvevő nyugat-dunántúli diákok számára	4 500 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-P-0078	Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamara Szakképzési és Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft.	Munkavédelmi oktatási módszertani útmutató	2 000 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-P-0080	Knauf Insulation Kft.	Vállalati Munkavédelmi Nap	800 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-P-0082	SAG Hungaria Elektrotechnikai Létesítményeket Tervező és Szerelő Kft.	Szabadvezetési villamos hálózat tartószerkezetein történő munkavégzést biztonságosabbá tevő megoldás	11 320 000	visszatérítendő 50%
OMMF-11-P-0087	Budapest Esély Nonprofit Kft.	Közfoglalkoztatás biztonságosan	6 460 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-P-0089	LSI Informatikai Oktatóközpont a Mikroelektronika Alkalmazásának Kultúrájáért Alapítvány	Számít az egészség! – online munkavédelmi tananyag a számítógéppel munkát végzők egészségéért	7 980 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-P-0091	TERRA Hungária Építőgépgép Kft.	„2013. év legjobb földmunka- és rakodógép-kezelője” Akció a biztonságosabb gépkezeléséért	5 000 000	vissza nem térítendő
OMMF-11-P-0096	Műszaki és Természettudományi Egyesületek Szövetsége (MTESZ)	Egy hatékonyabb munkavédelmi szemlélet elterjesztése. Különös tekintettel a nemzetgazdaság biztonságos működése, a fenntartható fejlődés kritériumai érvényesülése érdekében	3 020 000	vissza nem térítendő
			380 000 000	

## A Nemzetgazdasági Minisztérium közleménye a szakképzési tantervi ajánlások kiadásáról

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 92. § (27) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi – a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó – szakképesítések szakképzési tantervi ajánlásai kiadásra kerültek.

Sorszám	Szakképesítés azonosító száma			Szakképesítés/részszerkesztés/ szakképesítés-ráépülés megnevezése	Szakmacsoport megnevezése
1.	34	543	01	Abroncsgyártó	Vegyipar
2.	34	543	02	Asztalos	Faipar
3.	34	521	01	Autógyártó	Gépészet
4.	54	523	01	Automatikai technikus	Elektrotechnika-elektronika
5.	34	582	01	Ács	Építészet
6.	34	582	02	Bádogos	Építészet
7.	54	544	01	Bányaipari technikus	Gépészet
8.	34	542	01	Bórdíszműves	Könnyűipar
9.	54	542	01	Bőrfeldolgozó-ipari technikus	Könnyűipar
10.	34	542	02	Cipőkészítő	Könnyűipar
11.	34	811	01	Cukrász	Vendéglátás-turisztika
12.	34	341	01	Eladó	Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció
13.	34	522	01	Elektromechanikai műszerész	Elektrotechnika-elektronika
14.	34	522	02	Elektromos gép- és készülékszerelő	Elektrotechnika-elektronika
15.	34	522	03	Elektronikai műszerész	Elektrotechnika-elektronika
16.	54	523	02	Elektronikai technikus	Elektrotechnika-elektronika
17.	54	522	01	Erősáramú elektrotechnikus	Elektrotechnika-elektronika
18.	34	582	03	Épület- és szerkezetlakatos	Gépészet
19.	54	582	01	Épületgépész technikus	Gépészet
20.	54	543	01	Faipari technikus	Faipar
21.	54	863	01	Fegyverműszerész	Gépészet
22.	34	542	03	Fehérnemű-készítő és kötöttáru-összeállító	Könnyűipar
23.	34	582	04	Festő, mázoló, tapétázó	Építészet
24.	34	542	04	Férfiszabó	Könnyűipar
25.	34	521	02	Finommechanikai műszerész	Gépészet
26.	54	544	02	Fluidumkitermelő technikus	Gépészet
27.	34	543	03	Formacikk-gyártó	Vegyipar
28.	54	521	03	Gépgyártástechnológiai technikus	Gépészet
29.	34	521	03	Gépi forgácsoló	Gépészet
30.	54	543	02	Gumiipari technikus	Vegyipar
31.	52	815	01	Gyakorló fodrász	Egyéb szolgáltatások
32.	52	815	02	Gyakorló kozmetikus	Egyéb szolgáltatások
33.	34	521	05	Gyártósori gépbeállító	Gépészet
34.	34	521	06	Hegesztő	Gépészet
35.	34	582	05	Hűtő- és légtechnikai rendszerszerelő	Gépészet



