



Tartalomjegyzék

III. Utasítások, jogi iránymutatások

22/2010. (XII. 22.) BM utasítás a belügyi tudományos kutatói és tudományos szervezői munkáról szóló 6/2006. (BK 4.) BM utasítás módosításáról, valamint a kifogástalan életvitel egyik eleme ellenőrzésének szabályozásáról szóló 21/2000. (BK 13.) BM utasítás hatályon kívül helyezéséről	14863
23/2010. (XII. 22.) BM utasítás a Belügyminisztérium Fenntartható Fejlődési Szabályzatának kiadásáról	14865
44/2010. (XII. 22.) KIM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	14868
45/2010. (XII. 22.) KIM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	14869
46/2010. (XII. 22.) KIM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	14869
11/2010. (XII. 22.) NGM utasítás a Nemzeti Programengedélyező Iroda munkatársait megillető cafeteriajuttatás éves összegéről	14870
12/2010. (XII. 22.) NGM utasítás a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi költségvetési előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéről	14871
13/2010. (XII. 22.) VM utasítás az európai uniós tagságból eredő feladatokkal kapcsolatos döntés-előkészítés, képviselő és koordináció rendjéről szóló szabályzat kiadásáról	14898
14/2010 (XII. 22.) VM utasítás a Vidékfejlesztési Minisztérium vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásáról szóló szabályzatáról	14909

V. Személyügyi hírek

A Legfőbb Ügyészség személyügyi hírei	14927
Állás pályázatok	
A Központi Szolgáltatási Főigazgatóság Informatikai és Gépjármű-üzemeltetési Igazgatóság pályázatot ír ki számítógéprendszer-üzemeltető munkakörbe	14927
Baja Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet az Építésügyi Iroda irodavezetői munkakörének betöltésére	14928
Baja Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet az Igazgatási Iroda irodavezetői munkakörének betöltésére	14930
Erdőbénye Község Önkormányzata pályázatot hirdet a Jókai Mór Művelődési Ház és Könyvtár igazgatói állásának betöltésére	14931
Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet a Váci Értéktár – Közérdekű Muzeális Gyűjtemény igazgatói álláshelyének betöltésére	14932

VI. Alapító okiratok

A Közbeszerzések Tanácsa alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	14933
---	-------

A vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai	
A Nemzeti Földalapkezelő Szervezet alapító okirata	14938
A Baranya Megyei Földhivatal alapító okirata	14956
A Bács-Kiskun Megyei Földhivatal alapító okirata	14958
A Békés Megyei Földhivatal alapító okirata	14961
A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Földhivatal alapító okirata	14963
A Csongrád Megyei Földhivatal alapító okirata	14966
A Fejér Megyei Földhivatal alapító okirata	14968
A Fővárosi Földhivatal alapító okirata	14970
A Győr-Moson-Sopron Megyei Földhivatal alapító okirata	14973
A Hajdú-Bihar Megyei Földhivatal alapító okirata	14975
A Heves Megyei Földhivatal alapító okirata	14977
A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Földhivatal alapító okirata	14980
A Komárom-Esztergom Megyei Földhivatal alapító okirata	14982
A Nógrád Megyei Földhivatal alapító okirata	14984
A Pest Megyei Földhivatal alapító okirata	14987
A Somogy Megyei Földhivatal alapító okirata	14989
A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Földhivatal alapító okirata	14992
A Tolna Megyei Földhivatal alapító okirata	14994
A Vas Megyei Földhivatal alapító okirata	14996
A Veszprém Megyei Földhivatal alapító okirata	14999
A Zala Megyei Földhivatal alapító okirata	15001

VIII. Közlemények

A Magyar Köztársaság Külügyminisztériumának tájékoztatása Bosznia-Hercegovina területére személyazonosító igazolvánnyal történő beutazásról	15004
Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal közleménye a 2011. január 1-je és január 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról	15004
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye az elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaról	15005

IX. Hirdetmények

Mérlegbeszámolók	
Az Antall József Alapítvány 2009. évi pénzügyi beszámolója	15006
Ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítése	15011
Bélyegző érvénytelenítése	15011

III. Utasítások, jogi iránymutatások

**A belügyminiszter 22/2010. (XII. 22.) BM utasítása
a belügyi tudományos kutatói és tudományos szervezői munkáról szóló 6/2006. (BK 4.) BM utasítás
módosításáról, valamint a kifogástalan életvitel egyik eleme ellenőrzésének szabályozásáról szóló
21/2000. (BK 13.) BM utasítás hatályon kívül helyezéséről**

A belügyi tudományos kutatói és tudományos szervezői munkáról szóló 6/2006. (BK 4.) BM utasításban, valamint a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2010. (IX. 2.) BM utasításban foglalt rendelkezések közötti összhang, valamint az egyes rendészeti tárgyú és az azokkal összefüggő törvények módosításáról szóló 2010. évi CXLVII. törvény és a kifogástalan életvitel egyik eleme ellenőrzésének szabályozásáról szóló 21/2000. (BK 13.) BM utasítás közötti összhang megteremtése érdekében a következő utasítást adom ki:

1. A belügyi tudományos kutatói és tudományos szervezői munkáról szóló 6/2006. (BK 4.) BM utasítás 10–12. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„10. Tudományos tanács működik
a) az Országos Rendőr-főkapitányságnál,
b) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságánál,
c) az Alkotmányvédelmi Hivatalnál,
d) a Nemzetbiztonsági Szakszolgálatnál,
e) az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságnál és
f) a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalnál.
11. Tudományos tanács működtethető
a) a Terrorelhárítási Központnál,
b) a Nemzeti Védelmi Szolgálatnál,
c) a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központnál és
d) a Nemzetközi Oktatási és Polgári Válságkezelő Központnál.
12. A belügyminiszter irányítása alá tartozó szerveknél működtetett tudományos szervezetek elnökei tervezik, szervezik a tudományos munkát, megbízás és az elfogadott munkatervek alapján. Az önálló belügyi szerveknél működtetett tudományos tanácsok, és a hivatali szerveknél működtetett tudományos bizottságok a szerv vezetőjének a tudományos munka területén véleményező, javaslattevő testületei. Állást foglalnak, és ajánlásokat tesznek a szerv szakterületére vonatkozó, az alkalmazott tudományos kutatások eredményeinek hasznosítását érintő kérdésekben. A tudományos tanácsok, illetve bizottságok munkáját a Belügyi Tudományos Tanács segíti és koordinálja.”
2. A belügyi tudományos kutatói és tudományos szervezői munkáról szóló 6/2006. (BK 4.) BM utasítás 16. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„16. A belügyi tudományos tevékenység finanszírozása a BM Rendészeti Vezetőképző és Kutatóintézet költségvetésének terhére, a 10. és 11. pontban meghatározott önálló belügyi szerveknél működtetett tudományos tanácsok finanszírozása pedig e szervek saját költségvetése terhére történik. Az ehhez szükséges kiadásokat a szervek évente tervezik, és elkülönítetten kezelik saját költségvetésükben. A belügyi tudományos tevékenység finanszírozási forrásait különösen
a) a kutatási főirányokba tartozó kutatások kiadásaira, az ágazati stratégiai elképzelések végrehajtását elősegítő egyéb kutatások támogatására;
b) a tudományos pályázati rendszer működtetésére;
c) a hazai és nemzetközi tudományos együttműködés fenntartására;
d) tudományos konferenciák, rendezvények finanszírozására;
e) a belügyi ágazatban foglalkoztatottak tudományos képzésének támogatására;
f) a Belügyi Tudományos Tanács működtetésére;
g) a tudományos információs rendszer kiépítésére és működtetésére;

- h) a tudományos tevékenység elismerésére a Kiemelkedő tudományos munkáért, valamint Kiemelkedő tudományszervezői és segítői munkáért emlékérmek adományozására kell fordítani.”
3. A belügyi tudományos kutatói és tudományszervezői munkáról szóló 6/2006. (BK 4.) BM utasítás
- a) 1. pontban a „Belügyminisztérium szervezeti és működési szabályzatának kiadásáról szóló 29/2002. (BK 21.) BM utasítás 1. számú függelékében” szövegrész helyébe a „Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2010. (IX. 2.) BM utasítás 1. függelékében”,
 - b) 14. pont b) alpontjának
 - ba) nyitó szövegrészeiben a „rendészeti és bűnmegelőzési helyettes államtitkár” szövegrész helyébe a „Személyügyi Főosztály vezetője”,
 - bb) negyedik franciabekezdésében a „Belügyminisztérium Oktatási Főigazgatóság” szövegrész helyébe a „BM Rendészeti Vezetőképző és Kutatóintézet”,
 - c) 14. pont c) alpontjának nyitó szövegrészeiben a „Belügyminisztérium Oktatási Főigazgatóság” szövegrész helyébe a „BM Rendészeti Vezetőképző és Kutatóintézet”,
 - d) 20. pontban
 - da) a „BM rendészeti és bűnmegelőzési helyettes államtitkára” szövegrész helyébe a „Személyügyi Főosztály vezetője”,
 - db) a „BM Oktatási Főigazgatóság” szövegrész helyébe a „BM Rendészeti Vezetőképző és Kutatóintézet”,
 - e) 23. pontjában az „Oktatási Főigazgatóság” szövegrész helyébe a „BM Rendészeti Vezetőképző és Kutatóintézet”,
 - f) 28. pont d) alpontjában a „BM Oktatási Főigazgatóság” szövegrész helyébe a „BM Rendészeti Vezetőképző és Kutatóintézet”,
 - g) 30. pontban a „köztisztviselője” szövegrész helyébe a „kormánytisztviselője, köztisztviselője”,
 - h) 43. pont a) alpontjában a „valamint az országos hatáskörű szervek” szövegrész helyébe az „autonóm államigazgatási szervek, valamint a kormányhivatalok”,
 - i) 43. pontban b) és e) alpontjaiban a „rendészeti” szövegrész helyébe a „rendvédelmi”,
 - j) 45. pontban a „BM Oktatási Főigazgatóság” szövegrész helyébe a „BM Rendészeti Vezetőképző és Kutatóintézet” szöveg lép.
4. Hatályát veszti
- a) a belügyi tudományos kutatói és tudományszervezői munkáról szóló 6/2006. (BK 4.) BM utasítás 13. pontjának második mondata, a 14. pont a) alpontjának hatodik franciabekezdése,
 - b) a kifogástalan életvitel egyik eleme ellenőrzésének szabályozásáról szóló 21/2000. (BK 13.) BM utasítás.
5. Ez az utasítás 2011. január 1-jén lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

**A belügyminiszter 23/2010. (XII. 22.) BM utasítása
a Belügyminisztérium Fenntartható Fejlődési Szabályzatának kiadásáról**

Az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben meghatározott feladatkörömben eljárva, a Nemzeti Fenntartható Fejlődési Stratégia elfogadásáról szóló 1054/2007. (VII. 9.) Korm. határozatban és a Nemzeti Fenntartható Fejlődési Stratégiában foglalt célkitűzések érvényesülése érdekében kiadom a következő utasítást:

1. A Belügyminisztérium hivatali szervezeti egységei és a minisztérium hivatali tevékenységét segítő szervezeti egységek, valamint a belügyminiszter irányítása alá tartozó önálló szervezetek (a továbbiakban együtt: Szervezet) fenntartható fejlődéssel összefüggő alapvető feladatainak szabályozása érdekében a Belügyminisztérium Fenntartható Fejlődési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az utasítás melléklete szerint határozom meg.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Melléklet a 23/2010. (XII. 22.) BM utasításhoz

A Belügyminisztérium Fenntartható Fejlődési Szabályzata**I.****Általános rendelkezések**

1. A Szabályzat alkalmazásában fenntartható fejlődés: olyan fejlődés, amely kielégíti a jelen szükségleteit, anélkül, hogy veszélyeztetné a jövő nemzedékek esélyét arra, hogy ők is kielégíthessék szükségleteiket.
2. A fenntartható fejlődésre való tekintettel a Szervezet – az európai uniós elvekkel és a Nemzeti Fenntartható Fejlődési Stratégiával összhangban – nagy hangsúlyt fektet a gazdaságosabb és környezetkímélőbb intézményi működés kialakítására és fenntartására, valamint hozzájárul a társadalmi feltételek javításához.
3. A Magyar Köztársaság hosszú távú fenntartható fejlődésével kapcsolatos célkitűzések, cselekvési irányok érvényesülése érdekében a Szervezet vállalja, hogy működésében a fenntarthatósági szempontokat lehetőségeihez mérten figyelembe veszi és érvényesíti.
4. A Szabályzat célja, hogy a Szervezet fenntartható fejlődés elérése érdekében kifejtett teljesítményének mérése, közzététele és elszámolhatóvá tétele megvalósuljon, valamint a munkatársak megismerjék a vállalandó célokat és tevékenyen részt vegyenek azok megvalósításában.
5. A Szervezetnél olyan szempontokat kell érvényesíteni és olyan fejlődési pályát kell követni, amelyek biztosítják, hogy a fejlődés ne járjon együtt fokozódó környezetterheléssel, azaz mozdítsa elő a minőségi fejlődést.

II.

Részletes rendelkezések

1. A fenntartható fejlődést szolgáló tervezés és intézkedés

6. A Szervezet vezetése elkötelezettséget vállal a fenntarthatósági szempontok figyelembevételére, a Szervezet költséghatékony és környezettudatos működése érdekében. Erőfeszítéseket tesz a környezeti erőforrások felhasználásának csökkentésére, eszközbeszerzései, igazgatási szolgáltatásai kialakítása során mérlegeli a fenntarthatóság szempontjait. Ösztönzi dolgozóit a környezettudatos magatartás követésére, és biztosítja ennek feltételeit. A Szervezet tevékenysége során figyelemmel kíséri a társadalom-gazdaság-környezet kölcsönhatásait, valamint ügyel a tervezés és irányítás folyamatában az intézményrendszer kellő mértékű összhangjának megteremtésére.

2. A környezetvédelmi szempontból előnyösebb termékek előnyben részesítése

7. A Szervezet épületeinek működtetése és pályázati projektjei megvalósítása során törekszik a kombinált, valamint az anyag- és energiatakarékos irodatechnikai eszközök beszerzésére és alkalmazására.
8. A műszaki fejlesztések, valamint azok támogatása irányainak mérlegelésénél is a fenntartható fejlődés elveinek, célkitűzéseinek szempontjai irányadók.
9. A fejlesztésekkel, beruházásokkal kapcsolatos döntések során a Szervezet figyelembe veszi az „elérhető legjobb technikák”, valamint az integrált szennyezés-megelőzés szempontjainak alkalmazását.

3. Az eszköz-, energia- és vízfelhasználás csökkentése

10. A fenntartható fejlődés feltételeinek kialakítása szempontjából külön figyelmet kell fordítani az energiafogyasztásra, figyelemmel kell kísérni a hosszú távú energetikai jövőképet, annak minden társadalmi és környezeti vetületével. A felhasználás során előtérbe kell helyezni az energiatakarékosságot és az energiahatékonyságot, a megújuló energiaforrások kihasználásának lehetőségeit, valamint az energiatakarékos technológiák meghonosításának lehetőségeit.
11. A Szervezetnek törekednie kell arra, hogy az eszközök éves energia- és vízfelhasználását folyamatosan csökkentse. Ennek megfelelően ösztönözni kell a személyi állományt a környezettudatos magatartás betartására. A lehetőségekhez mérten olyan eszközöket (energiatakarékos izzók, kompakt fénycsővek, mozgásérzékelős kapcsolók, víztakarékos öblítőtartályok, csaptelepek) kell alkalmazni, amelyek energia- és víztakarékosak.
12. A Szervezetnél a lehetőségekhez mérten törekedni kell az energiagazdálkodás folyamatos átalakítására, korszerűsítésére, aminek során az üvegházhatású gázok kibocsátását csökkenteni kell, a felmerülő energiaigényt pedig minél nagyobb arányban megújuló energiaforrásból kell biztosítani, lehetőleg helyi forrásokból.
13. A személyi állomány a munkavégzés során törekedjen a takarékos anyag- és energiafelhasználásra, csak indokolt esetekben nyomtasson – lehetőleg két oldalasa – olyan anyagokat, amelyek elektronikus formában is elérhetőek, tárolhatóak.

4. Hulladékgazdálkodás

14. A Szervezetnek törekednie kell az összes keletkezett hulladék arányának csökkentésére, valamint a hasznosításra átadott hulladék arányának növelésére.

15. A keletkező veszélyes hulladékokat (festékpatronok, tonerek, amortizálódott számítógép-alkatrészek, fénycsövek, vegyszermaradékok, stb.) a veszélyes hulladékokra vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint kell a munkahelyi gyűjtőhelyeken gyűjteni és a begyűjtőknek átadni.
16. A cél megvalósítása érdekében be kell vezetni a keletkező hulladék szelektív gyűjtését, és meg kell szervezni a hulladék átadását az újrahasznosítással foglalkozók részére, valamint a személyi állomány figyelmét fel kell hívni a szelektív hulladékgyűjtés fontosságára. A környezetkímélés érdekében törekedni kell a papír- és hulladékkímélő adatkezelési technológiák preferálására.

5. Beszerzések

17. A beszerzések során a Szervezetnek törekednie kell arra, hogy a környezetbarát, kisebb energiafogyasztású, újrahasznosított termékek, eszközök, megoldások kerüljenek előtérbe, illetve kapjanak elsőbbséget.

6. Gépkocsihasználat helyett más közlekedési eszközök előnyben részesítése

18. A szervezet ösztönzi személyi állományát, hogy a munkába járáshoz elsősorban a tömegközlekedési eszközöket vegyék igénybe. A kerékpáros közlekedés népszerűsítése érdekében a lehetőségekhez mérten kerékpártárolókat kell kialakítani.

7. A személyi állomány fenntarthatósággal kapcsolatos tudásismereteinek bővítése

19. A Szervezet törekszik a fenntarthatóság témakörének, helyes értelmezésének közzétételére, a szelektív hulladékgyűjtés lehetőségeinek és gyakorlatainak ismertetésére, valamint a fenntartható közlekedés ismérveinek propagálására.
20. A Szervezet felhívja a személyi állomány tagjainak figyelmét a környezet védelmének fontosságára, valamint tudatosítja, hogy a munkahelyen milyen tevékenységgel segíthetik ezt elő, hogyan valósíthatják meg a felelősségteljes munkavégzést, és ezzel milyen eredményeket érhetnek el.
21. A fenntartható fejlődéssel kapcsolatos célok megvalósítása és környezetünk védelme érdekében a személyi állomány minden tagjának kötelessége együttműködni.
22. A személyi állomány felelős magatartásának kialakítása érdekében a Szervezet erősíti az önképzés lehetőségét, növeli a hozzáférhető tudást (plakátok, ismeretterjesztő anyagok, elektronikus dokumentumok stb.) és fejleszti annak átadását.

8. Egészségmegőrzés

23. A Szervezet irodáinak, munkahelyeinek berendezésében, az egészségmegőrző munkahelyi feltételek javítása érdekében a jogszabályi előírásokon felül is törekedni kell a munka-egészségügyi tárgyi eszközök beszerzésére. A személyi állomány egészségi állapotának megőrzése, javítása érdekében a Szervezet az egészségmegőrző munkahely keretein belül biztosítja a sporttevékenység intézményen belüli lehetőségét.

9. A közigazgatás fejlesztése

24. A Szervezet a közigazgatás fejlesztése során törekszik a szolgáltató-típusú, költséghatékony, a szubszidiaritás elvére épülő átalakításra és támogatja a fenntarthatóság céljait.
25. A fenntarthatóságra vonatkozó tudományos kutatások eredményeinek be kell épülniük a közpolitika-alkotás folyamatába, annak eredményessé és számon kérhetővé tétele érdekében. Ehhez kapcsolódóan kiemelten törekedni kell a közigazgatási szakapparátus, a döntéshozók és a tudományos szféra közötti párbeszéd fórumainak megteremtésére.
26. A Szervezet az innováció támogatásával, pályázatok kiírásával is arra törekszik, hogy a fenntartható fejlődés alapelveinek megfelelő modern és környezettudatos közigazgatás kialakításában a munkatársak tevékenyen részt vegyenek.

10. Vegyes rendelkezések

27. A Szervezet vezetői megismertetik a Szabályzatot beosztott munkatársaikkal, valamint gondoskodnak a Szabályzatban előírtak betartásáról, az abban kitűzött célok érvényesítéséről.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 44/2010. (XII. 22.) KIM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

1. § Az új Polgári Törvénykönyv megalkotásáról szóló 1129/2010. (VI. 10.) Korm. határozatban meghatározott feladatok ellátására 2011. január 16. napjától 2011. július 16. napjáig dr. Székely Lászlót miniszteri biztossá nevezem ki.
2. § Ez az utasítás 2011. január 16. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 6/2010. (VI. 24.) KIM utasítás hatályát veszti.

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

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 45/2010. (XII. 22.) KIM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

1. § A területi államigazgatás fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátására 2010. december 16. napjától 2011. június 16. napjáig dr. Virág Rudolfot miniszteri biztossá nevezem ki.
2. § A miniszteri biztos
 - a) közreműködik a feladatával járó jogszabályok előkészítésében,
 - b) gondoskodik a területi államigazgatás fejlesztéséhez szükséges szervezeti döntések előkészítéséről.
3. § A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter a közigazgatási államtitkár útján irányítja.
4. § A miniszteri biztos tevékenységét a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium keretében működő Titkárság segíti.
5. § Ez az utasítás közzétételével egyidejűleg lép hatályba, ezzel egyidejűleg a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2010. (VI. 11.) KIM utasítás hatályát veszti.

