

KÖZLEKEDÉSI ÉRTESÍTŐ

A GAZDASÁGI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM HIVATALOS LAPJA

ÁRA: 1260 FORINT

TARTALOM

I. RÉSZ

SZEMÉLYI HÍR

Kitüntetések	346
--------------------	-----

II. RÉSZ

JOGSZABÁLY

8/2008. (III. 18.) GKM r. az állami tulajdonba tartozó országos közlekedési hálózattal, valamint az országos közlekedési hálózat fejlesztésével összefüggő egyes feladatok ellátásáról, továbbá a közlekedési hálózat finanszírozási célokat szolgáló egyes fejezeti kezelési előirányzatok felhasználásának szabályairól.....	350
--	-----

JOGSZABÁLYMUTATÓ

A gazdasági és közlekedési miniszter jogszabály-előkészítési felelősségi körébe tartozó, illetve a gazdasági és közlekedési miniszterrel együttesen kiadott vagy a gazdasági és közlekedési miniszter feladatkörét érintő egyéb jogszabályok	356
--	-----

III. RÉSZ

A KORMÁNY HATÁROZATA

1015/2008. (III. 12.) Korm. h. a Széchenyi Kártya Program folytatásának feltételeiről	356
---	-----

MINISZTERI UTASÍTÁSOK

12/2008. (III. 12.) GKM ut. az Európai Neutronkutató Központ (ESS) projekt előkészítéséért felelős miniszteri biztos kinevezéséről és feladatairól szóló 3/2008. (II. 12.) GKM utasítás hatályon kívül helyezéséről	357
13/2008. (III. 14.) GKM ut. a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	357
14/2008. (III. 21.) GKM ut. egyes miniszteri utasítások hatályon kívül helyezéséről	401
15/2008. (III. 26.) GKM–HM–TNM e. ut. a Nemzeti Légtér Koordinációs Bizottság feladatairól és munkarendjéről	402
16/2008. (III. 26.) GKM ut. a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról	404
17/2008. (III. 26.) GKM ut. az állami vagyonnal való gazdálkodásra vonatkozó engedélyezési eljárások tekintetében a döntési jogosultsággal rendelkezők körének meghatározásáról	411

Személyi hír

Kitüntetések

*A Magyar Köztársaság elnöke
a miniszterelnök előterjesztésére
nemzeti ünnepünk, március 15-e alkalmából*

a magyar villamosenergia-iparban végzett több évtizedes kiemelkedően eredményes tevékenysége elismeréseként

Lengyel Gyulának, a Magyar Villamos Művek Zrt. nyugalmazott vezérigazgatójának,

a megújuló energiaforrások erőművi hasznosítása érdekében kifejtett kiemelkedő szakmai tevékenysége, valamint életútjának elismeréseként

Somosi Lászlónak, a PANNONPOWER HOLDING Zrt. elnök-vezérigazgatójának és

a kereskedelem területén kifejtett kimagasló munkássága, valamint társadalmi tevékenységének elismeréseként

dr. Stiegler Károlynak, az Agro Stiegler Kft. igazgatójának és tulajdonosának

a MAGYAR KÖZTÁRSASÁGI ÉRDEMREND TISZTIKERESZTJE (polgári tagozat);

a hazai innovációs kultúra fejlesztéséért és a szellemi alkotómunka elismertetéséért végzett több évtizedes kiemelkedő tevékenysége elismeréseként

Jamrik Péternek, a NOVOFER Távközlési Innovációs Zrt. vezérigazgatójának,

a magyar gazdaság területén kifejtett elkötelezett tevékenysége elismeréseként

Sauli Maurizio-nak, az Ansaldo Sistemi Industriali S.p.A. regionális igazgatójának,

a gyorsforgalmi úthálózat dinamikus fejlődése érdekében végzett eredményes tevékenységének elismeréseként

Nagy Attilának, az Állami Autópálya Kezelő Zrt. vezérigazgatójának,

a magyar polgári repülés, valamint a magyar közlekedés nemzetközi hírnevének öregbítése érdekében kifejtett tevékenysége elismeréseként

dr. Sipos Attilának, a Nemzetközi Polgári Repülési Szervezet volt alelnökének,

a gazdaság területén kifejtett kimagasló munkássága, valamint társadalmi tevékenysége elismeréseként

Szabó Andrásnak, a GySEV Zrt. Igazgatósága elnökének és

a gazdaság területén kifejtett több évtizedes kiemelkedő tevékenységének, valamint életútjának elismeréseként

Szarka Balásznak, a kecskeméti Univer Szövetkezeti Zrt. vezérigazgatójának

a MAGYAR KÖZTÁRSASÁGI ÉRDEMREND LOVAGKERESZTJE (polgári tagozat)

kitüntetéssel adományozta.

A Magyar Köztársaság elnöke

*a gazdasági és közlekedési miniszter előterjesztésére
nemzeti ünnepünk, március 15-e alkalmából*

a magyar kereskedelem területén végzett több évtizedes kiemelkedő és magas színvonalú tevékenysége elismeréseként

dr. Martonosi Istvánnak, a Csongrád Megyei Kereskedők Egyesülete ügyvezető igazgatójának és

a budapesti hidépítés felügyeletében és irányításában kifejtett kimagasló tevékenységének elismeréseként

dr. Träger Herbertnek, a Közlekedésfejlesztés Koordinációs Központ tanácsadójának

a MAGYAR KÖZTÁRSASÁGI ARANY ÉRDEMKERESZT (polgári tagozat);

a magyar villamos energia területén kifejtett kiemelkedő és magas színvonalú tevékenységének elismeréseként

Békés Györgynek, a Magyar Energia Hivatal főosztály-vezető-helyettesének,

az építőipar és az építésügy területén kifejtett kimagasló munkája elismeréseként

Gláser Tamásnak, a Kem-Univerzál Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. ügyvezető igazgatójának,

a kereskedelem és vendéglátás területén végzett munkájának, valamint társadalmi tevékenységének elismeréseként

Gyovai Jánosnak, a Pest Megyei Kereskedők és Vendéglátók Szövetsége elnökének,

a kereskedelem területén végzett több évtizedes kimagasló tevékenységének elismeréseként

Nagy Ferencnek, a Kereskedők és Vendéglátók Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Szervezete elnökének és

a földtani-geofizikai, valamint a bányászati szakigazgatásban végzett kiemelkedő tevékenysége elismeréseként

Taba Sándornak, a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal humánpolitikai vezetőjének

**a MAGYAR KÖZTÁRSASÁGI EZÜST
ÉRDEMKERESZT
(polgári tagozat)**

kitüntetést adományozta.

A miniszter

nemzeti ünnepünk, március 15-e alkalmából

az európai modelleknek megfelelő hazai innovációs rendszer közigazgatási és szakpolitikai alapjainak megteremtésében kifejtett munkája elismeréseként

Balogh Tamásnak, a Polinvent Kft. műszaki igazgatójának,

a magyar–francia gazdasági kapcsolatok fejlesztésében kifejtett elkötelezett munkája elismeréseként

Jean-René Cougardnak, a Budapesti Francia Nagykövetség Kereskedelmi Képviselte vezetőjének,

a magyar–oros gazdasági kapcsolatok területén végzett kiemelkedő munkája elismeréseként

Kemenes Mihálynak, a Moszkvai Nagykövetség Kereskedelmi Képviselte helyettes vezetőjének,

a Plato-program hazai meghonosításában és továbbfejlesztésében végzett kiemelkedő munkája elismeréseként

Nagyné Varga Katalinnak, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamara tikárának,

a kereskedő szakma iránti elhivatottsága, valamint társadalmi tevékenysége elismeréseként

dr. Tóth Józsefnek, a Tiszaföldvári Coop Zrt. elnök-vezérigazgatójának,

a hazai bőr- és cipőipar területén kifejtett kiemelkedő munkája elismeréseként

Várszegi Árpádnak, a Magyar Bőr- és Cipőipari Egyesülés igazgatójának és

az EU tagságra való felkészüléshez nyújtott kiemelkedő támogató tevékenységének elismeréseként

Peter Wrann-nak, a Burgerlandi Gazdasági Kamara Ipari Ügyek igazgatójának

„Magyar Gazdaságért Díj”-at;

a közforgalmú közlekedési rendszer, valamint a hazai logisztika területén kifejtett kimagasló tevékenységének elismeréseként

dr. Berényi Jánosnak, a Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Kft. Közlekedésszervezési és Hálózatfejlesztési tagozatvezetőjének,

az útépités és úttervezés területén kifejtett kimagasló szakmai tevékenységének elismeréseként

Forisek Ilonának, a Közlekedési Hatóság Közép-dunántúli Regionális Igazgatósága főosztályvezetőjének,

szakmai felkészültsége, valamint kiemelkedő tevékenységének elismeréseként

Halász Tibornak, a Magyar Közút Kht. Zala Megyei Igazgatósága osztályvezetőjének,

a MÁV Cargo Zrt. eredményes tevékenységének menedzselése, valamint a társaság privatizációs tranzakciójának támogatása során kifejtett kimagasló munkája elismeréseként

Kozák Tamásnak, a MÁV Start Zrt. vezérigazgatójának,

a közlekedés területén kifejtett lelkiismeretes munkája, valamint kiemelkedő szakmai tudása elismeréseként,

Péczeli Istvánnak, a Magyar Közút Kht. Közép-Magyarországi Regionális Főmérnökség Központi Szolgáltató Üzemmérnöksége vezetőjének,

a közlekedés területén végzett munkája elismeréseként

Reményik Kálmánnak, a Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. elnök-vezérigazgatójának és

a menetrend szerinti autóbussz-közlekedés minőségének javítása területén kifejtett kimagasló tevékenysége elismeréseként

Tóth Bélának, a Mátra Volán Zrt. vezérigazgatójának

„Baross Gábor Díj”-at;

a magyar villamos ipar elméleti és gyakorlati, valamint a szakma társadalmi területén kifejtett példamutató tevékenységének elismeréseként

dr. Horváth Tibornak, a Budapesti Műszaki Egyetem Villamos Energetika Tanszéke professzor emeritusának,

a minisztériumban végzett, iparral kapcsolatos több évtizedes munkásságának elismeréseként

Kun Attilának, a GKM Üzleti Környezet Fejlesztése Főosztálya vezető főtanácsosának,

a neutronaktivációs analitikai módszerek hazai elterjesztésében, valamint az új standardizálási módszerek kidolgozásában kifejtett munkássága elismeréseként

dr. Simonits Andrásnak, az MTA Izotópkutató Intézet Nukleáris Kutatások Osztálya tudományos tanácsadójának és

a magyar energetikai szakma egyik legismertebb tagjának, életpályája elismeréseként

Wiegand Győzőnek, az Energiagazdálkodási Tudományos Egyesület elnökhelyettesének

„Eötvös Loránd Díj”-at;

a kereskedelem területén végzett kitaró és példamutató munkásságának elismeréseként

Pataky Ferencnének, az UNIVER Coop Kereskedelmi és Szolgáltató Zrt. vezérigazgatójának és

a vendéglátás és borászat területén végzett munkája, valamint a Magyar Gasztronómiai Szövetség nemzetközi szakértőjeként kifejtett munkássága elismeréseként

Punk Ferencnek, a Ferenc Pince Csárda és Borárium tulajdonosának

„Klauzál Gábor Díj”-at;

a hírközlés területét érintő jogszabályok előkészítésében végzett kiemelkedő munkája, valamint példamutató vezetői tevékenysége elismeréseként

Aranyosné dr. Börcs Jankának, a Nemzeti Hírközlési Hatóság jogi főigazgató-helyettesének

„Kozma László Díj”-at;

kiemelkedő szakmai felkészültségéért és vezetői munkássága elismeréseként

Gyimesiné dr. Etsedy Saroltának, a JNT Security Kft. ügyvezetőjének

„Puskás Tivadar Díj”-at;

a közlekedési ágazat érdekében végzett magas színvonalú, eredményes munkájuk elismeréseként

Boda Jánosnak, a GYSEV Zrt. Árufuvarozási Osztálya osztályvezetőjének,

Egyházy Zitának, a GKM Hálózati Infrastruktúra Főosztálya vezető tanácsosának,

dr. Erdélyi Zsuzsannának, a Magyar Köztársaság Európai Unió melletti Állandó Képvisellete szakdiplomátájának,

Fülöp Pálnak, a Magyar Közút Kht. útállapot-vizsgálati igazgatójának,

dr. Karsainé Lukács Katalinnak, a Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Kft. Út- és Hídügyi tagozata tagozatvezetőjének,

dr. Konkoly Manrikonak, a GKM Jogi Főosztálya tanácsosának,

Lázár Zsuzsannának, a Magyar Közút Kht. Csongrád Megyei Igazgatósága forgalomtechnikai főelőadójának,

Lóczi Csabának, a MÁV-Start Vasúti Személyszállító Zrt. tervezési és ellenőrzési vezetőjének,

Óri Józsefnek, a Magyar Közút Kht. Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága osztályvezetőjének,

dr. Pócza Mihálynak, a Kisalföld Volán Közlekedési Zrt. vezérigazgatójának és

Solymosy Lászlónének, a MÁV-Start Személyszállítási Zrt. pénztárelőnökének

„A Közlekedésért Érdemérem” szakmai érmet;

Miklósi Lászlónének, a GKM Infokommunikációs és e-Gazdaság Főosztálya szakmai főtanácsadójának és

Szentgyörgyi Zsoltnak, a Magyar Villamos Művek Informatikai Zrt. vezérigazgatójának

„Az Információs Társadalomért” szakmai érmet;

Ágoston Csabának, a Magyar Közút Kht. minőségvizsgálati főmunkatársának,

Balla Lászlónak, a GKM Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya vezető főtanácsosának,

Bátora Lászlónak, a Magyar Vállalkozásfinanszírozási Zrt. vezérigazgató-helyettesének,

Boglári Pálnak, a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal vezető főtanácsosának,

dr. Bordács Gábor jogtanácsosnak, a GKM Jogi Főosztálya szakmai tanácsadójának,

Deák Annamáriának, a GKM Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya szakmai tanácsadójának,

dr. Demkó Ivettnek, a GKM Közbeszerzési Főosztálya vezetőjének,

Farkas Károlynak, a Magyar Közút Kht. közútkezelő szakmunkásának,

Fábián Péter Piusznak, a GKM Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Szakállamtitkár Titkársága vezető főtanácsosának,

Ferenczyné Gál Gabriellának, a GKM Tervezés-koordinációs és Kontrolling Főosztálya főtanácsosának,

Gazda Gévának, az ITD Hungary Zrt. projekt-akvizíció részlege vezetőjének,

dr. Gordos Péternek, a GKM Energetikai Főosztálya vezetőjének,

Gosztonyi Edének, a Vasi Volán Zrt. Műszaki Üzletág Létesítmény-fenntartási üzemigazgatójának,

Grenczer Gábornak, az ITD Hungary Zrt. Tradicionális Iparágak részlege vezetőjének,

Hagymásy Andrásnak, a UPC Holding Kft. kommunikációs igazgatójának,

Hollósi Zoltánnak, a GKM Infrastruktúra-fejlesztési Programok Főosztálya fogalmazójának,

Horn Péternek, a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal vezető főtanácsosának,

Horváth Jánosnak, az ITD Hungary Zrt. Stratégiai és Szervezet-fejlesztési Részlege vezetőjének,

Huszár Enikőnek, a Magyar Szabadalmi Hivatal osztályvezetőjének,

Ilkaházi Arankának, a GKM Költségvetési Főosztálya referensének,

Juhász Lajosnak, a MÁV-Start Zrt. vezető jegyvizsgálójának,

Kassai Róbertnek, az IPOSZ elnöki tanácsadójának,

dr. Kemény Péternek, a GKM Infrastruktúra-fejlesztési Programok Főosztálya fogalmazójának,

Kiss Gézának, a Magyar Közút Kht. üzemmérnöksége vezetőjének,

Komma Krisztiánnak, a Magyar Köztársaság Düsseldorf-i Főkonzulátusa külgazdasági szakdiplomatájának,

Kovács Lászlónak, a GKM Innovációs és K+F Főosztálya szakmai tanácsadójának,

Kovács Péternek, a GKM Költségvetési Főosztálya fogalmazójának,

Lódy Elemérnek, a Szily Kálmán Kéttannyelvű Műszaki Középiskola, Szakiskola és Kollégium gyakorlati oktatásvezetőjének,

dr. Magyar Zoltánnak, a Pécsi Tudományegyetem tanácsvezető-helyettesének,

Mádai Miklósnak, a Gyula és Környéke Általános Ipartestület ipartestületi ügyintézőjének,

Mohácsi Miklósnak, az ETE Esztergomi Területi Szervezete elnökének,

Németh Lajosnak, a MÁV-Start Zrt. kocsivizsgálójának,

Némethy Zoltánnak, a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem adjunktusának,

Pálffy Gergelynek, a GKM Informatikai Főosztálya vezető főtanácsosának,

Pártosné Karai Ibolyának, a GKM Költségvetési Főosztálya főosztályvezető-helyettesének,

Petrovics Gábornak, egyéni vállalkozónak, üzlettulajdonosnak,

Pintér Róbertnek, a Magyarországi Tartalomszolgáltatók Egyesülete elnökének,

dr. Pribelszki Szilviának, a GKM Jogi Főosztálya tanácsosának,

Rakita Andrásnének, a Magyar Közút Kht. értékesítési menedzserének,

dr. Sibelka Györgynek, az ITDH Hungary Zrt. Regionális Hálózata vezetőjének,

Szabó Emilnének, a Magyar Szabadalmi Hivatal osztályvezető-helyettesének,

Szalai Líviának, a Magyar Szabványügyi Testület főosztályvezetőjének,

Szarvasné Varga Krisztinának, a GKM Kommunikációs Főosztálya vezető tanácsosának,

dr. Szerdahelyi Györgynek, a GKM Energetikai Főosztálya szakmai tanácsadójának,

Tóth Józsefnek, a MÁV-Start Zrt. kocsivizsgálójának,

Liana Petrova-Uzunovának, a Bolgár Köztársaság Budapesti Nagykövetsége Kereskedelmi Hivatala vezetőjének és

Virág Imrénének, a MÁV-Start Zrt. humán vezérigazgató-helyettesének

„Miniszteri Elismerés”-t

adományozott.

Jogszabály

**A gazdasági és közlekedési miniszter
8/2008. (III. 18.) GKM
rendelete**

az állami tulajdonba tartozó országos közlekedési hálózattal, valamint az országos közlekedési hálózat fejlesztésével összefüggő egyes feladatok ellátásáról, továbbá a közlekedési hálózat finanszírozási célokat szolgáló egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól

Az állami tulajdonba tartozó országos közlekedési hálózattal, valamint az országos közlekedési hálózat fejlesztésével összefüggő egyes feladatok ellátásáról szóló rendelkezések tekintetében a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 48. § (3) bekezdés *b*) pont 4. alpontjában kapott felhatalmazás alapján, a gazdasági és közlekedési miniszter feladat- és hatásköréről szóló 163/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § *e*) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, továbbá a közlekedéshálózat-finanszírozási célokat szolgáló egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályai tekintetében az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 124. § (9) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 2. § 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva – a pénzügyminiszter feladat- és hatásköréről szóló 169/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § *a*) és *j*) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró pénzügyminiszterrel egyetértésben – a következőket rendelem el:

A rendelet hatálya

1. §

A rendelet hatálya a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) fejezeti kezelésű előirányzatai közül az alábbi előirányzatokra terjed ki:

a) Útpénztár fejezeti kezelésű előirányzat (25. cím, 29. alcím, a továbbiakban: Útpénztár),

b) Gyorsforgalmi úthálózat fejlesztése fejezeti kezelésű előirányzat (25. cím, 28. alcím, a továbbiakban: gyorsforgalmiút-fejlesztési előirányzat),

c) Szolnok új városi híd építésének előkészítése fejezeti kezelésű előirányzat (25. cím, 30. alcím, 40. jogcímcsoport),

d) Határkikötők működtetése fejezeti kezelésű előirányzat (25. cím, 30. alcím, 39. jogcímcsoport).

Az állami tulajdonba tartozó országos közlekedési hálózattal, valamint az országos közlekedési hálózat fejlesztésével összefüggő feladatok ellátásáról

2. §

(1) Az állami tulajdonba tartozó országos közúthálózat, valamint országos pályahálózat (a továbbiakban együtt: országos közlekedési hálózat), továbbá ezek fejlesztésének finanszírozási céljait szolgáló, e rendelet hatálya alá tartozó egyes fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésével, működtetésével, valamint felhasználásával kapcsolatos, e rendeletben meghatározott feladatokat a közlekedésért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) kijelölése alapján a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ (a továbbiakban: KKK) végzi.

(2) A KKK mint vagyionkezelő működteti az országos közúthálózat – kivéve a koncessziós szerződés keretében vagy magántőke bevonásával megvalósult és megvalósuló országos közutak – vagyonyilvántartását a 3. §-ban és a 4. §-ban meghatározott gazdasági társaságok közreműködésével.

3. §

(1) Az 1. § *a*)–*d*) pontjában meghatározott fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználása során a tervezetés körében a hálózatfejlesztési tervek, az ezekhez kapcsolódó megvalósíthatósági tanulmányok, forgalmi tanulmányok, döntés-előkészítő tanulmányok elkészítésével kapcsolatos feladatokat a KKK végzi.

(2) A Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NIF Zrt.) feladatkörébe tartozó, az 1. § *a*)–*c*) pontjában meghatározott fejezeti kezelésű előirányzatok terhére megvalósítandó projektek tanulmányterveit a NIF Zrt. készíteti el, ezt követően a KKK – véleményével ellátva – benyújtja a miniszter számára jóváhagyásra.

(3) A koncessziós szerződés keretében vagy magántőke bevonásával megvalósult és megvalósuló beruházások kivételével, az országos közutakon az új nyomvonalon megvalósuló létesítmények beruházása, a 11,5 t tengelyterhelésre történő burkolatmegerősítések vagy a meglévő létesítmények kapacitásbővítéssel járó fejlesztése tekintetében az egyes beruházások megvalósítását a miniszter hagyja jóvá. Ezt követően, az 1. § *a*) és *b*) pontjában meghatározott fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásával összefüggésben, az állami megrendelői (építetői) feladatokat – beleértve az előkészítést, a területbiztosítást, a KKK feladatkörébe nem utalt tervezetést, a közbeszerzési eljárások lefolytatását, a szerződéskötéseket, a szerződések teljesítésének igazolását – a NIF Zrt. végzi, illetve végzeteti.

(4) A NIF Zrt. a földterületeket (ideértve a koncessziós szerződés keretében vagy magántőke bevonásával megvalósuló projektfejlesztésekhez kapcsolódó földterületeket is) a Magyar Állam nevére és javára, valamint kizárólag a fejlesztés és építés időszakára – a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel (a továbbiakban: MNV Zrt.) kötött vagyonkezelési szerződés alapján – a saját vagyonkezelésébe szerzi meg.

(5) Az 1. § a) és b) pontjában meghatározott fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásához kapcsolódóan az országos közutak fejlesztése körében a befejezett beruházásokhoz felhasznált ingatlanok jogi helyzetének rendezését (területrendezést) és az ahhoz kapcsolódó feladatokat a KKK végzi el, vagy azt megbízás alapján mással elvégeztetheti.

(6) Az elkészült országos közutakat is magában foglaló földterület vagyonkezelői jogát, illetve az egyes projektekkel kapcsolatban létrehozott vagy megszerzett egyéb eszközöket mint állami vagyont – az elkészült országos közutak ideiglenes vagy végleges forgalomba helyezését követő 6 hónapon belül – a NIF Zrt. elszámolási kötelezettség mellett átadja az MNV Zrt. részére, amely 1 hónapon belül vagyonkezelési szerződést köt a KKK-val.

(7) A (6) bekezdésben foglalt vagyonátadási és -átvételi kötelezettség nem vonatkozik a koncessziós szerződés keretében megvalósult beruházásokra. Ebben az esetben a koncessziós társaság a koncessziós szerződés megszűnéskor adja át az állami vagyont az MNV Zrt. részére.

4. §

(1) Az 1. § a) pontjában meghatározott fejezeti kezelésű előirányzat felhasználásával összefüggésben a gyorsforgalmi utak nélküli országos közúthálózat üzemeltetési és karbantartási feladatait, valamint a felújítási munkákkal kapcsolatos tevékenységet a KKK-val kötött szerződés alapján a Magyar Közút Állami Közútkezelő, Fejlesztő, Műszaki és Információs Közhasznú Társaság (a továbbiakban: Magyar Közút Kht.) vagy a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (a továbbiakban: Kkt.) 33. § (1) bekezdés b) pont bb) alpontja szerinti versenyeztetési eljárásban kiválasztott szervezet végzi. A Magyar Közút Kht. vagy a versenyeztetési eljárásban kiválasztott szervezet által végzett feladatok műszaki ellenőrzését a KKK látja el.

(2) Az 1. § a) pontjában meghatározott fejezeti kezelésű előirányzat felhasználásával összefüggésben a gyorsforgalmi utak – kivéve a koncessziós szerződés keretében vagy magántőke bevonásával megvalósult és megvalósuló országos közutak – üzemeltetési, karbantartási és felújítási feladatait a KKK-val kötött szerződés alapján az Állami Autópálya Kezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: ÁAK Zrt.) vagy a Kkt. 33. § (1) bekezdés

b) pont bb) alpontja szerinti versenyeztetési eljárásban kiválasztott szervezet végzi. Az ÁAK Zrt. vagy a versenyeztetési eljárásban kiválasztott szervezet által végzett feladatok műszaki ellenőrzését a KKK látja el.

(3) Az 1. § a) és b) pontjában meghatározott fejezeti kezelésű előirányzat felhasználása során az útügyi műszaki-gazdasági szolgáltatásokkal kapcsolatos tevékenységet a KKK vagy a KKK döntésének megfelelően a NIF Zrt. és a Magyar Közút Kht. a 10. § (4) bekezdésében meghatározott feladatmegosztásban végzi, illetve végezteti.

A KKK-nak az előirányzatok felhasználásával összefüggő felügyeleti, ellenőrzési jogkörével kapcsolatos egyéb feladatok

5. §

(1) A KKK – helyszíni ellenőrzés és egyeztetés céljából – a 3. §-ban és a 4. §-ban meghatározott gazdasági társaságok külön jogszabályban meghatározottak szerint vezetett, továbbá az e rendeletben szabályozott fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásával és elszámolásával kapcsolatos nyilvántartásaiba, szerződéseibe, továbbá a hivatkozott előirányzatok tervezését, felhasználását és a feladatok végrehajtását érintő valamennyi okiratába betekinthez, abból adatokat, tájékoztatást kérhet, azokról másolatot készíthet.

(2) A koncessziós szerződés keretében megvalósult és megvalósuló országos közutakkal összefüggésben a KKK:

a) a koncessziós szerződésben, valamint a miniszter által kiállított megbízólevélben foglaltak szerint ellátja a koncessziós szerződés alapján épített hálózati elemeken a koncesszor által végzett üzemeltetési feladatoknak és a koncesszor jelentéseinek ellenőrzését,

b) az ellenőrzések alapján a koncessziós szerződések megfelelő teljesítéséről üzemeltetési-fenntartási teljesítési jelentést készít,

c) helyszíni szemle és a burkolatállapot adatai alapján ellátja a koncesszor éves felújítási programjának véleményezését.

(3) A KKK a kivitelezés minőségének ellenőrzésére a miniszter által kijelölt, a megrendelői és a kivitelezői minőségvizsgálati laboratóriumoktól függetlenül, akkreditált útépítési laboratóriumot vonhat be.

Az Útpénztár

6. §

(1) Az Útpénztár – a koncessziós szerződés keretében vagy magántőke bevonásával megvalósult és megvalósuló országos közlekedési hálózat és azok tartozékai kivételé-

vel – az országos közlekedési hálózat felújítását, karbantartását (a továbbiakban együtt: fenntartását), üzemeltetését és fejlesztését szolgálja. Az Útpénztár felhasználható a koncessziós szerződés keretében vagy magántőke bevonásával, valamint egyéb forrásból megvalósult és megvalósuló országos közlekedési hálózati elemek és azok tartozékai fejlesztéséhez szükséges kizárólagos állami feladatok (területszerzés, minőségvizsgálatok) finanszírozására is.

(2) Az Útpénztár felhasználható az (1) bekezdésben meghatározott feladatok szükség szerint teljes körű vagy – egyéb, az Útpénztáron kívüli források társfinanszírozása mellett – részleges finanszírozására.

7. §

(1) Az Útpénztár kiadásainak fedezetéül szolgáló, a (2) bekezdés *b)–f)* pontjában meghatározott jogcímen keletkező pénzeszközöket a Magyar Államkincstárnál vezetett „GKM Útpénztár előirányzat felhasználási keretszámla” megnevezésű, 10032000-01220139-59000002 számú számla javára kell befizetni.

(2) Az Útpénztár forrásai:

a) a központi költségvetésből a 6. § (1) bekezdésében meghatározott célra nyújtott állami támogatás,

b) a Kkt. 33/A. §-ában megjelölt használati díjból és pótdíjból származó, valamint egyéb adminisztratív bevétel,

c) ha törvény másként nem rendelkezik, az Útpénztárt kezelő, működtető költségvetési szerv vagyongazdálkodásában lévő, kizárólagos állami tulajdonú területek – beleértve az országos közutak végleges határain belüli területeket, az országos közutak építése és korszerűsítése céljából állami tulajdonba vett földterületek azon területrészeit, amelyek az országos közutak végleges határain kívül esnek, az építés és korszerűsítés időtartama alatt használt felvonulási területeket, a földművek építéséhez, az útépitési anyagok, keverékek előállításához használt területeket és anyaggyártó helyeket, valamint a nyomvonal-módosítással együtt járó közútépítések és -korszerűsítések nyomán az országos közút végleges határain kívülre kerülő területrészeket és felhagyott közútszakaszokat, figyelemmel az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény 23–28. §-ában foglaltakra – hasznosításából származó bevétel,

d) az Útpénztár céljaira teljesített egyéb hozzájárulás és támogatás,

e) az Útpénztár rendeltetésének megfelelő felhasználásra átvett pénzeszköz, különösen adomány, segély, más önkéntes befizetés, pályázati, nevezési eljárási díj, késedelmi kamat, kötbér,

f) az Útpénztár fejlesztési céljaira a helyi önkormányzatok, ezek társulásai, gazdálkodó szervezetek, magánsze-

mélyek által – a velük kötött szerződés alapján – átadott hozzájárulás és támogatás.

(3) A Kkt. 33/A. §-ában megjelölt használati díjból és pótdíjból származó, általános forgalmi adóval csökkentett bevételek kedvezményezettje az Útpénztár.