Sorszám	Szakképesítés azonosító száma			Szakképesítés/részszzakképesítés/ szakképesítés-ráépülés megnevezése	Szakmacsoport megnevezése
36.	54	812	01	Idegenvezető	Vendéglátás-turisztika
37.	34	521	04	Ipari gépész	Gépészet
38.	34	543	04	Ipari gumitermék előállító	Vegyipar
39.	54	346	01	Irodai asszisztens	Ügyvitel
40.	34	521	07	Járműipari fémkatrész-gyártó	Gépészet
41.	34	582	06	Kályhás	Építészet
42.	34	542	05	Kárpitos	Faipar
43.	54	341	01	Kereskedő	Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció
44.	54	521	04	Kohászati technikus	Gépészet
45.	34	582	07	Kőfaragó, műköves és épületszobrász	Építészet
46.	34	582	08	Kőműves és hidegburkoló	Építészet
47.	34	543	06	Könyvkötő és nyomtatványfeldolgozó	Nyomdaipar
48.	34	582	09	Központifűtés- és gázhálózat rendszerelő	Gépészet
49.	54	524	01	Laboratóriumi technikus	Vegyipar
50.	54	725	04	Látszerész és fotóciikk-kereskedő	Egyéb szolgáltatások
51.	54	345	01	Logisztikai ügyintéző	Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció
52.	54	582	03	Magasépítő technikus	Építészet
53.	54	523	04	Mechatronikai technikus	Gépészet
54.	34	523	01	Mechatronikus-karbantartó	Elektrotechnika-elektronika
55.	54	582	04	Mélyépítő technikus	Építészet
56.	34	521	09	Műanyagfeldolgozó	Vegyipar
57.	54	521	06	Műanyagfeldolgozó technikus	Vegyipar
58.	34	542	06	Női szabó	Könnyűipar
59.	54	213	04	Nyomdaipari gépmester	Nyomdaipar
60.	34	725	01	Optikai üvegcsiszoló	Egyéb szolgáltatások
61.	54	343	01	Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)	Közgazdaság
62.	54	344	01	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	Közgazdaság
63.	34	811	03	Pincér	Vendéglátás-turisztika
64.	54	542	02	Ruhaipari technikus	Könnyűipar
65.	34	811	04	Szakács	Vendéglátás-turisztika
66.	34	582	10	Szárazépítő	Építészet
67.	34	521	10	Szerszámkészítő	Gépészet
68.	54	542	03	Textilipari technikus	Könnyűipar
69.	54	812	03	Turisztikai szervező, értékesítő	Vendéglátás-turisztika
70.	54	346	02	Ügyviteli titkár	Ügyvitel
71.	54	344	02	Vállalkozási és bérügyintéző	Közgazdaság

Sorszám	Szakképesítés azonosító száma			Szakképesítés/részszzakképesítés/ szakképesítés-ráépülés megnevezése	Szakmacsoport megnevezése
72.	54	344	03	Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző	Közgazdaság
73.	54	524	02	Vegyipari technikus	Vegyipar
74.	54	811	01	Vendéglátásszervező-vendéglős	Vendéglátás-turisztika
75.	34	811	05	Vendéglátó eladó	Vendéglátás-turisztika
76.	34	522	04	Villanyszerelő	Elektrotechnika-elektronika
77.	34	582	12	Víz-, csatorna- és közmű- rendszereszerelő	Gépészet

Kiadásra kerültek továbbá a honvédelmi miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakképzési tantervi ajánlásai.

Sorszám	Szakképesítés azonosító száma			Szakképesítés/részszzakképesítés/ szakképesítés-ráépülés megnevezése	Szakmacsoport megnevezése
1.	54	863	02	Honvéd altiszt (Híradó ágazat / átvitel- és kapcsolástechnikai eszközüzemeltető)	Közszolgálat
2.	54	863	02	Honvéd altiszt (Parancsnoki ágazat / ABV védelmi)	Közszolgálat
3.	54	863	02	Honvéd altiszt (Parancsnoki ágazat / légvédelmi rakéta és tűzér)	Közszolgálat
4.	54	863	02	Honvéd altiszt (Repülőműszaki ágazat / avionika szerelő)	Közszolgálat
5.	54	863	02	Honvéd altiszt (Szerelő ágazat / műszakigép-szerelő)	Közszolgálat
6.	52	863	02	Honvéd altiszt (Szerelő ágazat / páncélos és gépjárműszerelő)	Közszolgálat

A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakképzési tantervi ajánlásai a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szak- és Felnőttképzési Igazgatóság (NMH SZFI) honlapjáról ([www.nive.hu](http://www.nive.hu)) tölthetők le. A tantervi ajánlásokkal kapcsolatos kérdésekkel a Fejlesztési Főosztályhoz lehet fordulni.