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

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 46/2010. (XII. 22.) KIM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

1. § A romák társadalmi integrációjának elősegítése érdekében a roma integrációs programokkal kapcsolatban felmerült feladatok koordinálására, illetve azok végrehajtásának felügyeletére Farkas Flóriánt roma támogatásokat felügyelő miniszteri biztossá nevezem ki.
2. § A miniszteri biztos a 3. pontban meghatározott tevékenységét 2011. január 1-jétől 2011. február 28-ig látja el.
3. § A miniszteri biztos tevékenysége különösen az alábbi feladatkörökre terjed ki:
 - a) felülvizsgálja a 2002–2010 között a roma integrációs és más roma programokra fordított hazai és nemzetközi támogatások felhasználásának szabályosságát, átláthatóságát, eredményességét, hatékonyságát;
 - b) részt vesz a 2010. december 31-ig elinduló, romákat érintő programok bírálatában, értékelésében, monitoring tevékenységében, kiválasztási szempontjainak meghatározásában;
 - c) javaslatot dolgoz ki a 2011–2014-es időszakban megvalósítandó roma specifikus programok tartalmára, módszerére, a támogatható tevékenységeire és szervezeti követelményeire a szabályosság, az átláthatóság és a hatékonyság elveinek biztosítása érdekében;
 - d) összegyűjti és feldolgozza, valamint a Kormány számára előterjeszti az önkormányzati, civil és gazdasági szereplők romákat érintő javaslatait;

- e) kezdeményezi az ellenőrzésre jogosult szervezetnél a cigány önkormányzatok működésének felülvizsgálatát;
- f) közreműködik a romákat érintő támogatásokat nyújtó közalapítványok átalakításának kormányzati munkájában;
- g) tevékenysége során együttműködik a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkársággal;
- h) ajánlásokat, előterjesztéseket készít a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban.

- 4. §** A miniszteri biztos működését a közigazgatási és igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítja. Tevékenységéről folyamatos tájékoztatási, valamint a miniszter által meghatározottak szerinti módon és gyakorisággal beszámolási kötelezettséggel tartozik.
- 5. §** A miniszteri biztos munkáját a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumon belül működő titkárság segíti.
- 6. §** Ez az utasítás 2011. január 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 9/2010. (VII. 7.) KIM utasítás hatályát veszti.

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

**A nemzetgazdasági miniszter 11/2010. (XII. 22.) NGM utasítása
a Nemzeti Programengedélyező Iroda munkatársait megillető cafeteriajuttatás éves összegéről**

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 75. § (2) bekezdés q) pontjában, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2010. (X. 5.) NGM utasítás 52. § (1) bekezdés g) pontjában foglaltak alapján a következő utasítást adom ki.

- 1. §** Az utasítás hatálya a Nemzeti Programengedélyező Irodával (a továbbiakban: NAO Iroda) közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottakra terjed ki.
- 2. §** A munkatársakat 2010. évben megillető cafeteriajuttatás éves keretösszege fejenként bruttó 762 000 forint.
- 3. §** A cafeteriajuttatás igénybevételére a NAO Iroda igazgatója részéről jelen utasítás hatályba lépését követő 8 munkanapon belül kibocsátásra kerülő utasítást szükséges alkalmazni.
- 4. §** Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

**A nemzetgazdasági miniszter 12/2010. (XII. 22.) NGM utasítása
a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi költségvetési előirányzatok
és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéről**

Az államháztartásról szóló – módosított – 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 48. § b) pontjában, valamint a Magyar Köztársaság 2010. évi költségvetéséről szóló 2009. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: 2010. évi költségvetési törvény) 64. § (7) bekezdésében – a központi költségvetés végrehajtásával kapcsolatban – biztosított államháztartásért felelős miniszteri jogok gyakorlása érdekében, továbbá

- a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2010. évi XLII. törvény,
- a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2010. évi XLII. törvény 4. §-ának (2) bekezdéséből eredő egyes feladatok végrehajtásáról szóló 1136/2010. (VI. 29.) Korm. határozat,
- a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2010. évi XLII. törvény 4. §-ának (2) bekezdéséből eredő feladatok és az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok összehangolásáról szóló 1188/2010. (IX. 10.) Korm. határozat,
- a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2010. évi XLII. törvény 4. §-ának (2) bekezdéséből eredő feladatok és az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok összehangolásáról szóló 1208/2010. (X. 6.) Korm. határozat,

(a fenti felsorolásban szereplő jogszabályok és állami irányítás egyéb jogi eszközei, a továbbiakban: a minisztériumok átrendezésével kapcsolatos jogszabályok),

továbbá a Magyar Államkincstárról szóló 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdésében biztosított, a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) felett gyakorolt felügyeleti jogkörben eljárva, egyes – a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló – központi költségvetési előirányzatok módosításával és felhasználásával kapcsolatos intézkedési jogokról (előirányzat-módosítások előkészítése, dokumentálása, az előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalási, a kifizetések teljesítését megelőző érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési jogok gyakorlása) – a 32/1/6 Magán- és egyéb jogi személyek kártérítése előirányzat esetén a nemzeti fejlesztési miniszterrel egyetértésben – az alábbiak szerint rendelkezem:

I.

Általános rendelkezések

- 1. §** (1) A nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi költségvetési előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendje (a továbbiakban: utalványozási rend) a 2010. évi költségvetési törvény 1. számú mellékletében elfogadott címrenden, a minisztériumok átrendezésével kapcsolatos jogszabályokon vagy egyéb jogszabályi előíráson, illetve szerződéses kötelezettségvállaláson (törlesztéseken) alapul.
- (2) A 2010. évre vonatkozó címrendet és ahhoz kapcsolódóan érvényes kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, valamint törvényekben, jogszabályokban előírt egyéb jogokat és kötelezettségeket és az azok gyakorlására felhatalmazottak adatait az utalványozási rend 1. és 3. számú melléklete tartalmazza.
- (3) Az év közbeni címrendi változásnak megfelelően az utalványozási rend 1. számú melléklete egyedi rendelkezésekkel kerül kiegészítésre, amelynek előkészítése az új előirányzat feletti rendelkezési jog gyakorlásának kötelessége. Amennyiben a változás érinti az aláírási, ellenjegyzési jogosultak listájában (3. számú melléklet) szereplő szervezeti egységeket, illetve az ott felsorolt személyeket, ennek módosítását is kezdeményeznie kell az új aláírók aláírásmintájának megküldésével.
- 2. §** (1) Az utalványozási rend kiterjed az eljárásban részt vevők teljes körére, azaz a kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési jogot gyakorló nemzetgazdasági minisztériumi és kincstári szervezeti egységekre, személyekre, továbbá az elrendelt kifizetések teljesítésében közreműködő Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: APEH), valamint a Kincstár érintett szervezeti egységeire, személyeire.

- (2) Az utalványozási rend alkalmazása során az eljárásban részt vevők mindegyikének kötelessége elősegíteni az államháztartás egyensúlyi követelményeinek érvényesítését. Ennek érdekében intézkedéseiket az Áht., a 2010. évi költségvetési törvény, a minisztériumok átrendezésével kapcsolatos jogszabályok és egyéb jogszabályok, valamint a közösségi jogszabályok előírásainak megtartásán túl úgy kell megtenniük, hogy azok – figyelembe véve a Kincstári Egységes Számla likviditását – csak a szükséges időben és mértékben terheljék az előirányzatokat.

- 3. §**
- (1) Az utalványozási rend alkalmazása szempontjából kötelezettségvállalásnak minősül az itt említett (eredeti, módosított) előirányzatok terhére – az Áht. 100/C. §-ának (1) bekezdésében meghatározott – fizetési vagy más teljesítési kötelezettség írásban történő vállalása. E jog gyakorlására az 1. számú mellékletben utalványozóként megjelölt nemzetgazdasági minisztériumi és kincstári szervezeti egység 3. számú mellékletben nevesített aláírási és ellenjegyzési felhatalmazással rendelkező dolgozója jogosult.
- (2) A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére az 1. számú mellékletben ellenjegyzőként megjelölt nemzetgazdasági minisztériumi szervezeti egység 3. számú mellékletben nevesített aláírási és ellenjegyzési felhatalmazással rendelkező dolgozója jogosult. Az ellenjegyző a kötelezettségvállalással egyetemlegesen felelős azért, hogy a kötelezettségvállalás összege ne haladja meg a rendelkezésre álló előirányzatot.
- (3) A kötelezettségvállalások során a kötelezettségvállalásra jogosultaknak – amennyiben jogszabály az ennek alapján bekövetkező fizetési kötelezettség teljesítésére rövidebb határidőt nem állapít meg – legalább 14 napos (kéthetes) teljesítési határidős megállapodások megkötésére kell törekedniük.
- 4. §**
- (1) Az utalványozási rend rendelkezése alatt álló előirányzatok többsége terhére nem történik egyedi kötelezettségvállalás (az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 72. § (13)–(14) bekezdése szerint, továbbá számlaadási kötelezettség sem társul a teljesítésükhöz, emiatt ezen esetekben a kötelezettségvállalásra, illetve érvényesítésre jogosult megjelölése sem szükséges, kivéve, ha érvényesíthető számla, okmány stb. alapján kerül sor a kifizetésre.
- (2) Azon esetekben, amikor az előirányzat terhére kötelezettségvállalás történik, a kötelezettségvállalásra jogosult, illetve az ellenjegyző a megjelölt utalványozóval, illetve az ellenjegyzővel azonos. E jogok és köteleességek gyakorlására az e rendelkezésben megjelölt személy, nemzetgazdasági minisztériumi, illetve Kincstár szervezeti egység (főosztály, osztály) vezetője, illetve érdemi ügyintézői feladatokat végző dolgozója jogosult.
- (3) Nem szükséges külön szakmai teljesítés igazolása, ha a kiadás teljesítéséhez kizárólag az Ámr. 77. § (1) bekezdésében foglalt szempontokat szükséges vizsgálni.
- 5. §**
- (1) Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére vonatkozó külön írásbeli utasítás.
- (2) Az utalvány ellenjegyzésére a 3. § (2) bekezdése szerinti, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére vonatkozó szabályok ismertetésénél említett, a 3. számú mellékletben nevesített vezetők, illetve érdemi ügyintézői feladatot ellátó dolgozók jogosultak.
- (3) Az ellenjegyzést követően a nem jogszabályon alapuló fizetési kötelezettség teljesítésére vonatkozó utalványt az ellenjegyzésre jogosult szakfőosztály átadja az utalványozásra jogosult nemzetgazdasági minisztériumi szervezeti egységet irányító helyettes államtitkárnak, ezzel egyidejűleg tájékoztatásul megküldi a még érintett szervezeti egységeknek (egyzon helyettes államtitkár esetén), illetve az érintett egységek felügyeletét ellátó helyettes államtitkárnak, egyébként pedig teljesítésre továbbítja az APEH-hoz, illetve a Kincstárhoz.
- (4) Az utalványozás az e rendelkezéshez 2. számú mellékletként csatolt utalványrendelet-minták alkalmazásával történhet.
- (5) Az utalványhoz csatolni kell a kötelezettségvállalást megeremtő jogszabályi és egyéb alapidokumentumokat (törvény, kormányhatározat, szerződés stb.). Kivételt képeznek ez alól a XV. Nemzetgazdasági Minisztérium fejezet 32. Egyéb költségvetési kiadások cím 1. Vegyes kiadások alcím 4. Felszámolásokkal kapcsolatos kiadások jogcímcsoport, az 5. Szanálással kapcsolatos kiadások jogcímcsoport előirányzatai és a 33. Állam által vállalt kezesség és viszontgarancia érvényesítése cím előirányzatai.
- 6. §**
- (1) A tárgyévi fizetési kötelezettségek vállalására és kifizetések elrendelésére vonatkozó összeghatárra az Áht. 12/A. § (1) bekezdés rendelkezései vonatkoznak.
- (2) A 2010. évi költségvetési törvény 9. számú mellékletében meghatározott, előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül teljesülő előirányzatok esetében a rendelkezésre álló előirányzat mértékén felül is jogosult utalványozásra és

ellenjegyzésére az 1. számú mellékletben meghatározott utalványozó és ellenjegyző. Az előirányzat túllépéséről az utalványozó köteles az irányító helyettes államtitkárt és államtitkárt haladéktalanul tájékoztatni.

- 7. §**
- (1) A 3–6. § szerinti kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jog gyakorlására a 3. számú mellékletként csatolt – „Aláírásminta a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi költségvetési előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéhez” – aláírólapon szereplők jogosultak.
 - (2) Az 1. számú mellékletben meghatározott előirányzatok között ott, ahol az utalványozó és az ellenjegyző konkrétan nincsen megnevezve a Kincstár és az APEH belső szabályzatában rögzítettek alapján valósul meg az ellenjegyzési és utalványozói funkciók elkülönülésének jogszabályban előírt követelménye.

II.

Egyéb rendelkezések

- 8. §** Az utalványozási rend szabályozása alá tartozó előirányzatok terhére várható jelentős összegű (1000 millió forintot meghaladó) kifizetésekről a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) államháztartásért felelős államtitkárát, az APEH-ot, a Kincstárt – az EU költségvetéséhez való hozzájárulás kivételével – a kifizetést megelőzően legalább 2 héttel – írásban – tájékoztatni kell. Fenti tájékoztatásra az utalványozó kötelezett, amennyiben a szükséges döntés és adatok időben, hiánytalanul rendelkezésre állnak.
- 9. §** Az utalványozás során minden résztvevőnek úgy kell eljárnia, hogy a teljesítési határidő előtt öt munkanappal az APEH, a Kincstár az utalványt teljesítésre megkapja. A határidő-mulasztásból eredő késedelmi kamat, kötbér arra hárítható át, aki a mulasztásért felelős, amennyiben a szükséges döntés és adatok időben, hiánytalanul rendelkezésre álltak. Ennek megállapíthatósága érdekében minden aláírásra jogosultnak fel kell tüntetni a teljesítés idejét, illetve azt, hogy miért következett be a késedelem.
- 10. §**
- (1) A Kincstár és az APEH az utalványozási rendben megjelölt előirányzatok terhére csak az itt meghatározott eljárás alapján teljesíthet kifizetést. A kifizetés teljesítését megelőzően a kifizetők az utalvány szabályszerűségi vizsgálatán túlmenően előirányzati fedezetvizsgálatot is kötelesek végezni. A fedezetvizsgálat során ellenőrizni kell, hogy a 2010. évi költségvetési törvénynek az utalványban hivatkozott címén a kifizetés elrendeléséig történt kiutalásokat figyelembe véve rendelkezésre áll-e az utalványnak megfelelő összegű előirányzat.
 - (2) A fedezetlen vagy nem szabályszerű (alaki-formai hibás) utalvány teljesítését meg kell tagadni és felülvizsgálatra az utalványozást végzőnek haladéktalanul visszaadni. A 2/1. és a 2/2. számú mellékletben szereplő utalványok esetében – amennyiben a támogatást az APEH folyósítja – a kiutalás feltétele, hogy az adózó 11. számú bevallást nyújtson be. Ennek hiányában az adóhatóság az utalvány birtokában sem teljesítheti az utalást.
- 11. §** A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jog gyakorlásának elősegítésére az APEH, a Kincstár havonta köteles az 1. számú mellékletében felsorolt előirányzatokról az aktuális előirányzat, a felhasználás, továbbá az előirányzat terhére vállalt kötelezettségek adatait tartalmazó önálló jelentést adni az NGM Költségvetési Összefoglaló Főosztálynak (a továbbiakban: KÖF), amelyet az említett jogokat gyakorlók számára elérhető módon, a NGM számítógépes hálózatán közzé kell tenni.
- 12. §**
- (1) Az utalványozási rendben megjelölt előirányzatok módosításával kapcsolatos intézkedések megtétele az utalványozásra jogosult nemzetgazdasági minisztériumi szervezeti egység, illetve személy kötelessége. Ennek során az Országgyűlés, a Kormány és ezek felhatalmazása alapján a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe utalt előirányzat-módosítások dokumentumát (ügyirat) el kell készíteni és meg kell küldeni az érintetteknek (felügyeleti szervnek), továbbá a jogszabályokban megjelölt szervezeteknek (Kincstár, Állami Számvevőszék), figyelemmel az Ámr. 71. §-ában meghatározott, öt munkanapon belüli határidőre.
 - (2) Az ügyirathoz minden esetben csatolni kell az Ámr. 6. számú mellékletének megfelelő tartalmú – kitöltött – adatlapot (Adatlap a költségvetési előirányzatok módosítására).

- (3) Az adatlapot a nyilvántartási feladatok elvégzése, továbbá az új (az elfogadott költségvetési törvényben nem szereplő) előirányzat költségvetési címrendi besorolása, a Kincstárnál az előirányzat megnyitását biztosító államháztartási egyedi azonosító kiadása céljából minden esetben meg kell küldeni a NGM KÖF-nek is.

- 13. §** (1) A központi költségvetés általános tartalékának felhasználásával, továbbá céltartalékának képzésével és felhasználásával kapcsolatos kormányhatározatok, az Országgyűlésnek a 2010. évi költségvetési törvény előirányzatait módosító döntései előkészítésével és végrehajtásával, valamint az Áht.-ben, az Ámr.-ben, a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet, valamint a költségvetési törvényben előírt nemzetgazdasági miniszteri kötelezettségek és jogok gyakorlásával kapcsolatos ügyviteli feladatok végzése:
- a) az e rendelkezés 1. számú mellékletében utalványozóként megjelölt nemzetgazdasági minisztériumi szervezeti egység;
 - b) a Nemzeti Erőforrás Minisztérium fejezet költségvetési szervei és fejezeti kezelésű előirányzatai tekintetében a Humán Költségvetési Fejezetek Főosztálya (HKFF),
 - c) a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai előirányzatai tekintetében a Társadalombiztosítási Főosztály (TF);
 - d) a helyi önkormányzatok támogatási előirányzatait érintő esetekben az Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály (ÖKRF);
 - e) a funkcionális fejezetek tekintetében (XLI–XLIII. fejezetek és az elkülönített állami pénzalapok) tekintetében a KÖF;
 - f) a többi fejezet és költségvetési szerveik előirányzatait érintő esetekben a Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya (RKFF)
- feladata.
- (2) Az ügyviteli feladat elvégzésének fő felelősei az ügyiratot kiadmányozás előtt a KÖF-nek szignálás céljából megküldik.

- 14. §** (1) A központi költségvetés általános tartalékának terhére év közben létrehozott új törvényi sorok előirányzatainak, illetve az átcsoportosított összegeknek a felhasználása az Ámr. 57. §-ában foglalt kötelezettségek megtartásával, a nemzetgazdasági miniszter, illetve a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője által benyújtott előterjesztésben foglaltak alapján történhet.
- (2) Az év közbeni címrendi változásnak, illetve előirányzat-növekedésnek megfelelően az utalványozási rend 1. számú melléklete egyedi rendelkezésekkel kerül kiegészítésre, amelynek előkészítése az új, illetve a megnövelt előirányzat feletti rendelkezési jog gyakorlójának kötelezettsége. Az általános tartalékból elszámolási, valamint visszatérítési kötelezettséggel nyújtott állami támogatás összegét, illetve annak fel nem használt részét a XV. Nemzetgazdasági Minisztérium fejezet, egyéb vegyes bevételek számlájára kell befizetni az Áht. 26. §-ának (4) bekezdése alapján.

III.

Az MNB kiegyenlítési tartalékára történő térítés kezelési rendje

- 15. §** (1) A központi költségvetésnek a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2001. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: MNB tv.) 17. §-ának (4)–(5) bekezdései szerint a tárgyévét követő év március 31-éig közvetlenül a jegybank megfelelő kiegyenlítési tartaléka javára kell készpénzben térítést nyújtania a rendelkezésre álló adatok alapján.
- (2) Amennyiben a végleges adatok alapján eltérés mutatkozik az előzetes adatoktól, akkor a különbséget a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) és a központi költségvetés a végleges adatok alapján rendezi egymás között a közgyűlést követő nyolc napon belül. Az Áht. 8/A. §-a (3) bekezdésének f) pontja arról rendelkezik, hogy az MNB tv. 17. §-ának (4)–(5) bekezdései alapján a MNB kiegyenlítési tartalékaira nyújtott térítés és az azokról kapott visszatérítés finanszírozási célú pénzügyi művelet.
- (3) Az NGM az MNB és a költségvetés közti elszámolásokban a KÖF szakmai feladatköre szerint főfelelős illetékes osztálya utalványozza az MNB által benyújtásra kerülő számlát, és a monetáris politikai kérdésekben illetékes adó- és pénzügyekért felelős államtitkár ellenjegyzí az.
- (4) Az utalványozás az utalványozási rendhez mellékelt 2/10. számú melléklet felhasználásával történhet.

IV.

A Nemzetközi Pénzügyi Szervezetekben való tagsággal kapcsolatos kötelezvények kiállítási rendje

- 16. §** A jogszabályban előírt, nemzetközi pénzügyi szervezetekben való tagsággal kapcsolatos kötelezvényeket a Kincstár állítja ki a 2/11. számú mellékletben szereplő utalványminta szerint. Az aláírásra jogosultak listája (felelős) megegyezik a 3. számú mellékletben felsoroltakkal.

V.

Egyéb jogszabályi vagy szerződéses állami kötelezettségek kifizetésének rendje

- 17. §**
- (1) Azon állami kezesség és garancia, viszontgarancia érvényesítése esetén, amelyekre a törvény kiadási előirányzatot nem tartalmaz, az esetlegesen felmerülő kifizetéseket a XV. Nemzetgazdasági Minisztérium fejezet 33. Állam által vállalt kezesség és viszontgarancia érvényesítése cím terhére kell teljesíteni.
 - (2) 2010. évben a NGM utalványozási feladatkörébe tartozó kezességbevételek közül a 2007. január 1. előtt vállalt egyedi kezességek esetében nem tartalmaz a költségvetési törvény előirányzatot. Amennyiben egyedi kezességbevételek történnek, a 2007. január 1. után vállalt kezességbevételek kifizetése az APEH útján történik, a 2007. január 1. előtt vállalt kezességek esetében az utalványozás rendje a következő: utalványozó: szakmailag illetékes főosztály és ellenjegyző a KÖF.
 - (3) Az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nek az Áht. 113/A. §-a (2) bekezdésének k) pontja alapján fizetendő díjat a XV. Nemzetgazdasági Minisztérium fejezet, 32. Egyéb költségvetési kiadások cím, 1. Vegyes kiadások alcímen önálló jogcímcsoportként kell elszámolni. Amennyiben az Államadósság Kezelő Központ Zrt. részére ilyen díjat kell fizetni, az utalványozás rendje a következő: utalványozó: szakmailag illetékes főosztály és ellenjegyző a KÖF.