8. §

(1) Az Útpénztár felhasználható:

a) az országos közlekedési hálózat – kivéve a koncessziós szerződés keretében vagy magántőke bevonásával megvalósult és megvalósuló országos közutak – műtárgyai és tartozékai fejlesztésére, ezen belül új út és híd építésére, út- és hidrekonstruktív munkára, továbbá a részben európai uniós támogatásból megvalósuló fejlesztések kedvezményezett önrészenek finanszírozására;

b) az *a)* pontban meghatározott fejlesztési feladatokhoz kapcsolódó területbiztosítási, tervezési, előkészítési, környezetikár-mentesítési, gazdaságossági és minőségvizsgálati feladatok ellátására;

c) a koncessziós szerződés keretében vagy magántőke bevonásával megvalósult és megvalósuló országos közutak fejlesztéséhez a területbiztosítási feladatokra, valamint szükség esetén az ezen utakhoz tartozó előkészítési és minőségvizsgálati feladatok ellátására;

d) az országos közutak – kivéve a koncessziós szerződés keretében vagy magántőke bevonásával megvalósult és megvalósuló országos közutak – fenntartására, ezen belül a tervezést, az előkészítést, a környezetikár-mentesítést és a minőségvizsgálatot is magába foglaló

da) út- és hídfelújítási munkákra, valamint

db) út- és hídkarbantartásra;

e) az *a)–c)* pontban meghatározott munkáknál a szükséges közművek átépítésére, kiépítésére, a közlekedési létesítmények megvalósításához szükséges akadálymentesítésre;

f) az országos közutak – kivéve a koncessziós szerződés keretében vagy magántőke bevonásával megvalósult és megvalósuló országos közutak – üzemeltetésére, amely magában foglalja az útügyi műszaki-gazdasági szolgáltatásokat (útvonal-engedélyezés, határkirendeltségek, ÚTINFORM, Országos Közúti Adatbank, Önkormányzati Utak Adatbankja, minőségvizsgálat, útügyi szakgyűjtemény működtetése, szakmai oktatási feladatok, környezetvédelmi tevékenység, szakmai kiadványok, útügyi kutatási, műszaki fejlesztési tevékenység, kísérleti építés, hálózati adatfelvétel készítése, műszaki szabályozási feladatok, útügyi nemzetközi kötelezettségekkel összefüggő tevékenység és szakértői tevékenység) mint központi üzemeltetési tevékenységeket is;

g) a működtetésével összefüggő – az azt működtető költségvetési szerv működési kiadásai terhére el nem számolható – központi szakmai, pénzügyi-számviteli és jogi feladatokra, így:

ga) az Útpénztár tervezésével és előkészítésével, a szerződéskötés és teljesítés ellenőrzésével,

gb) a kötelezettség-nyilvántartással és az Útpénztár bevételeinek és kiadásainak – felügyeleti szervi engedélyhez kötött – módosításaival,

gc) a szerződések teljesítése igazolásának érvényesítésével, ellenjegyzésével, az utalványozással, a kincstári kapcsolatok és a pénzügyi teljesítések biztosításával,

gd) a könyvvizsgálattal, a költségvetési információszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásával, az Útpénztárral összefüggő egyéb szakmai és pénzügyi adatszolgáltatással,

ge) a határkikötők működésével,

gf) az országos közúthálózat fejlesztésével, fenntartásával és üzemeltetésével összefüggő közérdekű tájékoztatások biztosításával

kapcsolatos költségek fedezetére;

h) az országos közúthálózaton érvényesítendő díjpolitika kialakítását megalapozó előkészítő munkák lefolytatásának és szervezésének költségeire;

i) a használati díj és pótdíj, valamint a túlsúlydíj és pótdíj beszedésével, valamint az ahhoz szükséges beruházásokkal kapcsolatos kiadásokra;

j) az országos közúthálózat – kivéve a koncessziós szerződés keretében vagy magántőke bevonásával megvalósult és megvalósuló országos közutak – fejlesztési programjának végrehajtásáért felelős NIF Zrt. kiadásaira;

k) a koncessziós szerződés keretében vagy magántőke bevonásával megvalósult és megvalósuló országos közutak fejlesztése során nyújtott műszaki ellenőri, illetve tanácsadói tevékenység elvégzéséért járó díjra;

l) a kizárólagos állami tulajdont képező országos közúthálózat (kivéve a koncessziós szerződés keretében vagy magántőke bevonásával megvalósult és megvalósuló országos közutak), az utak műtárgyai és tartozékai, valamint a hozzá tartozó földterületek vagyonezelésével, ezen belül különösen a kezelt vagyon természetes jellemzői és értéke, továbbá ezek változásai meghatározásával, nyilvántartásával és hasznosításával összefüggő kiadásokra;

m) költségvetési támogatási és saját bevételi előirányzatai összegének legfeljebb 4%-a a helyi közutak országos közutakhoz csatlakozó, azt tehermentesítő része, járdák, továbbá a települési önkormányzatok kezdeményezése és részvétele mellett a településeket összekötő vagy bekötő utak építésének és fejlesztésének – ideértve a rév- és kompközlekedést érintő fejlesztéseket is – a külön jogszabályban meghatározott eljárási rend szerinti pályázati rendszerben is végrehajtható támogatására;

n) a kerékpárutak pályázati feladataira, így:

na) a kerékpárutak, kerékpárút-hálózatok nyomvonaltervezésére, építési engedély megszerzéséhez szükséges tervezési feladatok, építési engedély beszerzésére,

nb) a turisztikai és közlekedésbiztonsági kerékpárutak építésére,

nc) a dokumentálhatóan 10 évnél régebben épült, a jelenlegi utági műszaki előírásoknak nem megfelelő szé-

lességű, rossz állapotban lévő, engedélyköteles kerékpárút fejlesztésére,

nd) a dokumentálhatóan 10 évnél régebben épült, a jelenlegi utági műszaki előírásoknak megfelelő szélességű, rossz állapotban lévő kerékpárút felújítására, abban az esetben ha a 2005 után épült vagy felújított, jól karbantartott állapotban lévő, nagyobb kerékpáros hálózattal rendelkező, jelentős önerőt, támogatót, civil háttérrel felmutató önkormányzati szervezetek, társulások, egyesületek vállalják az üzemeltetéssel és karbantartással kapcsolatos feladatokat,

ne) a kerékpáros infrastruktúra fejlesztéssel kapcsolatos egyéb tanulmányok készítésére;

o) pontonhíd üzemeltetésének támogatására, valamint rév- és kompközlekedéssel kapcsolatos feladatokra.

(2) Az (1) bekezdés *o)* pontjában meghatározott rév- és kompközlekedés fejlesztése alatt az állami vagy önkormányzati tulajdonban álló rév- és komplejárók, révvez, komphoz vezető utak építését, fejlesztését, felújítását, valamint az állami vagy önkormányzati tulajdonban lévő vízi járművek esetében a víziközlekedés zavartalanságát biztosító új, korszerű technológia bevezetését kell érteni.

(3) Az Útpénztárt az (1) bekezdés *a)–o)* pontja szerinti részletezésben kell összegeként megtervezni, és annak felhasználásáról beszámolni.

(4) Az (1) bekezdés *n)* pontjában meghatározott feladat végrehajtása során külön jogszabályban meghatározott pályázati rendszer működtetésével kapcsolatos rendelkezéseket kell alkalmazni.

9. §

(1) Az Útpénztár működtetésével összefüggő feladatokat, valamint az előirányzatnak az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvizelési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) szerinti számviteli feladatait a KKK látja el.

(2) A KKK az Útpénztár működtetésével összefüggő feladatait a Magyar Közút Kht., a NIF Zrt. és az ÁAK Zrt. közreműködésével látja el.

(3) Az elszámolás tekintetében

a) az üzemeltetés, a karbantartás, valamint a működési támogatás működési kiadásnak,

b) a felújítási és fejlesztési kiadás felhalmozási kiadásnak minősül.

10. §

(1) A NIF Zrt. a 3. § (3) és (4) bekezdésében, a 8. § (1) bekezdés *j)* és *k)* pontjában meghatározott tevékenységével kapcsolatos ráfordításai ellentételezésére – a KKK-val kötött szerződés alapján – az Útpénztárból biztosított támogatásban részesülhet.

(2) A 4. § (1) bekezdésében, valamint a 4. § (2) bekezdésében meghatározott fenntartási feladatok közül a felújítási tevékenység tekintetében

a) a gyorsforgalmi utak nélküli országos közutak felújítási feladatainak megvalósítására a külső kivitelezőkkel a vállalkozási szerződéseket a Magyar Közút Kht. köti meg a KKK-val kötött megbízási szerződés alapján, vagy a felújítási feladatokat saját kapacitása felhasználásával a Magyar Közút Kht. végzi a KKK-val kötött vállalkozási szerződés keretében,

b) a gyorsforgalmi utak – kivéve a koncessziós szerződés keretében vagy magántőke bevonásával megvalósult és megvalósuló országos közutak – felújítási munkái megvalósítására a külső kivitelezőkkel a vállalkozási szerződéseket az ÁAK Zrt. köti meg a KKK-val kötött megbízási szerződés alapján.

(3) A 4. § (1) bekezdésében, valamint a 4. § (2) bekezdésében meghatározott üzemeltetési és fenntartási feladatok közül a karbantartási feladatok tekintetében

a) a gyorsforgalmi utak nélküli országos közutakon az üzemeltetési és karbantartási feladatok ellátása az Útpenztárból biztosított működési keretből valósul meg a KKK és a Magyar Közút Kht. vagy a Kkt. 33. § (1) bekezdés b) pont bb) alpontja szerinti versenyeztetési eljárásban kiválasztott szervezet között létrejött támogatási szerződésben meghatározottak szerint,

b) a koncessziós utak nélküli gyorsforgalmi utak üzemeltetési és karbantartási feladatainak ellátására a KKK köt szerződést az ÁAK Zrt.-vel vagy a Kkt. 33. § (1) bekezdés b) pont bb) alpontja szerinti versenyeztetési eljárásban kiválasztott szervezettel.

(4) A 4. § (3) bekezdésében meghatározott utügyi műszaki-gazdasági szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok közül

a) a szakmai kiadványokkal, a műszaki szabályozási feladatok megvalósításával, az utügyi kutatással és műszaki fejlesztéssel, az utügyi nemzetközi kötelezettségekkel összefüggő tevékenységet, valamint az egyéb szakértői tevékenységet a KKK látja el,

b) a műszaki szabályozási feladatokat a KKK a miniszter által kijelölt szakmai szervezet bevonásával látja el,

c) az útvonal-engedélyezésre, valamint a határkirendeltségekkel, az ÚTINFORM-mal, az Országos Közúti Adatbankkal kapcsolatos feladatokra, a környezetvédelmi tevékenységre, az Önkormányzati Utak Adatbankja, a minőségvizsgálat és az utügyi szakgyűjtemény működtetésére, valamint a szakmai oktatási feladatok igénybevitelére a KKK és a Magyar Közút Kht. között az ezen feladatokra kötött közhasznú vállalkozási szerződésben meghatározottak szerint kerül sor,

d) a Magyar Közút Kht. a hálózati adatfelvételi feladatainak megvalósítására a KKK-val kötött megbízási szerződés alapján a külső kivitelezőkkel a vállalkozási szerződéseket köti meg,

e) a kísérleti építési feladatok megvalósítására a KKK és a NIF Zrt. között kötött szerződésben meghatározottak szerint kerül sor.

11. §

(1) A KKK mint az Útpenztár kezelője, működtetője a 7. § (3) bekezdésében foglaltak teljesülése érdekében a Kkt. 33. § (2) bekezdése alapján külön jogszabályban meghatározott használati díj és pótdíj beszedésére kijelölt bizománnyal szerződést köt.

(2) A bizományos köteles a használati díjból és pótdíjból származó, valamint egyéb adminisztratív bevételeket az Útpenztár javára befizetni a KKK által kibocsátott számla alapján.

(3) A bizományost megillető jutalékokról, költségekről és költségátalányról, valamint a megbízott viszonteladók jutalékairól a bizományos számlát bocsát ki.

12. §

Az Útpenztár terhére éven túli kötelezettségvállalást a miniszter engedélyezhet az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 47. §-ára és 49. § r) pontjára figyelemmel.

A gyorsforgalmiút-fejlesztési előirányzat

13. §

(1) A gyorsforgalmiút-fejlesztési előirányzat a gyorsforgalmi úthálózat fejlesztési feladatainak finanszírozására szolgál.

(2) A gyorsforgalmiút-fejlesztési előirányzat felhasználási tervét projektenkénti részletezésben a miniszter fogadja el.

(3) A gyorsforgalmiút-fejlesztési előirányzathoz támogatott előkészítési és beruházási feladatok finanszírozásának alapját képező, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 5. melléklete szerinti Finanszírozási Alapokmány (a továbbiakban: Alapokmány) elkészítéséről a NIF Zrt. gondoskodik. Az Alapokmány tekintetében kötelezettségvállalásra a miniszter jogosult, amely jogosultságot normatív szabályzatban meghatározott személyre ruházhatja át. Az Alapokmány alapján a feladatok megvalósítására irányuló vállalkozási szerződéseket a külső kivitelezőkkel a NIF Zrt. köti meg.

(4) Az előirányzat Ámr. szerinti pénzügyi feladatait a NIF Zrt. látja el. Ennek keretében olyan analitikus nyilvántartást vezet, amely biztosítja a felhasználás projektenkénti nyomon követését.

(5) Az előirányzatnak az Áhsz. szerinti számviteli feladatait a KKK látja el, valamint a NIF Zrt. által biztosított adatok és számviteli bizonylatok alapján teljesíti az adat-szolgáltatási, beszámolási kötelezettségeit.

(6) A NIF Zrt. és a KKK a felhasználási terv projektenkénti esetleges módosításait, a kötelezettségvállalás és az előirányzat-felhasználás adatait – a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) számlakivonata másolatának figyelembevételével – havonta, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10-éig köteles egyeztetni.

(7) A gyorsforgalmiút-fejlesztési előirányzatból származó támogatás felhasználható a nem költségvetési forrásból megvalósuló gyorsforgalmi beruházások előkészítésének finanszírozására is a felhasználási terv szerint.

(8) A gyorsforgalmiút-fejlesztési előirányzat terhére éven túli kötelezettségvállalást a miniszter engedélyezhet az Áht. 47. §-ára és 49. § r) pontjára figyelemmel.

*Szolnok új városi híd építésének előkészítése
fejezeti kezelésű előirányzat*

14. §

(1) A Solnok új városi híd építésének előkészítése fejezeti kezelésű előirányzat Solnok új városi híd építésével kapcsolatos fejlesztési feladat előkészítésének támogatására szolgál.

(2) A Solnok új városi híd építésének előkészítése fejezeti kezelésű előirányzat felhasználási tervét projektenkénti részletezésben a miniszter fogadja el.

(3) A Solnok új városi híd építésének előkészítése fejezeti kezelésű előirányzatból támogatott előkészítési feladatok finanszírozásának alapját képező Alapokmány előkészítéséről a KKK gondoskodik. Az Alapokmány tekintetében kötelezettségvállalásra a miniszter jogosult, amely jogosultságot normatív szabályzatban meghatározott személyre ruházhatja át.

(4) A Solnok új városi híd építésének előkészítése fejezeti kezelésű előirányzat Ámr. szerinti pénzügyi feladatait a KKK látja el. Ennek keretében olyan analitikus nyilvántartást vezet, amely biztosítja a felhasználás projektenkénti nyomon követését.

(5) A Solnok új városi híd építésének előkészítése fejezeti kezelésű előirányzatnak az Áhsz. szerinti számviteli feladatait a KKK látja el.

(6) A Solnok új városi híd építésének előkészítése fejezeti kezelésű előirányzat terhére éven túli kötelezettségvállalást a miniszter engedélyezhet az Áht. 47. §-ára és 49. § r) pontjára figyelemmel.

*Határkikötők működtetése fejezeti kezelésű
előirányzat*

15. §

(1) A határkikötők működtetése fejezeti kezelésű előirányzat a mohácsi, a drávaszabolcsi határkikötők és a szegedi medencés kikötő mint egyéb vízi létesítmény – a víziközeledésről szóló 2000. évi XLII. törvényben foglaltaknak megfelelő – működtetésével kapcsolatos feladatok ellátására szolgál. A határkikötők működtetése fejezeti kezelésű előirányzat felhasználható a kivitelezői garancia által nem érintett karbantartási, felújítási és hatósági feladatok ellátásának biztosítására is.

(2) A feladatok ellátására irányuló üzemeltetési szerződések – értékhatár függvényében a közbeszerzési eljárást követően – a KKK köti meg az üzemeltetővel.

(3) A határkikötők működtetése fejezeti kezelésű előirányzat Ámr. szerinti pénzügyi feladatait, valamint az Áhsz. szerinti számviteli feladatait a KKK látja el.

(4) A határkikötők működtetése fejezeti kezelésű előirányzat terhére éven túli kötelezettségvállalást a miniszter engedélyezhet az Áht. 47. §-ára és 49. § r) pontjára figyelemmel.

Záró és átmeneti rendelkezések

16. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő 3. napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a közúthálózat finanszírozási célokat szolgáló egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályozásáról, valamint az országos közúthálózattal összefüggő feladatok ellátásáról szóló 46/2007. (IV. 4.) GKM rendelet. E bekezdés hatályát veszti e rendelet hatálybalépését követő napon.

(3) A 2008-ban törvényi előirányzattal nem rendelkező Új kerékpárutak és létesítmények, A 44-es főút elkészült Békéscsaba elkerülő szakaszain életveszélyes csomópontokon körforgalom létesítése, valamint M44 Kecskemét–Tiszakürt–Szaryas–Békéscsaba autópályát előkészítése fejezeti kezelésű előirányzatok maradványainak felhasználására a közúthálózat finanszírozási célokat szolgáló egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályozásáról, valamint az országos közúthálózattal összefüggő feladatok ellátásáról szóló 46/2007. (IV. 4.) GKM rendelet előírásait kell alkalmazni.

*Dr. Kákósy Csaba s. k.,
gazdasági és közlekedési miniszter*

Jogszabálymutató

A gazdasági és közlekedési miniszter jogszabály-előkészítési felelősségi körébe tartozó, illetve a gazdasági és közlekedési miniszterrel együttesen kiadott vagy a gazdasági és közlekedési miniszter feladatkörét érintő egyéb jogszabályok

(Magyar Közlöny 2008. évi 37–45. száma)

A)

A gazdasági és közlekedési miniszter jogszabály-előkészítési felelősségi körébe tartozó egyéb jogszabályok

6/2008. (III. 7.) GKM r. a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium egyes fejezeti kezelésű előirányzataiból finanszírozott, állami támogatásnak minősülő felhasználások általános szabályairól (Magyar Közlöny 38. szám, 1825. oldal)

7/2008. (III. 12.) GKM r. a mérőeszközökről és azok mérésügyi ellenőrzéséről szóló 6/2001. (III. 19.) GKM rendelet módosításáról (Magyar Közlöny 40. szám, 1892. oldal)

C)

A gazdasági és közlekedési miniszter feladatkörét érintő egyéb jogszabály

49/2008. (III. 14.) Korm. r. a közsféra területén dolgozók 2008. évi illetményemelésének és egyéb személyi célú kifizetéseinek támogatásáról (Magyar Közlöny 42. szám, 2008. oldal)

A Kormány határozata

A Kormány 1015/2008. (III. 12.) Korm. határozata a Széchenyi Kártya Program folytatásának feltételeiről

1. A Kormány

a) a 2008. január 1. és 2008. december 31. között a Széchenyi Kártya Program keretében kibocsátott kártyákhoz 10 millió forint hitelösszegig 365 napra 1 százalékpont kamattámogatást biztosít, valamint

b) a 2010. december 31-ig kibocsátott, maximum 25 millió forintos kártyák teljes kölcsönösszegére a Hitelgarancia Zrt. által vállalt éves garancia díjának 50 százalékaig terjedő támogatást biztosít azzal, hogy a támogatás a jelen határozat hatálybalépését követően kibocsátott kártyák esetében nem haladhatja meg garancia díj vetítési alap 0,75 százalékanak megfelelő összeget.

2. A Széchenyi Kártya Program keretében kibocsátott kártyákhoz 2009. január 1-jétől a kamattámogatás mértéke 0 százalékpont.

3. Az 1. pontban meghatározott kamat- és garancia díj-támogatás forrása a kis- és középvállalkozói célelőirányzat.

Felelős: gazdasági és közlekedési miniszter
Határidő: azonnal

4. A Kormány egyetért azzal, hogy a pénzügyminiszter a kis- és középvállalkozói célelőirányzat 2007. évi kötelezettségvállalással nem terhelt maradványából a kamattámogatás 2008. évi forrásának biztosítására 1000 millió forint felhasználását jóváhagyja.

Felelős: pénzügyminiszter
gazdasági és közlekedési miniszter
Határidő: azonnal

5. Ez a határozat a közzétételét követő napon lép hatályba; egyidejűleg a Széchenyi Hitelkártya bevezetéséről szóló 1011/2002. (II. 18.) Korm. határozat 3. c) pontja, Széchenyi Kártya folytatásának feltételeiről szóló 1130/2005. (XII. 23.) Korm. határozat 1. a) pontja, valamint a 2. pontja hatályát veszti.

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

Miniszteri utasítások

**A gazdasági és közlekedési miniszter
12/2008. (III. 12.) GKM
utasítása
az Európai Neutronkutató Központ
(ESS) projekt előkészítéséért
felelős miniszteri biztos kinevezéséről
és feladatairól szóló
3/2008. (II. 12.) GKM utasítás
hatályon kívül helyezéséről***

1. §

Az Európai Neutronkutató Központ (ESS) projekt előkészítéséért felelős miniszteri biztos kinevezéséről és feladatairól szóló 3/2008. (II. 12.) GKM utasítás hatályát veszti.

2. §

Ez az utasítás 2008. március 12-én lép hatályba és 2008. március 13-án hatályát veszti.

Dr. Kákossy Csaba s. k.,
gazdasági és közlekedési miniszter

* Az utasítást az érintettek közvetlenül megkapták és a minisztérium honlapján (www.gkm.gov.hu) olvasható.

**A gazdasági és közlekedési miniszter
13/2008. (III. 14.) GKM
utasítása
a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatáról***

1. §

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 74. §-ában foglaltak alapján jelen utasítás mellékleteként a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát kiadom.

2. §

Ez az utasítás 2008. március 15-én lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2007. (V. 8.) GKM utasítás.

Dr. Kákossy Csaba s. k.,
gazdasági és közlekedési miniszter

* Az utasítást az érintettek közvetlenül megkapták és a minisztérium honlapján (www.gkm.gov.hu) olvasható.

Melléklet a 13/2008. (III. 14.) GKM utasításhoz

A NEMZETI KUTATÁSI ÉS TECHNOLÓGIAI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. A NEMZETI KUTATÁSI ÉS TECHNOLÓGIAI HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS ALAPADATAI

1. A Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal jogállása

A Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal (a továbbiakban: NKTH) a gazdasági és közlekedési miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt működő, kutatás-fejlesztésért és technológiai innovációért felelős közigazgatási szerv. Az NKTH önállóan gazdálkodó központi hivatal. A miniszter irányítási jogkörében különösen:

- a) jóváhagyja az NKTH szervezeti és működési szabályzatát;
- b) az NKTH elnöke felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.

2. Az NKTH alapadatai

Hivatalos megnevezése:	Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal
Rövidített elnevezése:	NKTH
Hivatalos megnevezése angol nyelven:	National Office for Research and Technology
Alapító okirat kelte, száma:	2008. január 29., GKM/2666/1/2008.
Nyilvántartásba vétel, működés megkezdésének kelte:	2004. január 1.
Székhelye:	1117 Budapest, Neumann János u. 1/C
Postacím:	1519 Budapest, Pf. 506
Általános forgalmi adó alanyiságának ténye:	az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény hatálya alá tartozik, áfa köteles
TB-szám:	135 700 418
KSH-szám:	15597717-8411-311-01
Adószám:	15597717-2-43
Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma:	10032000-00287209-00000000
Körbélyegzője:	Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal (a körirat közepén a Magyar Köztársaság címere)
Alapvető szakfeladata:	751131 Országos hatáskörű szervek igazgatási tevékenysége
Szakágazati besorolása:	841114 Alap kutatáshoz nyújtott kormányzati szolgáltatás
Tevékenység forrásai:	a) Támogatás központi költségvetésből b) Támogatásértékű bevétel elkülönített állami pénzalapból c) Európai uniós közvetlen támogatás d) Saját bevétel (pl. továbbszámolás, tárgyi eszköz értékesítés) e) Államháztartáson kívülről, illetve belülről átvett pénzeszköz f) Pénzforgalom nélküli bevétel: maradvány g) Egyéb bevétel

II. AZ NKTH TEVÉKENYSÉGE

1. Alaptevékenységek

Az NKTH tevékenységének középpontjában a hasznosítás orientált kutatás-fejlesztés és innováció áll. Az NKTH feladat- és hatáskörét a 277/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet szabályozza.

1.1. Az NKTH a tudomány-, technológia- és innovációpolitika kidolgozása és érvényesítése, az ehhez szükséges állami intézkedések kezdeményezése, illetve végrehajtása érdekében javaslatokat dolgoz ki a miniszter részére

a) a tudomány-, technológia- és innovációpolitika alakítására, amelynek megalapozásához elemzéseket, közép- és hosszú távú koncepciókat készít, technológiai előretekintési programokat indít;

b) a hazai kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenység

ba) ösztönzését szolgáló központi állami források képzésére és felhasználására; figyelemmel kíséri továbbá a források felhasználását,

bb) közvetlen és közvetett támogatási, ösztönzési rendszerére, a támogatások szempontjainak meghatározására, a közgazdasági eszközök, gazdasági szabályozók kialakítására, és közreműködik ezek fejlesztésében,

bc) emberi erőforrásai fejlesztésére, a kutatóképzés és a tudásközpontok erősítésére;

c) a kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakítására, fejlesztésére.

1.2. Az NKTH

- a) részt vesz a közép- és hosszú távú nemzetgazdasági koncepciók, stratégiák, ezen belül kiemelten a Nemzeti Fejlesztési Terv kidolgozásában, érvényesítésében;
- b) részt vesz az országos és regionális fejlesztési programok kidolgozásában; módszertani segítséget nyújt a magyarországi régiók kutatás-fejlesztési és innovációs stratégiájának kialakításához, a nemzetközi, különösen az európai uniós források eléréséhez és innovációs fejlesztési célokra történő felhasználásához;
- c) segítséget nyújt a kis- és közepes méretű vállalkozások technológiai megújulásához;
- d) elősegíti a kutatási eredmények hasznosítását, és közvetíti az innovációt szolgáló ismereteket (tanácsadás, regionális szervezetek innovációs tevékenységének koordinálása, partnerkeresés);
- e) a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap (továbbiakban: Alap) és a hatáskörébe utalt pénzeszközök felhasználásáról évente beszámol a miniszternek;
- f) közreműködik a Magyar Köztársaságnak nyújtott külföldi támogatások kutatás-fejlesztési és innovációs célú felhasználásában, illetve e tevékenység koordinálásában;
- g) figyelemmel kíséri a kutatás-fejlesztési, illetve innovációs célú hazai támogatási programokat és pályázatokat; a források összehangolt és koncentrált felhasználása érdekében, valamint szükség esetén az összhang megteremtése céljából javaslatokat dolgoz ki az érintettek számára.

1.3. A rendelkezésére bocsátott pénzforrások felhasználása tekintetében az NKTH

- a) ellátja az Alap felhasználásával, kezelésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- b) a kutatás-fejlesztésben, innovációban érintett miniszterek, valamint országos és regionális szervezetek bevonásával támogatási stratégiákat és programokat dolgoz ki, és végrehajtja azokat, ennek keretében pályázati és pénzügyi lebonyolítási, irodai működtetési és gazdasági, ügyviteli szolgáltatásokat nyújt, a kutatás-fejlesztési és egyéb innovációs pénzügyi források pályázati és más formában történő, a jogszabályoknak megfelelő és hatékony felhasználását biztosítja;
- c) kidolgozza – a vonatkozó jogszabályi keretek között – a pénzeszközök felhasználási rendjét, döntéshozatali eljárásait és a finanszírozás tekintetében alkalmazható módszereket;
- d) kidolgozza a műszaki fejlesztési programok és pályázatok értékelésére, az eredmények mérésére irányuló stratégiát és módszertant, és alkalmazza ezeket;
- e) külön jogszabály alapján ellátja a hazai fejlesztéseket támogató, az Európai Unió által társfinanszírozott intézkedések kutatás-fejlesztési és innovációs programjainak magyarországi tervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatokat.

1.4. Az NKTH a tudomány-, technológia- és innováció-politika érvényesülését elősegítő kormányzati információk (adatgyűjtési, adatfeldolgozási és tájékoztatási) tevékenység keretében különösen a következő feladatokat látja el:

- a) elősegíti a korszerű műszaki megoldások megismertetését, elterjesztését, hasznosítását, továbbá e célok elérését segítő programok, szervezetek, intézmények fejlesztését, előmozdítja a kutatás-fejlesztés és innováció társadalmi elfogadottságának, elismertségének és támogatottságának fokozására irányuló tevékenységet;
- b) módszertani segítséget nyújt a kutatás-fejlesztési és innovációs statisztikai adatok gyűjtéséhez, mutatószámok kidolgozásához; részt vesz ezek feldolgozásában, elemzésében, hasznosításában, a hazai és nemzetközi intézmények számára nyújtott információszolgáltatásban;
- c) gondoskodik a feladatkörébe tartozó kutatás-fejlesztési programok és pályázatok értékeléséből származó eredmények, valamint e programok és pályázatok nyerteseire vonatkozó, közérdekű adatok nyilvánosságáról;
- d) tevékenységéhez kapcsolódó adatbázis és nyilvántartási rendszer működtetése.

1.5. A tudomány-, technológia- és innováció-politika területén folyó nemzetközi, illetve európai integrációs együttműködés, a hazai és külföldi szervezetek és a kutatás-fejlesztési tevékenységben részt vevő személyek közötti együttműködés kialakítása és erősítése keretében, összhangban a Kormány külpolitikai, külgazdasági stratégiájával, illetve az általános külpolitikai célkitűzésekkel – a külügyminiszterrel összehangolva, különösen a következő szakmai feladatokat látja el:

- a) szakmailag összehangolja a Kormány nemzetközi tudomány- és technológiapolitikai tevékenységét, javaslatot tesz a miniszternek annak irányítására;
- b) a miniszter útján kezdeményezi az érintett szervekkel együttműködve a két- és többoldalú kormányközi tudományos és technológiai egyezmények megkötését; valamint részt vesz ezek előkészítésében, az ezekből eredő feladatok ellátásának szervezésében, és koordinálja azok végrehajtását;
- c) szakmailag közreműködik a tudományos és technológiai diplomáciai tevékenységek irányításában;
- d) támogatja az Európai Unió Kutatási, Technológiafejlesztési és Demonstrációs Keretprogramjaiban és az Európai Kutatási Térség fejlesztésében végzett magyar kormányzati tevékenységet;

- e) az európai uniós tagságból eredő jogok és kötelezettségek keretében közreműködik a kutatás-fejlesztést és innovációt érintő kormányzati feladatok ellátásában, valamint – az érintett miniszterekkel folytatott egyeztetés alapján – javaslatot tesz a miniszternek az Európai Unió kutatással, technológiával és innovációval foglalkozó testületeiben képviselni kívánt álláspontra;
- f) a miniszter felhatalmazása alapján képviseletet lát el a nemzetközi tudományos és technológiai szervezetekben, kezdeményezésekben;
- g) feladatkörében együttműködik a Magyar Köztársaság külképviseleteivel és kapcsolatot tart a Magyarországon működő külképviseletekkel, valamint a Magyarországon, illetve külföldön működő partnerintézményekkel;
- h) a külügyminiszterrel közösen működteti a tudományos és technológiai szakdiplomata hálózatot.

1.6. Alaptevékenysége a hatályos TEÁOR '08 szerinti megjelöléssel:

- 70.22 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
71.20 Műszaki vizsgálat, elemzés
72.11 Biotechnológiai kutatás, fejlesztés
72.19 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
72.20 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
73.20 Piac-, közvélemény-kutatás
84.11 Általános közigazgatás
84.13 Üzleti élet szabályozása, hatékonyságának ösztönzése

1.7. Az NKTH alaptevékenységet kiegészítő tevékenysége a TEÁOR '08 szerinti megjelöléssel:

- 18.14 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
18.20 Egyéb sokszorosítás
58.11 Könyvkiadás
58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
58.19 Egyéb kiadói tevékenység
58.29 Egyéb szoftverkiadás
59.20 Hangfelvétel készítése, kiadása
62.01 Számítógépes programozás
62.02 Információ-technológiai szaktanácsadás
62.09 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
63.11 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
63.12 Világháló-portál szolgáltatás
64.20 Vagyonkezelés (holding)
68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
68.32 Ingatlankezelés
69.20 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
74.30 Fordítás, tolmácsolás
81.10 Építményüzemeltetés
82.99 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

1.8. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok és állami irányítás egyéb jogi eszközei különösen:

- 2006. évi LVII. törvény a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról,
- 2003. évi XC. törvény a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapról (Atv.),
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról (Áht.),
- 2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésekről,
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.),
- 1992. évi XXIII. törvény a köztisztviselők jogállásáról (Ktv.),
- a mindenkor hatályos költségvetési törvény,
- 146/2007. (VI. 26.) Korm. rendelet a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapból nyújtott állami támogatások szabályairól,
- 277/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatalról,
- 133/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap kezeléséről és felhasználásáról,

- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről (Ámr.),
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet a az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 36/1999. (XII. 27.) PM rendelet a kincstári rendszer működésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások teljesítésének rendjéről,
- 8/2007. (III. 10.) GKM utasítás a Kormány egyedi döntésével megítélhető támogatások nyújtásának szabályairól.