A honvédelmi miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakképzési tantervi ajánlásai (szakképzési kerettantervek), az 54 863 02 OKJ azonosító számú Honvéd altiszt (az ágazat/szakmairány megjelölésével) szakképesítés kimenetei vonatkozásban a Honvédelmi Minisztérium Humánpolitikai Főosztályán (1055 Budapest, Balaton u. 7–11.) szerezhetők be.

*Dr. Matolcsy György s. k.,*  
nemzetgazdasági miniszter

**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:

208969H	184192J	333151A	531856G	766510B
376187J	188222K	337003I	532510J	769672A
490424F	190718G	343115I	532991H	792818A
006511F	195755K	343677I	540805H	802120B
016881C	203735G	344495J	543745K	803952D
019027E	205718B	352827C	543900G	805844I
023393F	209590J	359662E	544790H	805855K
028396J	210953D	360184A	547161D	815239E
031517B	215107I	364293I	547543D	820474I
034945J	215419I	379401K	548374H	836918I
035219A	219084G	387869D	548917G	840139I
037351J	220574K	388992C	557873K	845944J
037816G	222211F	392589B	562727K	870601I
041213K	227093H	394423J	568352J	876236H
046046C	229874C	399859D	570200C	879384H
053231F	230527J	402048J	572897F	881886H
062715K	241076D	410303C	579847K	887429F
064705H	241185A	415108K	588393E	887534H
070858K	242389F	420545H	605617J	887684H
072503J	244167D	423705E	614846F	887975J
080606A	245452H	441426J	614974J	888389I
095574H	265608I	445342I	627407K	899509C
096945D	270211K	451344D	652057K	903422H
108703K	273152J	452609I	652784I	908335I
114821F	276261G	452710K	658256K	909035D
126282J	276384F	456786K	661243G	911188D
127665E	279006D	461122F	661706K	940791H
127965K	292910F	463628K	666764E	943756C
129786H	293265I	469876E	669889I	952595J
130023I	294304I	475811I	682775F	952760F
135868G	294543J	480942K	683805B	954577E
141340D	301732G	492027K	707349A	959606F
146069E	307919D	496808I	715137H	960430E
149252I	308000K	502395D	720724C	968859E
149430J	312616J	504441G	732977E	986842F
154844H	313924K	511881J	734549F	991454I
158369G	316058K	515902J	734985I	992743D
160255G	316453F	516212G	740581J	994750I
161529F	320806I	522358E	741169G	
173931I	326741I	526789G	752121J	
181798H	327916H	527172A	764823E	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások  
Központi Hivatala*

## VI. Hirdetmények

### **Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat pályázatot hirdet Békéscsaba Megyei Jogú Város területén menetrend szerinti helyi autóbusz-közlekedési feladatok közzolgáltatási szerződés keretében történő ellátására**

Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Kiíró/Ellátásért felelős) Közgyűlése a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvényben foglaltak alapján eljárva, nyilvános pályázat útján kiválasztott szolgáltatót (a továbbiakban: Szolgáltató) kíván közzolgáltatási szerződés keretében megbízni az alábbi tárgyban: „Békéscsaba Megyei Jogú Város közzolgáltatási szerződés keretében autóbuszsal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítási feladatok ellátása”.