VI.

Záró rendelkezések

- 18. §**
- (1) Az utasítás a közzétételét követő harmadik napon lép hatályba.
 - (2) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a pénzügyminiszter rendelkezése alatt álló központi költségvetési előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéről szóló 1/2009. (II. 20.) PM utasítás módosításáról szóló 4/2009. (V. 6.) PM utasítás, a 6/2009. (V. 20.) PM utasítás, a 7/2009. (VI. 12.) PM utasítás, a 10/2009. (X. 16.) PM utasítás, a 4/2010. (II. 19.) PM utasítás és a 4/2010. (II. 19.) PM utasítás módosításáról szóló 7/2010. (III. 31.) PM utasítás.
 - (3) Az utasítás 1. számú mellékletének 32/1/6 Magán- és egyéb jogi személyek kártérítése központi költségvetési előirányzat 6. és 7. pontja, valamint az utasítás 3. számú mellékletének Nemzeti Fejlesztési Minisztériumra vonatkozó rendelkezései 2010. december 31. napján hatályukat veszítik.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. számú melléklet a 12/2010. (XII. 22.) NGM utasításhoz

A nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi költségvetési előirányzatok kezelésének eljárási rendje

Cím-szám	Alcím-szám	Jogcím-csoport-szám	Jogcím-szám	Cím-név	Alcím-név	Jogcím-csoport-név	Jogcím-név	Utalványozó	Ellenjegyző	Egyéb jogszabályban előírt kötelezettség, ill. jog gyakorlója	Megjegyzés
I. ORSZÁGGYÜLÉS											
6				Nemzeti és etnikai kisebbségi szervezetek támogatása				A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel éves felhatalmazást ad a Magyar Államkincstárnak, hogy e címek előirányzatait a Magyar Köztársaság 2010. évi költségvetéséről szóló 2009. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: 2010. évi költségvetési törvény) 54. §-a, továbbá a pártok támogatása esetén a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló 1989. évi XXXIII. törvény 5. §-ának (4) bekezdése szerint, negyedévente, egyenlő részletekben folyósítsa.			
7				Pártok támogatása							
8				Pártalapítványok támogatása							
10				Magyar Rádió támogatása				A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel éves felhatalmazást ad a Magyar Államkincstárnak, hogy e címek előirányzatait a rádiózásról és televíziózásról szóló 1996. évi I. törvény (a továbbiakban: médiatörvény) 75. §-a (1) bekezdésének rendelkezése, illetve a 2010. évi költségvetési törvény 78. §-ának (1) és (3) bekezdése szerint folyósítsa.			
11				Magyar Televízió támogatása							
12				Duna Televízió támogatása							
13				Média közalapítványok támogatása							
	2			Hungária Televízió Közalapítvány támogatása				A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel éves felhatalmazást ad a Magyar Államkincstárnak, hogy ezen alcím előirányzatait a Hungária Televízió Közalapítvány kuratóriuma által jóváhagyott feladatterv szerinti havi bontású ütemezésben és összegekben a Hungária Televízió Közalapítványa számlájára folyósítsa, tekintettel a 2010. évi költségvetési törvény 84. §-ának (5) bekezdésére. A feladatterv elfogadásáig a folyósítás felfüggesztésre kerül.			
14				Magyar Távirati Iroda Zrt. támogatása							
	1			Közzszolgálati feladatokra				A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel éves felhatalmazást ad a Magyar Államkincstárnak, hogy ezen alcím előirányzatát a nemzeti hírugynökségről szóló 1996. évi CXXVII. törvény 29. §-ának (1) bekezdése szerint havonta, egyenlő részletekben, az adott hónap 15-éig folyósítsa.			
	2			A határon túli magyar sajtó hírelátása							
	3			A 2010. évi országgyűlési és önkormányzati választások időszakában történő tájékoztatási többletfeladatokra				A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel éves felhatalmazást ad a Magyar Államkincstárnak, hogy ezen alcím előirányzatát az MTI Zrt. havi bontásban közölt igénylése alapján az adott hónap 15-éig folyósítsa.			
	6			Szerkesztőségi rendszer fejlesztése és elnöki stratégiai elképzelések							
15				Üzemben tartási díj pótlása				A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel éves felhatalmazást ad a Magyar Államkincstárnak, hogy e cím előirányzatát havi egyenlő részletekben a Műsorszolgáltatási Alap számlájára folyósítsa tekintettel a médiatörvény 79. §-ának (2) bekezdésére, a 81. §-ának (2) bekezdésére, valamint a 2010. évi költségvetési törvény 84. §-ának (2) bekezdésére.			
16				Országos kisebbségi önkormányzatok támogatása							
17				Országos kisebbségi önkormányzatok által fenntartott intézmények támogatása							

Cím-szám	Alcím-szám	Jogcím-csoport-szám	Jogcím-szám	Cím-név	Alcím-név	Jogcím-csoport-név	Jogcím-név	Utalványozó	Ellenjegyző	Egyéb jogszabályban előírt kötelezettség, ill. jog gyakorlója	Megjegyzés
X. KÖZIGAZGATÁSI ÉS IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM											
19				Tartalékok						A cím előirányzatairól kifizetés nem történik, azok az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) előírásainak megfelelően – a Kormány által, illetve a költségvetési törvény felhatalmazása alapján nemzetgazdasági miniszteri jogkörben – átcsoportosításra kerülnek.	
	1			Költségvetés általános tartaléka							
	2			Céltartalékok							
		1		Különféle kifizetések							
	3			Stabilitási tartalék							
20				Kormányzati rendkívüli kiadások							
	1			Volt egyházi ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése						Az előirányzat folyósítására a nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel éves felhatalmazást ad a Magyar Államkincstárnak azzal, hogy a volt egyházi ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezéséről szóló 1991. évi XXXII. törvény 9. §-a (1) bekezdésének megfelelően és a vonatkozó kormányhatározatok pénzellátási tervei alapján a kedvezményezettek számára a pénzügyi utalásokat a KIM feladatai szerint teljesítse.	
XV. NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM											
27				Alapok támogatása							
	1			Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap támogatása						Az előirányzat folyósítása az NGM által jóváhagyott finanszírozási terv alapján történik.	
29				Egyéb lakástámogatások						Folyósítása az Otthonteremtési Főosztály szakmaiteljesítés-igazolása alapján Magyar Államkincstár útján, a 12/2001. (I. 12.) Korm. rendelet, és a 134/2009.(VI.23.) Korm rendelet alapján történik.	
30				Vállalkozások folyó támogatása							
	2			Egyéb vállalati támogatások							
		1		Termelési támogatás				KKKF	KÖF	Az egyes gazdálkodószervezetek részére nyújtott 2010. évi egyedi támogatásokról, költségtérítésekről, valamint az egyéb vállalati támogatások keretében nyújtott termelési támogatásokról szóló 20/2010. (II. 9.) Korm. rendeletben előírt igénylés és folyósítás.	
			2	Mecseki uránbányászok baleseti járadékainak és egyéb kártérítési kötelezettségeinek átvállalása							
			7	Egyéb megszünt jogcímek miatt járó támogatás							
	3			Normatív támogatás							
		2		Megváltozott munkaképességűek keresetkiegészítése						Az előirányzatok folyósítása – a területi igazgatóságok adatszolgáltatásai – pénzellátási tervei – alapján – a támogatások teljesítéséhez igazodóan történik, melyet a Magyar Államkincstár Családtámogatási Jogi és Ellenőrzési, illetve Önkormányzati Osztálya összesít, a Nemzetgazdasági Elszámolások Osztálya pedig teljesít.	
	3			Eximbank Zrt. kamatkiegyenlítése				KKKF	KÖF	A folyósítás a 85/1998. (V. 6.) Korm. rendelet alapján történik.	

Cím-szám	Alcím-szám	Jogcím-csoport-szám	Jogcím-szám	Cím-név	Alcím-név	Jogcím-csoport-név	Jogcím-név	Utalványozó	Ellenjegyző	Egyéb jogszabályban előírt kötelezettség, ill. jog gyakorlója	Megjegyzés
		9				Helyi önkormányzatok állami támogatásának elszámolásából eredő fizetési kötelezettség				Az előirányzat folyósítására a nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel éves felhatalmazást ad a Magyar Államkincstárnak azzal, hogy az Áht. 64/D. §-a és a 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 195. § (1) bekezdés b), és (2) bekezdés b) pontja alapján a helyi önkormányzatok számára folyósítandó kifizetéseket teljesítse. A Magyar Államkincstár Önkormányzati Főosztálya által kiállított utalványt a Nemzetgazdasági Elszámolások Osztálya teljesíti.	
		11				Egyéb vegyes kiadások				1. Automatizmuszerűen teljesülnek az érintett szervek (Magyar Nemzeti Bank, Magyar Posta, Giro Zrt., stb.) intézkedései alapján. A kiutalások teljesítéséről a Magyar Államkincstár havonta visszajelzést ad az NGM részére. PSZF KÖF 2. A kárpótlási jegyek Központi Elszámolóház és Értéktár (Budapest) Zrt.-be történő beszállításához kapcsolódó feladatok ellátásával kapcsolatos kiadások. A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel éves felhatalmazást ad a Magyar Államkincstárnak az alábbi feladatok elvégzése tekintetében: TJKF KÖF 3. A TJKF feladatai: - a volt nyugati hadifoglyok hitelutalványainak rendezése - a külföldiek földmegváltási ügyeinek rendezése - az ismeretlen helyen tartózkodók forintköveteléseinek rendezése	
		12				1 % SZJA közcélú felhasználása				A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel éves felhatalmazást ad a Magyar Államkincstárnak, hogy az APEH adatszolgáltatása alapján az e célra megnyitott lebonyolítási számláról – a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény 3. §-a előírásainak figyelembevételével – az előirányzat terhére teljesítendő kiadásokat folyósítsa.	
		19				Mehib és Eximbank Zrt. behajtási jutaléka		KKKF	KÖF	A behajtási jutalék kifizetésére a Magyar Export-Import Bank Zrt.-ről és a Magyar Exorthitel Biztosító Zrt.-ről szóló 1994. évi XLII. törvény, valamint a 16/1998. (V. 20.) PM rendelet alapján kerülhet sor.	
		21				Ügyfélnek visszajáró vámbiztosíték, egyéb vám visszatérítések				A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel éves felhatalmazást ad a Magyar Államkincstárnak, hogy a VPOP lehívása alapján a 2005. január 1-je előtti, ügyfélnek visszajáró vámbiztosíték és egyéb vám visszatérítések rendezése céljából megnyitott számláról az előirányzat terhére teljesítendő kiadásokat automatikusan folyósítsa.	
33						Állam által vállalt kezesség és viszontgarancia érvényesítése					
	3					Eximbank által vállalt garanciaügyletekből eredő fizetési kötelezettség		KKKF	KÖF	Kifizetésére az 1994. évi XLII. törvény és a 16/1998. (V. 20.) PM rendelet szerint kerülhet sor.	
	4					MEHIB Zrt. általi biztosítási tevékenységből eredő fizetési kötelezettség					
	5					Garantiqa Hitelgarancia Zrt. garanciaügyleteiből eredő fizetési kötelezettség				Folyósítása a TJKF útján történik a 48/2002. (XII. 28.) PM rendelet alapján.	
	7					Agrár-Vállalkozási Hitelgarancia Alapítvány garanciaügyleteiből eredő fizetési kötelezettség					
	10					A közszférában dolgozók lakáshiteleihez vállalt kezességből eredő fizetési kötelezettség				Folyósítása az APEH útján történik a 110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet alapján.	
	13					Agrárhitelekhez vállalt kezességekből eredő fizetési kötelezettség				Folyósítása az APEH útján történik a 110/2006. (V. 4.) Korm.rendelet, valamint az agrárkezességekre vonatkozó Korm. rendelet, és FVM rendeletek alapján.	
	14					A "fészekrakó" programhoz vállalt kezességekből eredő fizetési kötelezettség				Folyósítása az APEH útján, a 4/2005. (I. 12.) Korm.rendelet alapján történik.	
	15					MFB Zrt. által nyújtott hitelekben és vállalt garanciaügyletekből eredő fizetési kötelezettség				Folyósítása az APEH útján történik.	

Cím-szám	Alcím-szám	Jogcím-csoport-szám	Jogcím-szám	Cím-név	Alcím-név	Jogcím-csoport-név	Jogcím-név	Utalványozó	Ellenjegyző	Egyéb jogszabályban előírt kötelezettség, ill. jog gyakorlója	Megjegyzés
34				Kormányzati rendkívüli kiadások							
	2			Pénzbeli kárpótlás							
		1				Pénzbeli kárpótlás				Az előirányzatok folyósítása a folyósító szerv által benyújtott elszámolás alapján, teljesítéshez igazodóan, a Magyar Államkincstár rendelkezése alapján történik.	
		2				Az 1947-es Párizsi Békeszerződésből eredő kárpótlás					
		3				Pénzbeli kárpótlás folyósítási költségei				Az előirányzatok folyósítása az NGM által jóváhagyott finanszírozási terv alapján az előirányzatok időarányos mértékéig havonta történik a Magyar Államkincstár rendelkezése alapján.	
35				Garancia és hozzájárulás a társadalombiztosítási ellátásokhoz							
	1			Nyugdíjbiztosítási Alap támogatása							
		1				Magán-nyugdíjpénztári tagdíjfizetés miatti járulékkiesés pótlására				Felhasználására a nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel éves felhatalmazást ad a Magyar Államkincstárnak, hogy az előirányzatokat a 2010. évi költségvetési törvény 38. § (2) bekezdése szerint folyósítsa.	
		2				Nyugdíjbiztosítási Alap kiadásainak támogatása					
		3				GYES-en, GYET-en és rehabilitációs járadékon lévők után nyugdíjbiztosítási járulék megtérítése a Nyugdíjbiztosítási Alapnak				Az előirányzat folyósítása az ONYF által benyújtott és a nemzetgazdasági miniszter által jóváhagyott finanszírozási terv alapján az előirányzatok időarányos mértékéig, havonta történik az Áht. 101. § (1) bekezdése alapján.	
		7				Korkedvezmény-biztosítási járulék címen átadott pénzeszköz				Az előirányzat folyósítása a 2006. évi CXXI. tv. 30. §-ának (14) bekezdése, valamint a 2010. évi költségvetési törvény 39. §-a alapján történik. A Magyar Államkincstár az APEH-nél az ilyen jogcímen befolyó járulékbévételt alapul véve teljesíti az utalást az Ny. Alapba a tárgyhónap utolsó előtti napján, decemberben az utolsó kincstári napon. Január hónapban a megelőző év december hónapra vonatkozóan befolyó járulékbévélet alapján 50 %-os mértékű fizetési kötelezettségnek megfelelő összeget utal.	
	2			Egészségbiztosítási Alap támogatása							
		4				Központi költségvetésből járulék címen átadott pénzeszköz				Az előirányzat folyósítása az OEP által benyújtott és a nemzetgazdasági miniszter által jóváhagyott finanszírozási terv alapján az előirányzat időarányos mértékéig, havonta történik, az Áht. 101. § (1) bekezdése alapján.	
36				Nemzetközi elszámolások kiadásai							
	1			Nemzetközi tagdíjak							
		4				Tagdíj az ET Társadalomfejlesztési Alapjához		NPF	KÖF		
		7				Bruegel-tagdíj		MF	KÖF		
	2			Nemzetközi multilaterális segélyezési tevékenység							
		1				IDA alaptőke-hozzájárulás		NPF	KÖF		
		2				IMF HIPC segélyprogramban való részvétel kamattámogatása		Automatizmusserűen teljesülnek az MNB intézkedése alapján.			
		3				Hozzájárulás az EBRD által kezelt Nyugat-balkáni Alaphoz		NPF	KÖF		
		4				EU Szomszédsági Beruházási Eszköz					
		5				Hozzájárulás az IMF Libéria Alapjához					

Cím-szám	Alcím-szám	Jogcím-csoport-szám	Jogcím-szám	Cím-név	Alcím-név	Jogcím-csoport-név	Jogcím-név	Utalványozó	Ellenjegyző	Egyéb jogszabályban előírt kötelezettség, ill. jog gyakorlója	Megjegyzés
	3					Egyéb kiadások -banki letétőrzési díjak - egyéb kiadások		Automatizmusserűen teljesülő banki elszámolás alapján.	NPF	KÖF	
37						Hozzájárulás az EU költségvetéséhez		EU KKF	KÖF	A teljesítés a 1150/2000/EK, Euratom rendelet szerint minden hónap első munkanapján történik a EU KKF által készített – az Európai Bizottság fizetési felhívásában foglalt információkat tartalmazó – utalvány alapján. Az éves teljesülés a 2010. évi költségvetési törvény 9. számú mellékletének 1. pontja alapján külön szabályozás nélkül is eltérhet az előirányzattól.	
38						Adósságtóvállalás és tartozáselelgedés					
	1					Várpalota és Régiója Környezetvédelmi Rehabilitációs Programra létrehozott céltársulás 2010. évi kölcsöntörlesztésének részleges elengedése		A Magyar Államkincstár Nemzetgazdasági Elszámolások Osztálya a Magyar Államkincstár Követeléseket és Közfösségi Támogatásokat Kezelő Főosztályának rendelkezése alapján számolja el az előirányzat teljesülését. A külföldi követelések elengedésével szemben elszámolandó bevételeket a Magyar Államkincstár Nemzetgazdasági Elszámolások Osztálya az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 14. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a XLI. A központi költségvetés kamatelszámolásai, tőke-visszatérülései, az adósság- és követeléskezelés költségei fejezet 4. cím, 2. alcím 3. OECF hitel tőke visszatérülése jogcímcsoport bevételei között számolja el.			
						XX. NEMZETI ERŐFORRÁS MINISZTERIUM					
21						Családi támogatások					
	1					Családi pótlék		Az előirányzatok folyósítása – a Magyar Államkincstár regionális igazgatóságok adatszolgáltatásai /pénzellátási tervei alapján – a támogatások teljesítéséhez igazodóan történik, melyet a Magyar Államkincstár Családtámogatási Jogi és Ellenőrzési, illetve Önkormányzati Osztálya összesít, a Nemzetgazdasági elszámolások Osztálya pedig teljesít.			
	2					Anyasági támogatás					
	3					Gyermekegondozási segély					
	4					Gyermekevelési támogatás		Az előirányzatok folyósítása – a Magyar Államkincstár regionális igazgatóságok adatszolgáltatásai – pénzellátási tervei alapján – a támogatások teljesítéséhez igazodóan történik, melyet a Magyar Államkincstár Családtámogatási Jogi és Ellenőrzési, illetve Önkormányzati Osztálya összesít, a Nemzetgazdasági elszámolások Osztálya pedig teljesít.			
	5					Apákat megillető munkaidő-kedvezmény távolléti díjának megtérítése					
	6					Pénzbeli gyermekvédelmi támogatások		Az előirányzat folyósítása a 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 68. §-a és 68/A-E. §-ai alapján történik.			
	7					Életkezdési támogatás		Az előirányzat folyósítására a nemzetgazdasági miniszter éves felhatalmazást ad a Magyar Államkincstárnak, hogy a kifizetéseket a 2005. évi CLXXIV. törvény alapján teljesítse.			
22						Egyéb szociális ellátások és költségtérítések					
	2					Jövedelempótló és jövedelemkiegészítő szociális támogatások					
	1					Rokkantsági járadék		Az előirányzatok folyósítása a folyósító szerv által benyújtott elszámolás alapján, teljesítéshez igazodóan a Magyar Államkincstár rendelkezése alapján történik. (1., 2., 3., 4., 5., 8., 9. és 13. jogcímcsoportok esetén.)			
	2					Megváltozott munkaképességűek járadéka					
	3					Egészségkárosodási járadék		Az előirányzatok folyósítása a 6. jogcímcsoportra vonatkozóan:			
	4					Bányászok korengedményes nyugdíja, szénjárandóság kiegészítése és keresetkiegészítése		- a Magyar Államkincstár regionális igazgatóságai (továbbiakban: Igazgatóság) adatszolgáltatása / pénzellátási terve alapján – a támogatások teljesítéséhez igazodóan történik, melyet a Magyar Államkincstár Családtámogatási Jogi és Ellenőrzési Osztálya összesít és a Nemzetgazdasági elszámolások Osztálya teljesít.			
	5					Mezőgazdasági járadék					
	6					Fogyatékosági támogatás és a vakok személyi járadéka					

ASZF: Államháztartási Szabályozási Főosztály (SZMSZ: 3.4.2.2.)
 EU KKF: EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya (SZMSZ: 3.4.2.3.)
 JKF: Jogi és Kodifikációs Főosztály (SZMSZ: 3.1.1.3.)
 KKKF: Közsolgáltatási, Közüemi Költségvetési Főosztály (3.4.2.6.)
 KÖF: Költségvetési Összefoglaló Főosztály (SZMSZ: 3.4.1.2.)
 MF: Makrogazdasági Főosztály (3.5.2.2.)
 NFM PF: Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Perképviseleti Főosztálya
 NFM TKF: Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Tervezéskoordinációs és Kontrolling Főosztálya
 NPF: Nemzetközi Pénzügyi Főosztály (SZMSZ: 3.5.2.3.)
 PSZF: Pénzügyi Szabályozási Főosztály (SZMSZ: 3.5.2.4.)
 RKFF: Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya (3.4.1.4.)
 TJKF: Magyar Államkincstár Támogatásokat és Járadékokat Kezelő Főosztály
 TF: Társadalombiztosítási Főosztály (SZMSZ: 3.4.1.5.)