2. Az NKTH vállalkozási tevékenysége

2.1. Az NKTH vállalkozási tevékenységet folytathat – amely nem veszélyeztetheti az alaptevékenységéből fakadó kötelezettségei teljesítését – a szabad kapacitások hasznosítása érdekében, költségvetése tervezett összkiadásához viszonyítottan legfeljebb az Áht.-ban meghatározott számítási mód szerinti 20%-os mértékig.

2.2. Az NKTH vállalkozási tevékenysége keretében

a) számítástechnikai eszközökre és konfigurációjára, valamint az azokhoz kapcsolódó szoftveralkalmazásra vonatkozó tanácsadó, szoftvertervezési és programozási feladatokkal kapcsolatos,

b) üzleti tanácsadási feladataival kapcsolatos, valamint

c) oktatói, titkári, fordítói tevékenységet végezhet.

2.3. A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenységek kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni és elszámolni.

2.4. Az NKTH vállalkozási tevékenysége a hatályos TEÁOR '08 szerinti megjelöléssel:

58.29 Egyéb szoftverkiadás

62.01 Számítógépes programozás

62.02 Információ-technológiai szaktanácsadás

62.09 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás

70.22 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

82.99 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

85.59 Más hova nem sorolt egyéb oktatás

III. Az NKTH VEZETŐI ÉS ALKALMAZOTTAI

A) Vezetők

1. Elnök

1.1. Az elnök jogállása

Az NKTH élén elnök áll. Az elnök az NKTH folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető. Az elnököt az oktatási és kulturális miniszter véleményének meghallgatásával a gazdasági és közlekedési miniszter nevezi ki és menti fel. Az elnököt megillető juttatásokat a kinevezési okmánya tartalmazza. Az elnök kinevezésére vonatkozó javaslat megtervezésekor, valamint a helyettesek kinevezését megelőzően a miniszter egyeztet a Tudomány- és Technológiapolitikai Tanácsadó Testület elnökével.

Az elnök felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetés-szerű igénybevételeért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a szakmai munka irányításáért.

Felelős továbbá a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az NKTH egységes számviteli rendjéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

Az elnök felel az ellenőrzési vezető funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért, és ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át.

1.2. Az elnök feladat- és hatásköre

- a) ellátja az Atv. 10. §-ának (2) és (3) bekezdésében rögzített, az Alap működtetésével kapcsolatos, valamint az NKTH rendelkezésére bocsátott pénzforrások kezeléséből külön jogszabály alapján származó feladatokat;
- b) irányítja az NKTH hivatali szervezetét, gyakorolja a képviseleti és kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogot, valamint az NKTH köztisztviselői, és fizikai alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat. Irányítja az NKTH tudomány-, technológia- és innovációpolitika alakítására irányuló tevékenységét, valamint az NKTH nemzetközi tudomány- és technológiapolitikai tevékenységét;
- c) irányítja a Nemzeti Fejlesztési Terv kutatási-fejlesztési innovációs alprogramjaiból az NKTH-t érintő feladatok végrehajtását;
- d) ellátja a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben meghatározott feladatokat.

2. Elnökhelyettesek

2.1. Az elnökhelyettesek jogállása

Az elnök tevékenységét elnökhelyettesek segítik, akik az adott projektek összehangolásával kapcsolatos munkájukról havonta írásban beszámolnak az elnöknek. Az NKTH elnökhelyetteseit – az NKTH elnökének véleménye alapján – a gazdasági és közlekedési miniszter nevezi ki és menti fel. Nevében a munkáltatói jogokat a kinevezés és felmentés kivételével az NKTH elnöke gyakorolja. Az elnökhelyetteseket megillető juttatásokat a kinevezési okmányuk tartalmazza.

2.2. Az általános elnökhelyettes feladata és hatásköre

- a) képviseli az NKTH-t, illetve az elnököt, annak távollétében vagy akadályoztatása esetén;
- b) az elnök irányítása alatt, a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően szervezi, koordinálja és ellenőrzi az NKTH működését, munkájáról rendszeresen tájékoztatja az elnököt;
- c) ellátja az európai uniós tagsággal összefüggő kutatást-fejlesztést és innovációt érintő kormányzati feladatokat, valamint a nemzeti képviseletet az EU kutatással, technológiával és innovációval foglalkozó testületeiben. Koordinálja az EU Kutatási, Technológiafejlesztési és Demonstrációs keretprogramjaiban és az Európai Kutatási Térség fejlesztésében végzett magyar kormányzati tevékenységet;
- d) irányítja és koordinálja az Alap felhasználásának tervezését, a pályázati kiírások elkészítését. Irányítja a programértékelési tevékenységeket, felel a monitoring tevékenységért.

2.3. Az elnökhelyettes feladata és hatásköre

- a) irányítja az NKTH regionális innovációs stratégiájának kidolgozását, koordinálja annak végrehajtását. Koordinálja a regionális kormányzati politikával kapcsolatos kutatás-fejlesztési és innovációs feladatokat;
- b) szakmailag irányítja és összehangolja az NKTH kétoldalú tudomány- és technológiapolitikai tevékenységét;
- c) részt vesz a regionális politikát érintő innovációs célú állami, valamint EU források képzésére és felhasználására irányuló javaslatok kidolgozásában.

2.4. Az operatív elnökhelyettes feladata és hatásköre

- a) az NKTH főosztályvezetőinek támogatása, munkájuk koordinálása;
- b) a NKTH ügyrendi folyamatainak optimalizálása, működtetése, kontrollja (különös tekintettel a jogszabály, állami irányítás egyéb jogi eszköze, illetve belső szabályzat által előírt határidők betartására);
- c) az elnök operatív támogatása;
- d) rendszeres vezetői értekezlet, ülés tartása az operatív irányítás tárgykörében;
- e) döntés előkészítésének és végrehajtásának koordinálása;
- f) az intézményműködtetési, szervezési feladatok koordinálása (pl. teremfoglalás, IT) és az ezzel kapcsolatos ügyek előzetes egyeztetése.

3. Gazdasági főosztályvezető

3.1. A gazdasági főosztályvezető jogállása

A gazdasági főosztályvezetőt – aki a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az elnök helyettese – pályázat alapján az elnök javaslatára a gazdasági és közlekedési miniszter nevezi ki határozatlan időre, illetve menti fel. A további munkáltatói jogokat felette az elnök gyakorolja. Feladatait az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

3.2. A gazdasági főosztályvezető feladata és hatásköre

- a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi (kockázatelemzésen alapuló folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés) a gazdasági szervezet tevékenységét;
- b) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához irányutatást ad, ellenőrzi annak betartását;
- c) gazdasági intézkedéseket hoz, végrehajtja a költségvetési tervezéssel, a költségvetési gazdálkodással, valamint a gazdálkodással és a számvittel kapcsolatos feladatokat, amelynek érdekében kialakítja a költségvetési tervezés rendszerét, felülyeli és ellenőrzi az Alap tervezését, előirányzat felhasználását;
- d) irányítja és ellenőrzi a számviteli politika kialakítását, gyakorlati megvalósulását;
- e) kialakítja és ellenőrzi a bizonylati rendet és fegyelmet;
- f) biztosítja az NKTH, az NKTH felülyeleti jogkörébe tartozó előirányzatok, és az Alap teljes gazdálkodását átfogó közgazdasági ellenőrző, értékelő, döntés-előkészítő feladatok végrehajtását;
- g) gondoskodik az NKTH éves intézményi és az Alap éves költségvetési előirányzatai felhasználásával kapcsolatos pénzforgalom bonyolításáról;
- h) irányítja, felülyeli és ellenőrzi az NKTH és az Alap éves költségvetési előirányzatai felhasználásával összefüggő számviteli nyilvántartási, valamint beszámolási feladatok ellátását;
- i) statisztikai adatszolgáltatást végez;
- j) elkészíti az Alap működésével kapcsolatos gazdálkodási szabályzatokat;
- k) ellátja az Alap felhasználásával kapcsolatos kötelezettségvállalások előzetes fedezetvizsgálatát, valamint pénzügyi ellenjegyzését;
- l) működteti és ellenőrzi a Házipénztárt;
- m) felelős a szervezeti egység által ellátott feladatok, így különösen a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a beruházással, a vagyonhasználatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló feladatok jogszabályoknak megfelelő elvégzéséért;
- n) felel az Alap zárszámadásának elkészítéséért.

4. Szakmai tanácsadó, szakmai főtanácsadó

Az NKTH elnöke a Ktv. 30/A. §-ában foglaltak alapján szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat az NKTH felsőfokú végzettségű köztisztviselői létszámának legfeljebb 20%-ig.

5. Külső kapcsolatokért felelős igazgató

5.1. A külső kapcsolatokért felelős igazgató jogállása

A külső kapcsolatokért felelős vezető az elnök szakmai munkájának közvetlen támogatásáért felelős, főosztály-vezetői besorolású külső kapcsolatokért felelős igazgató, akit az elnök bíz meg, illetve vonja vissza vezetői megbízatását. A külső kapcsolatokért felelős igazgató az elnök közvetlen irányítása alatt álló vezető.

5.2. A külső kapcsolatokért felelős igazgató feladat- és hatásköre

- a) az államigazgatási kapcsolatok ápolása; szakmai szövetségekkel, egyesületekkel való együttműködés koordinálása; valamint a nem államigazgatási szervezetekkel való partnerségi kapcsolatok szervezése;
- b) a szaktárcákkal történő kapcsolattartás keretében a szakmai együttműködés koordinációja.
- c) Kapcsolattartás a Magyar Tudományos Akadémiával az együttműködés ösztönzése és szervezése céljából;
- d) egyetemekkel való kutatási és tudományos kooperáció koordinációja;
- e) a vállalati kutatási és innovációs ügyek kezelése keretében együttműködés kialakítása a kutatásintenzív vállalatokkal;
- f) transzfer intézmények, tanácsadó szervezetek, innovációs központok bevonása a tudományos és technológiai folyamatba;
- g) kapcsolattartás szakmai szervezetekkel, szövetségekkel (Magyar Innovációs Szövetség, Műszaki és Természettudományi Egyesületek Szövetsége, Magyar Mérnökakadémia, szakmai kamarák stb.);
- h) az NKTH kedvező hazai és nemzetközi megítélésének, megbecsülésének javítása és ápolása, az Elnöki Titkárság kommunikációs irodájával együttműködve az ezt támogató akciók kidolgozása és végrehajtása;
- i) kapcsolattartás európai és nemzetközi szervezetekkel (pl. TAFTI);
- j) kapcsolattartás az Országgyűléssel, EU parlamenti képviselők csoportjával, a Kutatási és Technológiai Innovációs Tanáccsal, a Magyar Rektori Konferenciával, a Magyar Gyáriparosok Országos Szövetségével, a Tudomány- és Technológiapolitikai Kollégiummal, a Felsőoktatási és Tudományos Tanáccsal;
- k) kapcsolattartás pénzügyi intézményekkel, befektetőkkel, ITDH-val, venture capital-ekkel;
- l) kiemelt nemzetközi relációk esetében kapcsolatteremtés elősegítése a kormányzati szférával és az üzleti szervezetekkel.

6. Főosztályvezető

6.1. A főosztályvezető jogállása

A főosztályvezető vezetői megbízású köztisztviselő, akit az elnök bíz meg, illetve vonja vissza vezetői megbízását. A főosztályvezető az elnöktől kapott utasítások, a jogszabályok és az NKTH belső szabályzataiban foglaltak figyelembevételével – önálló felelősséggel – irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló főosztály tevékenységét.

6.2. A főosztályvezető feladata és hatásköre

- a) irányítja a főosztály szakmai tevékenységét, felelős a főosztály feladatainak összehangolt és szakszerű végrehajtásáért;
- b) elkészíti a főosztály ügyrendjét, és előterjeszti azt az elnökhöz jóváhagyásra;
- c) elkészíti a főosztály munkatervét, utazási tervét, és a munkavégzéshez szükséges egyéb terveket;
- d) javaslatot tesz az irányítása alatt álló főosztályra vonatkozó humán stratégiára, beleértve az alkalmazottak továbbképzésére vonatkozó javaslatokat is;
- e) gyakorolja az elnök által átruházott munkáltatói jogokat;
- f) munkaköri leírásban határozza meg az ügyintézők feladatait;
- g) aláírja a főosztály által készített belső felhasználású ügyiratokat;
- h) ellenőrzi a főosztályon folyó munkavégzést, ennek keretében beszámoltatja az alkalmazottakat;
- i) véleményezi a főosztály ügykörét érintő, más szervezeti egységek, illetve szervek által készített anyagokat, javaslatokat;
- j) rendszeresen írásban beszámol az elnöknek;
- k) irányítja, ellenőrzi a szervezeti egységében a Ktv. 71. § (2) bekezdése és az Mt. 192/C–193/A. §-ok alapján együtt szabályozott távmunkában foglalkoztatott köztisztviselő feladatvégzését.

7. Főosztályvezető-helyettes

7.1. A főosztályvezető-helyettes jogállása

A főosztályvezető-helyettest az elnök bízta meg, illetve vonja vissza vezetői megbízását.

7.2. A főosztályvezető-helyettes feladata és hatásköre

A főosztályvezető-helyettes közvetlenül irányítja a főosztályvezető által meghatározott főosztályi tevékenységet, illetőleg szervezeti egységet; felelős annak működéséért.

Gyakorolja a főosztályvezető által rá ruházott hatásköröket.

8. Osztályvezető

8.1. Az osztályvezető jogállása

Az osztályvezetőt az elnök bízta meg, illetve vonja vissza vezetői megbízását.

8.2. Az osztályvezető feladata és hatásköre

Az osztályvezető vezeti az osztályt, felelős az osztály feladatainak összehangolt és szakszerű végrehajtásáért.

Az osztályvezetési feladatokon kívül végzi az osztály munkájából az ügyrendben és a munkatervben ráruházott feladatokat.

B) Beosztott munkatársak

1. Ügyintéző, távmunkában foglalkoztatott köztisztviselő:

Előkészíti az NKTH feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre. Szakértelemmel foglalkozik a rábízott feladatokkal összefüggő valamennyi kérdéssel. Felelős saját tevékenységéért és munkaterületén a közigazgatási szerv célkitűzéseinek érvényesítéséért. A munkaköri leírásában (munkaköri feladat leírásában és távmunkáról szóló megállapodásában) részére megállapított feltételek mellett, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

2. Ügykezelő:

Az NKTH-nál közhatalmi, irányítási, ellenőrzési tevékenység gyakorlásához kapcsolódó ügyviteli feladatot ellátó köztisztviselő.

3. Fizikai alkalmazott:

Az NKTH-nál foglalkoztatott fizikai dolgozó, nem köztisztviselő, aki az Mt. hatálya alá tartozik.

IV. AZ NKTH SZERVEZETE

1. Elnöki Titkárság

1.1. Általános feladatai

- a) közvetlenül támogatja az elnök szakmai munkáját;
- b) ellátja az elnök, az elnökhelyettesek, projektvezetők közötti koordinációt. Ezen feladatai ellátása során szorosan együttműködik a funkcionális területekkel, továbbá a szakmai felügyeleti területek koordinációs feladatokat ellátó szervezeti egységeivel (főosztály, titkárság);
- c) biztosítja az elnök munkájának adminisztratív feltételeit, szervezi és nyilvántartja a hivatalos programját, és ellátja az elnöki titkársági feladatokat;
- d) feladata naprakész információk szerzése, háttérinformációk összeállítása, döntés-előkészítés valamint a végrehajtott döntések hatásainak vizsgálata;
- e) a vezetői értekezletről emlékeztetőt készít, valamint feladatjegyzéket vezet;
- f) részt vesz a feladatok elosztásában, a munkavégzés szervezésében, valamint a feladatok végrehajtásának ellenőrzésében;
- g) közreműködik az NKTH vezetőinek a nyilvánosság előtt történő megjelenésével kapcsolatos előkészítő munkákban;
- h) ellátja a Technológiai Előrettekintési Programmal (Program) kapcsolatos szervezési és koordinációs feladatokat;
- i) feladatainak teljesítése során együttműködik az NKTH szakmailag érdekelt szervezeti egységeivel;
- j) gondoskodik a Kutatási és Technológiai Innovációs Tanács (továbbiakban: Tanács) elnökének munkájával, a Tanács üléseivel kapcsolatos koordinációs, szervezési, titkársági és ügyviteli feladatok ellátásáról, különösen:
 - ja) a Tanács üléseinek előkészítéséről;
 - jb) a jegyzőkönyv elkészítéséről;
 - jc) a határozatok naprakész nyilvántartásának ellátásáról;
 - jd) a Tanács tagjai rendszeres tájékoztatásának ellátásáról;
 - je) a tagsági viszonytal kapcsolatos ügyintézés elvégzéséről.

1.2. Az NKTH kommunikációs tevékenységeivel kapcsolatos feladatai

- a) gondoskodik az írott és elektronikus tömegtájékoztatási eszközökkel, valamint a külföldi tudósítókkal és a minisztériumok, továbbá egyéb szervek sajtóosztályaival való kapcsolat kialakításáról és fenntartásáról; megszervezi a tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak az NKTH-val kapcsolatos tájékoztatását, gondoskodik a hivatalos közlemények megjelentetéséről; figyelemmel kíséri az NKTH-ról szóló sajtóközleményeket, azokról sajtószemlét készít; szükség esetén sajtó-helyreigazítást kezdeményez;
- b) szerkeszti és kiadja az NKTH rendszeres tájékoztató anyagait, gondoskodik a különféle közérdekű információk kifüggesztéséről;
- c) az illetékes szervezeti egységek szakmai közreműködése mellett ellátja az NKTH kiadványainak megjelentetésével kapcsolatos feladatokat; gondoskodik a PR-jellegű kiadványok érdekeltekhez való eljuttatásáról, ehhez címlistát vezet;
- d) megszervezi az NKTH szakmai kiállításait, hazai és nemzetközi rendezvényeit; értékeli azok eredményességét, részt vesz az NKTH arculatának tervezésében, elkészítetteti a NKTH munkatársainak névjegyeit,
- e) feladatainak teljesítése során együttműködik szakmailag érdekelt egységeivel. Megrendeli és az érintettekhez köröztetés útján, vagy más módon eljuttatja az NKTH által megrendelt közlönyöket és folyóiratokat, beszerzi az NKTH tevékenységéhez szükséges kiadványokat;
- f) karbantartja, frissíti az NKTH honlapját, együttműködve a főosztályokkal és osztályokkal. Javaslatokat tesz a honlap hatékonyságának növelésére, a struktúra módosítására; megválaszolja az info@nkth.gov.hunkth.gov.hu~ címre érkezett leveleket, szakmai segítséget nyújt a többi osztály bevonásával; az NKTH honlapján fórumot üzemeltet; kapcsolatot tart fenn a honlap szerkesztőségi rendszerét kidolgozó, valamint a host szolgáltatását ellátó céggel;
- g) részt vesz minden az Internetet és Intranetet érintő munkacsoport működésében; kialakítja az Intranetes stratégiát; létrehozza és működteti a Intranet oldalait együttműködve mindkét egység főosztályaival és osztályaival, biztosítva a külső és belső információk áramlását; a munkafolyamatokat támogató segédprogramokat, alkalmazásokat hoz létre: dokumentálja a belső alkalmazások működését.

1.3. Az NKTH stratégiai tevékenységeivel kapcsolatos feladatai

- a) szervezi és koordinálja a tudomány- és technológiapolitika kialakítását, e politikák irányítási, intézményi és szabályozási rendszerére vonatkozó javaslatok előkészítését, valamint az ezt megalapozó elemzések, társadalmi-gazdasági tanulmányok készítését; közreműködik a tudomány- és technológiapolitika, valamint a gazdaságpolitika, a területfejlesztési politika és a humán erőforrás-fejlesztési politikák összehangolásában;
- b) koordinálja a tudomány, a technológia és az innováció szakterületére vonatkozó jogszabályok készítésének szakmapolitikai munkáit, a tudomány-, technológia- és innovációpolitikát érintő közvetett közigazdasági eszközök, gazdasági

szabályozók kialakítását. Előkészíti a tudomány- és technológiapolitikával kapcsolatos előterjesztések tervezetét, valamint közreműködik a közigazgatási egyeztetés során érkező, a kutatás- és innovációpolitikával kapcsolatos előterjesztések véleményezésében;

c) koordinálja, és megbízás alapján ellátja a magyar nemzeti képviselőket az OECD Tudomány- és Technológiapolitikai Bizottságában és annak munkacsoportjaiban; koordinálja az EU tagságból fakadó, a tudomány és kutatás témakörében jelentkező feladatokat, részt vesz az ezzel kapcsolatos kormányzati tevékenységek ellátásában;

d) kidolgozza a pályázatok és programok értékelésére vonatkozó stratégiát, indikátor-rendszert, valamint gondoskodik annak elvi és módszertani (benchmarking, technológiai előrettekintés, technológiai hatáselemzés, programértékelés) továbbfejlesztéséről; megszervezi az értékeléseket, elemzi a programok hatékonyságát, és gondoskodik a vonatkozó információk hasznosításáról;

e) ellátja a Nemzeti Kutatási Nyilvántartási Rendszer szakmai felügyeletét;

f) koordinálja az Nemzeti Fejlesztési Tervvel kapcsolatban az NKTH-t érintő feladatok végrehajtását, elvégzi az FKTB működésével kapcsolatban az NKTH-t érintő előkészítő feladatokat. Részt vesz a GVOP/VEGOP technikai segítségnyújtás prioritásának tervezésében, valamint a GVOP/VEGOP kommunikációs tervének elkészítésében;

g) előkészíti a szakterületét érintő előterjesztések tervezetét, valamint közreműködik a közigazgatási egyeztetés során érkező anyagok véleményezésében.

2. Programtervezési és Monitoring Főosztály

a) elkészíti a szakterületi stratégiákat és a technológiapolitikai szakterületi állásfoglalásokat, részt vesz az innovációs stratégia kidolgozásában és végrehajtásában, valamint kidolgozza a szakmapolitika érvényesülését és erősítését szolgáló tevékenységeket a következő szakterületeken: bio-, agrár-, energia-, környezetvédelmi, nano-, anyag-, gyártási, termelési és infokommunikációs technológiák, élettudományok, közlekedés, új és kibontakozó technológiák, elektronika, mérés- és mérőműszertechnika, irányítástechnika, kutatási infrastruktúra;

b) a hazai innovációs rendszerek és kiemelt technológiák területén elkészíti a kutatás- és innovációpolitikát megvalósító pályázati stratégiákat és kidolgozza a támogatási programokat; ellátja a Nemzeti Fejlesztési Terv kutatás-fejlesztési innovációs alprogramjának NKTH feladatait az operatív végrehajtás során, figyeli a program végrehajtásának eredményeit, javaslatot tesz az adott időszak forrásainak felhasználására;

c) a pályázati stratégia megvalósulásának értékelésére monitoring stratégiát, tervet és módszertant dolgoz ki és hajt végre, folyamatosan nyomon követi a támogatási programok megvalósítását. A monitoring alapján intézkedési javaslatot készít;

d) az európai uniós tagságból eredő jogok és kötelezettségek keretében szakterületi állásfoglalásokat készít, és ellátja az EU, kutatás-fejlesztési keretprogramjaiban felmerülő szakterületi és horizontális feladatokat;

e) külön felhatalmazás alapján ellátja az EU programbizottsági képviselőket, a hazai tudomány- és technológiapolitika érdekképviselőit és érdekérvényesítését;

f) külön felhatalmazás alapján ellátja a nemzetközi pályázati rendszerek és programok keretében jelentkező szakterületi, szervezési és képviselői feladatokat. Szakterületein részt vesz az OECD bizottságainak és munkacsoportjainak a munkájában;

g) közreműködik tudomány- és technológiapolitika jogszabály-alkotási munkálataiban;

h) részt vesz a Kutatási Technológiai és Innovációs Alap felhasználásának tervezésében, az EU források képzésére és felhasználására irányuló javaslatok kidolgozásában, a kutatás-fejlesztési és innovációs források összehangolásának tervezésében;

i) közreműködik a pályázati kommunikációs tevékenységek ellátásában;

j) koordinálja a regionális politikával kapcsolatos kutatás-fejlesztési és innovációs feladatokat, részt vesz a regionális és strukturális politikát érintő innovációs célú állami, valamint EU források képzésére és felhasználására irányuló javaslatok kidolgozásában. Koordinálja a vállalatok, különösen a kis- és középvállalatok innováció ösztönzésére, tudás- és technológiatranszfer erősítésére szolgáló tevékenységeket;

k) kutatás- és innovációpolitikát megvalósító pályázati stratégiákat és támogatási programokat dolgoz ki;

l) előkészíti a szakterületét érintő előterjesztések tervezetét, valamint közreműködik a közigazgatási egyeztetés során érkező anyagok véleményezésében;

m) az NKTH által elfogadott stratégia alapján elkészíti a pályázati felhívásokat, útmutatókat, valamint tájékoztató anyagokat, a pályázattal és az elfogadott projektek szakmai és pénzügyi megvalósításához szükséges egyéb segédleteket, szervezi és megtartja a szakmai napokat a pályázók és a bírálók számára;

n) kezeli a hatáskörébe utalt pályázatokat, a pályázatokról hozott döntés alapján szerződéseket köt; ellátja a pályázatokkal és a szerződésekkel kapcsolatos szakmai feladatokat, – szakmai és pénzügyi szakértők segítségével – figyelemmel kíséri a szerződésekben vállalt kötelezettségek teljesítését és intézkedik, ha azokat nem, vagy hiányosan valósítják meg;

o) elfogadott teljesítés esetében utalványozást kezdeményez a kifizetendő kötelezettségvállalásokat illetően;

- p) kapcsolatot tart a külső szakmai bírálókkal és szakmai bizottsági tagokkal, megbízás esetén ellátja a szakmai bizottságok titkári feladatait;
- q) kezeli és kivizsgálja a beérkező panaszokat, koordinálja a panaszok megoldását; részt vesz az NKTH támogatási tevékenységével összefüggő panaszok és bejelentések kivizsgálásában;
- r) hatályos szabályozás szerint éves munkaterv készítése;
- s) folyamatosan együttműködik a független könyvvizsgálókkal és külső szakértőkkel;
- t) helyszíni ellenőrzést folytat a támogatások kedvezményezettjeinél a pénzügyi teljesítések elfogadása érdekében;
- u) végrehajtja az éves munkatervben rögzített eseti ellenőrzési feladatokat, ennek során többek között vizsgálja:
- ua) a kedvezményezetteknek céljelleggel juttatott támogatások rendeltetésszerű felhasználását;
- ub) a pénzügyi beszámolók megbízhatóságát;
- uc) a jogszabályok és előírások betartását;
- ud) a projektek lebonyolítását;
- v) adminisztrációs segítséget nyújt a hazai pályázatok befogadása során: ezen belül iktatja a beérkező pályázatokat a megfelelő rendszerbe (PKR), valamint az ehhez kapcsolódó ügyiratokat, ellátja az adatrögzítési, az adatellenőrzési, az iratelőkészítési, -elosztási és -leírási feladatokat,
- w) adminisztrációs segítséget nyújt a befogadott pályázatok elosztása során, ellátja az adatrögzítési, az adatellenőrzési, az iratelőkészítési, és -leírási feladatokat,
- x) adminisztratív segítséget nyújt a bírálónál a szerződés, illetve a bírálat előkészítése, bírálandó anyagok kiküldése során, valamint ellátja az ehhez kapcsolódó adatrögzítési, az adatellenőrzési, az iratelőkészítési, -elosztási és -leírási feladatokat,
- y) adminisztrációs segítséget nyújt a bírálati anyagok iktatása, a szerződéskötés, a szerződés teljesítés során, valamint ellátja az ehhez kapcsolódó adatrögzítési, az adatellenőrzési, az iratelőkészítési, -elosztási és -leírási feladatokat,
- z) az elszámolások pénzügyi dokumentumainak átvétele és tételes formai ellenőrzése, és iktatása;
- zs) az Alap terhére vállalt szerződéses kötelezettségek nyilvántartása, és feladások készítése a kötelezettségállományról a főkönyvi könyvelés részére.

3. EU és Multilaterális Kapcsolatok Főosztálya

- a) részt vesz az EU tagságból eredő tagállami működésben. Biztosítja a részvételt az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság ülésein, kezeli az EU dokumentumrendszert;
- b) ellátja az EU Kutatási és Technológiafejlesztési és Demonstrációs Keretprogramok tudomány- és technológiapolitikai, tervezési feladatait és egyéb hatáskörébe utalt feladatokat;
- c) ellátja, illetve felügyeli a Programbizottsági Tagok (PC-k) és szakértők munkáját. Monitorozza a PC-k és a szakértők munkáját;
- d) ellátja, illetve – a tevékenység kihelyezése esetén – felügyeli az EU keretprogramok szakterületein a nemzeti kapcsolattartói (NCP) feladatokat. Monitorozza a nemzeti kapcsolattartói rendszer működését, és továbbfejlesztésére javaslatokat dolgoz ki;
- e) elkészíti a Versenyképességi Tanácsra, a COREPER ülésekre, valamint a kutatási munkacsoportülésekre a kutatás-fejlesztési, technológiapolitikai napirenddel kapcsolatos mandátumokat és felkészítő anyagokat;
- f) elkészíti a CREST (committee de la recherche et scientifique technique) ülésekre a felkészítő anyagokat;
- g) gondoskodik az operatív szintű nemzeti képviselőről az EU kutatással, technológiával és innovációval foglalkozó testületeiben;
- h) elősegíti az NKTH kutatás-fejlesztéspolitikai céljainak érvényre juttatását a nemzetközi együttműködések területén;
- i) elvégzi a sokoldalú nemzetközi egyezmények előkészítését, illetve gondoskodik azok megújításáról;
- j) feladatkörével összefüggésben kapcsolatot tart a Budapesten működő külképviseletekkel és a Magyar Köztársaság külképviseleteivel, valamint a Magyarországon működő, illetve külföldön lévő tudományos intézményekkel;
- k) koordinálja a Magyar CERN-részvételt, és ellátja a Magyar Bizottság titkársági feladatait, Ellátja a COST, valamint az EUREKA programok képviseleti és titkársági teendőit, koordinálja a magyar részvételt;
- l) előkészíti a szakterületét érintő előterjesztések tervezetét, valamint közreműködik a közigazgatási egyeztetés során érkező anyagok véleményezésében.