1. A Kiíró neve, címe, telefon- és telefonszáma, e-mail címe:  
Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata  
5600 Békéscsaba, Szent István tér 7.  
Telefonszáma: 66/452-252  
Faxszáma: 66/523-804  
Kapcsolattartó: Csiaki Tamás, a Városüzemeltetési Osztály vezetője  
Kapcsolattartó e-mail: csiaki@bekescsaba.hu
2. Az eljárás tárgya:  
Közzolgáltatási szerződés keretében Békéscsaba Megyei Jogú Város menetrend szerinti helyi autóbusz-közlekedési feladatainak komplex ellátása. A feladat nagyságrendjére jellemző, hogy 2011-ben az autóbuszok megközelítően 1180 ezer hasznos kilométert futottak és az összegbevétel meghaladta a 450 milliót. A részletesebb adatokat, követelményrendszert, az alkalmassági feltételrendszert, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a Pályázati kiírás tartalmazza.
3. A szolgáltatás teljesítésének helye: Békéscsaba megyei jogú város közigazgatási területe.
4. A szolgáltatás megkezdésének napja: 2013. január 1.
5. A szerződés időtartama: A kiíró a szerződést határozott időtartamra, 5 évre köti.
6. A pályázati kiírás ára: 300 000 Ft + áfa (381 000 Ft).
7. A pályázat benyújtásának helye és határideje: Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Osztálya, 5600 Békéscsaba, Szent István tér 7., 2012. november 7. 11 óra.
8. Az eredményhirdetés helye és időpontja: Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Osztálya, 5600 Békéscsaba, Szent István tér 7., 2012. november 23. 11 óra.
9. Szerződéskötés tervezett legkésőbbi időpontja: 2012. december 21.
10. Elbírálás módja és szempontja:  
A szabályszerűen benyújtott pályázatokat a Békéscsaba Megyei Jogú Város közgyűlése által felkért Bíráló Bizottság értékeli a pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági feltételek és bírálati szempontok alapján. A Kiíró az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó Pályázóval köt szerződést.

## 11. A pályázaton való részvétel feltételei:

- legalább 2010. óta üzletszerűen – gazdasági tevékenységként, ellenérték fejében – végez autóbusszal személyszállítást,
- nem állnak fenn vele szemben az eljárásban való részvételt kizáró okok,
- eddigi tevékenysége, valamint a pályázat tárgyát képező tevékenységre vonatkozó vállalásai alapján alkalmas és képes a közszolgáltatás ellátására,
- nevére szólóan megvásárolta a Pályázati kiírást,
- teljesítette az ajánlati biztosítékra vonatkozó kötelezettséget, továbbá
- a pályázat elnyerése esetére vállalja a közszolgáltatási szerződés megkötését a kiírásban foglaltaknak és a pályázatában vállaltaknak megfelelően kiegészített feltételekkel.

Magyarországon be nem jegyzett szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha a székhelye szerinti országban külföldiek számára biztosított a nemzeti elbánás a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben, és a pályázat elnyerése esetére vállalja a letelepedést Magyarországon.

## 12. A Pályázati kiírás beszerzésének feltételei:

A Pályázati kiírás beszerzésének végső határideje: 2012. október 22. 14 óra. A Pályázati kiírás postai úton való kézbesítése is kérhető. Ez esetben a kérelem postára adásának ésszerű határidőn belül kell történnie. Ésszerű határidőn belül feladottnak tekinti Kiíró a kérelem postára adását akkor, ha a Pályázati kiírás megküldése a beszerzés végső határidejét figyelembe véve öt munkanapon belül teljesíthető.

A Pályázati kiírás ellenértékét a Pályázó átutalással teljesítheti a Kiíró OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Békéscsabai Igazgatóságánál vezetett 11733003-15345008 számú bankszámlájára. A Pályázati kiírás az átutalási megbízás másolatával vehető át hétfőtől szerdáig 9–14 óra között, ill. csütörtökön, pénteken 9–12 óra között a következő címen: Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Osztály titkársága (Békéscsaba Szent István tér 7.)

---

## **Csongrád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázati felhívása autóbusszal végzett helyi menetrend szerinti tömegközlekedési szolgáltatás ellátására**

Csongrád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. § (1)–(4) bekezdése alapján az alábbi pályázati felhívást teszi közzé:

## 1. A kiíró szerv adatai:

Megnevezése: Csongrád Város Önkormányzata

Székhelye: 6640 Csongrád, Kossuth tér 7.

Képviselője: dr. Körösi Tibor polgármester

Telefonszám: +36 (63) 571-900

Faxszám: +36 (63) 571-901

## 2. A pályázat tárgya:

Autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi tömegközlekedési szolgáltatás biztosítása közszolgáltatási szerződés keretében. A részletes követelményrendszert, az alkalmassági feltételrendszert, valamint a pályázat benyújtásához szükséges egyéb információkat a pályázati kiírás tartalmazza. A teljesítés helye: Csongrád város közigazgatási területe, a teljes helyi közösségi közlekedési hálózat.