*2. számú melléklet a 12/2010. (XII. 22.) NGM utasításhoz**Utalvány- és kötelezvényminták*

- 2/1. Általánosan használható utalványminta
- 2/2. Általános felhatalmazás utalványmintája
- 2/3. Felszámolási és szanálási ügyekben alkalmazandó utalványminta
- 2/4. Az Eximbank kamatkiegyenlítési rendszeréről szóló kormányrendelet alapján folyósítandó kamatkiegyenlítés utalványmintája
- 2/5. Egyedi állami kezességbeváltási ügyek utalványmintája (beszedési megbízással)
Mellékletek a 2/5. utalványhoz
- 2/6. Megszűnt
- 2/7. Megszűnt
- 2/8. Megszűnt
- 2/9. Garantiqa Hitelgarancia Zrt. és Agrárvállalkozási Hitelgarancia Alapítvány viszontgarancia-érvényesítés átutalással
- 2/10. Az MNB és a központi költségvetés közötti elszámolás utalványmintája
- 2/11. Kötelezvény kiállítása nemzetközi pénzügyi intézmény részére

2/1. számú melléklet a 12/2010. (XII. 22.) NGM utasításhoz

.....
 utalványozó szervezet/szervezeti egység
 megnevezése

.....
 ellenjegyző szervezet/szervezeti egység
 megnevezése

UTALVÁNY

Elrendelem, hogy a Magyar Államkincstár/ az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal a csatolt okmányok alapján az alábbi kifizetést teljesítse:

Terhelendő bankszámla megnevezése:
 száma:

Kedvezményezett megnevezése:
 címe:
 bankszámlaszáma:

az adózó adóazonosító száma: *

Fizetés időpontja:

Fizetés módja:

Fizetendő összeg: forint,
 azaz forint

Költségvetési év: 2010.

Előirányzat: fejezet,
 cím,
 alcím,
 jogcímcsoport,
 jogcím,
 előirányzat-csoport,
 kiemelt előirányzat.

Egyéb közöltnivalók:

Budapest, 2010. év hó nap

 utalványozó

Budapest, 2010. év hó nap

 ellenjegyző

Átutalási megbízás kelte:

* Amennyiben az APEH a támogatás folyósítója.

2/2. számú melléklet a 12/2010. (XII. 22.) NGM utasításhoz

..... utalványozó szervezet/szervezeti egység megnevezése		 ellenjegyző szervezet/szervezeti egység megnevezése
---	--	---

UTALVÁNY

A
 (törvény, Korm. rendelet) alapján felhatalmazom a Magyar Államkincstárt / Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalt, hogy
 2010. év során – a csatolt okmányok alapján – az alábbi kifizetést teljesítse:

Kedvezményezett megnevezése:.....
 címe:.....
 bankszámlaszáma:
 az adózó adószáma:¹

Fizetések időpontja:²

havonta	előre
negyedévente	utólag a hónapnapjáig
...	jogszabályban megjelölt időpont(ok)/ban:

Fizetés módja:.....

Fizetendő összeg: forint,
 azaz forint

Terhelendő bankszámla megnevezése:.....
 száma:

Költségvetési év: 2010.

Előirányzat: fejezet,
 cím,
 alcím,
 jogcímcsoport,
 jogcím,
 előirányzat-csoport,
 kiemelt előirányzat.

Egyéb közöltnivalók:

Budapest, 2010. év hó nap utalványozó		Budapest, 2010. év hó nap ellenjegyző
---	--	---

¹ Amennyiben az APEH a támogatás folyósítója.

² A nem megfelelő részek törölendők.

2/3. számú melléklet a 12/2010. (XII. 22.) NGM utasításhoz

Nemzetgazdasági Minisztérium
Költségvetési Összefoglaló Főosztály
Hiv.sz.: NGM:

Nemzetgazdasági elszámolások osztálya
részére
Magyar Államkincstár
Budapest

Utalvány

Kérem, hogy a
10032000-01457058-00000000 számú Egyéb pénzügyi elszámolások, Kiadási számla terhére

..... forintot
azaz forintot
a
..... számú
számlája javára utaljon át.

Költségvetési év: 2010.

Előirányzat*: XV. fejezet 32.1. 4. Felszámolásokkal kapcsolatos kiadások/vagyonrendezési eljárással kapcsolatos kiadások
5. Szanálással kapcsolatos kiadások

Jogcím*: felszámolás/szanálás

Teljesítés napja:

Közlemény:

Budapest, 2010. év hó nap

.....
utalványozó

Budapest, 2010. év hó nap

.....
ellenjegyző

* A nem megfelelő törlendő!

2/4. számú melléklet a 12/2010. (XII. 22.) NGM utasításhoz

Nemzetgazdasági Minisztérium
Közzolgáltatási Közütemi Költségvetési Főosztály

Nemzetgazdasági Minisztérium
Költségvetési Összefoglaló Főosztály

...../2010.

Utalvány

Elrendelem, hogy az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal az Eximbank kamatkiegyenlítési rendszeréről szóló 85/1998. (V. 6.) Korm. rendelet alapján az alábbi kifizetést teljesítse:

Kedvezményezett megnevezése :	Magyar Export-Import Bank Zrt.
Címe:	1065 Budapest, Nagymező u. 44.
Bankszámlaszáma:	14800016-06000008-11111128
Fizetési módja:	átutalás
Fizetendő összeg:	 Ft, azaz forint

Terhelendő bankszámla megnevezése: APEH Egyedi termelési árkiegészítés dotáció

Száma: 10032000-01905049

Költségvetési év: 2010.

Előirányzat: XV. Nemzetgazdasági Minisztérium fejezet
30. Vállalkozások folyó támogatása cím
3. Normatív támogatások alcím
3. Eximbank Zrt. kamatkiegyenlítése

Egyéb közöltnivalók: Eximbank Zrt. 20..... év negyedévi kamatkiegyenlítési igénye

Budapest, 2010.

.....
utalványozó

Budapest, 2010.

.....
ellenjegyző

2/5. számú melléklet a 12/2010. (XII. 22.) NGM utasításhoz

Nemzetgazdasági Minisztérium
..... Főosztály

Nemzetgazdasági Minisztérium
Költségvetési Összefoglaló Főosztály

Utalvány

Nemzetgazdasági elszámolások osztálya
részére
Magyar Államkincstár
Budapest

Tájékoztatom, hogy a csatolt beszédési megbízás, amelynek főbb adatai a következők:

A benyújtó neve:

Fizetésre kötelezett számla: 10032000-01907003-00000000

Összeg: forint

Kifogásolási határidő utolsó napja:

Közlemény:

Kifizethető!

Kifogásolandó!

Költségvetési év: 2010.

Előirányzat: XV. fejezet, 18. cím, 1. alcím

A kifogásolás indoka:

Budapest, 2010. év hó nap

.....
utalványozó

Budapest, 2010. év hó nap

.....
ellenjegyző

Melléklet a 2/5. számú utalványhoz

(Kitöltendő a 2007. január 1-jét megelőzően vállalt egyedi állami kezességek beváltása esetén)

Nemzetgazdasági Minisztérium
Költségvetési Összefoglaló Főosztály

Nyilatkozat egyedi kezességbeváltás kifizethetőségéről
(Beszedési megbízás mellékelve)

Jogosult megnevezése:

Jogcím:

Kötelezett neve:

címe:

adószáma:

A jogosult által igényelt összeg:

.....

Fizetési határidő utolsó napja:

Kérem nyilatkozni arról, hogy a fizetés teljesíthető-e

IGEN

NEM

A kifogásolás indokát kérjük feljegyzésben csatolni!

.....

Jogi és Kodifikációs Főosztály

A kitöltött, aláírt nyilatkozatot legkésőbbévhó napig kell visszajuttatni a Költségvetési Összefoglaló Főosztályra.

(Melléklet a 2/5. számú utalványhoz)
(Kitöltendő a 2007. január 1-jét megelőzően vállalt egyedi állami kezességek beváltása esetén)

Nemzetgazdasági Minisztérium
Költségvetési Összefoglaló Főosztály

APEH
Felszámolási és Végrehajtási Főosztály
Fax: 428-5180
Budapest

ÉRTESÍTÉS
egyedi állami kezesség beváltásáról
[110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet]

Kötelezett megnevezése:

Címe:

Adószáma:

Kezességvállalási szerződés dátuma:

Jogosult:

Kifizetett összeg:

Kifizetés időpontja:

Budapest, 2010. évhónap

.....
főosztályvezető

2/9. számú melléklet a 12/2010. (XII. 22.) NGM utasításhoz

Magyar Államkincstár	Budapest, 2010
Támogatásokat és Járadékokat Kezelő Főosztály	Iktatószám:
	Tárgy: Átutalás

UTALVÁNY

Nemzetgazdasági elszámolások osztálya
részére
Magyar Államkincstár
Budapest

Tisztelt Címzett!

Kérem, hogy a 10032000-01907003-00000000 számú, állami kezesség beváltás folyósítási számla terhére

..... forintot

azaz forintot

az Agrárvállalkozási Hitelgarancia Alapítvány 13700016-01570018-00000000*,
a Hitelgarancia Zrt. 11991102-06099950-10000001*
számú számlája javára utaljon át.

Költségvetési év: 2010.

Előirányzat: XV. fejezet 33. cím, 5 / 7.* alcím

Jogcím: a Garantiqa Hitelgarancia Zrt. / Agrárvállalkozási Hitelgarancia Alapítvány garanciaügyleteiből eredő fizetési kötelezettség

Teljesítés napja: 2010.

Közlemény: viszontgarancia-érvényesítés

Budapest, 2010. év hó nap

.....
TJKF

* A nem megfelelő törlendő.

2/10. számú melléklet a 12/2010. (XII. 22.) NGM utasításhoz

Nemzetgazdasági Minisztérium
Költségvetési Összefoglaló Főosztály
utalványozó

Nemzetgazdasági Minisztérium
A monetáris politikai kérdésekben illetékes
adó- és pénzügyekért felelős államtitkár
ellenjegyző

A 2001. évi LVIII. törvény alapján felhatalmazom a Magyar Államkincstárt, hogy 2010. év során – a csatolt okmányok alapján – az alábbi kifizetést teljesítse:

Kedvezményezett megnevezése: Magyar Nemzeti Bank
címe: Budapest, Szabadság tér 8–9., 1850
bankszámlaszáma: 19017004-00000309 (MNB belső gazdálkodási számla)
Fizetések időpontja: jogszabályokban megjelölt időpont(ok)/ban*

Fizetés módja: banki átutalás

Fizetendő összeg: forint, azaz forint

Terhelendő bankszámla megnevezése:
.....
száma:

Költségvetési év: 2010.

Előirányzat: fejezet,
..... cím,
..... alcím,
..... jogcímcsoport,
..... jogcím.

Egyéb közöltnivalók:

Budapest, 2010. év hó nap

.....
utalványozó

Budapest, 2010. év hó nap

.....
ellenjegyző

* A nem megfelelő törlendő.

2/11. számú melléklet a 12/2010. (XII. 22.) NGM utasításhoz

Nemzetgazdasági Minisztérium
Nemzetközi Pénzügyi Főosztály/
Makrogazdasági főosztály*
felelős

Nemzetgazdasági Minisztérium
Költségvetési Összefoglaló Főosztály
ellenjegyző

Nemzetgazdasági elszámolások osztálya részére
Magyar Államkincstár

UTASÍTÁS

Elrendelem, hogy a Magyar Államkincstár a csatolt okmányok alapján az alábbi kötelezvénykiállítást teljesítse, nyilvántartásba vegye és azt megőrzésre a Magyar Nemzeti Bank Főpénztárában letétbe helyezze:

Kedvezményezett megnevezése:
címe:
.....

A kötelezvény összege és devizaneme számmal:
betűvel:

A kötelezvény jogcíme:

A kötelezvény kiállításának dátuma:

Egyéb közöltnivalók:

Budapest, 2010. év hó nap

.....
felelős

Budapest, 2010. év hó nap

.....
ellenjegyző

* A nem megfelelő főosztály törlendő.

3. számú melléklet a 12/2010. (XII. 22.) NGM utasításhoz

2010. évben aláírásra és ellenjegyzésre jogosultak listája

Aláírásminta a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi költségvetési előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéhez (ellenjegyzésre jogosult)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Nemzetgazdasági Minisztérium	Kármán András	államtitkár	

Aláírásminta a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi költségvetési előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéhez (ellenjegyzésre jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Államháztartási Szabályozási Főosztály (ÁSZF)	Tavaszi Zsolt	főosztályvezető	
2.	ÁSZF	dr. Hetei Tibor	tanácsos	

Aláírásminta a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi költségvetési előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéhez (utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Közszolgáltatási, Közüzemi Költségvetési Főosztály (KKKF)	dr. Kőrösmezei Csaba	főosztályvezető	
2.	KKKF	Bécsi József	főosztályvezető-helyettes	
3.	KKKF	Csuka Mária	főosztályvezető-helyettes	
4.	KKKF	Hévizi Emese	osztályvezető	

Aláírásminta a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi költségvetési előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéhez (kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya (EU KKF)	Földiák Gergely	főosztályvezető	
2.	EU KKF	Dr. Flaskár Adrienn	tanácsos	
3.	EU KKF	Szendi Richárd	tanácsos	

Aláírásminta a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi költségvetési előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéhez (kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Makrogazdasági Főosztály (MF)	Palotai Dániel	főosztályvezető	
2.	MF	Herczeg Attila	szakmai főtanácsadó	

Aláírásminta a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi költségvetési előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéhez (kötelezettségvállalásra, utalványozásra és ellenjegyzésre jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Költségvetési Összefoglaló Főosztály (KÖF)	dr. Adorján Richárd	főosztályvezető	
2.	KÖF	Engyel Gyula	főosztályvezető-helyettes	
3.	KÖF	Fülöp Csaba	főosztályvezető-helyettes	
4.	KÖF	Vargáné dr. Márton Anna	főtanácsos	
5.	KÖF	Bálint Ágnes	szakmai tanácsadó	
6.	KÖF	Fejér Levente	vezető tanácsos	
7.	KÖF	Tóthné dr. Deme Éva	szakmai tanácsadó	
8.	KÖF	Deméndi Zsolt	tanácsos	
9.	KÖF	Dr. Csirik Tamás	tanácsos	
10.	KÖF	Dr. Szűcs István	tanácsos	
11.	KÖF	Kovács Istvánné	vezető főtanácsos	
12.	KÖF	Kocsis Enikő	szakmai tanácsadó	
13.	KÖF	Szabó László	főtanácsos	

Aláírásminta a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi költségvetési előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéhez (kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Jogi és Kodifikációs Főosztály (JKF)	dr. Fömötör Barna	főosztályvezető	
2.	JKF	dr. Komáromi Márta	osztályvezető	

Aláírásminta a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi költségvetési előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéhez (kötelezettségvállalásra, utalványozásra és ellenjegyzésre jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya (RKFF)	dr. Haág Tibor	főosztályvezető	
2.	RKFF	Juhász Mária	főosztályvezető-helyettes	

Aláírásminta a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi költségvetési előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéhez (kötelezettségvállalásra, utalványozásra és ellenjegyzésre jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Humán Költségvetési Fejezetek Főosztálya (HKFF)	dr. Németh Nóra	főosztályvezető	
2.	HKFF	Koleszár Katalin	osztályvezető	

Aláírásminta a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi költségvetési előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéhez (kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Főosztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Nemzetközi Pénzügyi Főosztály (NPF)	dr. Örlös László	főosztályvezető	
2.	NPF	Szablyár Péterné	vezető főtanácsos	

Aláírásminta a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi költségvetési előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéhez (kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Pénzügyi Szabályozási Főosztály (PSZF)	dr. Ugodiné Klemencsics Márta	főosztályvezető	
2.	PSZF	Molnár Jánosné	főosztályvezető-helyettes	
3.	PSZF	Bartal Róbert	osztályvezető	

Aláírásminta a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi költségvetési előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéhez (kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Magyar Államkincstár Támogatásokat és Járadékokat Kezelő Főosztály (TJKF)	Hegyiné Fabriczius Éva	főosztályvezető	
2.	TJKF	Busa Viktória	osztályvezető	
3.	TJKF	Seregi Judit	főelőadó	

Az előirányzat utalványozásához két aláíró szükséges.

Aláírásminta a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi költségvetési előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéhez (kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Társadalombiztosítási Főosztály (TF)	dr. Nesztor Tamás	főosztályvezető	
2.	TF	Borisa Gyula	főosztályvezető-helyettes	

Aláírásminta a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi költségvetési előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéhez (utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (NFM) Perképviseleti Főosztály (PF)	dr. Sas Gábor	főosztályvezető	

Aláírásminta a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi költségvetési előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéhez (ellenjegyzésre jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (NFM) Tervezéskoordinációs és Kontrolling Főosztály (TKF)	Melega András	főosztályvezető-helyettes	

**A vidékfejlesztési miniszter 13/2010. (XII. 22.) VM utasítása
az európai uniós tagságból eredő feladatokkal kapcsolatos döntés-előkészítés,
képviselet és koordináció rendjéről szóló szabályzat kiadásáról**

Az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére – a Vidékfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2010. (IX. 30.) VM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 89. § g) pontja alapján az európai uniós tagságból eredő feladatokkal kapcsolatos döntés-előkészítés, képviselet és koordináció rendjének részletes szabályairól a következő utasítást adom ki:

- 1.§** (1) A Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) európai uniós tagságból eredő feladatokkal kapcsolatos döntés-előkészítése, képvisellete és koordinációja, ezen belül
- a) a Minisztériumnak a környezetvédelmi, valamint a mezőgazdasági és halászati miniszterek ülésén, a Mezőgazdasági Különbizottságban (a továbbiakban: SCA) és az Állandó Képviselők Bizottságában (a továbbiakban: COREPER), a tanácsi munkacsoportokban, az egyéb európai uniós döntés-előkészítési bizottságban, valamint az Európai Bizottság mellett tagállami részvétellel működő végrehajtási aktusokkal foglalkozó bizottságokban (a továbbiakban: szakbizottság) történő képviselet,
 - b) a képviselet ellátásához szükséges tárgyalási álláspont (a továbbiakban: TÁP) elkészítésének és jóváhagyásának,
 - c) a jelentési kötelezettség teljesítésének, valamint
 - d) az európai uniós tagságból adódó feladatokból eredő kapcsolattartás és koordináció rendjét a jelen utasítás mellékletét képező, az európai uniós tagságból eredő feladatokkal kapcsolatos döntés-előkészítés, képviselet és koordináció rendjéről szóló Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) szerint határozom meg.
- (2) A jogharmonizációs és az Európai Unió Bírósága és Törvényszéke előtti, valamint az ezeket megelőző eljárásokkal, továbbá az Európai Szabadkereskedelmi Társulás Bírósága előtti eljárásokkal kapcsolatos feladatok meghatározásának és teljesítése ellenőrzésének rendjét külön szabályzat állapítja meg.
- (3) Az európai uniós tagságból eredő olyan feladatok kapcsán, amely a tagállamokkal és az európai uniós szintű szervezetekkel, a nem kormányzati szervezetekkel (a továbbiakban: NGO) történő kapcsolattartást érinti, a nemzetközi együttműködés rendjéről szóló külön szabályzatot kell alkalmazni.
- 2.§** (1) Ez az utasítás közzététele napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban levő ügyekben is alkalmazni kell.
- (2) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg az Európai Unió mezőgazdaságot érintő döntéshozatali eljárásaiban való részvétel egyes kérdéseiről szóló 4/B/2010. utasítás hatályát veszti.

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

Melléklet a 13/2010. (XII. 22.) VM utasításhoz

*Az európai uniós tagságból eredő feladatokkal kapcsolatos döntés-előkészítés, képviselet
és koordináció rendjéről szóló Szabályzat*

Általános rendelkezések

- 1.§** (1) A Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) európai uniós tagságból eredő feladatokkal kapcsolatos döntés-előkészítés, képviselet és koordináció rendjéről szóló Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Minisztérium valamennyi szervezeti egységére, az európai uniós tagságból eredő feladatok

intézésével foglalkozó, valamint a Minisztérium együttműködési feladatainak és kötelezettségeinek teljesítésében közreműködő minden kormánytisztviselőre.

- (2) A Szabályzat hatálya a miniszter által felügyelt háttérintézményekre (a továbbiakban: háttérintézmények) akkor terjed ki, ha arról a Szabályzat így rendelkezik.

- 2. §**
- (1) A Minisztérium európai uniós tagságból eredő feladatokkal kapcsolatos döntés-előkészítés, képviselet és koordinációs feladatainak felügyeletét a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár látja el.
- (2) A Minisztérium szervezeti egységei és a háttérintézmények a Vidékfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2010. (IX. 30.) VM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) előírásainak és a Szabályzatnak megfelelően az EU Koordinációs Főosztállyal (a továbbiakban: EUKF), valamint az Európai Unión kívüli nemzetközi kötelezettségek tekintetében a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályával is együttműködve végzik az európai uniós tagságból eredő feladataik ellátását.
- (3) Az európai uniós vonatkozású ügyiratokat – jellegüktől és fontosságuktól függően intézkedésre, vagy tájékoztatásra – az ügyirat tárgya szerint meg kell küldeni az EUKF-nek.