4. Bilaterális és Attaséi Ügyek Főosztálya

- a) előkészíti a kétoldalú kormányközi Tét egyezményeket, illetve gondoskodik azok megújításáról;
- b) közreműködik a Tét politikai kérdéseket érintő kétoldalú nemzetközi egyezmények kialakításában és véleményezésében;
- c) előkészíti a kétoldalú Tét munkaterveket, gondoskodik azok végrehajtásáról. Koordinálja a kétoldalú Tét kapcsolatokkal összefüggő tevékenységeket és a vonatkozó megállapodások szerinti projekt-pályázat menedzselését;

- d) a nemzetközi kétoldalú Tét kormányközi együttműködési tárgyalásokon és vegyes bizottsági üléseken ellátja a magyar képviseletet;
- e) működteti a kétoldalú Tét pályázati rendszereket (pályázati felhívások kidolgozása a partnerrel egyeztetve, pályázati felhívások kibocsátásának előkészítése, egyeztetés a társmínisztériumokkal és más országos hatáskörű Tét szervekkel, Tét vegyes bizottsági ülések megszervezése, nyertes pályázatok monitorozása);
- f) előkészít és működtet nagyobb méretű, K+F tartalommal bíró kétoldalú projekteket a kiemelt partnerekkel;
- g) előkészíti a szakterületét érintő előterjesztések tervezetét, valamint közreműködik a közigazgatási egyeztetés során érkező anyagok véleményezésében;
- h) koordinálja az NKTH utaztatási tervét, nyilvántartja a külföldi utazásokat és az úti jelentéseket, valamint a nemzetközi kutatási együttműködésekhez kapcsolódó bizottsági tagságokat, tervezi a nemzetközi tagdíjakat az NKTH költségvetésébe;
- i) ellátja a Tét attaséi hálózat szakmai irányítását. Koordinálja – a Külügyminisztérium bevonásával – a magyar külképviseleteken működő Tét attasék munkáját; a Tét attaséi hálózaton keresztül figyelemmel kíséri az innováció és a technológiapolitika és -stratégia nemzetközi trendjeit, ezek alapján javaslatot tesz, és elemzéseket készít;
- j) az NKTH Innotrend Hírlevelét folyamatosan ellátja a Tét attasék legfrissebb jelentéseivel – nagy figyelmet fordítva a kéthavonta kialakított fókusz témára, illetve a „Nemzetközi Kitekintés” rovatra. Részt vesz az Innotrend Hírlevél szerkesztésében;
- k) előkészíti a szakterületét érintő előterjesztések tervezetét, valamint közreműködik a közigazgatási egyeztetés során érkező anyagok véleményezésében;
- l) koordinálja a védelmi és biztonsági K+F kooperációt az együttműködő államokkal és szervezetekkel (USA, Oroszország, NATO, EDA), és ellátja az ehhez kapcsolódó hivatalos magyar képviseleti és titkársági teendőket.

5. Jogi, Igazgatási és Humánerőforrás Főosztály

5.1. A Jogi, Igazgatási és Humánerőforrás Főosztály jogi és igazgatási feladatai

- a) szervezi és összehangolja az NKTH előterjesztéseinek kidolgozását;
- b) koordinálja és aláírásra előkészíti a közigazgatási egyeztetésre bocsátott előterjesztésekről kialakított, az NKTH álláspontját tartalmazó iratokat;
- c) nyilvántartja a jogszabályokból, a kormányhatározatokból az NKTH-ra háruló feladatokat, szervezi és ellenőrzi azok végrehajtását, a végrehajtás eredményéről jelentést készít. Biztosítja a munkatársak számára a jogszabályok és a határozatok megismerésének lehetőségét;
- d) szervezi az NKTH közigazgatási tevékenységével kapcsolatos vezetői felkészítést;
- e) összehangolja az NKTH működésével kapcsolatos szabályzatok, elnöki utasítások kidolgozását, gondoskodik arról, hogy azok a jogszabályokkal és más belső szabályzatokkal összhangban legyenek, aláírásra beterjeszti, az aláírást követően nyilvántartja és kiadja azokat;
- f) részt vesz a vezetői döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében;
- g) jogi véleménynyilvántartással, tanácsadással és állásfoglalással segíti az egyes szervezeti egységeket feladataik ellátásában;
- h) közreműködik az NKTH tevékenységi körébe tartozó, továbbá a működéséhez kapcsolódó szerződések előkészítésében és megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint az NKTH jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében;
- i) ellátja az NKTH vagyonkezelésében lévő vagyonelemekkel kapcsolatos jogi feladatokat;
- j) gondoskodik az NKTH jogi képviseletének ellátásáról bíróságok, hatóságok előtt, a jogi képviselet ellátására meghatalmazást ad;
- k) közreműködik az állampolgároktól, jogi személyektől érkező, jogi tárgyú beadványok megválaszolásában;
- l) ellátja a titkos ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat;
- m) közbeszerzési eljárások lebonyolításának jogi támogatás együttműködve az NKTH közbeszerzési eljárások lebonyolításáért felelős szervezeti egységgel;
- n) a harmadik országbeli kutatókat fogadó kutatószervezetek akkreditációjáról, valamint a fogadási megállapodásról szóló 181/2007. (VII. 6.) számú Korm. rendeletben meghatározott hatósági eljárással kapcsolatos jogi feladatok ellátása.

5.2. Humánerőforrás Osztály feladatai

- a) az általános elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt ellátja az elnök és az általános elnökhelyettes által meghatározott, emberi erőforrás tárgykörébe tartozó és a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, érvényesíti az egységes humánpolitikai elveket;
- b) belső tanácsadást nyújt az NKTH részére az emberi erőforrás és szervezetfejlesztés témakörét érintő kérdésekben;

- c) javaslatokat dolgoz ki a szervezeti kultúra, a vezetőtámogatás, a rendezett rendszerek és ésszerű folyamatok, a motiváció, a jövőkép, továbbá egyéb, a szervezet működését érintő témákban;
- d) gondoskodik az NKTH munkaerő szükségletéről, kialakítja az új felvételekkel kapcsolatos irányelveket, előkészíti a toborzást, továbbá figyelemmel kíséri és támogatja a kiválasztási folyamatot;
- e) végrehajtja az NKTH létszámgazdálkodásával és állománytáblájával kapcsolatos feladatokat;
- f) szervezi és előkészíti a közszolgálati jogviszonnyal, valamint a köztisztviselői életpályaprogrammal kapcsolatos oktatási, képzési és továbbképzési feladatokat, megkötöti a tanulmányi szerződéseket;
- g) kialakítja és működteti az NKTH gyakornoki és vezető-utánpótlás programját;
- h) kidolgozza a szakterülethez kapcsolódó belső szabályzatokat, és irányelveket;
- i) kezeli a személyi anyagokat, és eleget tesz a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatoknak;
- j) megszervezi és ellátja a vagyonyilatkozatok és a nemzetbiztonsági ellenőrzések teendőit;
- k) gondoskodik a komplex szociális-, jóléti-, és foglalkozás-egészségügyi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó ügyintézésről, beleértve az üdüléseket is;
- l) kezeli a tűz- és munkavédelmi nyilvántartás rendszerét;
- m) a megbízási szerződésekről adatbázist vezet;
- n) elvégzi a teljesítményértékelések és a minősítések lebonyolítását;
- o) ellátja az elismerési rendszerrel kapcsolatos feladatokat (például kitüntetések, elismerések, jutalmak);
- p) intézi a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő személyi ügyeket;
- q) végzi az NKTH munkaügyi nyilvántartási és bérszámfejtési feladatait.

6. Belső ellenőrzési vezető

6.1. A belső ellenőrzési vezető jogállása

A belső ellenőrzési vezető az elnök közvetlen irányítása alatt, funkcionálisan elkülönítve látja el tevékenységét. A belső ellenőrzési vezetőt a felügyeleti szerv vezetője az elnök javaslatára nevezi ki és menti fel.

6.2. A belső ellenőrzési vezető feladata és hatásköre

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv, szabályzatok és utasítások elkészítése és aktualizálása;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az elnök jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, az ellenőrzések összehangolása;
- d) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az elnöknek, illetve az elnök érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslatétel a megfelelő eljárások megindítására;
- f) az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára történő megküldése;
- g) gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók;
- h) gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- i) biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott – éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról;
- j) évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tesz az elnök számára a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- k) tájékoztatja az elnököt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
- l) nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását az elnök tájékoztatása alapján;
- m) elvégzi az elnök által meghatározott terven kívüli ellenőrzéseket; véleményezi az NKTH szabályzatait vezetői jóváhagyás előtt;
- n) elemzéseket és értékeléseket készít az elnök részére a szervezet működésének, eredményességének növelése érdekében;
- o) ajánlásokat fogalmaz meg a szervezet vezetői részére a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében, továbbá a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban;

- p) az elnök egyedi döntése alapján elbírálja, kivizsgálja, intézi, nyilvántartja a beérkező állampolgári és külső szervek panaszait, bejelentéseit, intézi a személyesen megjelenő panaszt tevő, felvilágosítást kérő és kérelmet előterjesztő állampolgárok ügyeit;
- q) az elnök egyedi döntése alapján éves jelentést készít az NKTH panaszügyeiről, közérdekű bejelentéseinek intézéséről;
- r) rendszeresen kapcsolatot tart, és együttműködik mindazon állami ellenőrzési, valamint államigazgatási szervekkel, amelyeknek az NKTH tevékenységével kapcsolata van;
- s) koordinálja az NKTH informatikai ellenőrzését;
- t) vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést;
- u) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét, a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolásokat, beszámolókat megbízhatóságát;
- v) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- w) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében; nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- x) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat bocsát ki;
- y) végrehajtja az éves munkatervben rögzített és az elnök által elrendelt eseti ellenőrzési feladatokat, ennek során többek között vizsgálja:
- ya) az alaptevékenység ellátásának módját,
- yb) az előirányzatok és a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználását,
- yc) az intézményi működés szabályozottságát, a bizonylati rend és az okmányfegyelem helyzetét, a vagyon védelmét,
- yd) a pénzügyi beszámolókat megbízhatóságát,
- ye) a vezetői és a munkafolyamatokba épített ellenőrzés működését,
- yf) az előkészítő és a döntési folyamatok tisztaságát és átláthatóságát;
- z) ellátja az Alap ellenőrzéséhez kapcsolódó belső ellenőri feladatokat;
- zs) ellátja mindazon feladatokat, amelyekre az elnök megbízást ad.

7. Gazdasági Főosztály

7.1. Általános feladatai

Ellátja az éves intézményi költségvetés és az Alap előirányzatainak felhasználásával kapcsolatos pénzügyi bonyolítási és finanszírozási, valamint a számviteli nyilvántartási és elszámolási, továbbá az NKTH intézményi vagyonával való gazdálkodási feladatokat.

7.2. Az Alappal kapcsolatos feladatai

- a) koordinálja az Alap éves költségvetési tervezését, ellátja a pénzforgalom tervezésével kapcsolatos feladatokat;
- b) ellátja az Alappal kapcsolatosan az NKTH hatáskörébe rendelt gazdálkodási, pénzügyi és számviteli feladatokat;
- c) elkészíti az Alap éves költségvetési beszámolóját;
- d) zárszámadást készít a Pénzügyminisztérium körirata szerint;
- e) ellátja az Alappal kapcsolatos államháztartási információs feladatokat.

7.3. Az NKTH igazgatási költségvetésével kapcsolatos feladatai

- a) végzi az NKTH igazgatási költségvetésének tervezésével, végrehajtásával, pénz- és vagyongazdálkodásával kapcsolatos gazdálkodási, pénzügyi és számviteli feladatokat;
- b) elkészíti az évközi és éves költségvetési beszámolót, végzi az adótörvények alapján a munkáltatót, kifizetőt terhelő, adózással kapcsolatos nyilvántartási és bevallási teendőket;
- c) ellátja a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő utazásszervezési feladatokat;
- d) megrendeli, beszerzi, raktározza az anyagokat, készleteket, kis- és nagyértékű eszközöket, gondoskodik a közbeszerzés alá nem eső beszerzések, illetve a központosított közbeszerzések ügyintézéséről;
- e) vezeti a készletek raktári (mennyiségi) és analitikus nyilvántartásait (mennyiségi és értéknyilvántartás);
- f) bizonylatolja az eszközök mozgását, biztosítja a szükséges készletek állandó meglétét és igény szerinti kiadását, elvégzi a folyamatos és fordulónapi leltározási munkákat és azok kiértékelését;

g) vizsgálja a beszerzési kiadások alakulását, feltárja, hasznosítja a felesleges eszközöket, készleteket, kezdeményezi a selejtezési eljárást.

8. Fejlesztési és Informatikai Főosztály

8.1. A Fejlesztési és Informatikai Főosztály fejlesztéssel kapcsolatos feladatai

- a) a fejlesztéssel kapcsolatos koncepciókat kidolgozza,
- b) közreműködés a fejlesztési irányok és programok kialakításában,
- c) döntések előkészítését segítő, a döntések hatásait vizsgáló, a stratégiai tervezést támogató kutatásokat, felméréseket, adatgyűjtéseket, elemzéseket kezdeményez és koordinál,
- d) gondoskodik az ügyviteli és ügyintézési rendszerek fejlesztéséről,
- e) gondoskodik a belső hivatali folyamatok végrehajtási rendjének – az érintett szervezeti egységek bevonásával történő – kialakításáról, továbbfejlesztéséről, a szükséges tevékenységek koordinálásáról, a fejlesztő munka összefogásáról, illetve a szükséges döntések meghozatalának előkészítéséről;
- f) biztosítja a támogatási programok folyamatos fejlesztésére vonatkozó stratégiákat, nyomon követéseket,
- g) gondoskodik a leghatékonyabb szervezet és működés kifejlesztéséről.

8.2. A Fejlesztési és Informatikai Főosztály informatikai rendszer üzemeltetésével kapcsolatos feladatai

- a) ellátja az informatikai rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- b) kialakítja, fejleszti és üzemelteti az NKTH informatikai és kommunikációs rendszerét, üzemzavar esetén gondoskodik annak elhárításáról,
- c) összeállítja az éves és középtávú fejlesztési tervjavaslatot,
- d) felügyeli a pályázatokhoz kapcsolódó programrendszerek, ügyviteli rendszerek működését.

V. AZ NKTH MŰKÖDÉSE

A) Az NKTH képviselete

1. Képviselet

Az NKTH törvényes képviselét az állami szervek, a társadalmi és gazdálkodó szervezetek, valamint egyéb szervek és szervezetek, valamint bíróságok és más hatóságok előtt az elnök látja el. Az elnök e képviselati jogát egészében vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az NKTH más köztisztviselőjére átruházhatja.

2. Kiadmányozás

2.1. Az intézkedés-tervezetek az arra jogosult vezető aláírásával (kiadmányozásával) válnak intézményi intézkedésekké. A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, illetőleg az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat irattárba helyezéseinek jogát.

2.2. Az elnök kiadmányozza az 1. pontban megjelölt szervekhez és szervezetekhez címzett iratokat. A kiadmányozás jogát az elnök másra átruházhatja.

2.3. Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kiadmányozási, illetőleg a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jog a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak megtartásával gyakorolható.

3. Bélyegzők használata és nyilvántartása

3.1. Az NKTH a hivatalos iratokon – az alábbi kivételekkel – elnöki, elnökhelyettesi, valamint az 1. sorszámtól kezdődően folyamatosan sorszámozott körbélyegzőket alkalmaz. A bélyegzők használatának részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

3.2. Ettől eltérő alakú és feliratú bélyegzők alkalmazhatók a személyzeti, a társadalombiztosítási ügyekben és a statisztikai adatszolgáltatásokon, a TÜK ügykezelésben, valamint a Gazdasági Főosztályon.

3.3. A bélyegzők megrendelését, kiadását és nyilvántartását a Jogi, Igazgatási és Humánerőforrás Főosztály végzi, és azokat a Gazdasági Főosztály szerzi be.

3.4. A bélyegző elvesztését vagy megsemmisülését haladéktalanul jelenteni kell a Jogi, Igazgatási és Humánerőforrás Főosztálynak. Az elvesztett bélyegzők érvénytelenítésének közzétételéről Jogi, Igazgatási és Humánerőforrás Főosztály vezetője gondoskodik.

B) Az NKTH belső működése

1. Az NKTH irányításának eszközei

1.1. Az NKTH tevékenységét, működését, szervezetét, illetve valamennyi alkalmazottját vagy azok jelentős részét érintő kérdéseket elnöki utasítással kell szabályozni.

1.2. Szabályzat készül, ha azt jogszabály vagy az SZMSZ írja elő.

1.3. Körlevélben kell kiadni az egységes gyakorlat kialakítását segítő irányelveket, egyes feladatok végrehajtásához szükséges tájékoztatásokat. Körlevél kiadására az elnök jogosult.

1.4. A főosztályok ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

1.5. Az ügyintézőknek és az ügykezelőknek munkával kapcsolatos konkrét utasítást a közvetlen vezető, kivételes esetben a közvetlen vezető felettese is adhat, aki erről az érintett vezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.

1.6. Az elnök elnöki utasításban létrehozhat vagy a feltételek meglétében befogadhat konkrét, kiemelt, meghatározott futamidőre szóló feladatot, projektet (projekt irodát).

Az elnöki utasításnak tartalmazni kell:

- a) a projekt tárgyát képező konkrét, kiemelt feladatot,
- b) a projekt várható eredményét,
- c) a projekt végrehajtásának határidejét,
- d) a projekt működtetésének tárgyi feltételeit,
- e) a projekt működtetésére vonatkozó szabályokat.

1.7. A befogadott konkrét, kiemelt, meghatározott futamidőre szóló feladat ellátójával, illetve a projekt felelős vezetőjével (irodavezető) az NKTH elnöke megállapodásban is rögzíthet, a szakmai cél megvalósulási szakaszai tekintetében, vagy finanszírozásra vonatkozó kérdéskörben – a jogszabályi keretek között – kialakítható megoldásokat, ha a feladat ellátója, a projekt vezetője (irodavezető) másik, a projektért szintén felelős jogi személy alkalmazottja és a jogi személy kész a megállapodásra.

2. Belső szabályzatok és utasítások készítésének és kiadásának rendje

2.1. A szabályzat és az utasítás tervezetét az elnök által kijelölt szervezeti egység készíti elő, egyeztetni, ezt követően átadja a Jogi, Igazgatási és Humánerőforrás Főosztály, amely azt jogi felülvizsgálat után az elnök elé terjeszti kiadmányozásra.

2.2. Az aláírt utasítás elosztásáról, tőpéldány megőrzéséről és a nyilvántartásáról az Elnöki Titkárság gondoskodik.

2.3. Az utasítás és szabályzat Intranetre történő felkerüléséről az Elnöki Titkárság kommunikációs irodája gondoskodik.

3. A munkáltatói jogok gyakorlása

3.1. Az NKTH alkalmazottai – beleértve az NKTH elnökét és elnökhelyetteseit is – köztisztviselők, akikre a Ktv. rendelkezéseit kell alkalmazni. A fizikai munkakörben foglalkoztatottak az Mt. hatálya alá tartoznak.

3.2. Az alkalmazottak felett – a III. A) 2.1. pontban foglaltak figyelembevételével – a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja, ezt a hatáskörét esetenként meghatározott időre vagy meghatározott feladatok tekintetében írásban átruházhatja az általa kijelölt elnökhelyettesre, illetve főosztályvezetőre. Amennyiben az elnök nem ruházza át a munkáltatói jogkört, úgy távollétében a helyettesítés általános szabályai szerint az általános elnökhelyettes gyakorolja a munkáltatói jogokat.

3.3. Az NKTH elnöke által elnöki utasításban létrehozott, vagy befogadott konkrét, kiemelt meghatározott időtartamra szóló feladat ellátója, illetve a befogadott projekt vezetője (irodavezető) lehet nem köztisztviselő is, aki felett az elnök és az általános elnökhelyettes nem gyakorol munkáltatói jogokat.

3.4. A 3.3. szerinti projekt vezetője (irodavezető) nem gyakorol munkáltatói jogokat az iroda tevékenységét ellátó köztisztviselők felett, de a projektvezetőnek (irodavezetőnek) a projekt irodában foglalkoztatott köztisztviselők munkaköri leírásában foglaltak tekintetében utasítási joga van.

4. A munkavégzés szabályai

4.1. A munkavégzés általános szabályai

Az NKTH feladatkörébe tartozó munkafeladatokat az a szervezeti egység köteles elvégezni, melynek a feladat megoldása az ügykörébe tartozik. Az elnök vagy az általa meghatározott személy az ügyiraton történő szignálással jelöli ki a munkafeladat felelősét azzal, hogy szükség esetén az érdekelt szervezeti egységeket vonja be.

A vezetők utasításait, a beosztottak jelentéseiket és előterjesztéseiket szolgálati úton közlik, illetve teszik meg. Kivétel, halasztást, késedelmet nem tűrő esetben a szolgálati út mellőzhető, de ilyen esetben a kiadott utasításról, illetve megtett jelentésről, előterjesztésről – írásbeli másolattal – a megkeresőnek a közvetlen vezetőt is haladéktalanul tájékoztatnia kell.

Az érdemi ügyintézés a vonatkozó jogszabályok és a szervezeti egység vezetőjének útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Az előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 30 napos ügyintézési határidőt kell általában irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. A fenti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” (S) iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb három munkanapon belül kell elintézni.

A 30 napos ügyintézési határidő betartása érdekében az iktatást végző ügykezelő a határidővel küldött ügyirat esetén 2 nappal a határidő előtt köteles jelezni az ügyintézőnek az el nem intézett ügyiratot.

Ha az intézkedés előzményei magából az ügyiratból nem állapíthatók meg, azokról írásbeli összefoglalót kell készíteni és azt az ügyirathoz kell csatolni. Az ügy érdemi elintézésével összefüggő – közvetlen munkakapcsolat keretében létrejött – megállapításokat, ha azokról jegyzőkönyv vagy feljegyzés nem készült, ugyanígy kell rögzíteni.

Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével az ügyiraton fel lehet tüntetni.

Az egyes osztályok feladatainak elvégzéséért, a munka szakmai tartalmáért és a határidők betartásáért, a munkavégzés ellenőrzéséért az adott szervezeti egység vezetője a felelős.

A feladatok ellátása a főosztályok ügyrendjeiben, továbbá a munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően történik.

4.2. Munkaterv készítése és végrehajtása

Az NKTH félvévenként munkatervet készít.

A munkatervet a Jogi, Igazgatási és Humánerőforrás Főosztály a főosztályokkal és a projektvezetőkkel együttműködve készíti elő, amelyet az elnök hagy jóvá.

A munkatervben szereplő feladatokat a felelősök az előírt határidőn belül kötelesek végrehajtani. A munkaterv végrehajtásáról, illetve a végrehajtás esetleges akadályáról a felelős köteles az elnököt tájékoztatni.

4.3. Titokvédelem

Az NKTH minden munkavállalója köteles a tudomására jutott állam- és szolgálati titkot a jogszabályoknak megfelelően megtartani. A vezetők ezen túlmenően felelősek a titokvédelemre vonatkozó jogszabályok betartásáért.

A minősített iratok kezelésének rendjét külön szabályzat állapítja meg.

4.4. Előterjesztések készítése, véleményezése

Az NKTH által készítendő előterjesztések körét és tartalmát az elnök határozza meg.

Az előterjesztést annak tárgya szerint illetékes szervezeti egység – az érintettek szükség szerinti bevonásával – dolgozza ki.

Az illetékes szervezeti egység gondoskodik az előterjesztés belső egyeztetéséről, a vezetői értekezlethez történő benyújtásáról, továbbá – a kormány döntését igénylő előterjesztések esetén – a gazdasági és közlekedési miniszter egyetértő nyilatkozatának beszerzéséről.

Az előterjesztésre érkezett észrevételek feldolgozását, – szükség esetén – egyeztetését, az átdolgozott előterjesztés aláírásra történő előkészítését az annak tárgya szerint illetékes szervezeti egység végzi a Jogi, Igazgatási és Humánerőforrás Főosztály bevonásával.

4.5. A helyettesítés rendje

Az elnök távollétében általános helyettese az általános elnökhelyettes, annak távollétében az elnök által kijelölt elnökhelyettes; gazdasági ügyekben a gazdasági főosztályvezető. A gazdasági főosztályvezető, a főosztályvezetők, és az osztályvezetők kötelesek írásban megjelölni helyettesüket.

A helyettesítés részletes szabályairól az ügyrendek, illetve az egyes köztisztviselők helyettesítéséről a munkaköri leírások rendelkeznek.

A helyettes a helyettesített személy feladatkörébe tartozó ügyekben jár el a jogszabályokban, e szabályzatban, a szervezet belső szabályzataiban, illetve a munkaköri leírásban meghatározott korlátozásokkal. A helyettes a helyettesítés ideje

alatt hozott döntéseiről, intézkedéseiről köteles a helyettesített személy munkába állását követően haladéktalanul tájékoztatni.

A munkahelytől tartósan (egy hónapnál hosszabb ideig) távol lévő köztisztviselő munkakörének ellátására a főosztályvezető esetében az általános elnökhelyettes, más köztisztviselő helyettesítésére a főosztályvezető írásban helyettest bíz meg. A tartós helyettesítés esetében a munka átvétele és átadása – amennyiben lehetséges – jegyzőkönyvileg történik. Az ellenőrzési vezetőt távollétében, vagy akadályoztatása esetén egyedi megbízással, az abban megjelölt képviselői (értekezlet, bizottság stb.) jogkörrel, tanácskozási joggal az NKTH elnöke által esetileg kijelölt személy helyettesíti. Három hétnél hosszabb távollét esetén a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet előírásai alapján, az NKTH elnöke jelölhet ki külső, eseti helyettest ellenőrzési jogosítvánnyal.

4.6. Az együttműködés szabályai

Ha a feladat megoldásában több szervezeti egység érdekelt, vagy több szervezeti egység vesz részt, úgy a feladat elvégzéséért az elnök által kijelölt szervezeti egység vezetője, kijelölés hiányában pedig az a vezető a felelős, aki az első érdemi ügyintézési feladatot elindította. Ez esetben a felelős szervezeti egységnek gondoskodnia kell arról, hogy a feladat ellátásában a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön; ennek érdekében lefolytatja a megfelelő belső egyeztetést, összehangolja a véleményeket, összefoglalja a vitás kérdéseket és döntésre az illetékes vezető elé terjeszti.

Kétség esetén az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet az Elnöki Titkárság vezetője jelöli ki.

A szervezeti egységek együttműködésük során kötelesek a rendelkezésükre álló előzményi anyagot, dokumentációt, tényeket és adatokat az eljárásba bevont szervezeti egység rendelkezésére bocsátani.

A szervezeti egységek közötti szakmai véleményeltérés esetén a vitát az elnök vagy az illetékes elnökhelyettes dönti el. Ha – az adott ügyben – az elnökhelyettesek között sem alakul ki egységes álláspont, a vitát döntés végett az elnök elé kell terjeszteni. Ilyen esetben a döntést a főosztályvezetői értekezleten ismertetni kell.

A ügyintézés során feladatkörében valamennyi vezető és ügyintéző köztisztviselő köteles az NKTH egységes szakmai álláspontjának kialakítására törekedni, és azt képviselni. Az NKTH hivatalos álláspontjától eltérő szakmai véleményt az NKTH alkalmazottai külső szerv előtt nem képviselhetnek, eltérő szakmai álláspontját azonban a döntést hozó vezető tudomására hozhatja.

4.7. A gazdálkodás rendje

a) az NKTH az éves költségvetési előirányzat alapján, önállóan gazdálkodik. A gazdálkodási tevékenységet a Gazdasági Főosztály vezetője irányítja;

b) az NKTH éves költségvetési előirányzatára a Gazdasági Főosztály vezetője tesz javaslatot az érintett szervezeti egységek vezetőinek előterjesztése alapján;

c) a elemi költségvetés elkészítésében a gazdasági főosztályvezető megkeresésére valamennyi vezető köteles a tevékenységi területét érintő adatszolgáltatással részt venni. Az NKTH elemi költségvetésének tervezetét a vezetői értekezletnek meg kell tárgyalnia, benyújtásáról az elnök dönt, aki a dokumentumot a gazdasági főosztályvezető mellett aláírásával ellátja;

d) az NKTH elemi költségvetésének elkészítése a felügyeletet ellátó szerv által az Ámr.-ben rögzített határidőig rendelkezésre bocsátott keretszámok és szempontok alapján a gazdasági főosztályvezető feladata. Az elemi költségvetés elkészítésének határidejét kormányrendeletben, vagy a költségvetési törvényben meghatározott határidőhöz igazítva a Kormány határozza meg;

e) az elemi költségvetésnek tartalmaznia kell:

ea) a kiadásokat és a bevételeket részletes előirányzatonként;

eb) a kiadások és bevételek tevékenységenkénti részletezését;

ec) a költségvetési szerv személyi juttatásainak és létszámának összetételét;

ed) a költségvetési feladatmutatók állományát és a teljesítménymutatókat;

ef) a részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó indokolást (számításokat);

f) az NKTH éves költségvetésének végrehajtásáról a gazdasági főosztályvezető legalább negyedévente tájékoztatja az elnököt (igény esetén a vezetői értekezletet); a kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogosítványokat a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

4.8. Ellenőrzés

Az NKTH vezetőjét és irányítással megbízott minden alkalmazottat ellenőrzési jog illeti meg, illetve kötelezettség terheli mindazon utasítások, jogszabályi előírások végrehajtásának ellenőrzésében, amelyek teljesítésére utasítást adtak, vagy utasítást kaptak.

Az NKTH tevékenységéhez kapcsolódó munkafolyamatok ellenőrzését három elemből felépülő rendszer biztosítja:

– a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE),

- a függetlenített fejezeti és belső ellenőrzés: az elnök közvetlen irányítása alatt belső ellenőrzési vezető működik, akinek feladata az egyes szervezeti egységekben végzett munkafolyamatok éves terv alapján történő ellenőrzése, valamint elrendelés szerint soron kívüli célvizsgálat végzése,
 - külső ellenőrzése: a külső ellenőrzési jogosítványokkal felruházott hazai és EU szervek által végzett ellenőrzés.
- Az ellenőrzés megállapításait és a szükséges intézkedéseket az elnök indokolt esetben realizáló értekezleten tárgyalja meg az ellenőrzést végzővel és a vizsgált terület vezetőjével.

C) Értekezletek

1. Összmunkatársi értekezlet

1.1. Az összmunkatársi értekezlet célja az NKTH alkalmazottainak tájékoztatása az NKTH-t érintő fontos eseményekről, tervekről és feladatokról. Az összmunkatársi értekezletet negyedévente legalább egyszer az elnök hívja össze, amelyen a résztvevőkkel megvitatja az NKTH működésével kapcsolatos kérdéseket és javaslatokat.

1.2. Az összmunkatársi értekezlet résztvevői az NKTH köztisztviselői és megbízott munkatársai, esetleg külső szakértők és az elnök által meghívott más személyek.

2. Elnöki értekezlet

Az elnöki értekezletet az elnök hívja össze szükség szerint, az általa meghatározott napirenddel. Az elnöki értekezlet résztvevői: az elnök és az elnökhelyettesek, valamint az elnök által esetenként meghívott személyek.

3. Vezetői értekezlet

3.1. A vezetői értekezlet az elnök állandó, az NKTH működésének koordinációját, a feladatok meghatározását és végrehajtásának ellenőrzését szolgáló döntés-előkészítő testülete, amelyet az elnök, távollétében az általános elnökhelyettes, illetve a helyettesítés rendjének megfelelően az elnökhelyettes hetente, illetve szükség szerint hív össze.

3.2. A vezetői értekezlet résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, a gazdasági főosztályvezető, a főosztályvezetők, az ellenőrzési vezető, a Humánerőforrás Osztályvezető, valamint az elnök által meghívott más személyek.

3.3. A vezetői értekezlet napirendjét az elnök határozza meg.

3.4. Ha az elnök másképp nem rendelkezik, a vezetői értekezlet elé kell terjeszteni az Országgyűlés és bizottságai, a Kormány, a Kormány bizottságai és tanácsadó testületei, a Tanács számára készített előterjesztéseket, továbbá az NKTH működését, a pályázati rendszereket érintő stratégiai elképzeléseket, valamint az elnök által meghatározott egyéb ügyeket.

3.5. A vezetői értekezletet az elnök, távollétében az őt helyettesítő elnökhelyettes vezeti.

3.6. Az üléseket követően intézkedési és döntési jegyzék készül, amelyről az NKTH érintett köztisztviselői tájékoztatást kapnak az Elnöki Titkárság kommunikációs irodájától. Az értekezlet megszervezéséről és az emlékeztető elkészítéséről az Elnöki Titkárság gondoskodik.

4. Kibővített vezetői értekezlet

4.1. A kibővített vezetői értekezlet tagjai az elnök, az elnökhelyettesek, a gazdálkodási főosztályvezető, a főosztályvezetők, az osztályvezetők, a belső ellenőrzési vezető, valamint az elnök által meghívott más személyek.