3. A pályázaton való részvétel feltételei:

A pályázat nyílt, egyfordulós, nyelve magyar. A pályázaton részt vehetnek azon szolgáltatók vagy konzorciumaik, amelyek a pályázati kiírást megvásárolják, és megfelelnek az abban foglalt, pénzügyi, gazdasági, műszaki, valamint szakmai alkalmassági feltételeknek. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.

4. A pályázati kiírás beszerzésének módja:

A pályázati kiírás ára 30 000 Ft + áfa. A kiírás ellenértékét a pályázó átutalással teljesítheti a kiíró önkormányzat OTP Banknál vezetett 11735050-15354721 számú bankszámlájára vagy készpénzben az önkormányzat házipénztárába történő befizetéssel. A dokumentáció az átutalás vagy befizetés megtörténtét igazoló bizonylat bemutatásával vehető át személyesen hivatali időben Csongrád Város Polgármesteri Hivatalának Fejlesztési és Üzemeltetési Irodáján (irodavezető: Kozma Tibor), 6640 Csongrád, Kossuth tér 7., tel.: 06 (63) 571-918. A pályázati kiírás megvásárlása előfeltétele az eljárásban való részvételnek. A megvásárolt pályázati kiírás másra át nem ruházható.

5. A pályázat benyújtásának határideje:

2012. november 8. 10:00

6. Az elbírálás módja, időpontja és szempontjai:

A pályázatról Csongrád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt a pályázat benyújtásának határidejét követő 15 napon belül. Az önkormányzat az ajánlati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó pályázóval köt szerződést.

Az eredményhirdetés tervezett időpontja: 2012. november 23. 10:00

7. A szerződéskötés tervezett legkésőbbi időpontja:

2012. december 18.

8. A szolgáltatás megkezdésének határnapja:

2013. január 1.

9. A szerződés időtartama:

A kiíró a szerződést határozott időtartamra, 5 évre köti 2013. január 1-től 2017. december 31. napjáig.

---

## **Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázati felhívása közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására**

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése (a továbbiakban: Kiíró) Kecskemét Megyei Jogú Város közigazgatási területén autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására pályázatot ír ki.

### Általános információk

1. A Kiíró neve, címe, telefon- és telefonszáma:

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

6000 Kecskemét, Kossuth tér 1., tel.: 06 (76) 513-513, fax: 06 (76) 513-538

Kapcsolattartó: dr. Orbán Csaba osztályvezető.

2. Az eljárás tárgya:  
Kecskemét Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátása közszolgáltatási szerződés keretében, ezen kívül a szükséges menetrenddel kapcsolatos információk, jegyek és bérletek árusításának biztosítása. A személyszállítást előre meghatározott menetrend szerint kell végezni.  
A részletes követelményrendszert, az alkalmassági feltételrendszert, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati kiírás tartalmazza.
3. A szerződés időtartama:  
Kiíró a szerződést 2013. január 1.–2015. december 31. közötti időszakra köti.
4. A pályázat benyújtásának határideje, helye:  
2012. október 26. 11.00 óra,  
Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata, 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.  
(A Kiíró fenntartja magának a jogot, hogy a pályázat benyújtásának határidejét egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítsa.)
5. Az eredményhirdetés tervezett időpontja:  
2012. november 30. 10.00 óra.
6. A szerződéskötés tervezett időpontja:  
2012. november 30.
7. Az elbírálás módja és szempontja:  
A pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján a Kiíró az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó pályázóval köt szerződést.
8. A pályázati kiírás beszerzésének feltételei:  
A pályázati kiírás beszerzésének határideje: a benyújtási határidő napja.  
A pályázati kiírás ára: 200 000 Ft+áfa.  
  
A kiírás ellenértékét a pályázó átutalással teljesítheti a Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal 11732002-15337544 számú költségvetési bankszámlájára. A pályázati kiírás az átutalási megbízás másolatával vehető át ügyfélfogadási időben a Beruházási és Városüzemeltetési Osztályon, illetve a kiírás ellenértékének megfizetése, és ennek igazolása mellett a postai úton való kézbesítése is kérhető.  
A megvásárolt pályázati kiírás másra át nem ruházható. A pályázati kiírás megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek.
9. Pályázók köre:  
A pályázat nyílt. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek és jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok, egyéni vállalkozók vagy azok konzorciumai, amelyek megfelelnek a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek. Külföldi székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.

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.