Képviselet

- 3. §**
- (1) Az Európai Unió Környezetvédelmi, valamint Mezőgazdasági és Halászati Miniszterek Tanácsának (a továbbiakban: miniszteri tanácsülés) ülésén a Kormányt, a jóváhagyott tárgyalási álláspontban (a továbbiakban: TÁP) foglaltaknak megfelelően a miniszter, akadályoztatása esetén a helyettesítésére jogosult állami vezető vagy a Magyar Köztársaság Európai Unió mellett működő Állandó Képviseletének (a továbbiakban: ÁK) vezetője képviseli.
- (2) Az Állandó Képviselők Bizottsága (a továbbiakban: COREPER) ülésén a kormányzati álláspontot, a jóváhagyott TÁP-ban foglaltaknak megfelelően az ÁK vezetője, illetve helyettese képviseli. A Mezőgazdasági Különbizottság (a továbbiakban: SCA) ülésén a kormányzati álláspontot, a jóváhagyott TÁP-ban foglaltaknak megfelelően a Magyar Köztársaság SCA-szövívője, illetve helyetteseként az ÁK Mezőgazdasági csoportvezetője képviseli.
- 4. §**
- (1) Az Európai Unió Tanácsának környezetvédelmi munkacsoportja (a továbbiakban: WPE) ülésén a Minisztérium, illetve a Kormány TÁP-ját az ÁK kijelölt környezetvédelmi szakdiplomatajának akadályoztatása esetén a Minisztérium vagy – a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár jóváhagyásával – más minisztérium, illetve hatósági szervezet kiküldött munkatársa képviseli. A WPE ülésén részt vevő minisztériumi munkatársat – a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár egyidejű tájékoztatásával – a munkáltatói jogkört gyakorló vezető jelöli ki. A Tanács nemzetközi környezetvédelmi ügyekért felelős munkacsoportja (a továbbiakban: WPIE) ülésén a Minisztérium, illetve a Kormány TÁP-ját a Minisztérium vagy – a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár jóváhagyásával – más minisztérium, illetve hatósági szervezet kiküldött munkatársa képviseli. Kiküldetés hiányában az ülésre felkészítést követően a részvételre a szakdiplomata is utasítható. A WPIE ülésén részt vevő minisztériumi munkatársat – a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár egyidejű tájékoztatásával – a munkáltatói jogkört gyakorló vezető jelöli ki. Az egyes környezetvédelmi tárgyú munkacsoportok és szakbizottságok szakértőinek listáját (a továbbiakban: szakértői lista) az EUKF Környezetügyi Osztálya kezeli és folyamatosan aktualizálja.
- (2) Az egyes agrár- és halászati szakértői listát az EUKF Agrárügyi és EU Elnökségi Osztály kezeli és folyamatosan aktualizálja.
- (3) Az ülésekre a meghívó, napirend és a releváns dokumentumok a Külügyminisztériumból, illetve az ÁK-ról érkeznek az európai uniós döntéshozatali mechanizmust lekövető dokumentumtárba (a továbbiakban: INTERIM-rendszer), illetve témától függően az agri.ektb@vm.gov.hu, illetve az env.ektb@vm.gov.hu elektronikus levelezési címre. A meghívót, mellékleteit és a releváns dokumentumokat az EUKF az INTERIM-rendszerben ülésmappaként rögzíti és továbbítja azt az illetékes szakmai főosztályra.
- (4) Az INTERIM-rendszer kezelését az EUKF végzi. A szakértő az EUKF-től kér hozzáférést az INTERIM-rendszerhez.
- (5) Az illetékes főosztályvezető (a továbbiakban: főosztályvezető) a megküldött meghívóban szereplő napirendi pontok alapján – a szakértői lista figyelembevételével – kijelöli az ülésen résztvevő személyt (a továbbiakban: szakértő), aki felelős a TÁP magyar nyelven és szükség szerint az Európai Unió valamely munkanyelvén történő előkészítéséért, képviseletéért. Az ülésre eseti jelleggel a szakértői listán nem szereplő személy is kijelölhető. Amennyiben az INTERIM-rendszerben az ülésről szóló meghívót a szakértő nem találja, azt jelzi az EUKF részére, és egyidejűleg azt

az Európai Bizottság szakbizottságainak dokumentumtárából (a továbbiakban: CIRCA-rendszer) vagy a Tanács Főtitkárságától beszerezi. Ebben az esetben a beszerzett meghívót, valamint a többi szükséges dokumentumot elektronikus úton meg kell küldenie az INTERIM-rendszer kezelőjének.

- (6) A szakértő köteles az ülés teljes hosszán részt venni. Amennyiben szükséges, akkor a szakértő az ülést megelőző napon utazik ki, erről a tényről a szakértő az EUKF-et haladéktalanul értesíti. Indokolt esetben az ülésen való részvételtől – a téma szerint felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: helyettes államtitkár) vagy államtitkár (a továbbiakban: államtitkár) jóváhagyásával – el lehet tekinteni (például: tengeri halászati témák, túl későn érkező, hiányos meghívó esetén, vagy ha döntési, állásfoglalási igény nem merül fel). Ennek tényét az INTERIM-rendszerben a szakértőnek rögzítenie kell. Amennyiben a szakértő egyéb elfoglaltsága miatt nem tud az ülésen részt venni, ezt haladéktalanul köteles főosztályvezetőnek, illetve a helyettes államtitkárnak jelezni, aki más szakértőt jelöl ki, és – az ok megjelölésével – jelzi az EUKF-nek és az ÁK-nak.
- (7) Amennyiben egy adott ülésre a Minisztérium nem tud szakértőt küldeni, az EUKF-részvételre vonatkozó felhatalmazást adhat az ÁK-nak tárgytól függően a Mezőgazdasági vagy a Környezetvédelmi Csoportja részére. Amennyiben a főosztályvezető közvetlenül egyeztet az ÁK-val a részvételről, akkor ennek tényéről köteles az EUKF-et haladéktalanul tájékoztatni. A főosztályvezető ebben esetben intézkedik a változás tényének rögzítéséről az INTERIM-rendszerben.

- 5. §** (1) A Minisztérium képviselője az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságban (a továbbiakban: EKTb) a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár, aki egyúttal összehangolja az EKTb 7. számú („mezőgazdaság”) az EKTb 8. számú („halászat”) és az EKTb 28. számú („környezetvédelem”) szakértői csoportjainak a munkáját.
- (2) A Külügyminisztérium által az EKTb keretében párhuzamosan megküldött előterjesztések, jelentések, jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközeinek tervezetere a tárcálláspontról az érintett részleg vezetője a kiadmányozást követően haladéktalanul minden esetben köteles az EUKF útján a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkárt tájékoztatni.

- 6. §** (1) A Minisztérium munkatársai európai ügyekben folytatott szakértői szintű tárcaközi megbeszéléseikről szükség szerint az EUKF útján tájékoztatják a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkárt.
- (2) A Minisztérium képviselőjét a más minisztérium első helyi felelősségébe tartozó EKTb szakértői csoportban való részvételre a helyettes államtitkár vagy főosztályvezető jelöli ki. A kijelölésről az EUKF tájékoztatja az első helyen felelős minisztériumot. A kijelölt munkatárs a szakértői munkacsoportban képviselendő álláspontról előzetesen írásban tájékoztatja az EUKF vezetőjét, és a tárgyalási eredményről utólag írásban beszámol.

Kapcsolattartás

- 7. §** (1) Az EKTb 7. számú, EKTb 8. számú és az EKTb 28. számú szakértői csoport titkársági feladatait az EUKF látja el.
- (2) Az EUKF a beérkezett és a kimenő elektronikus küldeményeket központi elektronikus postafiókokon (agri-ektb@vm.gov.hu, env.ektb@vm.gov.hu) keresztül fogadja, illetve továbbítja.
- (3) A Minisztérium részére beérkezett elektronikus küldeményeket az EUKF haladéktalanul továbbítja:
- a témakör szerint illetékes szakértő részére;
 - az illetékes más minisztérium, illetve hatósági szervezet kijelölt szakértője részére;
 - a TÁP kialakításába bevont egyéb személyeknek és szervezeteknek.
- (4) A Minisztérium az EUKF közreműködésével küldi ki az ÁK-on keresztül az Európai Bizottságnak és más európai uniós intézménynek címzett hivatalos leveleket. A magas szintű (miniszteri, államtitkári, helyettes államtitkári) levelet a hivatalos továbbítás előtt a küldési határidő előtt legalább egy nappal felülvizsgálatra meg kell küldeni – elektronikus úton és aktán is – az EUKF vezetőjének. Az akta ebben az esetben a következőket tartalmazza:
- kísérő levél az EUKF vezetőjének, melyben a levél továbbítása és az esetleges határidő szerepel,
 - kiküldésre kerülő magyar levél aláírva, lepecsételve (fejléces papír) és a mellékletek, és
 - udvariassági fordítás adott nyelvű fejléces papíron (az udvariassági fordítást nem kell aláírni).
- Az EUKF a levelet, amennyiben terjedelme megengedi, elektronikus úton közvetlenül az ÁK-ra küldi, majd papír alapon a Külügyminisztérium felé továbbítja, ahonnan a külügyi futárszolgálat juttatja el az ÁK részére.
- (5) A Minisztérium hivatalos véleményét tartalmazó elektronikus küldeményeket, így különösen
- a TÁP-okat;
 - a tárgyalásokról készült jelentéseket;

- c) az EKTb elé terjesztett egyéb anyagokat;
 - d) az Európai Unió intézményei részére nyújtott hivatalos tájékoztatásokat; és
 - e) az Országgyűlés, a Kormány és az Európai Parlament magyarországi képviselői részére nyújtott hivatalos tájékoztatásokat
- az EUKF szükség szerint továbbítja az EKTb-nek, az ÁK-nak, illetve az egyéb hivatalos címzettnek.
- (6) A Minisztérium szervezeti egységei és a háttérintézmények a feladatkörükhöz szükséges mértékben közvetlen kapcsolatot tartanak az Európai Unió intézményeivel és a szakhatóságokkal.
 - (7) E § alkalmazásában a Minisztérium hivatalos véleményének a helyettes államtitkár, az államtitkár vagy a miniszter által jóváhagyott tárcaálláspont minősül.

A tárgyalási álláspont elkészítése, jóváhagyása

- 8. §**
- (1) Az Európai Unió tanácsi munkacsoportjainak, szakbizottságainak, szakértői bizottságainak és bizottságainak munkacsoportjainak ülésein, a magyar képviselőnek a napirendi pontoknak megfelelően kidolgozott és jóváhagyott írásbeli utasítással kell rendelkeznie, mely tartalmazza az érintett részlegekkel, szervekkel leegyeztetett TÁP-ot, illetve az állásponttól való eltérés kereteit (kompromisszum lehetősége).
 - (2) Az Európai Unió Tanácsa, és Bizottsága által szervezett munkacsoporti, valamint szakbizottsági ülésekre (továbbiakban: ülés) TÁP készítése kötelező, amelynek összeállításakor a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint kell eljárni. A TÁP elkészítése a szakértő felelőssége. Az adott ülés témájáért felelős minisztériumi részlegnek legkésőbb az ülést megelőző napon, tanácsi munkacsoport, SCA ülés, valamint miniszteri tanácsülés esetén a 1. függelékben, COREPER-ülés esetén pedig a 2. függelékben szereplő minta szerint kell a TÁP-ot elkészítenie.
 - (3) A TÁP tervezetét a szakértő a Minisztérium érintett részlegeivel, más minisztériumokkal, háttérintézményekkel, országos hatáskörű szervekkel és érdekképviselőkkel írásban, illetve elektronikus úton egyeztetni köteles az iratkezelési szabályzat szerint. Amennyiben szükséges, a szakértő kezdeményezi az adott Termékpálya Bizottság összehívását az arra jogosult személynél. A kiemelt jelentőségű (például tanácsi jogszabály végrehajtását szolgáló jelentős költségvetési kihatással járó) témát tárgyaló ülésre történő felkészülés kivételével az egyeztetés alól – a soron következő tárgyalásig – a főosztályvezető felmentést adhat.
 - (4) Az Európai Bizottsággal vagy más európai uniós intézménnyel történő távolsági videokonferencia tartása esetén az ilyen különleges ülésre történő felkészülés végett TÁP készítése kötelező. Ebben az esetben az (1)–(3) bekezdés rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni, azzal a kivétellel, hogy az országos hatáskörű szervekkel és érdekképviselőkkel történő egyeztetés mellőzhető.
- 9. §**
- (1) A TÁP-nak az EKTb szakértői csoportjaiban való egyeztetéséért az EUKF felel. Az EKTb minden vonatkozó dokumentumát az EUKF köteles az INTERIM rendszerben rögzíteni.
 - (2) A szakértő a TÁP tervezetét a főosztályvezetőnek történő bemutatás után – az EUKF útján – az illetékes EKTb szakértői csoportban egyezteti. Az így leegyeztetett TÁP-ot a főosztályvezetővel, valamint kiemelt jelentőségű témát tárgyaló tanácsi munkacsoport vagy szakbizottság esetén a helyettes államtitkárral vagy államtitkárral jóvá kell hagyatnia, aki dönt az esetlegesen felmerülő eltérő álláspontok, javaslatok tárgyában is. Az SCA-ülésre, illetve a miniszteri tanácsülésre szóló TÁP-okat az államtitkár hagyja jóvá. A COREPER üléseire készülő TÁP-ot az EKTb útján a Kormány hagyja jóvá.
 - (3) Az EKTb keretében más minisztérium által véleményezésre elküldött TÁP-ra adott minisztériumi véleményt a helyettes államtitkár vagy államtitkár hagyja jóvá.
 - (4) Az EKTb ülésére a napirend alapján – benne a COREPER ülésének napirendi pontjaira – a Minisztérium képviselőjét az EUKF egy nappal az ülés előtt felkészíti.
- 10. §**
- (1) Az SCA, a COREPER ülésére és a miniszteri tanácsülésre készülő TÁP esetében a magyar hozzászólást angol nyelven is el kell készíteni, melyet a helyettes államtitkár vagy államtitkár hagy jóvá.
 - (2) Az SCA, COREPER, illetve a miniszteri tanácsülést megelőzően belső, illetve tárcaközi egyeztetést kell tartani. Ennek megszervezéséért az EUKF a felelős. A miniszteri tanácsülés és az SCA dokumentumait (meghívó, mandátumok, az ÁK-ról beérkezett jelentés, valamint munkaanyagok) az EUKF köteles rögzíteni az INTERIM-rendszerben.
 - (3) A COREPER ülésére való felkészülés koordinátora a Külügyminisztérium, ezen belül az EKTb. A Külügyminisztériumból, az EKTb-től az agri-ektb@vm.gov.hu, illetve az env.ektb@vm.gov.hu elektronikus levelezési címre beérkezett meghívót az EUKF továbbítja a főosztályvezetőnek.

- 11. §** A 8–10. §-okban szereplő rendelkezésektől eltérően az új európai uniós tervezetekre vonatkozó induló TÁP elkészítésének rendje az alábbi:
- a) a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár az európai uniós jogalkotási programban szereplő új uniós tervezetek kapcsán a jogalkotási program megküldésével egyidejűleg, egyéb esetekben az új uniós tervezet előterjesztését követően haladéktalanul tájékoztatja a főosztályvezetőt és a helyettes államtitkárt az induló TÁP elkészítésének szükségességéről;
 - b) a főosztályvezető, illetve a helyettes államtitkár vagy államtitkár – az EUKF közreműködésével – felméri, hogy az új uniós tervezet milyen más szervezeti egységeket, minisztériumokat, szakmai és egyéb érdekképviselői szerveket érint, valamint, hogy szükséges-e a tervezet kapcsán hatásvizsgálat lefolytatása;
 - c) a szükséges hatásvizsgálat lefolytatásáról a helyettes államtitkár vagy államtitkár gondoskodik;
 - d) az EUKF – szükség szerint – egyeztető értekezletet hív össze a b) pont szerint megállapított érdekelttek részvételével;
 - e) a lefolytatott egyeztetések és – ha elkészítése szükséges volt – a hatásvizsgálat eredménye alapján a főosztályvezető a határidő betartásával gondoskodik a Minisztérium egységes szakmai álláspontjának kialakításáról, és amennyiben szükséges, ennek érdekében kezdeményezi a megfelelő intézkedéseket és elkészíti az induló TÁP tervezetét, melyről tájékoztatást ad a helyettes államtitkárnak vagy államtitkárnak;
 - f) az EUKF koordinálja az induló TÁP kialakítását, ellenőrzi az észrevételezési és véleményezési határidők megtartását;
 - g) az EUKF gondoskodik az induló TÁP-tervezetnek az EKTB 7., 8. és 28. számú szakértői csoportjaiban történő egyeztetésre bocsátásáról;
 - h) az egyeztetett TÁP-ot az EUKF megküldi az EKTB részére.
- 12. §** (1) A szakértő a TÁP kialakításának alapját képező, elektronikus formában megküldött, illetve a CIRCA-rendszerről letöltött, az egyeztetés során keletkezett dokumentumokat, munkaanyagokat, továbbá a jóváhagyott TÁP-ot annak ügyiratszámával együtt haladéktalanul rögzíti az adott üléshez kapcsolódóan az INTERIM rendszerben, környezetvédelmi tárgyú ügyekben a fentiekben túl megküldi az env.ektb@vm.gov.hu elektronikus postafiók címre is.
- (2) Az egyeztetést követően a szakértő – vagy a főosztályvezető által kijelölt más személy – az utazási aktának elkészítésével egy időben köteles az INTERIM-rendszerbe az utazók személyét és az utazási akta számát rögzíteni.
- 13. §** (1) A TÁP-ok kialakítását, koordinálását és képviselőinek biztosítását – az EUKF útján – a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár felügyeli. A TÁP határidőre történő elkészítéséért és az INTERIM-rendszerben történő iktatásáért, valamint az EUKF részére történő megküldéséért a főosztályvezető felel.
- (2) Az EUKF legkésőbb az ülést megelőző napon a jóváhagyott TÁP-ot az ÁK-nak – a COREPER-ülés esetében a főosztályvezetőnek is – elektronikus úton megküldi.
- (3) Amennyiben az ülésen a szakértő a TÁP-ban foglaltaktól való eltérés szükségességét észleli, vagy a döntéshozatali igénylő kérdés csak az ülésen válik ismertté, a szakértőnek vizsgálati fenntartást (scrutiny reservation) kell bejelentenie. A szakértő a következő ülésre készülő TÁP-ban a bejelentett vizsgálati fenntartás feloldása érdekében köteles javaslatot tenni. Az eltérést utólag a jelentésben és a 15. § (5) bekezdésében szereplő EU Koordinációs Megbeszélésen szóban is indokolnia kell.
- (4) A jóváhagyott és kiküldött TÁP-okról az EUKF nyilvántartást vezet.
- (5) A miniszteri tanácsulást megelőzően az EUKF vezetője, távollétében kijelölt helyettese tájékoztatja az Európai Unió tagállamainak Magyarországra delegált mezőgazdasági és környezetvédelmi attaséit a napirendi pontokra kidolgozott magyar álláspontokról. Az attaséi tájékoztató megszervezése az EUKF feladata.
- 14. §** A 8–13. §-okban foglalt rendelkezéseken túlmenően a TÁP elkészítése során az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való kormányzati részvétel összehangolásáról és az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságról szóló 1169/2010. (VIII. 18.) Korm. határozatban (a továbbiakban: Korm. határozat) foglaltak szerint kell eljárni.

Előkészítés és jelentéstétel az ülésekről

- 15. §** (1) A kormányzati szinten meghatározott szabályoknak megfelelően és a 3. függelékben szereplő minta szerint minden tanácsi munkacsoporti és szakbizottsági ülésről, valamint távolsági videokonferencia útján tartott különleges ülésről 48 órán belül – munkaszüneti nap esetén az azt követő első munkanapon – rövid, lényegi elemeket tartalmazó jelentést kell készíteni. Amennyiben a teljes jelentés nem készíthető el 48 órán belül, rövid Vezetői Összefoglalót kell

készíteni, melyet az EU Koordinációs Megbeszélésen a szakértő, akadályoztatása esetén a szakértő helyettesítésére a főosztályvezető által kijelölt kolléga szóban terjeszt elő. Az SCA ülésről és a miniszteri tanácsülésről a jelentést az EUKF készíti el.

- (2) A szakértő köteles az iratkezelési szabályzatnak megfelelően, a TÁP-hoz tartozó ügyiratszám következő alszámán elhelyezni a jelentést, azt a főosztályvezetőnek, illetve a helyettes államtitkárnak bemutatni, és az INTERIM-rendszerben rögzíteni az ügyiratszám megadásával együtt. A szakértő köteles a jelentést elektronikusan megküldeni az érintett minisztériumoknak és INTERIM-rendszer-hozzáféréssel nem rendelkező, az adott téma előkészítésében résztvevő érdekképviselői szervezeteknek.
- (3) A jelentésben a szakértő köteles leírni az ülésen elhangzottakból, továbbá a tárgyalt közösségi jogszabály elfogadásából származó nemzeti pénzügyi és jogalkotási kötelezettségeket. A jelentés alapján a főosztályvezető köteles a szükséges intézkedést megtenni. Más minisztériumokat érintő jogalkotási feladat esetén a főosztályvezető a helyettes államtitkár jóváhagyásával kezdeményezi a jogalkotást.
- (4) Az ülésekről készült jelentések nem nyilvánosak. A jelentés első oldalán a jobb felső sarokban fel kell tüntetni a „NEM NYILVÁNOS” megjelölést.
- (5) A heti rendszerességgel tartandó EU Koordinációs Megbeszéléseken a szakértő köteles beszámolni az ülés fontosabb napirendi pontjairól és a javasolt intézkedésekről.
- (6) Az (1)–(5) bekezdésben meghatározott jelentések úti jelentésként használandók fel.

Közösségi aktusok által előírt jelentéstételi kötelezettség

- 16. §**
- (1) Az EKTB 7., 8. és 28. számú szakértői csoport felelősségi körébe tartozó közösségi aktusok által előírt jelentéstételi kötelezettség teljesítését a közösségi aktus végrehajtásáért felelős helyettes államtitkárok látják el.
 - (2) Az Európai Unió intézményei számára elkészítendő jelentések továbbításáról a főosztályvezető gondoskodik az ÁK-on keresztül az EUKF egyidejű tájékoztatása mellett.