4.2. A kibővített vezetői értekezlet működésére a 3. pontban írt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

5. Főosztályi értekezlet

A főosztályi értekezleten történhet a főosztály egészét érintő általános jellegű feladatok megvitatása jogszabályok, határozatok egységes értelmezése, valamint tájékoztatás és tájékozódás a főosztály feladatairól. A főosztályi értekezletet szükség szerint kell tartani; amelynek összehívásáról és napirendjéről a főosztályvezető dönt. Az értekezlet résztvevője a főosztály teljes személyi állománya.

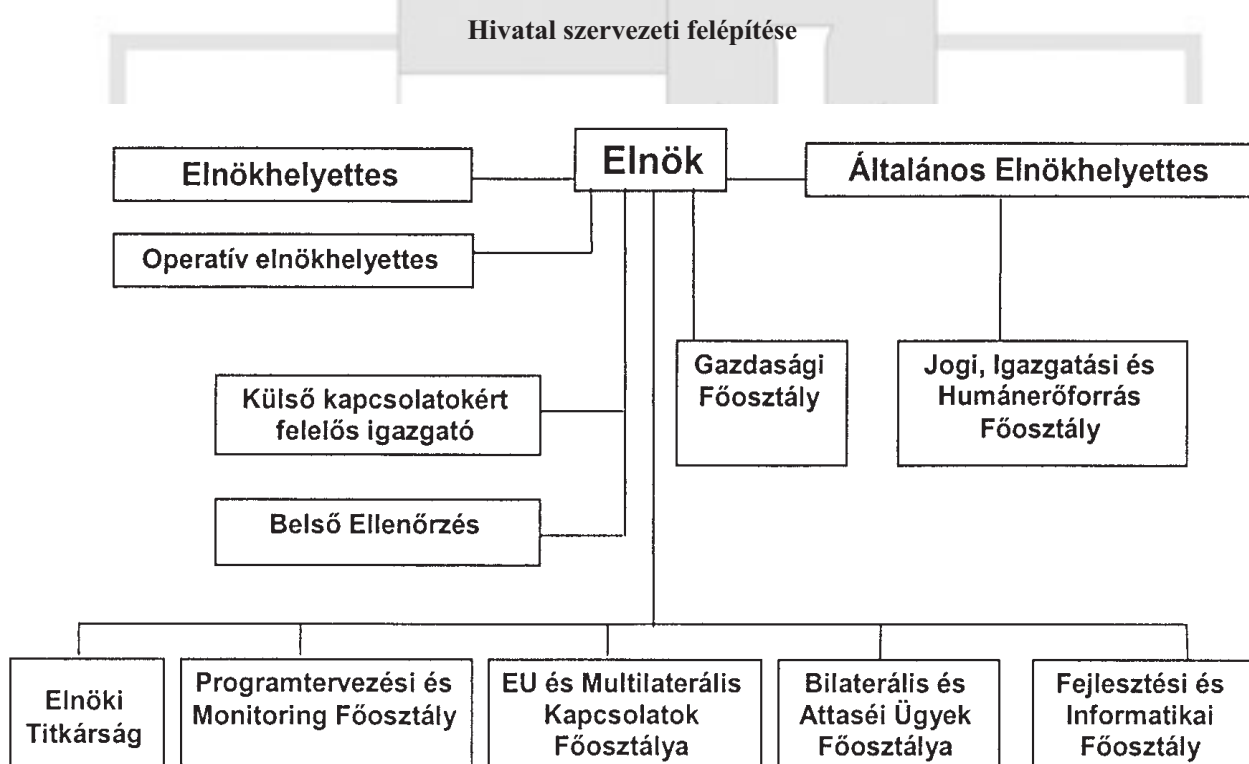
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben az NKTH szabályzatai és ügyrendjei az irányadók.

Melléletek:

1. Szervezeti felépítés
2. Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett munkakörök felsorolása
3. A szakképzettségi pótlékról
4. NKTH FEUVE szabályai

1. számú melléklet



2. számú melléklet

Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett munkakörök felsorolása

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3–5. §-a alapján az NKTH-ban vagyonynyilatkozat tételére kötelezett munkakörök a következők:

1. Elnök – évente
2. Elnökhelyettes – évente
3. Főosztályvezető – évente
4. Főosztályvezető-helyettes – évente
5. Osztályvezető – évente
6. Belső ellenőrzési vezető – évente

A szakképzettségi pótlékokról

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 48/A. §-ában foglaltak értelmében a feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a Hivatal a munkavállalói számára képzettségi pótlékot állapíthat meg. A képzettségi pótlék mértéke a Hivatallal jogviszonyban álló minden I. besorolási osztályba tartozó munkavállaló esetében a következőképpen alakul:

1. A doktori (PhD) fokozat vagy a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény alapján azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozat esetén az illetményalap 75%-a.
2. Felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 50%-a. Jelen pótlék a Hivatal dolgozója részére akkor állapítható meg, ha a munkakör betöltéséhez szükséges képzések között felsorolt felsőfokú végzettségek közül legalább kettővel rendelkezik, illetve akkor, ha egy felsőfokú végzettséggel, de a szakterületének megfelelő egyéb szakképzettséggel, szakképesítéssel rendelkezik.
3. Akkreditált iskolai rendszerű, a szakterületének megfelelő további felsőfokú képzésben vagy iskolarendszeren kívüli, szakterületének megfelelő felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 40%-a.

Szakképzettségi pótléokra jogosult továbbá a Hivatal minden olyan középfokú végzettségű munkavállalója is, aki iskolarendszeren kívüli további középfokú szakirányú szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkezik. A szakképzettségi pótlék mértéke az illetményalap 30%-a.

A több feltételnek is megfelelő munkavállaló csak egy, a magasabb összegű pótlékra jogosult.

NEMZETI KUTATÁSI ÉS TECHNOLÓGIAI HIVATAL FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS

Jóváhagyom:

Dr. Pártos Ferenc s. k.,
Elnök

2008. „.....”

I. BEVEZETÉS

1. A jelen szabályzat a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésének felhatalmazása alapján, valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. (Áht.), az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (Ámr.) értelmében a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal (továbbiakban: Hivatal) folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét az alábbiak szerint szabályozza:
2. A jelen szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal igazgatása és a Kutatási és Technológiai Innovációs Alappal (Alap) összefüggő tevékenységére.
3. A Hivatal igazgatása és az Alap vonatkozásában a szabályzatban foglaltak végrehajtásáért a Hivatal munkatársai felelősek.

II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A FEUVE olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, mely biztosítja a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
2. A Hivatal igazgatására és a Hivatal Alappal kapcsolatos feladataira vonatkozó FEUVE rendszer koordinálását a Hivatal Gazdasági Főosztálya végzi. A FEUVE kialakításáért, aktualizálásáért, működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért az egyes szervezeti egységek vezetői a szervezeti egységüket érintő folyamatok tekintetében felelősek.
3. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:
 - a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).

4. A 3. pont a)–c) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

5. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy

- a Hivatal valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Hivatal gazdálkodásával kapcsolatosan;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek;
- a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

6. A FEUVE része a Hivatal valamennyi szabályzata, utasítása, eljárásrendje.

7. A FEUVE rendszer részeként – a pénzügyminiszter által közzétett útmutató alapján – ki kell alakítani az ellenőrzési nyomvonalakat, a kockázatkezelés szabályait, a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrendet.

III. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

1.1. Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása (szabályzatok.) amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

1.2. A szövegszerű leírás az összefüggő gazdasági események szöveges megfogalmazását jelenti. A táblázatok, illetve folyamatábrák a szövegszerű leírást egészíthetik ki egyértelműbbé és áttekinthetőbbé téve a folyamat szereplői számára a szöveges leírást.

Javasolt, hogy a szöveges leírás tartalmazza az alábbiakat:

- szerzői jogvédelem, ha van ilyen;
- adja meg az ellenőrzési nyomvonal definícióját, írja le alkalmazási körét;
- mutassa be az alkalmazott rendszert:
 - a rendszer dokumentációját és annak általános alapelveit,
 - a dokumentumazonosítás módját;
 - a végrehajtási és kifizetési folyamatok dokumentációját;
 - a monitoring és könyvelési dokumentációt;
 - az iratkezelés és a könyvelési rendszer működését;
 - az információáramlást;
 - az egyeztetéseket;
 - a tranzakciók történetét; valamint
 - a rendszerben bekövetkezett változások dokumentálásának rendjét;
- mutassa be a releváns tevékenységeket (folyamatokat; a sorrendjüknek megfelelően); határozza meg azok lényegét és célját;
- jelölje meg a felelősöket;
- határozza meg a tevékenységeket (folyamatokat) alátámasztó, valamint a végrehajtásuk során létrehozott (input és output) dokumentumokat,
- jelölje meg a pénzmozgással, elszámolással járó gazdasági eseményeket, valamint az érintett adatbázisokat;
- adja meg az egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó tevékenységek elvégzésének határidejét;
- utaljon a vonatkozó jogszabályokra, szervezeti és egyéb szabályzatokra;
- a folyamatok ismertetésével párhuzamosan derüljön ki belőle a szervezeten belül az ellenőrzés rendje és menete.

A szöveges leírás melléklete tartalmazhatja:

- a tevékenységek folyamatábráit, illetve azok táblázatos összesítését;
- a dokumentumok (számlák) összesített listáját
- a dokumentumok áramlását;
- a dokumentumtérképet;
- a számlastruktúrát;
- a számlamagyarázatokot;
- az iratmozgás folyamatábráját;
- a főkönyv inputjait és outputjait.

A lebonyolítási rendszer leírásában egyértelműen láthatóvá kell tenni a kifizetésre, felhasználásra kerülő pénzek és információk áramlását, a kapcsolódó dokumentumok és ellenőrzések leírását. Ehhez tartozik azon információ-áramlások leírása is, amelyek a kedvezményezett teljesítményét és az előírásoknak való megfelelést bizonyítják.

1.3. Törekedni kell a szabályzatok táblázatokkal és folyamatábrákkal történő kiegészítésére. Az intézményi, illetve az Alap beszámolási folyamatának ellenőrzési nyomvonalát kötelező táblázatos formában elkészíteni. Mivel a beszámolási tevékenység több szabályzatot is érint, ezért a táblázat elkészítésénél célszerű és szükséges a szabályzatokra való hivatkozás a táblázat egyes rovatain belül.

A gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az érintett szervezet felelősségi és információs szintjeit tartalmazza, a kapcsolódásokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatot.

A gazdasági eseménycsoportok, mint alapfolyamatok esetében az egyes „állomásokhoz”, szakaszokhoz hozzárendelhető az adott tevékenység (szakasz) felelőse (ellenőrzési pont) a beérkező dokumentum típusa, valamint a tevékenység következtében előálló és már a következő feladat inputját képező dokumentum jellege.

A komplexebb tevékenységek esetén érdemes az átfogóbb folyamatokból kiindulni, és ezt alábontani részfolyamatokra úgy, hogy az ellenőrzési nyomvonal tevékenységeinek összefüggései, kapcsolódási pontjai meghatározott szervezeti egységeként jelenhessenek meg.

2. Az ellenőrzési nyomvonal (szabályzatok) jelentősége a működésben

2.1. Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:

- a költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;
- kialakításával a Hivatalra jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő” funkció együttes koordinálására kerül sor;
- az egyes folyamatok valamennyi résztvevője számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladatná az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,
- megmutatja a Hivatal folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő:
 - segít az új dolgozók betanításában, munkaköri leírások definícióiban, hatásköri szabályozások elkészítésében,
 - segít a követendő eljárásoktól való eltérések feltárásában és a felelősség megállapításában.

2.2. A felelősségi szintek terén:

- az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, ellenőrzési pontok,
- az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős,
- megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevő tevékenységekért felelős közreműködőkön is múlik.

2.3. A szervezeten belüli együttműködés erősítése terén:

- a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától,
- az ellenőrzési nyomvonal eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, ami a költségvetési szerv teljes működését lefedi, teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

2.4. A szervezeti működés terén:

– a megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat,

– a hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos ismeretét, így a működtetését; az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása a működési zavarokhoz vezethet:

- a szervezet vezetőjének a szakmai és gazdasági folyamatok olyan megszervezéséről kell gondoskodnia, amelyben a soron következő művelet addig nem végezhető el, amíg nem történt meg a megelőző művelet kifogástalan elvégzése. Ez egyben azt jelenti, hogy a tevékenység ilyen megszervezésekor a munka folytatása megköveteli az előző művelet ellenőrzését. Azonban az ellenőrzési nyomvonal elkészítésekor ügyelni kell arra is, hogy az esetleges túlszabályozás, a folyamatok túlzott részletezése nehézkes működést eredményezhet, egyben veszélyeztetheti a határidők betartását.

2.5. A költségvetési szerv vezetőjének kötelezettsége

A költségvetési forrás felhasználásában résztvevő költségvetési szerv vezetőjének az Áht. 121. § és az Ámr. 97. §, illetve 145/B. §-ban foglalt szabályozásnak megfelelően kell megszerveznie és működtetnie, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést a költségvetési szerven belül. Az Áht. 97. § (1)–(2) bekezdései, valamint 121. § (1) bekezdésében foglaltak alapján „... a költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához ... a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés ... megszervezéséért és hatékony működtetéséért,” amit az „államháztartásért felelős miniszter által közzétett irányelvek figyelembevételével” kell végrehajtania.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az Ámr. 145/B. §-a alapján a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) mellékletét kell, hogy képezze, elkészültéért és az SZMSZ mellékletként történő csatolásáért a költségvetési szerv vezetője tartozik felelősséggel.

A költségvetési szerv vezetője általánosan adhat ki utasítást az ellenőrzési nyomvonal elkészítésére a költségvetési szerv egészére vonatkozóan, és az általános, egységes elvek, eljárások megfogalmazása mellett a konkrét végrehajtással megbízhatja az egyes szervezeti egységek vezetőit.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítható úgy is, hogy a szervezet főbb gazdasági eseményeihez hozzárendelt ellenőrzési nyomvonalak a költségvetési szerv SZMSZ-ének mellékletét, míg a további tevékenységekhez, működési folyamatokhoz rendelt ellenőrzési nyomvonalak a vonatkozó ügyrendek mellékletét képezik.

2.6. Az ellenőrzési nyomvonal hatóköre

A költségvetési szerv működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell a költségvetési szervet működtetni. Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz (gazdasági eseményekhez) kell hozzárendelni.

Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli a szerv tevékenységét jellemző összes folyamatot. A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a költségvetési szerv tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről és felelőségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról. A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját és időtartamát a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása a költségvetési szerv teljes tevékenységére vonatkozik, a költségvetési szerv szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal együtt, vagyis azon személyekkel, akik a szervezeten belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.

Az ellenőrzési nyomvonal gyakorlati alkalmazása során feltétlen összpontosítani szükséges a rendelkezésre álló információ tartalmának és formájának megfelelő számú információs és kezelési szint meghatározására, a kezelési folyamatok és követelmények megfelelő rögzítésére és értékelésére.

3. Az ellenőrzési nyomvonal (szabályzatok) elkészítése

3.1. Ütemterv és kockázatelemzés

Javasolt egy ellenőrzési nyomvonal elkészítési ütemterv elfogadása, amely magában foglalja az ellenőrzési nyomvonal kialakításának eseményeit (határidőkkel), a tevékenységek sorrendjét, valamint a módszertant, amely meghatározza, hogy a költségvetési szerv folyamatait szöveges leírásokkal, táblázatba foglalva, vagy folyamatábrákkal szemléltetik. Javasolt az ütemtervben rögzíteni a nyomvonal teljes körű kialakításában/aktualizálásában részt vevőket, illetve a nyomvonnalal leképezendő tevékenységcsoportok (fő-, ill. részfolyamatok) fő felelőseit.

Mivel a FEUVE rendszerben az ellenőrzési nyomvonal és a kockázatkezelés rendje egymással szoros kapcsolatban áll, ezért a nyomvonal kialakításának ütemtervében is hasznos a meglévő kockázatelemzés tapasztalatainak felhasználása a kockázatos területek meghatározásában.

A költségvetési szerv vezetője meghatározott kockázati prioritások figyelembe vételével határozhatja meg az ellenőrzési nyomvonal kialakításának ütemtervét. Javasolt a költségvetési szerv belső ellenőrzésével történő egyeztetés, hogy a belső ellenőrzési egység által megszerzett ellenőrzési tapasztalatának ismeretében kerüljenek meghatározásra a kockázatos területek, illetve kapjanak megfelelő sorrendiséget (prioritást).

Az ütemterv kialakításánál figyelembe vehető kockázati prioritások (pl.)

- a költségvetési szervet jellemző tevékenység (pl. intézményfenntartás);
- az EU források és nem EU források pályázati úton történő igénybevétele, illetve nyújtásának tevékenysége;
- a felügyeleti jogkör gyakorlása;
- az aktuális feladatok (pl. költségvetési tervezési folyamat, az előző költségvetési évről történő elemi beszámolás, a zárszámadási törvény előkészítése).

3.2. Az ellenőrzési nyomvonalat a működési folyamatokhoz (gazdasági eseményekhez) kell hozzárendelni. Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli a Hivatal tevékenységét jellemző összes folyamatot. A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a Hivatal tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelősségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról. A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

3.3. a) A szervezeti és működési szabályzatban vagy annak mellékletében szabályozni kell a feladatellátásnak a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító

– feltétel- és követelményrendszerét,

– folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá

– a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítását megelőzően javasolt a költségvetési szerv/egység szervezeti és működési rendszerének áttekintése. A szervezeti felépítés értékeléséhez és a rendszer működésének feltáráshoz az alábbi dokumentumokat célszerű felhasználni:

- az adott költségvetési szervet alapító jogszabály, amelyben szabályozták az intézmény feladatkörét,
- az adott költségvetési szerv Alapító Okirata, SZMSZ-e,
- a költségvetési szerv szervezeti egységeinek munkájára vonatkozó ügyrendek, valamint
- egyéb releváns belső szabályzatok (pl. gazdálkodási, közbeszerzési stb.) és dokumentumok, amelyek meghatározzák a szervezet felépítését, a belső szervezeti egységek alá- és fölérendeltségi viszonyait, tevékenységi és felelősségi körét.

Ezek a dokumentumok határozzák meg egy szervezet felépítését, a belső szervezeti egységek alá- és fölérendeltségi viszonyait, tevékenységi és felelősségi körének alapvető vonásait.

b) A tevékenység jogi alapjának meghatározása: azonosítani kell a nyomvonal tárgyát képező tevékenység határait és magát a tevékenységet (a tevékenység célját és stratégiáját). Ennek meghatározásához (vagyis, hogy milyen keretben/rendszerben/alapon tevékenykedik az adott költségvetési szerv/egység), fel kell mérni a költségvetési szerv/egység alapító jogszabályokban és alapító irataiban található cél- és stratégia meghatározását, amely definiálja az adott szervezet által végzett releváns tevékenységét.

c) A folyamatok azonosítása: a nyomvonal tárgyát képező tevékenységek definiálását követően szükséges az adott tevékenységek által lefedett releváns folyamatainak azonosítása.

Ez legegyszerűbben az adott tevékenységre irányuló, az egyes szervezeti egységekben elkülönülten jelentkező cselekedetek kapcsolódási pontjainak feltárásával tehető meg, ügyelve a nyomvonal tárgyára irányuló cselekedetek más folyamatoktól történő szigorú elválasztását. Alapul szolgáló dokumentumok: folyamatábrák, működési kézikönyvek, eljárásrendek, stb.

d) A folyamatgazda megnevezése: A folyamatok azonosítása magával vonja az egyes folyamatok felelőseinek azonosítását is. A felelős lehet egy személy vagy egy szervezeti egység. Amennyiben az adott szervezet nem folyamat-alapon szerveződik, a folyamatgazda lehet a folyamat indítója, az érintett költségvetési sor gazdája vagy a jogszabályban/belső szabályzatban/utasításban meghatározott felelős.

e) A folyamatok leírása a releváns folyamatok menetének, előrehaladásának részletes leírását, a folyamatok egymáshoz való viszonyának a felmérését (kapcsolódások, alá-, fölérendeltségi viszony, esetleg: folyamatsoportok), valamint a folyamatoknak az előkészítési, lebonyolítási, beszámolási, illetve ellenőrzési szakaszokra történő elkülöníthetőségének a szempontja szerinti megvizsgálását jelenti. Ennek során fontos az egyes részfolyamatok közötti határok pontos kijelölése.

f) A folyamatok rangsorolása: Az azonosított folyamatok egymáshoz való viszonyának, egymáshoz képesti prioritásainak meghatározása a működés esetleges hiányosságainak és a hatékony beavatkozás pontos helyének a nyomvonal által történő beazonosítása érdekében.

g) A végrehajtás felelősének megnevezése: A folyamatok végrehajtója eltérhet a folyamatgazdától, azonban a felelős mindig személy, és ő az, aki a feltárt esetleges hiányosságok esetén a leghatékonyabban avatkozhat be a javítás érdekében.

h) A szabályzatok összehangolása: Ez egyrészt az ellenőrzési nyomvonal összeállításának egyik pozitív externális hatása, a működési folyamatok szabályozottságára azonban a nevesített ellenőrzési pontok szabályzatokban történő meghatározásával a nyomvonalak elkészítésének kiindulópontja is egyben. További pozitív hozadéka lehet az egyes szabályzatok deregulációja, az átfedések, felesleges szabályok felderítése és megszüntetése. Az egységes nyomvonal kialakításához ugyanis szükséges az adott folyamatra vonatkozó külső és belső szabályozás összehangolása, egységesítése. Ehhez közvetlenül kapcsolódik a felügyeleti szerv, a központ jogi alapon túli igényeinek illesztése is. Az eljárásrendek kidolgozása keretében meg kell tervezni, és ki kell dolgozni azokat a szabványosított bizonylatokat, papír alapú és elektronikus dokumentumokat, amelyeken a munkafolyamat lebonyolítható és a belső kontrollok elvégzésének bizonyítékai írásos, vagy elektronikus formában előállíthatók, illetve megjeleníthetők. A bizonylatokat, dokumentumokat egységes rendszerbe illeszthető azonosító jelekkel, általában betű és számok kombinációjából álló kódokkal kell ellátni.

Az ellenőrzési pontok lehetnek:

- vezetői ellenőrzési pontok (pl. rovacns, beszámoltatás)
- szervezeti ellenőrzési pontok (a hatáskörök, a felelősségi körök)
- jóváhagyási ellenőrzési pontok (jóváhagyási szintek, megelőző kontrollok)
- működési ellenőrzési pontok (egyeztetések, teljes körűség vizsgálat)
- hozzáférési ellenőrzési pontok (jelszavas védelem, beléptetési technikák)
- megszakítási ellenőrzési pontok (rendkívüli eseménynél követendő eljárás).

A FEUVE rendszer az ellenőrzési pontok nevesítésével, kiemelt szerepének felismerésével valósítja meg az ellenőrzési automatizmusokat, majd ezek sorba rendezésével adja meg az ellenőrzési nyomvonalat.

Az ellenőrzési pontok meghatározása és működtetése, annak minősége megmutatja a FEUVE rendszer erősségeit, illetve gyengeségeit.

i) Tevékenységcsoportok kialakítása: Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál, modelljének felépítésénél alapkövetelmény olyan tevékenységcsoportok kialakítása, melyek több elemi tevékenységet belső összefüggéseikkel, kapcsolódási pontjaikkal képesek leírni. Ezek felméréshez figyelembe kell venni az intézményrendszer többszintű működését, az egyes szintek feladat- és funkcióbeli sajátosságait, a szintek hierarchiájában végbemenő pénz-, illetve dokumentum-áramlást, valamint az egyes szintek egymásra hatása esetén a két (vagy több) szereplő közötti elszámolás módját.

A tevékenységcsoportok kialakításánál ésszerű lehet az alábbi tagolás kialakítása (ahol indokolt):

- általános gazdasági tevékenységcsoport = minden olyan tevékenység, amely egy költségvetési szerv gazdasági kezeit teremti meg,
- az adott költségvetési szervre vonatkozó napi operatív tevékenységek,
- a költségvetési szerven keresztüláramló pénzügyi transzferek elkülönítése.

j) Tevékenység-sorrend meghatározása: A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalának kialakításánál a gazdasági események sorrendiségének kiválasztásában a költségvetési szervre vonatkozó legjellemzőbb folyamat lehet az elsődleges szempont. A gazdasági esemény, folyamat meghatározása alapján kell a költségvetési szerv folyamatainak megfelelő ellenőrzési nyomvonalát (vagy szöveges leírását, vagy táblázatba foglalását, vagy folyamatábráját) kialakítani.

k) A tevékenységek (folyamatok) struktúrája: Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítése előtt gondoskodni kell a szerv működésének folyamatokra osztásáról, azaz, az adott költségvetési szerv működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat (tevékenységcsoportjait /pl. adminisztratív háttérfeladatok/) megfelelő módon, oszthatóságuk alapján részfolyamatokká (pl. emberi erőforrással kapcsolatos feladatok) kell bontani, ha az átláthatóság indokolja, ezen belül is kisebb folyamatokra szükséges lehet bontani:

Pl.:

- Főfolyamat: (A; B; C; ...)
 - Folyamat: (1; 2; 3; ...)
 - Részfolyamat: {a; b; c; ... }

A tevékenységcsoportok kialakításánál célszerű az alábbi tagolás kialakítása:

- Előkészítési szakasz (műveletek, kontroll pontok)
- Lebonyolítási, végrehajtási szakasz (műveletek, kontroll pontok)
- Elszámolási, bevallási, beszámolási szakasz (műveletek, kontroll pontok)

A fő- és részfolyamatok meghatározásakor javasolt bevonni a belső ellenőrzéssel foglalkozó munkatársakat is. Csak a működést teljes egészében átfogó folyamatrendszer lehet alapul venni az ellenőrzési nyomvonalak kialakításánál. A költségvetési szerv tevékenységeinek folyamatokra osztásakor azonban ügyelni kell az egyes részfolyamatok optimális meghatározására is, arra, hogy a szervezet azonosított működési folyamatai ne legyenek túlzottan elaprózva. Az ellenőrzési nyomvonal és a működési folyamatok nem ugyanazt jelentik, nem egymás szinonimái, a nyomvonal elkészítése feltételezi, hogy a működési folyamatok már pontosan és teljes mértékben feltárásra kerüljenek az adott költségvetési szervnél.

A fentiek alapján összesíthetők a költségvetési szerv által végzett tevékenységek, valamint kiválaszthatók és jellemezhetőek a legjellemzőbb tevékenységek és folyamatok.

3.4. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának gyakorlati megvalósítása

A Hivatal gazdasági tevékenysége tekintetében az alábbi folyamatokra vonatkozóan kötelező az ellenőrzési nyomvonal elkészítése:

Az Ámr. 145/B. § (1) bekezdésében használt fogalomhoz igazodva az ellenőrzési nyomvonal kialakítható a költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási (végrehajtási), és ellenőrzési folyamataihoz igazodva.

A tervezés, végrehajtás és beszámolás:

A tervezési folyamatokkal kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenységeket, így például az alábbi kiemelt területeket:

- gazdasági program tervezése,
- költségvetési koncepció tervezése,
- a költségvetési szerv szakfeladatához kapcsolódó tervezés,
- költségvetési tervezés (pl. kincstári és elemi költségvetés, igazgatási költségvetés tervezése).

A pénzügyi lebonyolítási (végrehajtási) folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó főfolyamatok, tevékenységek megnevezését, így például az alábbi kiemelt területeket:

- beszerzések (beruházások, felújítások, belföldi és külföldi kiküldetések, egyéb áru, illetve szolgáltatás beszerzése) folyamatai – ideértve a közbeszerzéseket, illetve a közbeszerzés hatálya alá nem tartozó beszerzéseket is
- Személyi juttatások (foglalkoztatással kapcsolatos feladatok, rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások, megbízásokkal kapcsolatos feladatok személyi előirányzat terhére vagy ún. számlás foglalkoztatás külső foglalkoztatás)
- Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok (beruházáson és felújításon felül) – pl. eszközök hasznosítása, selejtezése
- A költségvetési szerv által végzett tevékenység kifelé történő értékesítése (pl. EU projektek, szolgáltatásnyújtás)
- Szolgáltatási kiadások
 - kiküldetések (belföldi, külföldi)
 - közüzemi, fenntartási kiadások havi rendszerességgel (energia, gáz, távhő, víz, csatorna, karbantartás)
 - kommunikációs szolgáltatások
 - reprezentáció (vezetői, konferencia, egyéb)
 - egyéb szolgáltatások

4. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

4.1. A táblarendszerben az egyes események, folyamatok leírásakor az alábbi információkat javasolt egységesen feltüntetni:

1. **SORSZÁM:** a tevékenység nyomvonalon belüli sorszáma mely a tevékenységek sorrendiségére utal;
2. **TEVÉKENYSÉG/FELADAT:** a tevékenység (egy komplex, több résztevékenységből álló cselekvéssorozat (pl. költségvetési javaslat elkészítése), illetve feladat (a tevékenység elvégzéséhez szükséges résztevékenységek) pontos tárgya, tartalmának, céljainak teljes, formailag vázlatos leírása;
3. **JOGSZABÁLY, EGYÉB NORMATÍV RENDELKEZÉS:** a tevékenység ellátása során irányadó jogszabályok, egyéb normatív rendelkezések (az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek, illetve a szervezet belső irányítási eszközeinek) konkrét megnevezése, amelyeket az adott feladat elvégzése során kötelezően figyelembe kell vennie az előkészítésért, végrehajtásért felelős személynek;
4. **ELŐKÉSZÍTÉS:** az adott feladat, valamint a feladat elvégzéséhez szükséges intézkedés előkészítését, illetve a felelős előkiadmányozás céljából történő felterjesztését végző szervezeti egység megnevezése;
5. **KIINDULÓ/ALAP DOKUMENTUM (INPUT):** a tevékenység bemenetét képező legfontosabb dokumentumok megnevezése. A dokumentumok lehetnek hagyományos, papír alapúak is, de lehetnek elektronikus formátumúak is (pl. floppy, adatbázis stb.). A táblázatban javasolt rögzíteni, hogy a dokumentum milyen formában készült, illetve lehetséges fel;
6. **KELETKEZŐ DOKUMENTUM (OUTPUT):** a tevékenység során keletkező dokumentum, illetve adat – függetlenül annak megjelenési formájától -, amelyet a felelős rovatban megjelölt személy kiadmányoz, szignál, ellenjegyez, vagy a feladathoz tartozó „Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés” rovatban feltüntetett normatív előírás szerint, egyéb módon jóváhagy. A keletkező dokumentumok egy következő tevékenység elvégzésének alapfeltételét jelenthetik. A keletkező dokumentumok lehetnek hagyományos, papír alapúak is, de lehetnek elektronikus formátumúak is (pl. floppy, adatbázis stb.) A táblázatban javasolt rögzíteni, hogy az output dokumentum milyen formában készült, illetve lehetséges fel.
7. **FELELŐS/KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓ:** a tevékenység ellátásáért (megszervezéséért, szabályszerű és hatékony elvégzéséért, valamint a keletkező dokumentum jóváhagyásáért, kiadásáért) felelős szervezeti egység vezetője, illetve a pénzügyi folyamat esetén a kötelezettségvállaló személye (ha több ilyen létezik, akkor utalás a belső jogi normára, amely ezt szabályozza);
8. **HATÁRIDŐ:** a tevékenység elvégzésének pontos határideje, ismétlődő tevékenység esetén rendszeressége, más feladattól függő tevékenység esetén utalás a feltételt jelentő feladattal való viszonyára (ún. relatív határidő pl. költségvetési tervezéssel egyidejűleg);
9. **ELLENŐRZÉS/ÉRVÉNYESÍTÉS:** az adott tevékenység előkészítésének, illetve végrehajtásának ellenőrzését (ha van ilyen) végző személy szervezeti egysége, beosztása, pénzügyi kifizetés esetén az érvényesítő szervezeti egysége beosztása; az ellenőrzési feladatok rövid, tömör megfogalmazása. Amennyiben a feladatokról a belső szabályzat külön rendelkezik, akkor utalás a szabályzat tartalmára;
10. **UTALVÁNYOZÁS:** pénzügyi kifizetéssel járó tevékenység esetén az utalványozó szervezeti egysége, beosztása;
11. **KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ELLENJEGYZÉSE:** pénzügyi kifizetéssel járó tevékenység esetén az ellenjegyző szervezeti egysége, beosztása;
12. **PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS:** a pénzügyi teljesítéssel kapcsolatos bármilyen megjegyzés;
13. **KÖNYVVEZETÉSBN VALÓ MEGJELENÉS:** a könyvviteli elszámolás sajátosságainak rövid leírása (pl. a szervezetet azon számviteli nyilvántartásának megnevezése, amelyben a feladat végrehajtása során keletkezett adatot megjelenítik).