Kötelezettségszegési eljárások és EU PILOT megkeresések

- 17. §**
- (1) Az Európai Bizottság által Magyarország ellen indított kötelezettségszegési eljárásokban és EU PILOT eljárásokban érkező megkereséseket az EUKF haladéktalanul, rövid úton továbbítja a Jogi Főosztály (a továbbiakban: JF) részére.
 - (2) A JF az egységes hivatali álláspont érvényesülése érdekében a beérkező megkereséseket megküldi a feladatkörében érintett szervezeti egységeknek. A feladatkörében érintett szervezeti egység szükség esetén bevonja a véleményezésbe a további külső szakmai szervezeteket.
 - (3) A JF a véleményező szervezeti egységek észrevételeinek figyelembevételével elkészíti a Minisztérium egységes véleményét összefoglaló válaszlevelet, és azt a határidők megtartásával kiadományozza a Külügyminisztérium felé az EUKF egyidejű – elektronikus úton történő – tájékoztatásával, valamint kimenő válaszlevél esetén, az aktán a „Felülvizsgálat előtt lássa” pontban az EUKF vezetőjének a feltüntetésével. A tervezet szakmai megalapozottságáért az érintett szervezeti egység, a más jogszabályokkal valamint az EU-joggal való rendszertani összhangért és a jogalkotás szakmai követelményeinek való megfelelésért a JF viseli a felelősséget.
 - (4) Ha a véleményezésben részt vevő szervezeti egységek észrevételei között olyan véleménykülönbség marad fenn, amely többszöri egyeztetés során sem volt feloldható, a JF egyeztetést hív össze az érintett szervezeti egységek valamint az EUKF bevonásával. Az egyeztetés eredményéről az egyeztetésen részt vevő érintett szervezeti egység vezetőjét, valamint a véleményezésben részt vevő szervezeti egységek vezetőit a JF tájékoztatja.

Európai bírósági ügyek

- 18. §**
- A Vidékfejlesztési Minisztérium érintettségébe tartozó, az Európai Unió Bírósága és Törvényszéke előtt felmerülő ügyekben a felelősség rendjére és tájékoztatásra, a 17.§ (3) bekezdése alkalmazandó.

1. függelék

Tárgyalási álláspont minta tanácsi munkacsoportülés, SCA és miniszteri tanácsülés esetén

	NAPIRENDI PONT SZÁMA: szám.
	TÁRGY: Tárgy leírása
Jóváhagyott felhatalmazás A felhatalmazást év, hónap, nap-n Jóváhagyta: a szakterületért felelős helyettes államtitkár Jóváhagyó neve, Beosztása	

Ügyiratszám: ügyiratszám/év

FELHATALMAZÁS TÁRGYALÁSI ÁLLÁSPONT KÉPVISELETÉRE

Vidékfejlesztési Minisztérium

év. hó.nap.

A felelős EKTB tag: nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár

Felelős szakértői munkacsoport: felelős szakértői munkacsoport neve

A felelős szakértői munkacsoport vezetője: munkacsoport vezető neve, beosztása, elérhetőségei (telefon és e-mail)

Előadó: Név, Szervezeti egység, (Tel.: Telefonszám), E-mail cím

A felhatalmazás címzettje:

A szakértő (SCA esetében az SCA szóvivő,
miniszteri tanácsülés esetében a miniszter)

Vidékfejlesztési Minisztérium

a) Intézmény, ülés, dátum, napirendi pont

Év hónap nap.
szám. napirendi pontb) Tárgy
Magyarul

c) A dokumentum nyilvántartási száma

A napirenden szereplő (és egyéb dokumentumok) TELJES nyilvántartási száma.

- d) Az uniós tervezet leírása és a tárgyalások menetének összefoglalója
Ismertesse, hogy a napirenden szereplő téma eddig milyen üléseken szerepelt.
- e) A tárgyalások során érvényesíteni kívánt célok és érdekek
Mutassa be a tárgyalások során elérni kívánandó célokat/érdekeket.
- f) Tagállamok, uniós intézmények, érdekvédelmi szervezetek álláspontjainak összefoglalása
Mutassa be az itt felsoroltak ismert álláspontjait.
- g) Magyar hozzászólás
Ismertesse a javasolt magyar hozzászólás (HU nevében v. E/1; T/1 sz.) magyar nyelvű felolvasható szövegét. SCA, COREPER vagy miniszteri tanácsülésen történő hozzászólás esetén a szöveget angol nyelven is meg kell adni. Rövid, egyértelmű fogalmazás, nem körmondatok (Alany, állítmány!)
- h) A magyar álláspont indoklása (és a magyar érdekek)
Ismertesse a g) pontban javasolt hozzászólás indokait és a további mérlegelhető lehetőségeket. Ha nincs hozzászólás, akkor megindokolni, hogy miért nincs.
- i) Költségvetési, gazdasági és társadalmi hatások
Mutassa be a javaslat elfogadása kapcsán bekövetkező költségvetési és egyéb hatásokat.
- j) Szakkifejezések magyarázata
Amennyiben szükséges, a szakkifejezések magyarázatát itt adhatja meg.
- k) Az uniós tervezet kapcsolódása a magyar szakpolitikához, valamint a hazai jogalkotási, intézményfejlesztési feladatok bemutatása
Mutassa be az itt felsorolt feladatokat.
- l) Kiemelt hatástanulmány valamint javaslat annak elkészítésére
Amennyiben szükséges a javaslat megtételét itt adhatja meg.
- m) Egyéb
További információkat itt rögzíthet.

Budapest, év hónap nap.

Név
főosztályvezető

2. függelék

Tárgyalási álláspont minta COREPER-ülés esetén

TÁRGYALÁSI ÁLLÁSPONT

(Készült-dátum)

Kizárólag belső használatra!

Ülés: (dátum) Napirendi pont száma: COREPER I./.../... vagy COREPER II./.../... (szerepel a COREPER napirendi táblázatban)

Az uniós tervezet tárgya: magyarul

Az uniós tervezet azonosítója: a tanácsi kód, ami alapján az aktuális mandátum készül (aktuális elnökség adja meg) (megtalálható a kiküldött COR táblázatban)

A jogszabály-tervezet elérhető-e magyar nyelven? (jogász-nyelvész ellenőrzés)

A felelős szakértői csoport száma: 7. Mezőgazdasági/8. Halászati/28. Környezetvédelmi

A felelős szakértői csoport vezetőjének neve: SCA szóvivő

A felelős EKTB- tag neve: nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár

Előadó (ügyszak) neve: TÁP-OT KÉSZÍTŐ ÍRJA BE MAGÁT (telefonszám, e-mail)

Szakértői csoportban egyeztetve: szakértő írja

EU Állandó Képviselőten felelős: szakértő írja

Az ülés célja: A táblázatban megtalálható a napirendi pont címe alatt. (pl.: Bizottsági javaslat tárgyalása.)

Döntéshozatali fázis: Hol milyen szinten tárgyalták a témát? Milyen döntés született? Melyik a következő tárgyalási fórum? Mi várható? (Témától függően: Milyen volt az országok szavazatának aránya?)

Hozzászólás javasolt: igen/nem/a vita fényében (alá kell húzni!!)

Magyar álláspont:

(magyarul. Ha igen, rövid, egyértelmű fogalmazás, nem körmondatok, alany-állítmány! Ha nem kell hozzászólás, röviden indokolni kell, hogy miért nem kell!)

Magyar álláspont angolul – szükség szerint

(szakkifejezések, terminus technicusok minden esetben):

A magyar álláspont indoklása:

Háttér

Az uniós tervezet rövid összefoglalása, tartalmi elemzése:

(Ez a mandátum tárgyalási része.

- a mandátumnak összhangban kell lennie a korábbi mandátumokban leírtakkal! Ha van változás, azt is jelezni kell az okok megadásával.
- új fejlemények leírása
- ok-okozati összefüggések
- itt kell feldolgozni a tanácsi dokumentumban leírtakat)

Előzmények:

- előzmények rövid összefoglalása

A tagállamok és az érintett uniós intézmények véleményének összefoglalása:

(hol, milyen szinten tárgyalták a témát? milyen döntés született? melyik a következő tárgyalási fórum? milyen volt az országok szavazatának aránya? mi várható?)

Egyeztetési információk:

- a házon belüli egyeztetés nem elég! nem elfogadható!!
- A mandátumot a szakértőnek kell egyeztetnie szakmai szinten.
- társszervezetekkel és háttér intézményekkel (témától függően) (pl. EFOSZ, MGSZH, MVH, COPA-COGECA, Levegő Munkacsoport stb.)
- Az EKTB szakértői munkacsoportokkal az EUKF a TÁP-ot készítő szakértő bevonásával!! egyeztetni a TÁP-ot, de annak eredményét is szerepeltetni kell a TÁP-ban.
- le kell írni az egyeztetés eredményét! (ha nincs egyetértés: miért? milyen ponton nincs egyetértés?) – végső esetben!!! Ha nincs egyetértés az EKTB szakértői munkacsoportok között, a TÁP-ot be kell vinni az EKTB ülésére.

Az uniós tervezet törvényhozatali tárgykörbe tartozik-e? igen/nem

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

(Az uniós tervezetből hazai jogalkotási feladat lesz/nem lesz.)

Költségvetési hatások: van/nincs

3. függelék

JELENTÉS

I. 1. Tanácsi munkacsoport, szakbizottság neve: magyar és angol nyelven

2. Résztevők neve, beosztása, elérhetőségei (telefon és e-mail)

3. Ülést levezető elnök neve, tagállama

4. Időpont: év, hónap, nap

5. Helyszín: épület, város, ország

II. Kapják: EU Koordinációs Főosztály (interim@fvm.hu, agri.ektb@vm.gov.hu vagy env.ektb@vm.gov.hu)

Állandó Képviselőt

Illetékes főosztályvezető és helyettes államtitkár

Egyéb érdekelt fél

III. Vezetői összefoglaló: röviden, tömören az ülésről, maximum fél oldal

IV. Részletes napirend: ülés napirendi pontjainak megnevezése (beleértve az Egyebek napirendi pontjai megnevezését is)

V. Részletes összefoglaló: napirendi pontonként ismertetve, magyar álláspont és hozzászólás kihangsúlyozása

VI. Ülés vonatkozásában további feladatok: ülésen felvetett témákban feladatok a tagállam (elnökség) részére határidő és felelős főosztály megnevezésével

VII. Jelentésben szereplő szakkifejezések magyarázata

VIII. Egyebek

Budapest, év, hónap, nap

Név (szakértő)

Név (főosztályvezető)

**A vidékfejlesztési miniszter 14/2010 (XII. 22.) VM utasítása
a Vidékfejlesztési Minisztérium vagyony nyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásáról
szóló szabályzatáról**

Az egyes vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 11. § (6) bekezdése, illetve 14. § (3) bekezdése alapján a vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos minisztériumon belüli eljárásra, a vagyongyarapodási vizsgálatra, a vagyony nyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére, valamint a vagyony nyilatkozatok kezelésére és nyilvántartására vonatkozóan a következő szabályzatot adom ki:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. §** A Vidékfejlesztési Minisztérium vagyony nyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásról szóló szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) hatálya a Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) Szervezeti és Működési Szabályzata 6. számú függelékében meghatározott, vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket betöltő kormánytisztviselőkre, valamint a miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési szervek elsőszámú vezetőire (a továbbiakban: kötelezett) terjed ki.
- 2. §** A vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatban alkalmazandó jogszabályok:
- a) az egyes vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Törvény),
 - b) a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény,
 - c) a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint
 - d) a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény.

A vagyony nyilatkozatok kezelése

- 3. §**
- (1) A Minisztériumban a vagyony nyilatkozat-tétellel összefüggésben keletkezett iratok – ideértve a vagyoni helyzetre tett bejelentéseket, valamint a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás iratait – kezelését és nyilvántartását a Személyügyi és Igazgatási Főosztály (továbbiakban: SZIF) végzi.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott iratok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a SZIF vezetője által megbízott személy (továbbiakban: kezelésre jogosult) végezheti.
 - (3) A Törvény és a Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezéseinek figyelembevételével, a szervezeti egység vezetője a vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettség keletkezésével, változásával és megszűnésével kapcsolatos szervezeti, munkaköri, illetve személyi adatokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében soron kívül írásban közli a SZIF vezetőjével.

II. A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

Eljárás a jogviszony létesítése esetén

- 4. §**
- (1) A kötelezettet a SZIF vezetője írásban tájékoztatja a vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségről, annak határidejéről és a vagyony nyilatkozat nyilvántartási számáról. A jogviszony keletkezését megelőzően a SZIF a jelen Szabályzat 1. számú melléklete szerinti nyilatkozatot kér a kötelezettől arra vonatkozóan, hogy a Törvényben meghatározott rendelkezéseket megismerte, személyére vonatkozó kizáró ok nem áll fenn, valamint tudomásul veszi a vagyony nyilatkozat elmulasztásának, megtagadásának jogkövetkezményeit.
 - (2) A kötelezett a nyilatkozatban kötelezettséget vállal arra, hogy a Törvény alapján előírt vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségének a Törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja szerinti határidőn belül eleget tesz, vagy ha külön jogszabály alapján vagyony nyilatkozatot tett, arról a fenti határidőn belül igazolást nyújt be. A kötelezett nyilatkozik továbbá arról, hogy tudomásul veszi, hogy e kötelezettség elmulasztása esetén jogviszony nem létesíthető vele.

- 5. §**
- (1) A kezelésre jogosult személyesen átadja vagy megküldi a kötelezett részére a Törvény melléklete szerinti vagyony nyilatkozat-nyomtatványt, illetve a jelen Szabályzat 2. számú melléklete szerinti kitöltési útmutatót. A kötelezett a vagyony nyilatkozati nyomtatványok és a kitöltési útmutató elektronikus elérhetőségéről is tájékoztatást kap. A SZIF a vagyony nyilatkozat-nyomtatványt és a kitöltési útmutatót köteles mindenki számára elérhető módon közzétenni a Minisztérium honlapján, illetve az Intraneten.
 - (2) A 4. § (2) bekezdésben foglalt határidőn belül a kötelezett a kitöltött vagyony nyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot – ha a kötelezett külön törvény alapján már vagyony nyilatkozatot tett, az arról szóló igazolást – személyesen, vagy meghatalmazott útján átadja, vagy postai úton megküldi a kezelésre jogosultnak.
 - (3) A kezelésre jogosult az iratokat az átvételkor, illetve a nyilvántartásba vétel előtt megvizsgálja, hogy azok megfelelnek-e a Törvény 11. § (3) bekezdésében és a jelen Szabályzatban meghatározott alaki feltételeknek. A kezelésre jogosult a zárt borítékra rávezeti a vagyony nyilatkozat nyilvántartási számát, a kötelezett nevét, valamint az átvétel időpontját.
 - (4) Az átadott vagyony nyilatkozatról a kötelezett a jelen Szabályzat 3. számú melléklete szerinti igazolást kap. Az igazolás egy példányát a vagyony nyilatkozatot tartalmazó borítékkal együtt kell tárolni.
 - (5) A vagyony nyilatkozat átvett példányát a személyi iratokra vonatkozó szabályok szerint, de azoktól elkülönítetten kell kezelni.

Eljárás áthelyezéssel történő jogviszony létesítés esetén

- 6. §**
- (1) Ha a kötelezettség az áthelyezés időpontjában keletkezik, a jogviszony-létesítés esetére irányadó szabályok szerint kell eljárni.
 - (2) Ha a kötelezettség már az áthelyezést megelőzően is fennállt, az áthelyezéssel egyidejűleg a vagyony nyilatkozat átadó szervnél őrzött példányának átadás-átvételét a jelen Szabályzat 4. számú melléklete szerinti jegyzőkönyv felvételével rögzíteni kell.

Eljárás beosztás, munka- vagy feladatkör-változás esetén

- 7. §**
- Ha a kötelezettséget beosztás, munka- vagy feladatkör változása keletkezteti, a 4–6. §-okban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy a jogviszony létesítésén a beosztás, munkakör, illetve a feladatkör változását kell érteni.

Eljárás ismételt vagyony nyilatkozat-tétel, valamint a kötelezettség megszűnése esetén

- 8. §**
- (1) Az első vagyony nyilatkozatot követően a Törvény 5. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott időtartamok elteltével szükséges ismételt vagyony nyilatkozatot tenni. Az ismételt vagyony nyilatkozat-tétel esedékességének időpontjáról a SZIF a Törvény 8. § (4) bekezdésben foglalt határidő betartásával köteles tájékoztatni a kötelezettet.
 - (2) Ha a kötelezett új vagyony nyilatkozatot tett, a SZIF az előző vagyony nyilatkozat Minisztériumnál őrzött példányát a kötelezettnek a jelen Szabályzat 5. számú melléklete szerinti igazolás kíséretében visszaadja. A kötelezettet előzetesen tájékoztatni kell arról, hogy a vagyony nyilatkozatot a SZIF-nél – személyesen vagy meghatalmazott útján – átveheti.
 - (3) Amennyiben a vagyony nyilatkozatnak a Törvény 12. § (1) bekezdése szerinti visszaadása a kötelezett akadályoztatása miatt, vagy írásbeli közlése alapján nem lehetséges, azt részére postai küldeményként tértivevénnyel kell megküldeni.
 - (4) A vagyony nyilatkozat visszaadását, annak időpontja megjelölésével, a nyilvántartásba be kell jegyezni.
 - (5) A (3) bekezdés szerinti küldemény kézbesíthetlensége esetén a vagyony nyilatkozatot a visszaérkezéstől számított 15 munkanapon belül, a kötelezett elhalálozása esetén pedig a vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggésben keletkezett iratait haladéktalanul meg kell semmisíteni. A vagyony nyilatkozatok megsemmisítéséről a 7. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 9. §**
- (1) Ha a vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munkakör, feladatkör megszűnik, a kötelezett a Törvény 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján köteles záró vagyony nyilatkozatot tenni.

- (2) Az átadott záró vagyonyilatkozatról a kötelezett a jelen Szabályzat 6. számú melléklete szerinti igazolást kap. Az igazolás egy példányát a vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékkal együtt kell tárolni.
- (3) A törvény 12. § (3) bekezdésében foglalt őrzési kötelezettség lejártát követően, a vagyonyilatkozatokat a SZIF a 7. számú mellékletben rögzített jegyzőkönyv felvételével megsemmisíti.
- (4) A Törvény 5. § (4) bekezdése szerinti áthelyezéssel történő jogviszony megszüntetés esetén a SZIF a vagyonyilatkozatot az áthelyezéssel egyidejűleg ajánlott, tértivevényes küldeményben, vagy személyesen, jelen Szabályzat 4. számú melléklete szerinti jegyzőkönyv felvételével adja át az őrzésért továbbiakban felelős részére.

III. A VAGYONGYARAPODÁSI VIZSGÁLATOT MEGELŐZŐ ELLENŐRZÉSI ELJÁRÁS

- 10. §**
- (1) Vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó ellenőrzési eljárás a Törvény 14. § (1) bekezdése alapján hivatalból, vagy a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentés alapján indulhat.
 - (2) A vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésével összefüggő iratok érkeztetését és átvételét, a kötelezett vagyoni helyzetére tett bejelentéssel kapcsolatos iratok kezelését és nyilvántartását, valamint a meghallgatással kapcsolatos adminisztratív teendőket a SZIF látja el.
 - (3) A kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentést a kézhezvételtől számított 3 munkanapon belül a SZIF véleményezi, és a bejelentést véleményével együtt megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
 - (4) Ha vagyonyilatkozattal kapcsolatban tett bejelentés, irat más szervezeti egységhez érkezik, azt haladéktalanul a SZIF részére további ügyintézés céljából meg kell küldeni.
 - (5) A SZIF jelzi a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a Törvény 14. § (2) bekezdés második mondatában foglalt valamely ok miatt, a bejelentéssel kapcsolatban nem lehet meghallgatást kezdeményezni. Ez esetben a SZIF javaslatot tesz a bejelentés érdemi vizsgálat nélküli elutasítására.
 - (6) Amennyiben a bejelentéssel kapcsolatban a (4) bekezdést nem kell alkalmazni, a SZIF a véleményéhez csatolja a kötelezett vagyonyilatkozatát tartalmazó zárt borítékot is.
- 11. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a vélemény kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül – a bejelentés megküldésével – tájékoztatja a kötelezettet a bejelentés tartalmáról. A kötelezett a bejelentésben foglaltakra a tájékoztatástól számított 5 munkanapon belül írásban észrevételezt tehet. A munkáltatói jogkör gyakorlója abban az esetben is közli a bejelentést a kötelezettel, ha azt a 10. § (4) bekezdésben foglalt okból érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.
 - (2) A kötelezett írásban észrevételezheti, ha a bejelentés olyan tény, körülményt tartalmaz, amely nem szerepel a kötelezett vagyonyilatkozatában, továbbá ha a bejelentésből alaposan feltételezhető, hogy a vagyonyilatkozat valótlan adatokat tartalmaz, illetőleg a bejelentésből arra lehet következtetni, hogy a munkáltató által ismert törvényes forrásból nem igazolható vagyongyarapodás a kötelezettel közös háztartásban élő hozzátartozónál áll fenn.
 - (3) Ha a bejelentés szerinti vagyongyarapodás a kötelezettel közös háztartásban élő házas-, illetve élettársnál és/vagy gyermeknél áll fenn, a munkáltatónak akkor is meghallgatást kell kezdeményezni.
- 12. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója az észrevételezési határidő lejártát követő 5 munkanapon belül dönt a meghallgatás elrendeléséről. A meghallgatás elrendelése esetén, a kötelezethöz magasabb besorolású, ennek hiányában a vezetői munkakört ellátó kormánytisztviselők közül, megbízottat jelöl ki a meghallgatás lefolytatására.
 - (2) A vagyongyarapodási ellenőrzési eljárást megelőző meghallgatás céljáról, időpontjáról, módjáról, módszeréről a kötelezettet a meghallgatás előtt legalább öt munkanappal írásban kell értesíteni.
- 13. §**
- (1) A megbízott a kijelöléstől számított 10 munkanapon belül meghallgatja a kötelezettet. A vagyonyilatkozat felbontására csak a kötelezett jelenlétében kerülhet sor. A megbízott a meghallgatás alapján, a vagyongyarapodás tárgyában javaslatot készít.
 - (2) A meghallgatásról a SZIF által delegált személy jegyzőkönyvet készít két eredeti példányban, melynek egy eredeti példányát a kötelezettnek át kell adni. A megbízott a meghallgatásról készült jegyzőkönyvet és a keletkezett iratokat javaslatával együtt – a fenti határidőn belül – megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A munkáltatói jogkör gyakorlója különösen indokolt esetben a fenti határidőt meghosszabbíthatja.

- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a kötelezett meghallgatása során felvett jegyzőkönyv másodpéldányát, továbbá a kötelezett vagyonyilatkozatát a SZIF részére átadja a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok közötti elhelyezés érdekében. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos meghallgatás eredményéről – ha törvény másként nem rendelkezik – a bejelentéstevőt a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásban tájékoztatnia kell.

- 14. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a megbízotti javaslat kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül dönt a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésével egyidejűleg megküldi a kötelezett (és hozzátartozója) vagyonyilatkozatát az állami adóhatóság részére, továbbá értesíti a kötelezettet a vizsgálat kezdeményezéséről.
- (3) A SZIF a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezését nyilvántartásába bejegyzí.

IV. A VAGYONNYILATKOZATOK KEZELÉSE, ADATVÉDELEM

- 15. §** (1) A kezelésre jogosult a vagyonyilatkozatok átvételét követően haladéktalanul intézkedik a vagyonyilatkozatok Minisztériumnál maradó példányainak a tárolásra kialakított zárt helyen történő elhelyezéséről.
- (2) Az iratgyűjtőt a kezelésre jogosult kezeli, aki az iratgyűjtőben elhelyezi:
- a) a vagyonyilatkozatba történő betekintést dokumentáló lapot,
 - b) a vagyonyilatkozatot tartalmazó aláírt, zárt borítékot,
 - c) a vagyonyilatkozat átvételéről szóló igazolás(oka)t,
 - d) igazolást a külön törvény alapján tett vagyonyilatkozatról,
 - e) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességéről szóló értesítő levél másolatát.
- (3) Ha vagyongyarapodási vizsgálat válik szükségessé, az iratgyűjtőben el kell helyezni
- a) a vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményező levél másolatát,
 - b) a vagyonyilatkozatra kötelezett meghallgatásáról, illetve a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről felvett jegyzőkönyv másodpéldányát,
 - c) a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése tárgyában tett javaslat másolatát,
 - d) a kötelezett részére szóló munkáltatói intézkedés másolatát arról, hogy jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnt.
- (4) A SZIF vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes irathoz, illetve az azok kezelése során keletkezett adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- (5) Tilos a SZIF kezelésében lévő vagyonyilatkozatokban szereplő, jövedelmi és vagyoni helyzetről szóló adatok bármilyen módon történő feldolgozása, számítógépes nyilvántartása.
- 16. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója és a SZIF vezetője gondoskodik az adatok védelméről, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.
- (2) A kormánytisztviselő vagyonyilatkozatában foglaltak megismerésére csak az alábbi személyek jogosultak:
- a) vagyonyilatkozat tételére kötelezett a vagyonyilatkozata tekintetében,
 - b) meghallgatás elrendelése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a 12. § (1) bekezdése szerint kijelölt megbízott,
 - c) a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos jogvitával összefüggésben a bíróság.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója és a SZIF vezetője felel azért, hogy a vagyonyilatkozatot a betekintési jog jogosultjain kívül harmadik személy ne ismerhesse meg, azokról ne szerezhesen tudomást.
- (4) A vagyonyilatkozatokba történő betekintést a kezelésre jogosult a vagyonyilatkozathoz csatolt, a jelen Szabályzat 8. számú melléklete szerinti betekintő lapon dokumentálja a betekintés időpontjának, jogcímének, a betekintő nevének és beosztásának feltüntetésével, valamint a betekintésre jogosult saját kezű aláírásával.

V. A NYILVÁNTARTÁS SZABÁLYAI

- 17. §** (1) A szabályzat hatálya alá tartozó kötelezettek vagyonyilatkozatát egyedi azonosítóval (vagyonyilatkozat-nyilvántartási szám) kell ellátni. Az azonosítókat hat karakterben kell képezni úgy, hogy ebből az első két, illetve három karakter betű, a többi karakter növekvő sorrendű szám legyen, az alábbiak szerint:
- a) a Minisztérium állományába tartozók esetében: VM □□□□,
 - b) a Minisztérium felügyelete, irányítása alá tartozó intézményeknél foglalkoztatottak esetében: VMI □□□.
- (2) Az egyedi azonosítót úgy kell képezni, hogy az őrzési idő alatt nem lehet ugyanazon számkombinációval több személyt azonosítani.
- 18. §** (1) A SZIF a kötelezettekről, illetve a kötelezettség teljesítéséről kötelezettenkénti bontásban nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:
- a) a kötelezett nevét,
 - b) a kötelezett vagyonyilatkozatának nyilvántartási számát,
 - c) a kötelezettség teljesítésének időpontját,
 - d) igazolás csatolása esetén annak ügyiratszámát és időpontját,
 - e) a kötelezettség következő esedékességének időpontját,
 - f) a kötelezettség megszűnésének időpontját,
 - g) a vagyonyilatkozat visszaadásának időpontját,
 - h) a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos bejelentés időpontját,
 - i) a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos meghallgatás időpontját,
 - j) a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésének időpontját.
- (2) Ha a kötelezett vagy hozzátartozója a Törvény 1. § (2) bekezdése alapján nem köteles vagyonyilatkozatot tenni, neve mellett ezt jelölni kell azzal, hogy a SZIF az erre vonatkozó igazolást csatolta.
- (3) A nyilvántartásba a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetten kívül kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlója tekinthet be.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 19. §** Jelen Szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba.
- 20. §** A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 7/B/2009. utasítása a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásról szóló szabályzatának kiadásáról.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

1. melléklet

Ügyiratszám:

NYILATKOZAT

Alulírott (név), (lakcím),
kijelentem, hogy az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 6. §-ában,
9. §-ában, valamint a 16. §-ban meghatározott jogviszony létesítésére vonatkozó kizáró rendelkezéseket
megismertem, ezek alapján személyemre vonatkozó kizáró ok nem áll fenn. Tudomásul veszem a vagyonyilatkozat
elmulasztásának itt ismertetett jogkövetkezményeit:

A 2007. évi CLII. törvény 6. §, 9. §, a 16. § (1) a) pont, és (3) bekezdése:

„6. § (1) Közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszonyt – a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség
fennállása esetén – a vagyonyilatkozat teljesítéséig és a 9. § szerinti tilalom fennállása alatt nem lehet létrehozni.

(2) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást, vagy feladatkört betöltő kötelezett
a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a kinevezését, megbízását vagy vele más szerződéses jogviszony létesítését
követő 30 napon belül köteles teljesíteni.”

„9. § (1) Annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi
kötelezettséget megalapozó megbízását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban
meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított
három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi
kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

(2) Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését a kizárólag a 3. § (3) bekezdése szerint arra kötelezett
tagadja meg, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya vagy megbízása e törvény
erejénél fogva szűnik meg. Erről az őrzésért felelős a megtagadás bekövetkezésétől számított három munkanapon
belül értesíti a kötelezettet.”

„16. § (1) Ha a 15. § (1) bekezdése szerint az állami adóhatóság által megállapított összeg meghaladja a
vagyonyilatkozat-tétel évét megelőző naptári évben a vagyonyilatkozat-tétel évének első napján érvényes
kötelező legkisebb munkabér havi összege húszszorosát, az állami adóhatóság vagyongyarapodási vizsgálata alapján
hozott jogerős határozatának, illetve – ha annak bírósági felülvizsgálatát kezdeményezték – a bíróság határozatának
az őrzésért felelős általi kézhezvételétől számított második hónap első napján

a) a 3. § (3) bekezdése szerinti kötelezett esetében a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó
jogviszonya vagy megbízása e törvény erejénél fogva megszűnik, amely tényről az őrzésért felelős három
munkanapon belül értesíti a kötelezettet,

b) az a) pont hatálya alá nem tartozó kötelezett esetében a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó
megbízását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól
függetlenül – meg kell szüntetni.

(3) Az a kötelezett, akinek jogviszonya az (1) bekezdésben meghatározottak szerint szűnt meg, három évig az e törvény
szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást
nem láthat el.”

Kötelezettséget vállalok arra, hogy haladéktalanul, a jogviszony létesítése előtt (megfelelő aláhúzendó) eleget teszek a
2007. évi CLII. törvény alapján előírt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségemnek, csatolom a külön jogszabály
alapján tett vagyonyilatkozat átvételét igazoló okirat másolatát.

Tudomásul veszem, hogy e kötelezettség elmulasztása esetén jogviszony nem létesíthető velem.

Budapest, 20.... év hó nap

.....
kötelezett aláírása

2. melléklet

ÚTMUTATÓ

egyres vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (a továbbiakban: Vnyt.) meghatározott vagyonynyilatkozat kitöltéséhez

Tisztelt Nyilatkozattevő!

Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban (közalkalmazotti, illetve közszolgálati jogviszonyban) álló,¹ aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

- közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben;
- közbeszerzési eljárás során;
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében;
- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során; vagy
- állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.²

Az előző bekezdésben foglaltaktól függetlenül vagyonynyilatkozat tételére kötelezett, aki: politikai tanácsadó és főtanácsadó, kormány- vagy miniszteri tanácsadó vagy főtanácsadó; vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő; jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas munkakört tölt be.³

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a Vidékfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2010. (IX. 30.) VM utasítás 6. számú függelége tünteti fel.⁴

A vagyonynyilatkozatot az Ön mint kötelezett, és az Önnel egy háztartásban élő hozzátartozói (a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is) vagyonynyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről, valamint a vagyonynyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelméről kell kitöltenie.⁵ A vagyonynyilatkozatot a hozzátartozókra vonatkozóan is Önnek kell felelősséggel kitöltenie és aláírnia, nem pedig az említett személyeknek.

Közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszonyt – a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása esetén – a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséig és a Vnyt. 9. § szerinti alkalmazási tilalom (lásd: következő bekezdés) fennállása alatt nem lehet létrehozni.⁶

A vagyonynyilatkozatot munkajogi felelősségének tudatában kell megtennie, ugyanis amennyiben vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnyt. szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.⁷

Esedékesség: a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének a kötelezett

- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,⁸

¹ Vnyt. 2. § a) 3–4. pontok.

² Vnyt. 3. § (1) bekezdés a)–e) pontok.

³ Vnyt. 3. § (2) bekezdés b)–d) pontok.

⁴ Vnyt. 4. § a) pont.

⁵ Vnyt. 8. § (2)–(3) bekezdések.

⁶ Vnyt. 6. § (1) bekezdés.

⁷ Vnyt. 9. § (1) bekezdés.

⁸ Vnyt. 5. § (1) bekezdés a) pont.

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően – Vnyt. 5. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott gyakorisággal – az esedékesség évében június 30-ig,⁹
 - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő 15 napon belül,¹⁰
- köteles eleget tenni.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz! A vagyonyilatkozat őrzéséért a közszolgálatban álló kötelezett esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.¹¹ A valós tartalom megállapítására a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy a Vnyt. 13. §-a alapján jogosult.¹²

Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról az esedékességet – vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítése, munka- vagy feladatkör betöltése kivételével – legalább 30 nappal, a Vnyt. 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján tett vagyonyilatkozat esetén 15 nappal megelőzően tájékoztatni.¹³

Az őrzésért felelős személytől Ön, illetve nyilatkozata hatjegyű nyilvántartási azonosítót kap, amelyet be kell írni a VAGYONYILATKOZAT „Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma:” kódokcákba, valamint leadáskor feltüntetésre kerül a vagyonyilatkozási borítékon. Ön mint nyilatkozó (kötelezett) és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a vagyonyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.¹⁴

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után Önnél (kötelezettnél) marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.¹⁵

Általános kitöltési szabályok

A vagyonyilatkozatot két példányban a Vnyt. mellékletében meghatározott nyomtatvány szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékban kell elhelyezni.¹⁶ Fontos, hogy a vagyonyilatkozat „A KÖTELEZETTEL EGY HÁZTARTÁSBAN ÉLŐ HOZZÁTARTOZÓ SZEMÉLYI ADATAI, VALAMINT JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK” című részét minden a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozóra külön ki kell tölteni!

A vagyonyilatkozatot elektronikus úton (számítógéppel),¹⁷ vagy írógéppel, vagy tollal kézírással lehet kitölteni. Ceruzás kitöltés nem fogadható el.

A vagyonyilatkozatban szereplő adatokat, amennyiben azokat valamely nyilvántartás vagy közokirat (pl. ingatlan-nyilvántartás, forgalmi engedély stb.) tartalmazza, az azokban foglaltaknak megfelelően kell feltüntetnie.

A kitöltés alapját képező okiratokat a vagyonyilatkozathoz nem kell csatolni!

Amennyiben a vagyonyilatkozatban elírás történik, azt kijavítani nem lehet, hanem az elrontott lap helyett új lapot kell kitölteni, illetve kinyomtatni.

Azon sorokat, ahol adatot nem tüntet fel, az egyértelműség miatt szíveskedjék kihúzni/áthúzni.

Felhívjuk a figyelmét, hogy a vagyonyilatkozat-nyomtatvány formai és tartalmi követelményeinek minden esetben meg kell felelnie a Vnyt. mellékletében szereplő vagyonyilatkozat-nyomtatványnak, azaz a nyomtatvány átszerkesztése nem megengedett.

⁹ Vnyt. 5. § (2) bekezdés.

¹⁰ Vnyt. 5. § (1) bekezdés b) pont.

¹¹ Vnyt. 7. § a) pont.

¹² Vnyt. 8. § (1) bekezdés.

¹³ Vnyt. 8. § (4) bekezdés.

¹⁴ Vnyt. 11. § (3) bekezdés.

¹⁵ Vnyt. 11. § (4) bekezdés.

¹⁶ Vnyt. 11. § (1) bekezdés.

¹⁷ Vnyt. 11. § (2) bekezdés.

Amennyiben a nyomtatványon szereplő sorok kevésnek bizonyulnak a feltüntetendő adatokhoz, úgy a nyomtatványhoz az eredetivel megegyező pótlapok csatolhatók. Az eredeti nyomtatvány megfelelő pontjainál (vagy e lapon külön) szíveskedjék feltüntetni a csatolt pótlapok számát, a pótlapokat pedig be kell sorszámozni. Az elektronikus úton (számítógépen) kitöltött és kinyomtatott vagyony nyilatkozat példányainak is valamennyi oldalát Önnek alá kell írnia!

A vagyony nyilatkozat kitöltésének részletes szabályai

I. rész: Személyi adatok

Értelmező rendelkezések:

Hozzá tartozó: a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

Egy háztartásban élő hozzátartozók: a kötelezettel életvitelszerűen (közös lakásban), gazdasági közösségben (jövedelmeiket közös célra felhasználva) együtt élő házastárs, élettárs, szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

Élettársak: – ha jogszabály másként nem rendelkezik – két, házasságkötés nélkül közös háztartásban élő személy [Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685/A. §].

Örökbefogadott gyermek: az örökbefogadással mind az örökbefogadóval, mind annak rokonaival szemben az örökbefogadó vér szerinti gyermekének jogállásába lépett gyermek [a házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény (továbbiakban: Csjt.) 51. § (1) bekezdés].

Saját háztartásban nevelt, gondozott gyermek: az a gyermek, aki a saját háztartásban nevelt gyermeket örökbe fogadni kívánó személlyel – ha az örökbefogadásra irányuló eljárás már folyamatban van – a nevelőszülővel, a gyámmal, továbbá azzal a személlyel, akihez a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 72. §-ának (1) bekezdése alapján a gyermeket ideiglenes hatállyal elhelyezték, életvitelszerűen együtt él, amennyiben nem minősül vér szerinti, örökbefogadott vagy mostoha gyermeknek [a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 4. § k) pont].

II. rész: Nyilatkozat a jövedelemeről

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme: a vagyony nyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett jövedelmekről töltendő ki. Minden esetben a jövedelem közterhekkel csökkentett összegét kell bevallani!

Jövedelem a magánszemély által az adóévben bármilyen címen és formában megszerzett bevétel egésze, meghatározott esetekben költségekkel csökkentett része, vagy a bevétel meghatározott hányada. Ezek közé tartoznak a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény [továbbiakban: Szja. tv.] rendelkezései szerint megállapított, az éves adóbevallásban feltüntetett, az összevont adóalapba tartozó (az önálló tevékenységből származó, a nem önálló tevékenységből származó és az egyéb) jövedelmek, továbbá a külön adózó jövedelmek (így különösen az egyéni vállalkozásból származó jövedelem, az ingatlan átruházásából származó jövedelem, a tőkejövedelmek). A vagyony nyilatkozat szempontjából jövedelemnek minősülnek továbbá – az Szja. tv. rendelkezéseitől függetlenül – az Szja. tv. szerint bevételnek nem számító és az Szja. törvény 1. számú melléklete szerint adómentesnek minősülő bevételek is (pl. a biztosító szolgáltatása, a magánszemélynek más magánszeméllyel kötött tartási, életjáradéki vagy öröklési szerződésből származó jövedelme, az örökség, a magánszemélytől kapott ajándék/pénz összege, nyereményjátékokon nyert összeg stb.), amely összegek származását röviden célszerű jelölni/megnevezni.

III. rész: Vagyoni nyilatkozat

A vagyonról szóló nyilatkozat kitöltésénél az alábbiak szerint figyelemmel kell lenni a fennálló házastársi, illetve élettársi vagyonközösségre!

A házassági vagyonszövetség a házassági életközösség ideje alatt akár együttesen, akár külön-külön szerzett vagyona terjed ki. Ennek megfelelően a közös vagyona tartozó vagyont (pl. 1/2-1/2) eszmei hányadnak megfelelően kell feltüntetni a kötelezett, illetőleg házastársa vagyonszovégatában. Házassági vagyonszovégi szerződés kötése esetén az abban foglaltaknak megfelelő tulajdoni arány tñntetendő fel. Nem tartozik a közös vagyona a házastársak különvagyona, így:

- a házasságkötéskor megvult,
- a házasság fennállása alatt öröklés jogcímén szerzett vagy ajándékba kapott,
- a személyes használatra szolgáló és szokásos mértékű, illetőleg mennyiségű,
- a különvagyon értékén szerzett, valamint
- a házassági vagyonszovégi szerződésben külön vagyonsként megjelölt vagyontárgy [Csjt. 28. § (1)–(2) bekezdés].

Az élettársi vagyonszövetség az élettársak együttélése alatt szerzett vagyontárgyakra terjed ki, melyeket a kötelezett nyilatkozata szerint a szerzésben való közreműködés arányában kell feltüntetni. A háztartásban végzett munka is szerzésben való közreműködésnek számít! [Ptk. 578/G. § (1) bekezdés].

a) Ingatlanok

Ezen a helyen kell nyilatkoznia saját, illetőleg nyilatkozattételre kötelezett hozzátartozói

- tulajdonában, állandó, illetőleg tartós használatában álló vagy hasznélvezetével terhelt lakásról, lakótelekről, üdülőről, üdülótelekről, nem lakás céljára szolgáló épületről vagy épületrésről,
- tulajdonában, illetőleg használatában (hasznélvezetében) álló vagy hasznélvezetével terhelt termófldről, függetlenül attól, hogy az ingatlan milyen értéket képvisel, Magyarországon vagy külföldön található, illetve, hogy milyen arányban áll fenn a jogosultság.

Értelmező rendelkezések:

Szerzés ideje, jogcíme: A szerzés jogcíme lehet ingyenes (pl. ajándékozás, öröklés) vagy visszterhes (pl. adásvétel, csere). Időpontként, amennyiben azokat valamely nyilvántartás vagy közokirat (pl. ingatlan-nyilvántartás, tulajdonilap-másolat stb.) tartalmazza, az azokban foglaltaknak megfelelően szíveskedjék feltüntetni.

Az ingatlanok adatait az ingatlan-nyilvántartásban szereplő adatoknak megfelelően, m²-ben kell megjelölni.

Tájékoztató a mértékegységek átváltási arányszámairól:

1 hektár:	10 000 m ²
1 kat. hold:	5 754,642 m ²
1 négyszögöl:	3,59665 m ²

b) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt vagyontárgyakat is)

Az ingóságokra vonatkozó pontoknál meg kell adni valamennyi, a vagyonszovégatára kötelezett vagy érintett hozzátartozója tulajdonában álló ingóságok adatait az alábbiak szerint.

- Gépjárművek: a beépített erőgéppel hajtott járművek [személygépkocsi, tehergépjármű (vontató, nyerges vontató, mezőgazdasági vontató), autóbusz, motorkerékpár, lassú jármű] tñntetendő fel. A gépjármű egyes adatait a forgalmi engedélyben szereplő adatok alapján kell feltüntetni.
- Védett műalkotás, védett gyűjtemény: a Kulturális Örökség Igazgatóságnál vezetett közhitelű nyilvántartásba felvett, védetté nyilvánított kulturális javak (muzeális emlékek, régészeti emlékek, művészeti alkotások, tárgyi, képi, írásos és egyéb emlékek). Így különösen: természettudományi anyag (ásvány-, közet-, őslény-, növény-, állat- és embertani anyag), régészeti jellegű emlékek és numizmatikai tárgyak, történelmi, tudománytörténeti, művelődéstörténeti, hadtörténeti, mezőgazdasági, közlekedéstörténeti emlékek, muzeális értékű könyvek, zeneművek, térképek és egyéb nyomtatványok, valamint kéziratok, néprajzi (népművészeti) tárgyak, képzőművészeti alkotások, iparművészeti tárgyak, irodalmi, színház- és zenetörténeti, sporttörténeti emlékek, a fejlődés, a technikátörténet vagy a műszaki oktatás szempontjából jelentősnek számító műszaki jellegű tárgyak (létesítmény, berendezés, műtárgy, gép, szerkezet, készülék, szerszám, műszer, kísérleti eszköz, modell, ezekről készült fénykép és rajz stb.), a politikai, gazdasági, társadalmi, kulturális élet kiemelkedő személyeinek életére és működésére vonatkozó emlékek, orvostörténeti és gyógyszer-történeti emlékek [a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény].
- Egyéb, darabonként vagy készletenként, (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság: az egyéb ingóságok akkor tñntetendők fel, ha értékük darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér

havi összege tízszeresét meghaladják. Az értéket Önnek kell felbecsülnie, erre vonatkozóan szakvéleményt nem szükséges beszereznie.