A táblarendszer további elemekkel is kiegészíthető, például:

- **FOLYAMAT:** a nyomvonal témájául szolgáló folyamat megnevezése, amelyet a táblázat szabályoz (a táblarendszer témája, ez elsődlegesen a táblázat fölé kerül);
- **VÉGREHAJTÓ:** az adott feladat végrehajtása során konkrét teendők ellátásáért felelős – összes érintett – személyek/szervezeti egységek megnevezése, illetve a végrehajtásban betöltött szerepük meghatározása;
- **SZEREPKÖR:** a tevékenység végrehajtásáért felelős személye munkakörének, végrehajtásban betöltött szerepének megnevezése;
- **MINTADOKUMENTUM:** a feladatellátás során alkalmazható/használt mintadokumentumok jegyzéke (pl. fejléces levélpapír, megbízás formanyomtatványa, selejtezési jegyzőkönyv stb.);
- **DOKUMENTUM TOVÁBBÍTÁSA:** annak a szervezeti egységnek, illetve külső szervezetnek a megnevezése, amelynek a „Keletkező dokumentum” rovatban megjelölt dokumentumot a felelős jóváhagyása után továbbítani kell;
- **FOLYAMATGAZDA:** azonos vagy különböző felügyeleti területekhez tartozó, de legalább két, vagy annál több szervezeti egység által elkészítendő intézkedésekből álló komplex feladat esetén az egyes részintézkedések összehangolásáért és az egységes intézkedési javaslat elkészítésével és a felelős elé terjesztésével megbízott személy megnevezése. Egyetlen szervezeti egységet érintő feladat esetén a folyamatgazda megegyezik az intézkedés előkészítéséért felelős személlyel. (Amennyiben az előkészítő és a folyamatgazda nem ugyanaz a személy, az előkészítő az elkészített intézkedés tervezetének a folyamatgazda elé terjesztéséért felel!)

A táblarendszer készülhet úgy is, hogy az ellenőrzés/érvényesítés, utalványozás, kötelezettségvállalás ellenjegyzése, pénzügyi teljesítés, könyvvezetésben való megjelenés rovatokba X-et tesznek attól függően, hogy az adott tevékenységhez kapcsolódóan történt-e ellenőrzés, utalványozás, pénzügyi teljesítés stb.

Azoknál az eseményeknél, folyamatoknál, ahol nem értelmezhető a fejléc valamennyi rovata csak az adott folyamatra vonatkozó rovatokat kell kitölteni, a nem jellemző rovat üresen marad.

A táblarendszerben a költségvetési szervet érintő belső szabályzatokra, utasításokra, adatbázisokra, SZMSZ-re való hivatkozást, speciális jogszabályokat fontos feljegyezni, emellett az Áht.-ra és az Ámr.-re is szükséges hivatkozni ahhoz, hogy egységes, zárt rendszer lehessen kapni.

A táblázatok elkészítésénél célszerű és szükséges a szabályzatokra való hivatkozás a táblázatok egyes rovatain belül.

Hasznos a táblarendszer mellett feltüntetni az alábbiakat is:

- **KOCKÁZAT:** Az adott tevékenységhez kapcsolódó kockázati tényező megnevezése. A kockázat részletesebb bemutatására külön táblázatban kerülhet sor.
- **ELLENŐRZÉSI PONT:** A tevékenységhez kapcsolódó, folyamatba épített előzetes, utólagos, vezetői ellenőrzés végrehajtásának pontja.
- **ELLENŐRZÉST VÉGREHAJTÓ:** Az ellenőrzést végrehajtásáért felelős személy (munkakörének) megnevezése.

4.2. Ellenőrzési nyomvonal folyamatábrás megközelítésben

Azoknál a folyamatoknál, ahol a táblázat elkészítése nem célszerű, a gazdasági események ellenőrzési nyomvonalát folyamatábrákkal javasolt kialakítani.

A folyamatábrákba foglalt ellenőrzési nyomvonalak a témájukat képező komplex tevékenységek főbb elemeinek részben szöveges, részben grafikus ábrázolásai. Az ellenőrzési nyomvonal ebben az esetben egy grafikus megjelenített folyamatára, amely tartalmazza a belső kontrollokat és mindazon dokumentumokat, amelyen a munkafolyamat egyes lépései lebonyolódnak. A folyamatábrák kialakítása az egyes folyamatok összefüggő gazdasági eseményekként való feltérképezése alapján történhet meg.

A folyamatábrák rendeltetése elsősorban a táblázatba foglalt ellenőrzési nyomvonalak kiegészítése, illetve a konkrét folyamatok könnyebb áttekinthetőségének és megértésének elősegítése, ezért a folyamatábrákat mindig ki kell egészíteni a gazdasági eseményeket magyarázó szöveges leírással.

A folyamatábrás megközelítés nagy előnye az, hogy benne egyértelműen megjeleníthetők a visszacsatolási pontok, a folyamatok; illetve könnyebben ábrázolható, mi a teendő egy észlelt hiányosság esetén. Azonban a folyamatábrás megközelítés esetében is hasznos megjeleníteni a folyamatgazdát, a tevékenység felelősét.

4.3. Nem minden esemény, folyamat esetében értelmezhető a 4.1. pontban felsorolt valamennyi információ, ezért adott folyamat esetében csak a folyamatra vonatkozó információkat kell feltüntetni.

4.4. A táblarendszerben a belső szabályzatokra, SZMSZ-re való hivatkozást, speciális jogszabályokat fontos feljegyezni, emellett az Áht.-ra és az Ámr.-re is szükséges hivatkozni.

IV. KOCKÁZATKEZELÉS

1. A kockázat, kockázatkezelés fogalma, a kockázatkezelés szabályozásának célja

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 2004. január 1-től hatályba lépett új 145/C. §-a alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

1.1. A kockázat a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését. A kockázat lehet:

- egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van egy szervezet célkitűzéseire,
- véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ,
- eredendő kockázat, amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata, és
- ellenőrzési kockázat: az ezen hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táro folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

1.2. A kockázatkezelés célja, hogy a Hivatal a szervezet célkitűzéseire lényegi befolyással lévő kockázatokra válaszolni tudjon oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse a szervezet eredeti céljainak elérhetőségének, teljesítésének valószínűségét, s ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét, lehetséges hatását.

1.3. A kockázatkezelés szabályozásának célja egyrészt a Hivatal kockázatkezelési eljárásának meghatározása (kockázat azonosítása, mérése, és kezelése) másrészt a kockázatok bekövetkezésének megelőzése.

2. A kockázatkezelés folyamata

2.1. A kockázatkezelés lépései

A kockázatok kezelése nem egy egyszerű lineáris tevékenység, sokkal inkább számos egymásba fonódó, egymásra ható elem megfelelő egyensúlyának megteremtését célzó ciklikus folyamat. A kockázatokat nem egymástól függetlenül, önmagukban kell kezelni, mivel hatással lehetnek egymásra, illetve egyik kockázat bekövetkezése eredményezheti további kockázatok megjelenését is. A hatékony kockázatkezelés éppen ezért egyszerre több kockázat párhuzamos kezelését kell, hogy jelentse.

A kockázatkezelés folyamata az alábbi 4 fő lépést tartalmazza:

- I. A kockázatok azonosítása
- II. A kockázatok értékelése
- III. Kockázati reakciók
- IV. Kockázatok felülvizsgálata

Ezek a lépések a való életben nem különülnek el élesen egymástól, hanem egybeolvadnak, átfedik egymást.

A kockázatkezelés fent vázolt lépései mellett léteznek még olyan tényezők, illetve elemek, amelyek valamilyen módon beépülnek a folyamatba, és lényeges részének tekinthetők.

Ezek a tényezők a következők:

- a) Kommunikáció és tájékoztatás
- b) A szervezet kapcsolatai
- c) A szervezet környezete

2.2. A kockázatok hierarchiája

A szervezet felépítését és működését tekintve 3 jól elkülöníthető szinten (1. stratégiai szint, 2. program szint, 3. project és működési szint) jelentkezhetnek kockázatok. Ezek nem kezelhetők külön-külön a többi szint figyelembe vétele nélkül. A kockázatkezelés folyamata a stratégiai, program és operatív szinteken összehangolva és egységesítve kell, hogy működjön. Ilyen módon a kockázatkezelési stratégia a vezetői szintről kiindulva beépülhet a szervezet mindennapi tevékenységeibe.

2.3. Kockázatok azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása

2.3.1. A kockázatok azonosítása történhet a kockázat közvetlen felismerésével, kockázatvizsgálattal, illetve a kockázati önértékeléssel.

A kockázatvizsgálat keretében egy kifejezetten erre a célra alakult munkacsoport méri fel a szervezet összes tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatokat.

A kockázati önértékelés során – a szervezet valamennyi területén dolgozó munkatárs részt vesz a tevékenységek kockázati szempontú vizsgálatában. Ez lényegében két módon történhet: kérdőívek segítségével vagy tapasztalt munkamegbeszélések során.

2.3.2. Kockázatok folyamatgazdái

A kockázatkezelés akkor a leghatékonyabb, amikor a szervezeti vezető kijelöli az adott kockázatok folyamatgazdáit, általában saját felelősségkörükön belül. Ez gyakorlatilag azt jelenti, hogy az adott szervezet szervezeti egységeken belül, az egyes vezetői szintek felelnek a kockázatok felismeréséért, kezeléséért. A kockázatkezelési tevékenység feladat és hatáskörét, a szabályzat, a munkaköri leírások, egy szervezeti vezetői utasítás, eljárásrend tartalmazhatja.

A kockázat folyamatgazdáiból egy Kockázatkezelő Bizottságot is lehet alakítani, amelynek az a feladata, hogy beazonosítsa a szervezetet fenyegető legnagyobb kockázatok területeit, és meghatározza, hogyan reagáljon azokra a kockázatokra a szervezet.

A Bizottság két helyen helyezkedhet el a szervezeti struktúrában: vagy a költségvetési szerv gazdasági szervezetének vezetője alá tartozik, számára készíti a jelentéseket, vagy ha a költségvetési szervezetben vezetői testület a fő irányító szervezet, annak albizottságaként működhet. Kockázatkezelő Bizottság működtetése esetén a kockázatok folyamatgazdáiban tudatosítani kell, hogy a Bizottságban való részvétel nem csökkenti a személyes felelősségüket.

Egy ilyen bizottság létrehozása esetén szükséges azonban mind a szervezet méretét, működési folyamatainak összetettségét, mind a Bizottság létrehozásának és működtetésének esetlegesen felmerülő, közvetlen és közvetett költségeit egyaránt figyelembe venni.

2.3.3. Általános, a szervezet egészét érintő esetleges kockázatok típusai és folyamatgazdái

KOCKÁZAT	Kockázati esemény	Folyamatgazda
Gazdasági	Kamatláb-változások, árfolyam-változások, infláció negatív hatással lehetnek a tervekre.	Gazdasági főosztály-vezető
Jogi és szabályozási	A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötések tartalmazhatnak.	Jogi, Igazgatási és Humán erőforrás főosztály-vezető
Politikai	Egy kormányváltás megváltoztathatja a kitűzött célokat. Egy szervezet tevékenysége magára vonhatja a politika érdeklődését vagy kiválthat politikai reakciót.	Általános elnökhelyettes
Elemi csapások	Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére.	Biztonsági feladatokkal megbízott főosztály-vezető
Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.	Gazdasági Főosztály-vezető
Csalás vagy lopás	Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.	Gazdasági Főosztály-vezető
Biztosítási	Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.	Gazdasági Főosztály-vezető
Tőke beruházási	Nem megfelelő beruházási döntések meghozatala.	Gazdasági Főosztály-vezető

KOCKÁZAT	Kockázati esemény	Folyamatgazda
Felelősségvállalási	A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.	Gazdasági Főosztály-vezető
Működés-stratégiai	Nem megfelelő stratégia követése. A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül.	Elnöki Titkárság Vezetője
Működési	Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.	Általános elnökhelyettes, Operatív elnökhelyettes
Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.	Általános elnökhelyettes, Operatív elnökhelyettes
Hírnév	A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki.	Általános elnökhelyettes, Külső kapcsolatokért felelős igazgató
Technológiai	A hatékonyság megtartása érdekében a technológia (eszközök) fejlesztésének/lecserélésének igénye. A technológiai üzemzavar megbéníthatja a szervezet működését.	Gazdasági Főosztály-vezető, Operatív elnökhelyettes
(EU) Projekt	A megfelelő előzetes kockázatelemzés, hatástanulmány nélkül készült el a projekt-tervezet. A projektek nem teljesülnek a költségvetési vagy funkcionális határidőre.	Programfejlesztési és Monitoring Főosztály-vezető
Biztonsági	A nem megfelelő biztonsági rendszer veszélyezteti az eszközök illetve az adatok védelmét.	Biztonsági feladatokkal megbízott főosztályvezető
Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.	Általános elnökhelyettes
Egészség és munkavédelem	Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.	Humánpolitikai vezető

A kockázat folyamatgazdáinak feladata, hogy beazonosítsák, felmérjék, értékeljék a szervezet egészét fenyegető kockázatokat és meghatározzák, hogyan reagáljon azokra a kockázatokra a szervezet. Amennyiben a Hivatal valamely munkatársa olyan információ birtokába jut, amely a Hivatal tevékenységére nézve kockázatot jelent és annak megoldása a szervezeti egység feladatkörében, illetve a szervezeti egység vezetője hatáskörében nem lehetséges, köteles arról a kockázat folyamatgazdáját értesíteni.

A szervezeti egységek vezetői a szervezeti egység munkatervének elkészítése során elkészítik a területük célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját. Felmérik, mi jelenthet kockázatot és milyen mértékűt az adott területen, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

2.3.4. A kockázati térkép

A várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatokat – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni:

A kockázat bekövetkezésének hatása a szervezetre	nagy			
	közepes			
	kicsi			
		alacsony	közepes	magas
A kockázat bekövetkezésének valószínűsége				

2.4. Kockázatok értékelése

Amennyiben lehetőség van rá, törekedni kell a kockázati típusok számszaki értékelésére (pl. konkrét pénzügyi következmények). Az értékelés során meg kell határozni a kockázati kategóriák besorolási kereteit is (magas/közepes/alacsony kockázat).

Szükséges azonban a kockázati kategóriák besorolási kereteit is kialakítani (pl. magas/közepes/alacsony), amelyeknél hasznos figyelembe venni az alábbi szempontokat:

- Biztosítani kell, hogy az értékelés folyamata mind a kockázatok bekövetkezésének valószínűségét, mind azok hatását figyelembe vegye.
- Az értékelés eredményeit olyan módon kell rögzíteni, hogy az megkönnyítse a kockázati prioritások meghatározását és a kockázatok folyamatos nyomon követését.

Az értékelés során szét kell választani a még kezdeti, nem kezelt, és a beavatkozás után visszamaradt kockázatokat.

2.5. Eredendő és maradvány kockázat

Az értékelés során már figyelemmel kell lennünk arra, hogy a kockázatokat hogyan dokumentáljuk, rögzítjük. A kockázatkezelés tulajdonképpen a kockázat bekövetkezésének valószínűségét, illetve a bekövetkezés esetén, annak a szervezetre gyakorolt hatását hivatott csökkenteni. Ebből az is kiderül, hogy a csökkentő intézkedések után is megmaradhat egy bizonyos szintű kockázat.

- Ennek tükrében az eredendő kockázat alatt a beazonosított, de még nem kezelt kockázatot értjük, amelyre a szervezet a megfelelő módon fog majd reagálni.
- A maradvány kockázat ezzel szemben, a kockázat csökkentésére tett azonnali válaszlépések után még fennálló, olyan mértékű kockázati szint, ami lehetőség szerint, a szervezet kockázati tűréshatárán belül helyezkedik el. Azonnali lépések alatt a szervezeten belül működő belső kontrollt értjük.

2.6. Az elfogadható kockázati szint meghatározása

Alacsony kockázati szint esetén válaszintézkedésre nincs szükség. Közepes, illetve magas kockázati szint esetén ki kell dolgozni a kockázatkezelési stratégiát (intézkedési terv). Az intézkedési tervben javaslatot kell tenni a szervezet által követhető kockázati reakcióra, annak végrehajtására, a végrehajtásban résztvevők személyére.

A kockázati tűréshatár a kockázati kitétségnek azt a szintjét jelenti, ami felett a szervezet mindenképpen válaszintézkedést tesz a felmerülő kockázatokra. A kockázattűrő képesség meghatározása meglehetősen szubjektív, azonban a megfelelő kockázati stratégia kialakításának elengedhetetlen feltétele. Általában a kockázati tűréshatár meghatározását az alábbi tényezők befolyásolják adott szervezeten belül:

- Szervezeti kultúra
- Menedzsment hozzáállása
- Kapacitás
- Technikai lehetőségek

A megfelelő toleranciaszint kialakítása különböző nézőpontokból vizsgálható, annak függvényében, hogy a felmerült kockázat negatív, illetve pozitív hatású (ebben az esetben: lehetőség).

- Negatív hatás, fenyegetettség esetén a tűréshatár, a kockázatnak való kitétség azon mértékét jelenti, amely még elfogadható, tolerálható.
- Lehetőségek felmerülése esetén a tűréshatár azt fejezi ki, hogy maximum milyen mértékű kockázatot hajlandó elvállalni a szervezet a lehetőség kiaknázása érdekében.

Mindkét fenti esetben a kockázati tűréshatár a vezetőség által kijelölt olyan határértékeket fog jelenteni, amelyek egyértelműen meghatározzák a szervezet minden dolgozója számára, hogy maximálisan mekkora mértékű kockázatot vállalhatnak a szervezet egyes tevékenységei kapcsán.

2.6.1. Kockázati tűréshatár a különböző szervezeti szinteken

A kialakított kockázati tűréshatár azonban nem kötött, és a szervezet vezetésének megvan rá a lehetősége, hogy változtasson rajta a pillanatnyilag adott körülményektől függően. A szervezet egyes szintjei számára továbbá, különböző tolerancia szintek meghatározása indokolt:

- Szervezeti szintű kockázati tűréshatár – az egész szervezetre vonatkozó összes kockázat mértékét figyelembe véve kerül kialakításra. A vezetés megítéli a kockázatoknak való kitétség elfogadható mértékét, és egy általános tolerancia szintet határoz meg a szervezet számára (költségvetési szervek esetén ez a minisztérium, önkormányzat stb. egészének működése során felmerülő kockázatokra vonatkozó kockázati tűréshatárt jelenti).

- Delegált kockázati tűréshatár – a szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatárt alapul véve kerül meghatározásra, hogy az egyes szervezeti szinteken a kockázatok mekkora mértéke még elfogadható. Ennek következménye, hogy egy adott kockázat a magasabb szervezeti szinten kisebb fenyegetettséget fog jelenteni, mint az alacsonyabb szinteken (kötségvetési szervek esetén ez a minisztérium, önkormányzat stb. egyes főosztályainak, részlegeinek feladat végrehajtása során felmerülő kockázatokra vonatkozó kockázati tűréshatárt jelenti).
- Projekt kockázati tűréshatár – a szervezet nem mindennapi tevékenységéhez tartozó projektek esetén szükséges lehet, az ezekhez rendelt egyedi kockázati tűréshatár kialakítására. A projekt jellegétől, célkitűzésétől, illetve a megvalósítás időtartamától függően változhat a még elfogadhatónak ítélt kockázat mértéke (kötségvetési szervek esetén ez például egy valamelyik operatív program keretén belül elnyert pályázati projekt végrehajtása során felmerülő kockázatokhoz rendelt kockázati tűréshatárt jelentheti).

2.7. Kockázatok átvétele

A delegált kockázati tűréshatár hatékony alkalmazása érdekében a szervezeten belül szükség van ún. átvételi folyamat működtetésére. Ez azt jelenti, hogy ha egy alacsonyabb szervezeti szinten jelentkező kockázat elér egy bizonyos határértéket, akkor annak kezelését egy magasabb szervezeti szint veszi át. Ez jelentheti azonnali válaszlelések megtételét, illetve az alacsonyabb szervezeti szint tűréshatárának kibővítését egyaránt.

2.8. Kockázati reakciók

A négy alapvető kockázatkezelési stratégia az alábbi lehet:

– kockázat átadása (biztosítás révén)

– Ebben az esetben a kockázat bekövetkezésének valószínűsége nem csökken, hatása nem változik, azonban a kockázatviselő személye módosul. Tipikus példa lehet rá a fedezeti ügylet, vagy biztosítás kötése, esetleg a művelet olyan partnernek történő átadása, aki felkészült a kockázat kezelésére.

A biztosítás megkötése esetén felmerül a kérdés, hogy a biztosítási összeg mit foglaljon magában, hiszen az egyszerű kármentesítés nem feltétlenül csökkenti az esemény bekövetkezése miatt történt esetleges reputáció-vesztést, míg a tevékenység átadásával esetleges lehetséges hasznokról is lemond a szervezet.

kockázat elviselése (válaszintézkedés aránytalanul nagy költségei miatt)

– Ez előfordulhat akkor, ha a szervezet kialakult működési rendje olyan, hogy napi működése során minden beavatkozás nélkül automatikusan kezeli a felmerülő kockázatot, ezért nincs szükség külön beavatkozásra.

Az is előfordulhat, hogy a szervezet azonosította és felmérte a kockázatot, de nincs lehetősége annak kezelésére (pl. technikai akadályokba, időkorlátba vagy anyagi korlátba ütközik).

Természetesen a kockázatkezelésnek ez a módja lehet tudatos vezetői döntés eredménye, amennyiben a kockázat elhárításának költsége magasabb az elhárításból eredő haszonnál. Válaszreakció helyett azonban ki lehet dolgozni egy tervet a kockázati tényező bekövetkezésének hatásai kezelésére.

kockázat kezelése (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése)

– A legtöbb kockázat esetében ezt alkalmazzuk, mert kockázatos állami tevékenységek (folyamatok) legtöbb esetben nem szüntethetők meg és nem háríthatók át. A kockázat csökkentése általánosan a belső kontrollrendszer célja és feladata.

A kockázat csökkentése azt jelenti, hogy a kockázatkezelési mátrixban jobbról balra toljuk el az adott kockázati pont elhelyezkedését. Tehát a bekövetkezésének valószínűségét csökkentjük, miközben a bekövetkezéskor elért hatás nagysága nem változik.

A „4 szem elve” például hatékony módszer a kockázat csökkentésére. Segítségével a szervezet csökkentheti annak kockázatát, hogy például egy kifizetési bizonylaton történt elírásnak közvetlen anyagi következménye legyen, hiszen az elírásokat a bizonylatot ellenőrző személy nagy százalékban javítja. Ez a módszer nem szünteti meg teljesen a kockázatot, és bekövetkezés esetén a működésre gyakorolt hatást sem csökkenti, csak a bekövetkezés valószínűségét.

- Kihasználni a lehetőséget

Ez a fentiekkel ellentétben nem egy alternatíva a kockázatok kezelésére, hanem sokkal inkább egy lehetőség, amelyet érdemes figyelembe venni akár elfogadjuk, áthárítjuk vagy kezeljük a kockázatot. Két aspektusa a kockázatmérséklés pozitív hatásainak kiaknázása és a kedvező körülmények kiaknázása. Például az újonnan felmerülő kockázatnak lehetnek szervezeti megújulási / új piaci lehetőséget feltáró mozzanatai.

kockázatos tevékenység befejezése

Egyes kockázatok nem csökkenthetők elfogadható szintre, csak megszüntethetők az adott tevékenység megszüntetésével. Kormányzati szférában ez nagyon korlátozott lehetőség. A piaci szférában egy-egy üzletág bezárásához vezethet, ha annak várható profitja alatta marad a várható költségeinek (ez utóbbinak természetesen tartalmaznia kell a kockázatos esemény bekövetkezése miatti veszteséget a bekövetkezés valószínűségével súlyozva). Vannak azonban a piaci szférában is olyan tevékenységek, amelyek megszüntetése nem lehetséges, ekkor vizsgálendő, hogy a szervezet működése várhatóan finanszírozza-e az adott részegység szükséges veszteségét.

2.9. A kockázatkezelés módjai

Amennyiben a kockázat kezelésére kerül sor, az a további négy különböző típusú kontroll tevékenységen keresztül valósítható meg:

• MEGELŐZŐ KONTROLLOK

Ezek a kontrollok korlátozzák egy nem kívánt következménnyel járó kockázat realizálódásának lehetőségét. A szervezeten belül működő belső kontrollok többsége ehhez a kategóriához tartozik. Példa lehet az ilyen jellegű kontrollra bizonyos feladatok szétválasztása (például az a személy, aki a számlák kifizetését hagyja jóvá különbözik attól, aki az árut vagy szolgáltatást megrendeli – ilyen módon megakadályozható, hogy valaki közpénzen saját hasznára tevékenykedjen) vagy egyes tevékenységek ellátására csak meghatározott személyek felhatalmazása (például megfelelően képzett, felkészített és ezáltal a sajtóval való kapcsolattartásra felhatalmazott személy kijelölése megelőzi a veszélyt annak, hogy nem megfelelő nyilatkozat jelenik meg a szervezetről a médiában).

• KORREKCIÓS KONTROLLOK

Ezek a kontrollok a realizálódott, nem kívánt kockázat következményeit korrigálják, úgy, hogy kiegészítő megoldást nyújtanak a kár vagy veszteség csökkentésére. Példa lehet rá olyan szerződési feltételek kikötése, amelyek védik a feleket esetleges veszteség esetén. Fontos eleme eshetőségi tervek kidolgozása, amellyel a szervezet működésének folytonosságát tudja biztosítani negatív hatásokkal, veszteséggel járó esemény bekövetkezése esetén.

• IRÁNYMUTATÓ KONTROLLOK

Ezek a kontrollok egy bizonyos, kívánt következmény elérését biztosítják. Általában egy tevékenység vagy tevékenységcsoport konkrét lépéseit, időbeni ütemezésüket tartalmazzák. Hasznos lehet a szervezet korábbi, hasonló tevékenységekből nyert tapasztalatainak beépítése az ilyen jellegű kontrollokba, amely ugyancsak biztosítékként szolgálhat a kívánt cél eléréséhez. Példái lehetnek az eljárásrendek, vagy előírások, vezetői utasítások.

• FELDERÍTŐ KONTROLLOK

Ezek a kontrollok azt a célt szolgálják, hogy fényt derítsenek olyan esetekre, amikor nem kívánt események következtek be. Mivel csak az esemény bekövetkezése után fejtik ki hatásukat, ezért csak abban az esetben használhatók, amennyiben lehetőség van a kár vagy veszteség elfogadására. Példái lehetnek készletellenőrzések (voltak-e, engedély nélküli kivételezések), készletegyeztetések, (voltak-e engedély nélküli tranzakciók) vagy projektek megvalósításáról szóló áttekintések, monitoring jelentések (projektek tapasztalatai, amelyek a későbbiekben is felhasználhatók).

Bármelyik típusú kontrollt alkalmazza a szervezet, fontos, hogy az arányban legyen a kockázat mértékével. A legsúlyosabb kockázatoktól eltekintve (ügymint emberi élet veszélyeztetése) általában elég, ha a kontrollok egy ésszerű biztosítékot szolgáltatnak arra, hogy a kockázat mértékét a szervezet tűréshatárán belülre szorítsák.

Minden kontroll tevékenységnek megvannak a maga költségei és lényeges, hogy ezek ne haladják meg a kockázat bekövetkezésének megakadályozásából származó haszon mértékét. A kontrollok célja sokkal inkább a kockázat mértékének visszaszorítása, mintsem teljes megszüntetése.

2.10. A kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszhelyes intézkedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról

Amennyiben a felismert kockázat közepes vagy magas kockázati kategóriába esik, a kockázat felméréséről, értékeléséről, javasolt kockázati reakcióról és annak várható hatásáról a vezetői értekezlet tagjait tájékoztatni kell. Nem szükséges kockázatkezelési stratégiát (intézkedési javaslatot) készíteni és a vezetői értekezlet elé terjeszteni abban az esetben, ha a felmerült kockázat kezelése jogszabály vagy belső szabályzat rendelkezése alapján vezetői hatáskörben végrehajtható.

2.11. Beépítés és felülvizsgálat

2.11.1. A kockázatok felülvizsgálatának céljai és kritériumai

Mínt hogy a kockázati környezet állandóan változik, a kockázatkezelési folyamat fontos tulajdonsága a folyamatos és rendszeres felülvizsgálat., amelynek alapvetően két célja van:

– **A változások megfigyelése a szervezet kockázati profiljában.**

Fel kell mérni, hogy a korábban beazonosított kockázati tényezők még mindig fennállnak-e, esetleg merültek-e fel új kockázati tényezők, változott-e az egyes kockázatok bekövetkezésének valószínűsége, illetve szervezetre gyakorolt hatása. Ezek alapján szükség lehet új kockázati prioritások meghatározására, a szervezet kockázati tűrőképességének megváltoztatására.

– **Megbizonyosodni a szervezeten belül működő kockázatkezelési folyamat hatékonyságáról.**

Meg kell vizsgálni, hogy a szervezeten belül működő kontroll tevékenységek megfelelően tudják-e csökkenteni a felmerülő kockázatok hatását, bekövetkezésük valószínűségét, szükség van-e új kontroll tevékenységek bevezetésére, a meglévők kibővítésére, esetleg feleslegessé vált-e valamelyik.

A szervezeti egységek vezetőinek folyamatos feladata és felelőssége, hogy ellenőrizzék a szervezet, szervezeti egység kockázati környezete („profilja”) változott-e vagy sem.

Mivel a két fent említett cél különbözik egymástól, egyik sem helyettesítheti a másikat. Tulajdonképpen a kockázatkezelés első három lépésének megismétléséről van szó, amelyek közül egyik sem hagyható ki a hatékony kockázatkezelési rendszer működéséhez:

lépés	cél az újraértékelésnél
A kockázatok beazonosítása	A változások megfigyelése a szervezet kockázati profiljában
A kockázatok értékelése	
A kockázatra adott reakciók	Megbizonyosodni a szervezeten belül működő kockázatkezelési folyamat hatékonyságáról

Ahhoz, hogy a felülvizsgálat folyamata biztosítani tudja a fent említett célok elérését, az alábbi kritériumok megvalósulása szükséges:

- A kockázatkezelés minden aspektusa legalább évente felülvizsgálatra kerüljön.
- Maguk a meghatározott kockázatok megfelelő gyakorisággal átértékelésre kerüljenek.
- Az újonnan jelentkező kockázatok, vagy az ismert kockázatok szintjének változása a megfelelő szintű vezetés tudomására jusson, hogy az intézkedhessen a kezelés módjáról.

A felülvizsgálat során kiemelt figyelmet kell fordítani továbbá a visszacsatolásra. Ez tulajdonképpen egy adott kockázattal kapcsolatban megszerzett korábbi tapasztalatok figyelembe vételét jelenti. Ezek felhasználása, beépítése a felülvizsgálat alkalmával adott kockázati tényező ismételt megjelenése esetén tovább csökkenti a kockázat negatív hatását, az újbóli előfordulásának esélyét.

2.11.2. A kockázatok felülvizsgálatának eszközei és felelősei

A felülvizsgálat eszközei hasonlóak a kockázat beazonosításánál használhatókkal. Az egyik ilyen eljárás, a kockázati önértékelés, amely már a kockázatok beazonosításánál bemutatásra került, és a felülvizsgálat folyamatában is ugyanolyan eredményesen alkalmazható. Lehetőség van továbbá a kockázatmérséklésért és kontroll-tevékenységekért egy adott területen felelős személy beszámoltatására. A felelős személyek jelentéseik alapjául felhasználhatják a kockázat önértékelést is. Az előírt ellenőrzési nyomvonal és a szabálytalanságok kezelésére vonatkozó belső szabályozások is ide sorolhatók, egyrészt mint a felülvizsgálat alanyai (megfelelőség, naprakészség), másrészt mint a felülvizsgálatban viszonyítási alapul jól felhasználható követelmény-gyűjtemények.

Minden költségvetési szervhez tartozik belső ellenőrzés. A belső ellenőrzési tevékenység egy igen fontos és független biztosíték a kockázatkezelési rendszer megfelelőségét illetően. Ezen felül belső tanácsadói funkciót is elláthat a szervezet vezetése felé a kockázatkezelési stratégia kialakítása során.

Egy adott szervezet, költségvetési szerv céljai hierarchikus rendszert alkotnak. Az egyes szervezeti egységek céljai szorosban kapcsolódnak a szervezet legfőbb célkitűzéseibe, abból levezethetők. A kockázatkezelés a szervezeten belül munkaköréhez, jogköréhez kapcsolódóan minden munkatárs feladata. A kockázatkezelés szempontjából elsődleges a tevékenység a megelőzés (a kockázati tényező megjelenésének elkerülése) ezért a kockázatkezelés nem időszakos feladat, hanem a mindennapi tevékenység része.

3. A kockázatkezelés alkalmazása

A kockázatkezelés alkalmazásának lényeges eleme megelőzés, a korai figyelmeztető mechanizmusok kialakítása és alkalmazása a meglévő folyamatokon, illetve vezetői információs rendszereken belül. A kockázatkezelés a vezetés gyakorlati eszközeként, a tervezés, döntés-előkészítés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető részeként a napi munkavégzés részét képezi. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beágyazzák, és a szervezet minden tagja megértse a kockázatkezelés értékét.

A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal (szabályzatok) kialakítása. A szabályzatok a folyamatos kockázatelemzési tevékenység alapjául szolgálnak. A kockázatkezelési tapasztalatok alapján szabályzatokat folyamatosan aktualizálni kell.

4. A kockázatkezelés további tényezői

Ebben a részben azok az elemek kerülnek bemutatásra, amelyek fontos szerepet játszanak a kockázatkezelés folyamatában, azonban a folyamatnak nem részei. A hatékony kockázatkezeléshez azonban elengedhetetlen, hogy figyelembe vegyék, beépítsék őket, és teljes körűen megvizsgálják, miként hatnak a szervezet kockázatkezelési stratégiájára, kockázati prioritásaira.

4.1. Kommunikáció és tájékoztatás

A kommunikáció és tájékoztatás nem egy különálló lépés a kockázatkezelés folyamatában, inkább egy az egészet végigkísérő és átható igen lényeges tényező, amelynek az alábbi aspektusai emelhetők ki:

- Már tulajdonképpen a kockázatok beazonosítása is a kommunikáción alapul. A megfelelő információs források felkutatása, kontaktok kialakítása és a velük folytatott hatékony kommunikáció nagyban megkönnyíthetik és felgyorsíthatják a kockázatok beazonosításának folyamatát.
- Fontos annak biztosítása, hogy a szervezeten belül mindenki saját felelősségi körére vonatkozóan megértse, hogy mi a szervezet kockázati stratégiája, mik a kockázati prioritásai, és hogy saját feladataik hogyan illeszkednek bele az egész folyamatba. Ha ez hiányzik, a kockázatkezelést nem lehet megfelelően és hatékonyan ellátni.
- Szükség van az egyes tevékenységek elvégzése során nyert tanulságok és információk kommunikálására azok felé, akik tanulhatnak belőle.
- A vezetés minden szintjének folyamatosan és aktívan biztosítékot kell keresnie és kapnia a hatáskörükbe tartozó kockázatok kezeléséről. Szükséges, hogy elegendő információ álljon rendelkezésükre, amely lehetővé teszi számukra, hogy a kockázat kezelésére megfelelő terveket dolgozzanak ki ott, ahol a maradvány kockázat mértéke nem megfelelő, illetve biztosítékot kapjanak a látszólag megfelelően kontrollált kockázatokról.
- A partner szervezetekkel folytatott kommunikáció szintén fontos, különösképpen, ha a szervezet nem csak szerződés alapján, hanem egy konkrét szolgáltatás nyújtásán keresztül függ a partnerétől. A felmerült kockázatok szervezetenkénti különböző értelmezése nagy problémákhoz vezethet – különösképpen akkor, ha nem megfelelő szintű kontroll végrehajtására kerül sor. Annak elmulasztása, hogy szervezet megbizonyosodjon arról, hogy partner szervezet megfelelő intézkedéseket tett a kockázat kezelésére, egy harmadik féltől való függést eredményezhet, amelynél megeshet, hogy nem az elvárt módon fogja nyújtani az említett szolgáltatást.
- Fontos hogy a szervezet, a tevékenységében érintett és érdekelt csoportok felé is kommunikáljon arról, hogy miként kezeli a kockázatokat. Ily módon biztosíthatja őket, hogy szervezet képes azt nyújtani, amit elvárnak tőle, és egyúttal kezelheti ezen csoportok elvárásait is annak tükrében, amit a szervezet ténylegesen nyújtani képes. Ez különösképpen fontos olyan kockázatok esetében, amelyek a társadalmat vagy annak egy rétegét érintik, ahol is az, a kormányzat kockázatra adott választától nagymértékben függ.

4.2. A szervezet kapcsolatai

A szervezet kapcsolatai a vele kölcsönös függőségi viszonyban, szoros együttműködési kapcsolatban lévő más szervezetek értendők. A kapcsolat jellegéből adódóan, a szervezetek bizonyos területeken jelentős hatással lehetnek egymás tevékenységére, és ezen keresztül egymás kockázatkezelési folyamatára. Az alábbiakban néhány jellemző kapcsolat kerül bemutatásra:

- A kapcsolat egyik formája lehet, amikor a szervezet célkitűzéseinek teljesítése függeni fog vagy hatással lesz a másik célkitűzéseinek elérésére. Ebben az esetben bármelyik szervezetnél felmerült kockázat közvetlen hatással lesz a másikra, így elengedhetetlen, hogy hatékony együttműködést alakítsanak ki egymás között. Ezzel az együttműködéssel tulajdonképpen megkönnyítik egy összehangolt kockázatkezelési stratégia kialakítását, amely mindkettő számára lehetővé teszi, hogy elérjék kitűzött céljaikat.
- Sok költségvetési szervnek vannak felügyelt intézményeik, illetve tartoznak más felügyelete alá. Ilyen esetben a felügyeletet ellátó intézmény kockázati prioritásai hatással lesznek a felügyelt intézmény prioritásaira. A felügyeletet ellátó intézménynek viszont számba kell vennie a felügyelt intézmény kockázatkezelési tapasztalatait, amikor kialakítja saját

kockázati prioritásait, stratégiáját. A rendszeres és nyílt kommunikáció a két fajta szervezet között elengedhetetlenek a közszolgálat hatékony ellátása érdekében.

- Szinte minden költségvetési szervnek vannak harmadik féllel kötött szerződéses kapcsolatai, amelyek a szervezet működéséhez elengedhetetlen termékek beszerzésétől kezdve a szolgáltatások nyújtásáig terjedhet. Míg néhány esetben, a harmadik féllel kötött szerződés egy bizonyos kockázat közvetlen áthárítására irányulhat. Ez magában foglalhat PPP konstrukciót vagy néhány szolgáltatás kiszervezését, mint pl. a szervezet informatikai infrastruktúrájának kialakítását. Egy potenciális probléma lehet ilyenkor, ha a szervezet nagyban függ a szerződött féltől, viszont annak a szervezet csak egy kis partner. Fontos hogy a szervezetek számításba vegyék ezeknek kapcsolatoknak a jelentőségét, és ennek megfelelően folytassanak kommunikációt a harmadik féllel, amikor a kockázati prioritásait meghatározzák.

4.3. A szervezet környezete

Ezek azok a tényezőket jelentik általában, amelyeket a 2.3.3. pontban kockázati típusok táblázat külső kockázataiként definiáltunk. Jelenthetik olyan kockázat forrását, amit a szervezet nem tud kontrollálni, illetve korlátokat szabhatnak a szervezet számára bizonyos kockázatok kezelése tekintetében. Gyakran az egyetlen válasz az ilyen tényezőkből eredő problémákra, ún. eshetőségi tervek kidolgozása.

Fontos, hogy a szervezet figyelembe vegye tágabb értelemben vett környezetét és meghatározza, hogy az hogyan hat a kialakított kockázatkezelési stratégiájára. A környezet legfontosabb elemei:

- Főleg a törvények és szabályozások lehetnek hatással a kockázati környezetre. A szervezet számára fontos, hogy meghatározza, ezek milyen módon írják elő számára követelményeket. Ezt tehetik úgy, hogy előírják mit tegyen, illetve úgy, hogy korlátozzák a tevékenységét bizonyos területeken. Például annak a kockázatnak a kezelése, amely a nem megfelelően dolgozó munkatársakra irányul, a munka törvénykönyvébe ütköző lehet.
- Egy másik fontos része a környezetnek a hazai, illetve nemzetközi gazdasági helyzet. Ez általában a legtöbb szervezet számára adott, azonban befolyásolja azokat a piacokat, amelyeken a szervezet árut vagy szolgáltatást vesz, illetve elad. Például a gazdasági helyzet befolyásolhatja munkaerőpiac helyzetét, és ezáltal a szervezet nem képes hozzájutni egy bizonyos képzettséggel rendelkező munkaerőhöz.
- Különösképpen fontos tényező a költségvetési szervek számára maga a kormány. Fő vonalakban a költségvetési intézmények a kormány és miniszterei által meghozott döntéseket hajtják végre. A kockázatkezelés egy speciális területe lehet, ahol a minisztereket kell ellátni kockázatokon alapuló tanácsokkal. A szervezet továbbá korlátozva lehet a meghatározó politikai irányelvek által, hogy milyen kockázatot vállalhat, illetve utasíthat el.
- A szervezetet szintén korlátozzák a tevékenységében érdekelt és érintett csoportok elvárásai. Kockázatkezelési stratégiák, amelyek megfelelőnek tűnnek, és hatékonyak, lehet, hogy valamilyen szempontból nem elfogadhatóak ezen csoportok által. A költségvetési szervek számára ez rendkívül fontos az állampolgárokkal való kapcsolattartásban. Bizonyos tevékenységek hatékonyak lehetnek egy kockázat kezelésre, azonban olyan következményekkel járhatnak, amelyek az állampolgárok számára elfogadhatatlanok.

V. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE

1. Szabálytalanság, szabálytalanság kezelésének fogalma

1.1. Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak. 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 stb. előfordulhat.

1.2. A szabálytalanság alapesetei lehetnek:

- 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)

A szabálytalanság lehet továbbá

1. egyedi
2. rendszeresen ismétlődő

1.3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan minden szervezeti egység vezetőjének felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérje,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

1.4. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
 - keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,
 - a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.

1.5. A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a költségvetési szerv vezetőjének a feladata, amely feladatot a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire vagy szabálytalansági felelősre, illetve egyes esetekben akár szabálytalansági felelős csoportra ruházhat át. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos hatásköröket a költségvetési szerv vezetője az SZMSZ mellékletét képező szabálytalanságkezelési eljárásban ruházhatja át.

2. A szabálytalanságok megelőzése

2.1. A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A költségvetési szervek munkavállalóinak, vezetőinek konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a SZMSZ, az ügyrendek, felső szabályzatok, munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

A Hivatal vezetői, munkavállalói felelősek a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

A Hivatal az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol FEUVE rendszerének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba FEUVE rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

3.1. Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.) Valamennyi felettes és a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

Amennyiben az értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét. A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma;
- milyen normától való eltérésről van szó;
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;

- a szabálytalanság mely területet érinti;
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta stb.);
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
- korrigálható-e a szabálytalanság;
- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnék egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot. Ennek oka lehet pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.

3.2. Amennyiben a szabálytalanságot a Hivatal elnöke illetve a szervezeti egységek vezetői észlelik, a feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kötelesek intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3.3. Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési szerv érintett szervezeti egységének tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, és az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével követi nyomon.

Egy szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

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

3.4. 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 (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Hivatal intézkedési tervet dolgoz ki, és az intézkedési tervet végrehajtja.

3.5. Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

4. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

A költségvetési szerv vezetője dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól.

A költségvetési szerv vezetője illetékesség vagy hatáskör hiányában dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett szervezet részére történő átadásáról.

A költségvetési szerv vezetője a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkből vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetlenségi akadályba.

A jogkövetkezményekről való döntés nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a szervezeti egység vezetőjének, a többi esetben az intézmény vezetőjének kötelezettsége.

A szabálytalansági felelős a döntések meghozatalában nem vehet részt.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartamát a belső szabályzatban rögzíteni kell. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell az intézmény vezetője felé.

A vizsgálat eredménye lehet:

- annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság stb.)
- szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés
- további vizsgálat elrendelése – erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A vizsgálatot folytatók intézkedési javaslatot dolgoznak ki a költségvetési szerv vezetője számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

5. A szabálytalanság észlelését követő intézkedések, eljárások megindítása

5.1. A szabálytalanság észlelését követő intézkedések végrehajtásáért elsősorban annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, ahol a szabálytalanság felmerült.

5.2. Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

5.3. Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a Hivatal elnöke vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

5.4. Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a belső szabályozástól függően az egyes területi egységeknél munkáltatói joggal felruházott vezetők hatáskörébe tartozik.

Intézményen belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az érintett szervezeti egység vezetője valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt korlátlan mértékben csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

Az intézmény vezetőjének mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

- kártérítési eljárás,
- fegyelmi eljárás,
- szabálysértési eljárás,
- pénzbeli juttatások további felfüggesztése – ha a belső szabályozók másként nem rendelkeznek.

A mérlegelési jogkör a belső szabályzatban az érintett területi egység vezetőjére, pénzbeli juttatás felfüggesztése esetén a szervezeti egység vezetőjére átruházható.

6. A Hivatal vezetőinek feladatai a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- nyomon követik az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kísérik az általuk és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítják, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

7. A Hivatal vezetőinek feladatai a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

– a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodnak;

– egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;

nyilvántartják a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

– a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi 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 VII., valamint a 2007–2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 281/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet VIII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

A belső ellenőrzés a szabálytalanságokhoz kapcsolódó írásos dokumentumait egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban naprakészen és pontosan vezeti, nyilvántartva a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket.

A nyilvántartás a tárgyévét követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmazza:

a) a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),

b) a szabálytalanság rövid leírását,

c) a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét,

d) az érintettek számát, beosztását,

e) az esetleges kár mértékét,

f) a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

8. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. [Jogsabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29. §]

A költségvetési szerv vezetőjének az éves ellenőrzési jelentésben számot ad a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. (Jogsabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. § (3) b), ba), bb) pontok.)

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

9. Büntető, szabálysértési, kártérítési, fegyelmi és felelősségi eljárás

9.1. 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. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban: Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

9.2. A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

9.3. 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 helyzet-

ben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

9.4. Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók. Néhány példa a szabálytalanságfajtákra (nem taxatív, példajellegű felsorolás)

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Szabályozottságbeli	– az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Lebonyolítással kapcsolatos	– a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása; – az előírt határidők be nem tartása; – pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés; – uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;
Pénzügyi	– pénztárban jelentkező pénztárhiány; – jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása); – a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása; – a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;
Számviteli	– a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása; – olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;
Irányítási-vezetési	– az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük; – az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; – a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;
Informatikai	– az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása; – adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága; – az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; – számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások; – késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek; – a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege; – az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<ul style="list-style-type: none"> – nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetenként vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilván- tartás, dokumentáció;
Adminisztratív jellegű	<ul style="list-style-type: none"> – számszaki hibák; – indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor; – adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható ok- ból tévesen levont adók, járulékok); – pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitel az informatikai nyilvántartási rendszerbe; – az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása; – bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása, annak megfelelő doku- mentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül; – bizonylatok visszadátumozása; – az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások;
Közbeszerzéssel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> – a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése; – hibás előkészítés; – a pályázat elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak meg- felelő lebonyolítása; – egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállítószerződés feltételek kiírása); – megfelelő dokumentálás elhanyagolása;
Ellenőrzéssel összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> – a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása; – kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása; – elfogultság; – vonatkozó szabályok megsértése; – a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása; – ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés; – belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása; – függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység; – intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása;
Monitoringgal összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> – kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; – elfogultság;
Összeférhetetlenséggel kap- csolatos	<ul style="list-style-type: none"> – az összeférhetetlenségi szabályok megsértése; – a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkü- lönítésének elmulasztása;
Titoktartással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> – az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése; – a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelem- mel kapcsolatos szabálytalanságok;
Tájékoztatással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> – szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az ar- ra előírt határidők be nem tartása; – a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;

VI. EGYÉB*Jogszabályi, szabályozási háttér*

1. – az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
2. – az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet;
3. – a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet;
4. – a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
5. – a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
6. – a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
7. – a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
8. – a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
9. – a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
10. – a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény;
11. – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
12. – az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet;
13. – a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatalról szóló 216/2003. (XII. 11.) Korm. rendelet;
14. – a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapról szóló 2003. évi XC. törvény (Alapról szóló törvény);
15. – a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap kezeléséről és felhasználásáról szóló 133/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet;
16. – Hivatal belső szabályzatai;
17. – PM FEUVE útmutató (elérhető: [www.pm.gov.hu/ellenorzési_rendszer/Folyamatba_épitett_elözetes_és_utólagos_ellenörzés](http://www.pm.gov.hu/ellenorzési_rendszer/Folyamatba_épitett_elözetes_és_utólagos_ellenörzés_(FEUVE)) (FEUVE)).

**A gazdasági és közlekedési miniszter
14/2008. (III. 21.) GKM
utasítása
egyes miniszteri utasítások hatályon kívül helyezéséről**

1. §

A mellékletben felsorolt utasítások az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályukat veszítik.

2. §

Ez az utasítás 2008. április 1. napján lép hatályba és a hatálybalépését követő második napon hatályát veszti.

*Dr. Kákósy Csaba s. k.,
gazdasági és közlekedési miniszter*

Melléklet a 14/2008. (III. 21.) GKM utasításhoz

Hatályukat veszítő miniszteri utasítások

Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Minisztériuma

- 1/1991. (Külg. Közl. 9.) NGKM utasítás a dömpingellenes eljárásról szóló 111/1990. (XII. 23.) Korm. rendelet és az áruk, szolgáltatások és anyagi érték képviselő jogok behozatalánál alkalmazható piacvédelmi intézkedésekről szóló 113/1990. (XII. 23.) Korm. rendelet végrehajtására kiadott Eljárási Rend hatálybalépéséről
- 1/1993. NGKM utasítás az alaptevékenység meghatározásáról a Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Minisztériumában
- 2/1993. NGKM utasítás a munkáltatói jogok gyakorlásáról a Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Minisztériumában
- 3/1993. NGKM utasítás az idegen nyelvtudási pótlékra jogosító nyelvekről és munkakörökről

Gazdasági Minisztérium

1/1999. (II. 8.) GM utasítás a hannoveri EXPO 2000 Világkiállítás miniszteri biztosának hatásköréről és kötelezettségvállalásáról

11/2000. (XII. 29.) GM utasítás a GM felügyelete alatt álló központi költségvetési szervek gazdasági vezetőire, továbbá az érvényesítési jogkörrel rendelkező alkalmazottaira vonatkozó képesítési előírás alóli felmentés rendjéről

Közlekedési és Vízügyi Minisztérium

1/2001. (Kö. Vi. Ért. 19.) KöViM utasítás a közlekedési, hírközlési és vízügyi ágazat rendkívüli eseményeinek bejelentési rendjéről és ügyeleti szolgálatáról szóló 3/1994. (K. H. V. Ért. 12.) KHVM utasítás módosításáról

1/2002. (Kö. Vi. Ért. 11.) KöViM utasítás a Közlekedési és Vízügyi Minisztériumnál, valamint a felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szolgáltatási szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételéről

Informatikai és Hírközlési Minisztérium

1/2002. (XII. 20.) IHM utasítás az Informatikai és Hírközlési Minisztérium iratkezelési és ügyviteli szabályzatáról

2/2002. (XII. 20.) IHM utasítás az Informatikai és Hírközlési Minisztérium titokvédelmi szabályzatáról

3/2002. (XII. 20.) IHM utasítás a NATO-NYEU minősítésű és jelölésű adatok kezeléséről és védelméről szóló titokvédelmi szabályzat kiadásáról

2/2004. (IHK 12.) IHM utasítás az Informatikai és Hírközlési Minisztériumnál, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szolgáltatási szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételéről

3/2004. (IHK 14.) IHM utasítás egyes fejezeti kezelésű költségvetési előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 1/2004. (II. 16.) IHM utasítás módosításáról

2/2005. (IHK 6.) IHM utasítás az Informatikai és Hírközlési Minisztérium területén működő „NATO Titkos” és „EU Bizalmas” munkaállomás rendszer biztonsági követelményeinek szabályozásáról

5/2005. (IHK 9.) IHM utasítás az Informatikai és Hírközlési Minisztérium gazdaságfelkészítési feladatainak szabályozásáról

6/2005. (IHK 10.) IHM utasítás a befogadó nemzeti támogatás előkészítésével, megtervezésével, illetve végrehajtásával kapcsolatos ágazati feladatokról

1/2006. (IHK 2.) IHM utasítás az Informatikai és Hírközlési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról

2/2006. (IHK 2.) IHM utasítás egyes fejezeti kezelésű költségvetési előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről

**A gazdasági és közlekedési miniszter,
a honvédelmi miniszter és
a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító tárca nélküli miniszter
15/2008. (III. 26.) GKM–HM–TNM
együttes utasítása
a Nemzeti Légtér Koordinációs Bizottság feladatairól és munkarendjéről**

A magyar légtér igénybevételéről szóló 4/1998. (I. 16.) Korm. rendelet 1/A. §-ának (4) bekezdése alapján a Nemzeti Légtér Koordinációs Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) feladatairól és munkarendjéről a következő utasítást adjuk ki:

1. §

(1) A magyar légtér igénybevételéről szóló 4/1998. (I. 16.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 1/A. §-ának (2) bekezdésében foglalt feladattal összefüggésben a Bizottság a légtérgazdálkodás nemzeti és stratégiai elveinek előkészítése keretében javaslatot tesz a Bizottságot kijelölő miniszterek részére:

a) a rugalmas légtérfelhasználási koncepció általános alkalmazására, a rugalmas légtérfelhasználásra vonatkozó közös szabályok megállapításáról szóló, 2005. december 23-ai 2150/2005/EK bizottsági rendelet 4. cikkében meghatározott feladatok végrehajtásának módjára,

b) a magyar légtér légiközlekedés céljára történő kijelölésére és a légterek igénybevételének szabályaira,

c) a magyar légtér igénybevételének korlátozására, tiltására vonatkozó szabályokra.

(2) A Bizottság ellátja a magyar légtér légiközlekedés céljára történő kijelöléséről szóló 26/2007. (III. 1.) GKM–HM–KvVM együttes rendelet 19. és 20. §-ában foglalt feladatokat, továbbá ellátja a Rendelet 1/A. §-ának (3) bekezdésében meghatározott feladatot.

(3) A Bizottság figyelemmel kíséri a légtérgazdálkodás előtaktikai és napi tervezési feladatait ellátó, a Rendelet 1/A. §-ának (5) bekezdésében meghatározott légtérgazdálkodó egység tevékenységét. Ennek érdekében a légtérgazdálkodó egység évente egy alkalommal jelentést készít a Bizottság számára.

2. §

(1) A Bizottság tagja a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium közlekedésért felelős szakállamtitkára, a légügyi főigazgatói feladatok ellátásával megbízott személy, a légiközlekedési hatóság vezetője, a Magyar Honvédségnek a katonai légiforgalom szervezéséért felelős vezetője, a Nemzetbiztonsági Hivatalnak a légiközlekedés nemzetbiztonsági feladataiért felelős vezetője, a légiforgalom irányítására jogszabályban kijelölt szervezet vezetője, a Magyar Honvédségnek a katonai légiforgalmi irányításért és a légvédelemért felelős vezetője.

(2) A Bizottság elnöke a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium közlekedésért felelős szakállamtitkára, titkára a légügyi főigazgatói feladatok ellátásával megbízott személy.

(3) A Bizottság ülésein állandó tanácskozási joggal részt vesz a Miniszterelnöki Hivatal Nemzetbiztonsági Iroda képviselője. A környezetvédelmi korlátozott légtereket érintő kérdésekben a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium képviselőjét a Bizottság üléseire meg kell hívni.

(4) A Bizottság ülésein a Bizottság meghívására – tanácskozási joggal – a tárgyalta kérdésekben érintett más szervek, szervezetek képviselői és szakértői is részt vehetnek.

(5) A Bizottság elnöke évente jelentést készít a Bizottság tevékenységéről a Bizottságot kijelölő miniszterek részére.

3. §

(1) A Bizottság szükség szerint, de legalább évente kétszer ülésezik.

(2) A Bizottság tagjait az elnök – a titkár útján – hívja össze a napirendről történő előzetes tájékoztatással. Az ülés összehívását a Bizottság bármelyik tagja kezdeményezheti az elnöknél a javasolt napirend megjelölésével.

(3) A Bizottság javaslatairól egyszerű szótöbbséggel dönt. A Bizottság javaslatait a Bizottságot kijelölő miniszterek hajtják végre, a miniszterek döntéséről feladat- és hatáskörükben a Bizottság tagjai gondoskodnak.

(4) A Bizottság tagja akadályoztatása esetén az elnökhöz intézett bejelentés mellett gondoskodni köteles megfelelő helyettes személyéről. Az elnök akadályoztatása esetén az elnöki jogokat a titkár gyakorolja, de e jogok gyakorlása során csak egy szavazati joggal rendelkezik.

(5) A Bizottság üléseiről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet

- a) a Bizottság hagy jóvá,
- b) a Bizottság elnöke ír alá,
- c) elektronikus úton meg kell küldeni valamennyi tag részére az ülést követő 10 napon belül,
- d) aláírás után a titkár megőrzi és nyilvántart.

4. §

A Bizottság működésével kapcsolatos kiadásokat az érintett szervezetek fedezik.

5. §

Ez az utasítás 2008. április 1-jén lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Nemzeti Légtér Koordinációs Bizottság feladatairól és munkarendjéről szóló 4/2000. (Kö. Vi. Ért. 11.) KöViM–HM együttes utasítás.

6. §

Ez az utasítás a rugalmas légtérfelhasználásra vonatkozó közös szabályok megállapításáról szóló, 2005. december 23-ai 2150/2005/EK bizottsági rendelet 4. cikkének végrehajtásához szükséges rendelkezéseket állapít meg.

Dr. Kákosy Csaba s. k.,
gazdasági és közlekedési miniszter

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

Dr. Szilvássy György s. k.,
polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító
tárca nélküli miniszter

**A gazdasági és közlekedési miniszter
16/2008. (III. 26.) GKM
utasítása**

**a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól
és a döntési eljárásokról**

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (továbbiakban: Sztv. vhr.) rendelkezéseire figyelemmel a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról a következők szerint rendelkezem:

1. §

AZ UTASÍTÁS HATÁLYA

A utasítás hatálya kiterjed a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium (a továbbiakban: GKM) Igazgatás költségvetésének tervezésére, teljesítésére, gazdálkodására és beszámolására.

2. §

AZ ELŐIRÁNYZATOK TERVEZÉSÉNEK FELADATAI

1. A GKM Igazgatás bevételi és kiadási előirányzatainak tervezése, a költségvetési irányelvek szerinti összeállítás, az egyes jogcímek közötti felosztási javaslat előkészítése, a célok és támogatások összhangjának megteremtése a Költségvetési Főosztály feladata, amelynek keretében:

- a) a költségvetési irányelvekkel, valamint a szakmai követelményekkel összhangban elkészíti a GKM Igazgatás kiemelt előirányzatainak költségvetési javaslatát,
- b) a költségvetési törvény alapján elkészíti a kincstári költségvetést és az elemi költségvetést, amely magában foglalja – a költségvetési kiadások és bevételek előirányzatainak kidolgozását és javaslattételt a szakmai főosztályokkal egyeztetve,
 - az előirányzat-felhasználási terv kidolgozását,
 - a személyi juttatások kidolgozását – az engedélyezett létszámkeret alapján – a Humánigazgatási Főosztály bevonásával,
 - a részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó szöveges indokolás elkészítését, a vonatkozó számításokat,
 - a költségvetési alapokmány elkészítését.

2. A költségvetési alapokmányt, valamint az elemi költségvetést felügyeleti hatáskörben a Költségvetési Főosztály által elkészített és ellenőrzött dokumentációk alapján, a Tulajdonosi és Intézmény-felügyeleti Bizottság javaslata alapján – a miniszter által átadott jogkörben – a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár hagyja jóvá.

3. §**KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZATOK FELOSZTÁSA, MÓDOSÍTÁSA**

1. A GKM – mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv – költségvetési törvényben megállapított előirányzatainak részletes, felhasználási célok szerinti felosztását a Költségvetési Főosztály vezetőjének előterjesztése alapján a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár, valamint a kabinetfőnök egyetértésével a miniszter hagyja jóvá.

2. Költségvetési Főosztály vezetőjének kezdeményezésére

– a GKM jóváhagyott előirányzatain belül az eredetileg felosztásra nem került tartalék, vagy a megtakarított kiadási előirányzatnak az év közbeni felhasználásából eredő átcsoportosításokat,

– az elemi költségvetésben jóváhagyott összegekhez képest, a törvényi kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást az Áht. 24. §-a (3) bekezdésében foglaltak szerint, valamint

– a jóváhagyott előirányzatokon felüli – a tényleges többletnek megfelelő összegű – az Áht. 93. §-ának (2) bekezdésében, valamint az Ámr. 48. §-ának (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével történő – előirányzat-módosításokat

saját előirányzat-módosítási hatáskörében a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár hagyja jóvá.

3. A GKM Igazgatás előző évben átvett pénzeszközök felhasználásával, valamint előző évben vállalt kötelezettségek teljesítésével összefüggő kiadásainak a teljesítését és előirányzat-módosítását – az előirányzat-maradványok felülvizsgálatát és jóváhagyását megelőzően – a maradvány jóváhagyásától függő utólagos felüyeleti korrekciók és ezzel összefüggő visszapótlási kötelezettség mellett, a Költségvetési Főosztály vezetője, annak általános helyettese, valamint a Költségvetési Főosztály vezetője által írásban kijelölt személy hagyja jóvá.

4. A GKM Igazgatás felülvizsgált és jóváhagyott előirányzat-maradvány felhasználásából adódó intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat a Költségvetési Főosztály vezetője, annak általános helyettese, valamint a Költségvetési Főosztály vezetője által írásban kijelölt személy engedélyezi.

5. A GKM Igazgatás költségvetését érintő Magyar Államkincstár felé bejelentett előirányzat-módosításokról – hatáskörönkénti bontásban – az analitikus nyilvántartás vezetését a GKM Költségvetési Főosztályának Igazgatási Osztálya végzi.

4. §**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ELLENJEGYZÉS****1. Kötelezettségvállalás**

1.1 Kötelezettségvállalás minden olyan intézkedés, amely a minisztérium feladatainak ellátásához szükséges előfeltételek biztosítása érdekében, a jóváhagyott éves támogatási, bevételi előirányzat terhére vagy javára fizetési, illetve más teljesítési, szolgáltatási kötelezettséggel jár.

Kötelezettségvállalási dokumentumnak minősülnek különösen az alábbiak:

1.1.1 köztisztviselői kinevezési okmány, munkaszerződés,

1.1.2 megbízási szerződés,

1.1.3 egyéb szerződés (megállapodás),

1.1.4 visszaigazolt megrendelés,

1.1.5 ideiglenes külföldi utazási engedély,

1.1.6 belföldi kiküldetés elrendelése,

1.1.7 pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,

1.1.8 kormányhatározat alapján átcsoportosított és a határozat megjelenésétől számított 60 napon belül tett intézkedés dokumentuma,

1.1.9 egyéb [az Ámr. 66. § (10) bekezdésében foglaltak].

1.1.10 Előzetes kötelezettségvállalás dokumentuma: a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvényben (továbbiakban: Kbt.) a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító feladott hirdetmény, megküldött ajánlati, ajánlattételi felhívás, továbbá a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai (pályázati felhívások, kiírások, támogatási programok, egyedi támogatások) – amennyiben nem kerülnek visszavonásra.

1.2 A minisztérium nevében kötelezettséget vállalni a gazdasági és közlekedési miniszter feladat- és hatáskörét megállapító 163/2006. (VII. 28.) Korm. rendeletben és a költségvetési alapokmányban foglalt feladatok célszerű és hatékony elvégzésére figyelemmel – az 1.3 pontban foglaltak kivételével – kizárólag a 2. pont szerinti költségvetési ellenjegyzést követően és írásban lehet. [Ámr. 134. § (1) bekezdés]

1.3 Gazdasági eseményenként a bruttó – általános forgalmi adót tartalmazó –50 000 forintot el nem érő kifizetések esetén írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges [Ámr. 134. § (3) bekezdés]. Az 50 000 forintot el nem érő kötelezettségvállalásokat a benyújtott számla alapján kell nyilvántartásba venni, az 1.14 pont szerint.

1.4 A GKM-ben kötelezettségvállalásra jogosult:

1.4.1 átfogó jogkörrel

– a miniszter – a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár egyetértésével – értékhatár nélkül,

1.4.2 ügyrendileg hozzátartozóan

– az államtitkár, a kabinetfőnök, a felügyeletet gyakorló szakállamtitkár – a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár egyetértésével – 40 millió forint értékhatárig,

– a főosztályvezető, a főosztályvezetői juttatásra jogosult vezető a Kbt. szerint a szolgáltatások megrendelésére irányadó nemzeti értékhatárig (ennek összege 2008. december 31-ig 25 millió forint).

1.4.3 Az értékhatár kötöttség ügyletenkénti kötelezettségvállalásra vonatkozik, s nem tartalmazza az általános forgalmi adót, ugyanakkor az összességében nem haladhatja meg az éves költségvetésben az adott szervezeti egység, a szakmai kezelő főosztály részére jóváhagyott előirányzatot.

1.5 A GKM Igazgatás terhére kötendő szerződésnek, az Igazgatás terhére történő megrendelésnek tartalmaznia kell:

a) a szakmai, műszaki teljesítés időpontját, amelyet tárgyévi előirányzat terhére történő kötelezettségvállalás esetében – ha jogszabály másként nem rendelkezik – oly módon kell megállapítani, hogy a pénzügyi teljesítés határideje nem haladhatja meg a tárgyévet követő év június 30-át,

b) a kifizetendő összeget,

c) az összeg kifizetésének időpontját,

d) kötelezettségvállalás azonosítóját.

1.6 A kötelezettségvállaló felel Kbt.-ben, a kapcsolódó jogszabályokban, a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium beszerzéseinek szabályozásáról szóló utasításban, valamint a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium szerződési megkötésének és nyilvántartásának általános szabályairól szóló szabályzatában foglaltak betartásáért, a kötelezettségvállalás tartalmáért, összegéért.

1.7 A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. A kötelezettségvállalások szerinti fizetési kötelezettség és az előirányzat-felhasználási terv összhangjának biztosításáról a költségvetési ellenjegyző köteles gondoskodni.

1.8 A kötelezettségvállalás ügyviteli folyamatát (előkészítés, véleményezés, aláírás, szakmai teljesítés igazolás, szerződés nyilvántartás stb.) továbbá a folyamat során alkalmazandó formanyomtatványok részletes szabályait a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium szerződési megkötésének és nyilvántartásának általános szabályairól szóló szabályzat tartalmazza.

1.9 A kötelezettségvállalási adatlapot véleményező, aláíró, ellenjegyző személyek nevét nyomtatott betűvel is ki kell írni.

1.10 Tárgyévi fizetési kötelezettség az adott célra, a szakmai kezelő főosztály részére jóváhagyott kiadási előirányzatok összegéig – a saját bevételek teljesülési ütemére figyelemmel – vállalható.

1.11 Éven túli fizetési kötelezettség vállalható egyrészt a tárgyévi előirányzat terhére, amennyiben a pénzügyi teljesítés a tárgyévét követő év június 30-ig megtörténik, másrészt a következő évek előirányzata terhére az Áht. 12/A–12/B. §-ában foglaltak szerint. [Ámr. 134. § (4) bekezdés]

1.12 A kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradvány terhére – ha a kötelezettségvállalás meghiúsul, vagy a felhasználás összege kisebb a vállalt kötelezettségnél – újabb kötelezettség csak a pénzügyminiszter engedélyével vállalható. [Ámr. 134. § (6) bekezdés]

1.13 A kötelezettségvállalást, illetve a követelés-előírást tartalmazó aláírt érvényes okmányok egy példányát – szerződések esetében a szerződés GKM-et illető eredeti példányát a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium szerződésai megkötésének és nyilvántartásának általános szabályairól szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően – nyilvántartásba vételre a Költségvetési Főosztály részére meg kell küldeni.

1.14 A Költségvetési Főosztály Igazgatási Osztályát vezető főosztályvezető-helyettes integrált rendszer keretében gondoskodik a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásának vezetéséről. Az analitikus kötelezettségvállalási nyilvántartásnak tartalmaznia kell évenkénti bontásban, szervezeti egységenként, a kötelezettségvállalások kiadási jogcímei szerinti felsorolását, az előirányzat összegét, a kötelezettségvállalások halmozott összegét, a szabad keretet, a pénzügyileg teljesített, illetőleg még nem teljesített kötelezettségvállalások állományát, a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, jogcímét, forint összegét, bejegyzésének dátumát, a fizetési kötelezettség várható időpontját, a kötelezettség teljesítésének időpontját.

1.15 A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását negyedévente egyeztetni kell a főkönyvi nyilvántartással, amelyért felelős személyek név szerint, valamint a dokumentálásának módja a Költségvetési Főosztály Igazgatási Osztályát vezető főosztályvezető-helyettes által kerülnek kijelölésre; az előzőekben foglaltakat (felelősség, dokumentálás módja) az érintettek munkaköri leírásai tartalmazzák.

2. Ellenjegyzés

A kötelezettségvállalások költségvetési ellenjegyzését a Költségvetési Főosztály végzi.

2.1 A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Költségvetési Főosztály vezetője, a Költségvetési Főosztály vezetőjének általános helyettese, valamint a Költségvetési Főosztály vezetője által – az Ámr. 134. §-ának (8) bekezdésére, 138. §-ának (1) és (3) bekezdéseire figyelemmel – írásban kijelölt személy jogosult. Írásbeli ellenjegyzés nélkül – az 1.3 pontban foglalt kivétellel – a GKM Igazgatás költségvetését terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem teljesíthető.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok 3. § 1. pontjában foglalt jogcímenkénti, illetve felhasználási célok szerinti felosztásának jóváhagyását megelőzően a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár egyedi engedélyével jelezhető ellen kötelezettségvállalás.

2.3 Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,
- előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. [Ámr. 134. § (9) bekezdés]

2.4 Az ellenjegyző a 2.3 pont szerinti feladatai ellátásához szükség esetén – a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár külön engedélyével – szakértőt vehet igénybe. [Ámr. 134. § (10) bekezdés]

2.5 A Költségvetési Főosztály köteles gondoskodni a dologi, felhalmozási kiadásokat, valamint az államháztartáson kívülre átadott pénzeszközöket terhelő kötelezettségvállalások bejelentéséről – a kötelezettségvállalást követő 5 munkanapon belül az Ámr. 14. számú mellékletében meghatározott formában –, ha annak egyedi összege eléri a bruttó, általános forgalmi adót is tartalmazó, 25 millió forintot. A kötelezettségvállalás változásait az Ámr. 15. számú, valamint a 15/a. számú mellékletében meghatározott formában kell bejelenteni, legkésőbb a kifizetést megelőző 10. napig [Ámr. 162. § (1)–(3) bekezdés]. A kötelezettségvállalások Magyar Államkincstárhoz történő bejelentésével kapcsolatos feladatokat, a feladatok teljesítésének határidejét a kijelölt felelősök munkaköri leírásai tartalmazzák.

2.6 Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a 2.3 pontban előírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalás kezdeményezőjét, valamint a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkárt. [Ámr. 134. § (11) bekezdés]

3. Fejezeti kezelésű előirányzatok évközi átcsoportosítása a GKM Igazgatáshoz

A 2008. évi költségvetés végrehajtása során – a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium fejezet egyes fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló 5/2008. Szabályzat szerint – az alábbi fejezeti kezelésű előirányzatok átcsoportosításra kerülnek a GKM Igazgatáshoz:

- NATO tagságból adódó ágazati feladatok,
- Fejezeti általános tartalék,
- GySEV Zrt. tőkeemelése.

Az átcsoportosított előirányzatok felhasználása során a jelen utasításban foglaltak szerint kell eljárni.

4. Eltérés az általános előírástól

4.1 A kötelezettségvállalás és ellenjegyzés eljárási rendje, az általános előírásoktól eltérően alakul minden olyan esetben, ahol külön szabályzat jelen utasítás rendelkezéseitől eltérően rendelkezik. Az előzőekre figyelemmel különös eljárási szabályokat tartalmaz:

- az ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló,
- a minisztérium reprezentációs kiadásaira, valamint a protokollhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatásaira vonatkozó,
- a [fordítási feladatok ellátásáról](#) szóló,
- a [tolmácsolási feladatok ellátásáról](#) szóló,
- a GKM által finanszírozott tanulmányok tervezésével, nyilvántartásával és hasznosításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzat.

4.2 A belföldi kiküldetést – az utazás módját is figyelembe véve – a munkáltatói jogkört gyakorló vezető vagy helyettese, mint kiküldő rendeli el. A kiküldetést elrendelő egyidejűleg a kiküldetési költség kötelezettségvállalója is.

4.3 A GKM létszámának és a rendszeres személyi juttatások, valamint a külső személyi juttatások kötelezettségvállalásának analitikus nyilvántartását a Humánigazgatási Főosztály közszolgálati nyilvántartási rendszere biztosítja.

4.4 Az egyes szervezeti egységeknél a GKM éves személyi juttatás költségvetése terhére szakmai gyakorlatot végzők, ösztöndíjasok foglalkoztatását, megbízási szerződés, valamint a többletfeladatok díjazásaként adható céljuttatásokról szóló megállapodások megkötését a közvetlen szakmai vezető kezdeményezi, és a Humánigazgatási Főosztály előterjesztése alapján – a felügyeletet gyakorló szakállamtitkár és a kabinetfőnök egyetértésével – a Költségvetési Főosztály ellenjegyzését követően a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár engedélyezi, céljuttatások esetén a miniszter hagyja jóvá. A szakmai gyakorlatot végzők, ösztöndíjasok szerződését és a megbízási szerződéseket a Humánigazgatási Főosztály vezetője írja alá.

4.5 A miniszter, valamint az államtitkár közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknél a vezető közvetlen kezdeményezése alapján – a Költségvetési Főosztály ellenjegyzését követően – engedélyezhető a személyi juttatás terhére szerződés megkötése. A Költségvetési Főosztály a megbízási szerződés egy másolati példányát megküldi a Humánigazgatási Főosztály részére.

4.6 A szellemi tevékenység szolgáltatási szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételének rendjét a „A szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételének rendjéről” szóló GKM utasítás tartalmazza. A

szellemi tevékenység végzésére kifizetés jogcímen megtervezett előirányzat kizárólag a személyi juttatások előirányzata terhére növelhető. [Ámr. 51. § (8) bekezdés]

4.7 Költségráfordítást igénylő belföldi rendezvényekre (konferencia, szeminárium, képzés) jelentkezni csak az e célra előirányzattal rendelkező Humánigazgatási Főosztály vezetőjének írásos állásfoglalása és kötelezettségvállalása után lehetséges.

5. §

TELJESÍTÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS

1. Teljesítésigazolás

A teljesítésigazolás folyamatát, továbbá a folyamat során alkalmazandó formanyomtatványokat a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium szerződési megkötésének és nyilvántartásának általános szabályairól szóló szabályzat tartalmazza.

2. Érvényesítés, ellenjegyzés (ellenőrzés), utalványozás

A teljesítés igazolását követően, a pénzügyi teljesítés előtt, a kifizetendő számlát érvényesíteni, ellenjegyezni (ellenőrizni), utalványozni kell.

2.1 Érvényesítés [Ámr. 135. §]

2.1.1 A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszecszerűséget, a fedezet meglétét, a szerződés szerinti fizetési feltételeknek való megfelelést és azt, hogy a benyújtott számla alakilag az előírt követelményeknek megfelel-e.

2.1.2 Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget, a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot és a kötelezettségvállalás azonosítóját.

2.1.3 Az érvényesítés átutalás esetében a Forrás SQL integrált rendszer által előállított ún. "Kiadási utalványrendelet"-en, pénztár útján teljesített kiadások és bevételek esetében a kiadási és bevételi pénztárbizonylaton történik.

2.1.4 A GKM Igazgatás pénzforgalmát érintő bevételek, kiadások érvényesítésére a Költségvetési Főosztály vezetője által írásban meghatalmazott pénzügyi-számviteli képesítésű személyek jogosultak.

2.2 Ellenjegyzés (ellenőrzés) [Ámr. 137. §]

2.2.1 Az utalvány ellenjegyzője köteles ellenőrizni a 2.1 pont szerinti érvényesítés szabályszerűségét, meg kell győződnie arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása megtörtént-e.

2.2.2 Az utalvány ellenjegyzését (ellenőrzését) végző, ha hiányosságot tapasztal, köteles az okmányokat visszaadni az érvényesítőnek.

2.2.3 Az utalvány ellenjegyzésére jogosult személyeket a Költségvetési Főosztály vezetője jelöli ki.

2.3 Utalványozás [Ámr. 136. §]

2.3.1 Az utalványozás a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelését foglalja magában. Utalványozásra csak a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalvány ellenjegyzése (ellenőrzése) után kerülhet sor.

2.3.2 Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, átutalással postai utalvány alapján – befolyó bevétel beszedését.

2.3.3 Az utalványozás során meg kell győződni arról, hogy a Forrás SQL integrált pénzügyi-számviteli rendszer szerinti utalványlap a kötelezettségvállalás azonosítóját, valamint a főkönyvi számla számát tartalmazza-e.

2.3.4 Utalványozásra a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár által meghatalmazott személyek jogosultak.

2.4 Összeférhetetlenség

Az aláírási jogosultságok alkalmazásánál, ellenőrzésénél figyelembe kell venni az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályokat.

2.4.1 A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az utalványt ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

2.4.2 Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult, valamint a szakmai teljesítést igazoló személlyel.

2.4.3 Kötelezettségvállalási, érvényesítési, ellenjegyzési, utalványozási feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. §-ának b) pontja] vagy a maga javára látná el. [Ámr. 138. § (3) bekezdés]

6. §

SZÁMVITELI FELADATOK

1. Nyilvántartás, számbavétel, adatszolgáltatás

1.1 A számvitel feladata az utalványozott és pénzforgalmilag teljesített gazdasági események bizonylatainak jogszabályokban, belső szabályozásban előírt gazdálkodási, illetve számviteli rend szerinti nyilvántartása.

1.2 A bizonylatok nyilvántartásba vétele, a pénzforgalom számbavétele (azaz a könyvelés), majd a könyvelésen alapuló külső-belső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése – a számviteli törvényben, illetve a vonatkozó kormányrendeletekben előírtak, továbbá a GKM számviteli politikája, számlarendje, számlatükre szerint – ellenőrzött bizonylatok alapján végezhető.

1.3 Könyvelés után az okmányok, bizonylatok az iratkezelési rend szerint, a számvitelen rendezetten – bank, pénztár, egyes bizonylatok szerinti csoportosításban – az adott éven belül keletkezésük sorrendjében, külön jogszabályban előírt megőrzési ideig tárolandók.

1.4 A GKM Igazgatás költségvetési előirányzatairól, azok felhasználásáról a féléves és éves beszámolót, valamint a negyedéves mérlegjelentéseket a Költségvetési Főosztály készíti el.

1.5 A GKM éves költségvetési beszámolóját a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár és a beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személy, a további adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének alapjául szolgáló dokumentumokat a Költségvetési Főosztály vezetője írja alá. [Ámr. 146–149/A. §]

2. Hatáskörök

2.1 A számviteli politikát [Sztv. 14. §], ennek keretében az eszközök és források értékelési szabályzatát, a leltározási szabályzatot és a pénzkezelési szabályzatot, valamint a számlarendet [Sztv. 161. §] a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár hagyja jóvá.

2.2 A számviteli politika részét képező értékelési szabályzat szerint behajthatatlan, valamint a kisösszegű (az értékhatar 2008. december 31-ig 100 000 forint) követelések hitelezési veszteségként történő leírását [Sztv. vhr. 34. § (10) bekezdés] a Költségvetési Főosztály vezetője engedélyezi.

2.3 Az értékhelyesbítéseket, értékvesztéseket és ezek visszairását a Költségvetési Főosztály vezetőjének javaslatára a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár engedélyezi.

2.4 A bankszámlák felett rendelkezésre jogosultak körét a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

2.5 A GKM eseti bevételeivel összefüggő tényleges költségek és a térítés megállapításának rendjét a számviteli politika tartalmazza. [Ámr. 57. § (14) bekezdés]

8. §

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben az Áht., az Sztv., az Ámr., az Sztv. vhr. és egyéb jogszabályok, továbbá a GKM Szervezeti és Működési Szabályzata és egyéb vonatkozó miniszteri utasítások és belső szabályzatok előírásait kell alkalmazni.

2. Ez az utasítás 2008. április 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló 30/2007. (XI. 30.) GKM utasítás.

3. A GKM Igazgatás terhére 2008. április 1-jét megelőzően vállalt kötelezettségek tekintetében a teljesítésre (teljesítés-igazolásra), az érvényesítésre, az utalványozásra és a kötelezettségvállalás lezárására a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló 30/2007. (XI. 30.) GKM utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni.

Dr. Kákosy Csaba s. k.,
gazdasági és közlekedési miniszter

**A gazdasági és közlekedési miniszter
17/2008. (III. 26.) GKM
utasítása**

**az állami vagyonnal való gazdálkodásra vonatkozó engedélyezési eljárások tekintetében a döntési
jogosultsággal rendelkezők körének meghatározásáról**

Az állami vagyonról szóló 2007. CVI. törvényben (a továbbiakban: Vtv.), valamint a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Vhr.) meghatározott, az állami vagyonnal kapcsolatos eljárások végrehajtására a következőket rendeltem el.

1. §

A gazdasági és közlekedési miniszter (a továbbiakban: miniszter) nevében a kabinetfőnök jogosult eljárni:

- a) a Vhr. 6. §-ának (2) bekezdésében meghatározott véleményezési jogkör gyakorlásakor;
- b) a Vhr. 8. §-ának (3) bekezdése szerinti vagyonkezelési szerződés megkötéséhez szükséges miniszteri egyetértés megadásakor, illetve megtagadásakor;
- c) a Vhr. 12. §-ának (6) bekezdése szerinti vagyonkezelési szerződés rendes felmondással történő megszüntetéséhez szükséges miniszteri egyetértés megadásakor, illetve megtagadásakor;
- d) a Vhr. 25. §-ának (4) bekezdése szerinti esetben az értékesítéshez szükséges miniszteri egyetértés megadása, illetve megtagadásakor;
- e) a központi költségvetési szervek elhelyezése körében a Vhr. 53. §-ának (4) bekezdésében meghatározott miniszteri egyetértéshez kötött esetekben, az egyetértés megadása, illetve megtagadásakor;
- f) a központi költségvetési szervek vagyonkezelési szerződésének a Vtv. 59. §-ának (5) bekezdése szerinti felülvizsgálata során a Vhr. 54. §-ának (6) bekezdésében meghatározott egyetértés megadása, illetve megtagadásakor.

2. §

Amennyiben a miniszter felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervekkel, valamint a tulajdonosi jogkörébe tartozó társaságokkal állami vagyon kezelésére kötött, a Vtv. 23. §-ának (1) bekezdése szerinti vagyonkezelési szerződés az 1. §-ban meghatározott eseteken túl a miniszter jóváhagyását írja elő, a miniszter nevében a kabinetfőnök jogosult eljárni.

3. §

Amennyiben a jelen utasításban foglalt feladatok, döntések végrehajtása a GKM könyvvezetési és számviteli feladatait is érinti, úgy az eljárásokról – az annak eredményeként kiállított dokumentumok, így különösen vagyonkezelési szerződés, kabinetfőnöki nyilatkozat – egy eredeti példányának megküldésével – a kabinetfőnök tájékoztatja a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkárt.

4. §

Ez az utasítás 2008. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a kincstári vagyonnal való gazdálkodásra vonatkozó engedélyezési eljárás rendjéről szóló 11/2006. (V. 16.) GKM utasítás hatályát veszti.

Dr. Kákósy Csaba s. k.,
gazdasági és közlekedési miniszter



A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó
megjelentette

Kondorosi Ferenc–Uttó György–Visegrády Antal

A bírói etika és a tisztességes eljárás

című könyvét

A könyvhöz előszót dr. Lomnici Zoltán, a Legfelsőbb Bíróság, illetve az Országos Igazságszolgáltatási Tanács elnöke írt, melyben a következő szavakkal ajánlja a kötetet:

„Az olvasó kezébe olyan könyv (tankönyv, szakmai háttéranyag) kerül, amely tudományos igényességgel és a gyakorlati alkalmazhatóság szándékával mutatja be a bírói etika szakmai-morális alapjait. A kötet jelentős nemzetközi kitekin-tést nyújt, amikor más országok gyakorlatának, szabályozásának feltárását is vállalja.

A tapasztalt és a tárgykör nemzetközi összefüggéseit is jól ismerő szerzők – helyeselhető módon – abból indultak ki, hogy a bírák etikus magatartása és eljárása az eljárások résztvevői – a peres felek, a vádló, a védő, a jogi képviselő, a bün-tetőügyekben a vádlott – számára garanciális jelentőségű, mert megteremti/megadja az eljárás minőségét is.

A szerzők a bírói etika érvényesülését is vizsgálták a peres eljárás másik minőségi követelményének, a fair eljárás igényének megvalósulásával összefüggésben.

A tisztességes eljárás napjainkban nemzetközi jogi, alkotmányos és morális követelményt is jelent, amelynek tartalma az Emberi Jogok Európai Bírósága és – egyre inkább – az Európai Bíróság esetjogából ismerhető meg. A kötet számos jogeset bemutatásával szolgálja a hazai jogi kultúra színvonalának emelését, a tiszta, demokratikus közállapotok, a bírák és a bíróságok tekintélye megóvását.

A könyv fontos tananyag a bírák, ügyészek, ügyvédek számára, de különös haszonnal forgathatják gyakorló politikusok, a tudományos élet képviselői, a média munkatársai és mindenki, aki felelősséget érez a hazai jogállam, a jogrend minőségéért.”

A kötet 184 oldal terjedelmű, ára **3381 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a Magyar Közlöny Kiadó Jogi Könyvesboltjában (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6. Tel./fax: 318-8411), valamint a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internet-címen.

MEGRENDELÉS

Megrendelem

Kondorosi Ferenc–Uttó György–Visegrády Antal

A bírói etika és a tisztességes eljárás

című, 184 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **3381 forint** áfával) példányban, és kérem, juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házsám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés:

.....

cégszerű aláírás

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó
megjelentette

Bócz Endre

Büntetőeljárás jogunk kalandjai
Sikerek, zátonyok és vargabetűk

című könyvét.

Az olvasó olyan tudományos munkát tart a kezében, amelynek legfőbb tárgya a büntetőeljárás jog, a büntetőeljárás és kisebb mértékben a kriminalisztika. Így jelenik meg a büntetőeljárás jog tudományának és kodifikációjának története is. Bócz Endre több síkon elemzi a büntetőeljárás tárgyköreit. Az egyik a kodifikáció- és tudománytörténeti aspektus. Ezen belül ismerteti az 1808. évi francia kódexek Európára kiterjedő hatásait, ideértve az 1896. évi magyar Büntetőeljárásról szóló törvényt is. A munka külön érdekessége és értéke a nálunk úgyszólván ismeretlen cári orosz kodifikálás történetének, az 1864. évi kódexnek és előzményeinek bemutatása.

A mű másik kiterjedt tárgykörét a nyomozás adja. A szerző rámutat itt olyan jelenségekre, amelyeknek ritkán jártunk utána a jogi elemzés során. Ilyenek pl. a nyomozásról mint a büntetőeljárás önálló szakaszáról vallott nézetek, illetőleg az azt kifejező intézmények.

A szerző az ügyész, a közvédlő szerepkörébe szöve foglalja a bizonyítás kérdéseivel. Itt elsősorban a fogalmak – mint a „bizonyítás”, „történet”, „tény”, „felderítés” – tisztázására törekszik. Nem mulasztja el szóvá tenni a bűnügyi technika jelentőségét, a bizonyításban vitt fejlesztő szerepét és a kriminalisztikai képzés hiányosságait. Figyelmet szentel a nyomozásbeli tényfeltárás (bizonyítás) terjedelmének. Felhívja a figyelmet a nyomozási, vizsgálati szakaszban fenyegető egyoldalúság veszélyeire, főként arra, hogy az ezt követő döntés befolyásolására alkalmas.

Az olvasó természetesen maga dönti el, mit tart a bemutatott műből a legtanulságosabbnak.

A kötet 224 oldal terjedelmű, ára **3990 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a Magyar Közlöny Kiadó Jogi Könyvesboltjában (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6. Tel./fax: 318-8411), valamint a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internet-címen.

MEGRENDELÉS

Megrendelem

Bócz Endre

Büntetőeljárás jogunk kalandjai
Sikerek, zátonyok és vargabetűk

című, 224 oldal terjedelmű kiadványt

(ára: **3990 Ft** áfával) példányban, és kérem, juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házsám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó
megjelentette a Közlöny Könyvek sorozatának újabb köteteként

dr. Németh Gabriella és dr. Patyi András

A társasházi törvény magyarázata

című kiadványát.

Hazánkban 1924 óta létezik a társasház intézménye, és a ma hatályos törvény immár a negyedik társasházi törvény.

A társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény kommentárja a közös tulajdon ezen speciális formájának szabályait igyekszik megismertetni az olvasókkal. A kiadványt haszonnal forgathatják elsősorban közös képviselők, társasház-tulajdonosok, társasházi ügyekkel napi szinten foglalkozók, de a jogi pályák valamelyikén dolgozó szakemberek is.

A törvényszövegbe illesztett magyarázatok önálló szöveggként is, de a törvényszöveg kiegészítéseként is használhatók.

Az egyetemi docens, illetve ügyvéd szerzőpáros könyvében jól ötvözi az elméleti és a gyakorlati megközelítés előnyeit. A szerzők sok helyütt igyekeznek megvilágítani, elmagyarázni nemcsak a konkrét jogszabályszöveget, hanem a társasházi jogviszonyok mögöttes, általános polgári jogi háttérintézményeit, jogelvéit is (pl. jóhiszemű joggyakorlás elve, joggal való visszaélés általános tilalma stb.). Sőt, a kommentár szövegében megtalálhatjuk a szavazati arányokkal (pl. egyszerű szótöbbség, minősített többség, abszolút többség) kapcsolatos tudnivalók általános ismertetését is.

A kiadvány függeléke tartalmaz egy társasházi alapító okiratot és egy szervezeti és működési szabályzatot is. E két okirat természetesen mintadokumentum, melyek tartalmát az adott társasház alapítása során a konkrét tulajdoni és működési viszonyok függvényében mindenképpen pontosítani, kiegészíteni, módosítani kell, de mégis támpontul szolgálhat mintaszöveggként mindazok számára, akik tanácsstalanok abban, hogyan is induljanak neki egy társasház-alapításnak, immáron az új, negyedik társasházi törvény szabályai alapján.

A kiadvány 144 oldal terjedelmű.

Ára: **1155 Ft** áfával.

Példányonként megvásárolható a Magyar Közlöny Kiadó Jogi Könyvesboltjában (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6. Tel./fax: 318-8411), valamint a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

MEGRENDELÉS

Megrendeljük **A társasházi törvény magyarázata** című kiadványt (ára: **1155 Ft** áfával) példányban, és kérjük, juttassák el az alábbi címre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára átutaljuk.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó
megjelentette

Bárd Károly

**Emberi jogok
és büntető igazságszolgáltatás
Európában**

**A tisztességes eljárás büntetőügyekben
– emberijog-dogmatikai
értekezés**

című könyvét

A tisztességes eljárás elméleti kérdései és gyakorlati érvényesülése iránt érdeklődők előtt – eddig megjelent kötetei révén – már jól ismert szerző a könyv borítóján ekképpen ajánlja az olvasók figyelmébe tanulmányát:

„A könyv írásának kezdetén elsősorban az foglalkoztatott, hogy mennyiben járulhat hozzá a strasbourgi Emberi Jogi Bíróság az európai államok igazságszolgáltatási rendszereinek közelítéséhez. A vizsgálat során aztán olyan alapvető kérdésekkel szembesültem, mint az igazságszolgáltatás szerepe a demokráciában, a tisztességes eljáráshoz való jog helye az alapjogok rendszerében vagy a jogokról való lemondás és annak korlátai. Elsősorban a strasbourgi esetjog alapján elemzem a tisztességes eljárás azon elemeit, amelyek értelmezésében mind a mai napig bizonytalanság észlelhető a magyar joggyakorlatban: mit kíván a bírói pártatlanság, hogyan teremthető meg az összhang a véleménynyilvánítás szabadsága és a bíróságok tekintélyének megőrzése iránti érdek között, mi legyen a törvénytől meg- szerzett bizonyítékok sorsa, meddig terjed a hallgatás joga? Nos, ezekről a kérdésekről szól a könyv. Meg sok minden másról.....”

A kötet 320 oldal terjedelmű, ára **7938 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a Magyar Közlöny Kiadó Jogi Könyvesboltjában (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6., tel./fax: 318-8411), valamint a Budapest VII., Rákóczi út 30. szám (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

MEGRENDELÉS

Megrendelem

Bárd Károly

**Emberi jogok
és büntető igazságszolgáltatás
Európában**

című, 320 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **7938 forint** áfával) példányban, és kérem, juttassák el az alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

KÖZLEKEDÉSI ÉRTESÍTŐ

A Gazdasági és Közlekedési Minisztérium hivatalos lapja
Megjelenik szükség szerint (általában kéthetenként).

Főszerkesztő: dr. Bots Dénes. Szerkesztőség: 1055 Bp., Honvéd u. 13–15. Tel.: 374-2717. Telefax: 269-3483.

Kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó, 1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6., www.mhk.hu

Felelős kiadó: dr. Kodola László elnök-vezérigazgató.

Előfizetésben terjeszti a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó a Fáva Rt. közreműködésével. Telefon: 235-4554, 266-9290/240, 241 mellék.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen,

1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6., 1394 Budapest 62. Pf. 357.

Terjesztés: tel.: 317-9999, 266-9290/245 mellék.

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu).

A 2008. évi éves előfizetési díj: 28 476 Ft áfával. Egy példány ára: 1260 Ft áfával. Féléves előfizetési díj: 14 238 Ft áfával.

A kiadó az előfizetési díj év közbeni emelésének jogát fenntartja.

A Közlekedési Értesítő elektronikus formában az interneten is elérhető a http://www.gkm.hu/tudastar/dokumentumtar/hiv_lapok/kozl_ertesito címen.

HU ISSN 1588-7235

08.0956 – Nyomja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert igazgató.