Ugyancsak e pontban tüntetendők fel a védettnek nem minősülő (a 2. pontban nem szerepeltetett) műalkotások (képzőművészeti alkotások, ékszerek), gyűjtemények, bútorok, állatok stb., ha értékük darabonként vagy készletenként a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladják. Azonosító adatként az ingóság jellemző adata (gyártási száma, kora, stílusa, anyaga, alkotója stb.) szerepeltetendő.

Értelmező rendelkezések:

Készlet: olyan ingóságok csoportja, melyek együttesen képeznek használati egységet (étkezészetek, evőeszközkészletek stb.).

Gyűjtemény: ingóságok egységes gyűjtési szempontok szerint létrejött együttese.

– Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonszeg stb.): e pontban kell feltüntetni értékpapírban megtestesülő megtakarításait. Értékpapírnak minősül minden olyan okirat, amelyet a Ptk. 338/A–338/D. §-ai vagy a kibocsátás helyének joga értékpapírnak tekint, így különösen: részvény, kötvény, állampapír, letéti jegy, váltó, csekk, közraktári jegy, jelzáloglevél stb.

Az életbiztosítási kötvény a nevével ellentétben nem értékpapír, hanem biztosítási konstrukció, szerződésen alapuló pénzkövetelésnek tekinthető és így a 7. pont táblázatos részében kell szerepeltetni.

Az értékpapír megnevezéseként a kibocsátó által adott megnevezést, értékeként pedig a névértéket kell feltüntetni. Az egy kibocsátó által azonos időpontban kiadott azonos elnevezésű értékpapírok együttes értékük, kezdő és befejező sorszámuk feltüntetésével is megjelölhetők.

– Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás: e pontban szíveskedjék közölni a pénzügyintézetnél vezetett takarékbetétében rendelkezésre álló pénzügyösszeget. Itt kell feltüntetni a takaréklevét, egyéb betéti okirat adatait is.

Értelmező rendelkezések:

Pénzügyintézet: A pénzügyintézet fogalmát a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 1996. évi CXII. törvény hitelintézetre változtatta. A hitelintézet fajtái: bank, szakosított hitelintézet és szövetkezeti hitelintézet.

Az önkéntes biztosító pénztárak nem tartoznak a hitelintézetek közé, ez alapján a pénztárba történő befizetések szerződés alapján fennálló pénzkövetelések, azonban pénzügyintézeti számlakövetelésnek nem minősíthetők, hanem a pénzkövetelések 7. pont táblázatos részében kell szerepeltetni és a pénzkövetelés összegeként, a biztosító pénztár egyenlegközlőjében szereplő összeget kell megjelölni.

– A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz: e pontban a be nem fektetett, pénzügyintézetnél el nem helyezett, a kitöltés időpontjában rendelkezésre álló, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénzállományt szíveskedjék feltüntetni.

– Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzügyintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés: itt kell nyilatkoznia pénzügyintézettel, magánszeméllyel, gazdasági társasággal stb. szemben fennálló pénzköveteléséről, részükre Ön, illetve hozzátartozója által kölcsönadott pénzügyösszegekről, amennyiben az összességében meghaladja a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összegének tízszeresét.

A pénzügyintézeti számlakövetelésnél kell feltüntetni lakossági folyószámláján, devizasámláján (a devizanem megjelölésével), bankszámláján, egyéb számláján az adott devizanemben szereplő összeget. Ha a számlán negatívum szerepel, akkor erről nem itt, hanem a pénzügyintézettel, magánszemélyekkel szemben fennálló tartozásokról szóló IV. rész 1. pontban kell nyilatkoznia.

Amennyiben az adós magánszemély írásos hozzájárulását adta a részére nyújtott kölcsönrel összefüggésben személyes adatai feltüntetéséhez, e hozzájárulást nem kell csatolnia a vagyony nyilatkozathoz, azonban azt szíveskedjék megőrizni. Ilyen hozzájárulás hiányában csak a kölcsön összegére, keltére, lejáratára idejére vonatkozó adatokat kell kitölteni.

– Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja: itt kell bejelenteni a 3. pontban meghatározott értékhatárt egyenként (darabonként) el nem érő értékű vagyontárgyakat (ingóságot), amennyiben együttes értékük a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladják.

IV. rész: Pénzintézettel, magánszemélyekkel szemben fennálló tartozások

- Pénzintézettel szembeni tartozások: itt kell feltüntetnie a pénzintézettől kapott (nem munkáltatói) lakáskölcsönt, áruvásárlási kölcsönt stb. A tartozás összegénél – lehetőség szerint – a tartozás kamatok nélkül számított alapösszegét szíveskedjék megjelölni.
- Magánszemélyekkel szembeni tartozások: amennyiben a hitelező magánszemély írásos hozzájárulását adta az általa nyújtott kölcsönrel összefüggésben személyes adatai feltüntetéséhez, e hozzájárulást nem kell csatolnia a vagyonyilatkozathoz, azonban azt szíveskedjék megőrizni. Ilyen hozzájárulás hiányában csak a tartozás összegére, keltére, lejáratí idejére vonatkozó adatokat kell kitölteni.

V. rész: Gazdasági érdekeltségi nyilatkozat

Itt szerepeltetendő a magyarországi vagy külföldi gazdasági társaságokban fennálló tisztség vagy tulajdonosi érdekeltség, mindenkor a cég székhelye szerinti társasági jogi, cégjogi szabályoknak megfelelően.

Értelmező rendelkezések:

Gazdasági társaságban való érdekeltség alatt értendő a közkereseti társaság részére rendelkezésre bocsátott vagyoni hozzájárulás, a betéti társaság részére rendelkezésre bocsátott vagyoni betét, a korlátolt felelősségű társaságbeli üzletrész, a szövetkezetekről szóló törvény szerinti részjegy, célrészjegy és más vagyoni hozzájárulás a szövetkezeti tagsági kölcsön kivételével, valamint más, tagsági jogot megtestesítő vagyoni részesedés, továbbá a részvénytársaságnál jegyzett részvény [vö.: Szja. tv. 3. § 34. pont].

Az érdekeltség jelenlegi arányára vonatkozóan a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi állapotának megfelelő adatot szíveskedjék feltüntetni, a társaság vagyonához, mint 100%-hoz viszonyítottan.

Gazdasági társaság nyereségből való részesedésénél a társasági szerződésben megjelölt százalékos arányt (ennek hiányában az Önré eső, a vagyoni hozzájárulása arányának megfelelő részt), illetőleg a részvénytársaság közgyűlése döntésének megfelelően az osztalék alapjául szolgáló részvényei névérték arányát szíveskedjék megjelölni. A nyereségből való részesedés tényleges mértéke az érdekeltségi aránytól eltérő is lehet (a nyereséget összességében viszont nem itt, hanem a jövedelemről szóló II. részben kell feltüntetnie).

Vezető tisztségviselők: döntéshozatalra, ügyvezetésre és törvényes képviseletre jogosult beosztása/tisztsége.

3. melléklet

VIDÉKFEJLESZTÉSI
MINISZTERIUM

Ügyiratszám:

IGAZOLÁS
vagyonnyilatkozat átvételéről

Igazolom, hogy

.....
(kötelezett neve).....
(besorolás/munkakör).....
(szervezeti egység/intézmény)Vagyonnyilatkozat-nyilvántartási száma: VM (VM állományába tartozó)
VMI (más intézmény)

által az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglalt rendelkezésnek megfelelően tett vagyonnyilatkozata egy példányát zárt borítékban átvettem.

Budapest, 20.... év hó ... nap

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója által megbízott

Az igazolás 1 eredeti példányát átvettem:

.....
kötelezettKapják: 1. címzett (Az igazolást kérjük gondosan megőrizni!)
2. őrzésért, nyilvántartásért felelős szervezeti egység

4. melléklet

VIDÉKFEJLESZTÉSI
MINISZTERIUM

Ügyiratszám:

JEGYZŐKÖNYV

Készült: (intézmény megnevezése) sz.
helyiségében 20..... év hó napján.

Tárgy: az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 5. § (3) és (4) bekezdése,
valamint a 12. § (2) bekezdése alapján

..... (név)
vagyonnyilatkozata átadás/átvételéről.

Jelen vannak:

..... (átadó intézmény részéről)

..... (átvevő intézmény részéről)

A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett vagyonnyilatkozat-nyilvántartási száma:

.....

A kötelezett vagyonnyilatkozatának zárt borítékban történő átadása/átvétele a mai napon megtörtént.

K. m. f.

.....
átadó intézmény részéről

A vagyonnyilatkozatot és a jegyzőkönyv 1 példányát átvettem:

.....
átvevő intézmény részéről

Kapják: 1. Átadó intézmény
2. Átvevő intézmény

5. melléklet

VIDÉKFEJLESZTÉSI
MINISZTERIUM

Ügyiratszám:

IGAZOLÁS
vagyonnyilatkozat átadás-átvételéről

Igazolom, hogy

.....
(kötelezett neve).....
(besorolás/munkakör).....
(szervezeti egység/intézmény)

Vagyonnyilatkozat-nyilvántartási száma:

által az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglalt rendelkezésnek megfelelően tett vagyonnyilatkozata egy példányát zárt borítékban átvettem, ezzel egyidejűleg a Minisztériumnál őrzött előző vagyonnyilatkozatának példányát a kötelezettnek visszaadtam.

Budapest, 20.... év hó nap

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója által megbízott

Az igazolás 1 eredeti példányát átvettem:

.....
kötelezett

Kapják: 1. címzett (Az igazolást kérjük gondosan megőrizni!)

2. őrzésért, nyilvántartásért felelős szervezeti egység

6. melléklet

VIDÉKFEJLESZTÉSI
MINISZTERIUMIGAZOLÁS
vagyonnyilatkozat átvételéről

Igazolom, hogy

.....
(kötelezett neve).....
(besorolás/munkakör).....
(szervezeti egység/intézmény)

Vagyonnyilatkozat-nyilvántartási száma:

által az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt rendelkezésnek megfelelően (megfelelő aláhúzendó)

- a) közszolgálati jogviszonya megszűnését
- b) munka- vagy feladatköre megszűnését
- c) egyéb:

követően tett záró-vagyonnyilatkozata egy példányát megőrzésre átvettem.

Budapest, 2010. év hó nap

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója
által megbízott

Az igazolás 1 eredeti példányát átvettem:

Budapest, 2010. év hó nap

.....
kötelezett

- Kapják:
- 1. címzett (Az igazolást kérjük gondosan megőrizni!)
 - 2. őrzésért, nyilvántartásért felelős szervezeti egység

7. melléklet

VIDÉKFEJLESZTÉSI
MINISZTERIUMJEGYZŐKÖNYV
vagyonnyilatkozat(ok) megsemmisítéséről

Készült: (intézmény megnevezése) sz.
helyiségében 20..... év hó napján.

Tárgy: vagyonnyilatkozat(ok) megsemmisítése a jelen Szabályzat 8. § (5) bekezdésében/a 9. § (3) bekezdésében foglalt
okból (megfelelő kitöltendő).

A Minisztérium részéről jelen vannak:

.....
.....

A megsemmisítésre kerülő vagyonnyilatkozat(ok) nyilvántartási száma: (megfelelő kitöltendő)

Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma	Vagyonnyilatkozat példánya

(A táblázat bővíthető)

A feltüntetett darab vagyonnyilatkozat megsemmisítése a mai napon megtörtént.

K. m. f.

A Minisztérium részéről:

..... név	 név	 név
..... aláírás	 aláírás	 aláírás

8. melléklet

BETEKINTŐ LAP

Név:

Vagyonnyilatkozat-nyilvántartási száma*: VM

VMI □□□□

A betekintés időpontja	A betekintő neve, beosztása	A betekintés jogcíme	A betekintésre jogosult saját kezű aláírása

Megjegyzés:

* A kötelezett jogviszonyának megfelelő vagyonnyilatkozat-nyilvántartási szám töltendő ki.

VM: VM állományába tartozók tekintetében

VMI: más intézmények tekintetében

V. Személyügyi hírek

A Legfőbb Ügyészség személyügyi hírei

Emlékérem adományozása

A legfőbb ügyész Szem. 3/29/2010. számon hozott döntésével – a Magyar Köztársaság és az Ukrán Köztársaság ügyészi szervei közötti kapcsolatok létrehozásában és ápolásában tanúsított kiemelkedő szerepéért –

Jurij Jurijovics Benca, Kárpátalja Megye Ügyészségének nyugalmazott főügyésze részére

Együttműködésért Emlékérmet

adományozott.

Állaspályázatok

A Központi Szolgáltatási Főigazgatóság Informatikai és Gépjármű-üzemeltetési Igazgatóság pályázatot ír ki számítógéprendszer-üzemeltető munkakörbe

A munkakörbe tartozó feladatok:

Windows alapú kiszolgálók üzemeltetése

- Windows 2003/2008 kiszolgálók üzemeltetése;
- Exchange 2007 levelező rendszer üzemeltetése;
- rendszerek napi monitorozása, hibaelhárítása;
- frissítések és javítások bejátszása a rendszerekbe;
- gyorssegély-szolgálat ellátása;
- dokumentációk beszerzése és írása a folyamatokról, dokumentációk karbantartása;
- rendszeres adatszolgáltatás a változásokról;
- kapcsolattartás külső támogatókkal;
- szerverek napi monitorozása, hibaelhárítás;
- havi generális karbantartások megtétele.

Rendszermérnöki teendők:

- új rendszerek projektszerű bevezetése;
- havi és eseti jelentések tervezése;
- rendszeres adatszolgáltatás a változásokról;
- dokumentációk beszerzése és írása a folyamatokról, dokumentációk karbantartása;
- kapcsolattartás a külső támogatókkal;
- külsős hibaelhárítás és támogatói munka felügyelete;
- hibajavítások telepítése és egyéb változások kivitelezése;
- konfigurációkezelési feladatok elvégzése;
- dokumentációk beszerzése, készítése és karbantartása.

Pályázati feltételek:

- felsőfokú informatikai végzettség;
- minimum 3 éves üzemeltetői gyakorlat Microsoft környezetben;

- B kategóriás jogosítvány;
- minimum szakmai angolnyelv-ismeret;
- jó munkabírási és stressztűrő képesség;
- jó kooperációs készség;
- rendszer szintű gondolkodásmód;
- C típusú nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatása.

Szükséges informatikai ismeretek:

- magas szintű Windows Server 2000/2003/2008 üzemeltetési tapasztalat nagyvállalati környezetben;
- Active Directory, DNS, DHCP, WINS mély ismerete;
- TCP/IP alapismeretek megléte;
- Exchange szerverüzemeltetési tapasztalat.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- MS SQL üzemeltetési tapasztalat;
- HP Open View üzemeltetési tapasztalat;
- Forrás SQL üzemeltetési tapasztalat;
- KIR3 üzemeltetési tapasztalat;
- Lotus Notes üzemeltetői tapasztalat;
- MCP-vizsgák megléte;
- közigazgatásban szerzett tapasztalat.

A pályázathoz csatolni kell:

- fényképes szakmai önéletrajzt;
- a pályázó hozzájáruló nyilatkozatát arról, hogy pályázati anyagát az elbírálásban részt vevők megismerhetik.

Az illetmény, valamint az egyéb juttatások megállapítása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendeletei, valamint a főigazgatóság szabályzataiban rögzítettek alapján történik.

A pályázatot a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság 1357 Budapest, Pf. 8 címére kérjük megküldeni. A borítékon kérjük tüntesse fel: „Pályázat számítógéprendszer-üzemeltető munkakörre”.

A pályázat benyújtásának határideje: a Hivatalos Értesítőben történő megjelenést követő 15. nap.

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtási határidőt követő 30 napon belül.

A pályázati anyagot az eljárás befejezését követően megsemmisítjük, amennyiben a pályázó külön írásban nem kéri annak visszaküldését.

Baja Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet az Építésügyi Iroda irodavezetői munkakörének betöltésére

A pályázat kiírására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 10. § (1) bekezdése alapján került sor.

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony, 6 hónap próbaidő kikötésével.

A vezetői megbízás időtartama: határozatlan idejű.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A munkavégzés helye: Baja Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, 6500 Baja, Szentháromság tér 1.

Ellátandó feladatok:

Elvi engedélyezési, építési, bontási, használatbavételi, fennmaradási, rendeltettségváltóztatási, engedélyezési és bejelentési, építésrendészeti kötelezési, közbenső, kiegészítő eljárások lefolytatása, tilalom elrendelése, közlése, szakhatósági közreműködés, építésügyi hatósági ellenőrzés lefolytatása, építésügyi hatósági nyilvántartás bevezetése, helyi építési szabályzat véleményezése. A képviselő-testület működésével, az irodát érintő

előterjesztések, beszámolók készítésével, a hozott határozatok nyilvántartásával, végrehajtásával, a végrehajtásról szóló jelentéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

- az Építésügyi Iroda vezetése, feladatainak koordinálása,
- az iroda beosztottaival kapcsolatos átruházott munkáltatói részjogosítványok gyakorlása.

A munkakör betöltője irányítása alá tartozó szervezeti egység megnevezése: Építésügyi Iroda.

Az irányítása alá tartozó személyek száma: 10 fő.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdés b) pontja alapján, a jegyző.

Jogállás, illetmény és juttatások: a jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Ktv., valamint az Egységes Közzszolgálati Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- egyetemi vagy főiskolai szintű építészmérnöki, építőmérnöki (szerkezetépítő, magasépítő üzemmérnöki) szakképzettség, főiskolai szintű településmérnöki (városgazdasági mérnöki) szakképzettség, vagy ezekkel egyenértékűnek elismert végzettség,
- legalább 2 év közigazgatási gyakorlat,
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- angol vagy német középfokú nyelvvizsga,
- MS Office (irodai alkalmazások) felhasználói szintű ismerete.

A pályázathoz csatolandó iratok:

- a büntetlen előélet igazolására 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- részletes szakmai önéletrajz,
- motivációs levél,
- az iskolai végzettséget, képesítést igazoló okiratok hiteles másolati példánya.

A munkakör betöltésének időpontja: a munkakör legkorábban 2011. február 1-jétől tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2011. január 20.

A pályázat benyújtásának módja:

- postai úton: Baja város jegyzője részére címezve, s. k. felbontásra, 6500 Baja, Szentháromság tér 1. címre,
 - személyesen: polgármesteri hivatal I. emelet 29. szoba, Müller Zsuzsanna humánszervező ügyintézőnél.
- Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: „Építésügyi irodavezető”.

Az érvényes pályázatot benyújtók személyes meghallgatásáról a munkáltató határoz. Az eredménytelenül pályázókat 8 napon belül írásban értesítjük, pályázati anyagukat visszaküldjük.

A megbízó fenntartja a pályázat eredménytelennek nyilvánítási jogát.

A pályázat közzététele: Hivatalos Értesítő, a KSZK honlapja, Baja Város Honlapja, Bácskai Napló.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információ a (79) 527-120-as telefonszámon kérhető.

Baja Város Polgármesteri Hivatala a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. (továbbiakban: Ktv.) 10. § (1) bekezdése alapján pályázatot hirdet Igazgatási Iroda irodavezető munkakör betöltésére

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony, 6 hónap próbaidő kikötésével.

A vezetői megbízás időtartama: határozatlan idejű.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A munkavégzés helye: Baja Város Polgármesteri Hivatala 6500 Baja, Szentháromság tér 1.

Ellátandó feladatok:

Anyakönyvi, állampolgársági, honosítási, hagyatéki, birtokvédelmi, szabálysértési, ipari és belkereskedelmi, fogyasztóvédelmi, honvédelmi és katonai igazgatási, telepengedélyezési (közüzemi fogyasztók), szerződésszegési, temetkezési szolgáltatási, telephely engedélyezési, önkényes lakásfoglalási ügyek intézése, szakfordító- és tolmácsolások kiadása, hatósági bizonyítvány kiadása. A képviselő-testület működésével, az irodát érintő előterjesztések, beszámolók készítésével, a hozott határozatok nyilvántartásával, végrehajtásával és a felügyelt intézményekhez továbbításával, a végrehajtásról szóló jelentéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Az Igazgatási Iroda vezetése, feladatainak koordinálása, az iroda beosztottaival kapcsolatos átruházott munkáltatói részjogosítványok gyakorlása.

A munkakör betöltője irányítása alá tartozó szervezeti egység megnevezése: Igazgatási Iroda

Az irányítása alá tartozó személyek száma: 12 fő

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 36. § (2) bekezdés b) pontja alapján a jegyző.

Jogállás, illetmény és juttatások: a jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Ktv., valamint az Egységes Közszerződés Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
 - cselekvőképesség,
 - büntetlen előélet,
 - jogász szakképzettség; főiskolai szintű igazgatásszervező vagy rendvédelmi felsőoktatásban szerzett szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és középfokú számítástechnikai szakképesítés,
 - legalább 2 év közigazgatási gyakorlat
 - vagyonynyilatkozat tételi eljárás lefolytatása.
-
- A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:
 - angol vagy német középfokú nyelvvizsga,
 - felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások).

A pályázathoz csatolandó iratok:

- a büntetlen előélet igazolására 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- részletes szakmai önéletrajz,
- motivációs levél,
- az iskolai végzettséget, képesítést igazoló okiratok hiteles másolati példánya.

A munkakör betöltésének időpontja: a munkakör legkorábban 2011. február 1-jétől tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2011. január 20.

A pályázat benyújtásának módja:

- postai úton: Baja város jegyzője részére címezve s.k. felbontásra, 6500 Baja, Szentháromság tér 1. címre,
 - személyesen: polgármesteri hivatal I. emelet 29. szoba, Müller Zsuzsanna humánszervező ügyintézőnél.
- Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: Igazgatási irodavezető.

Az érvényes pályázatot benyújtók személyes meghallgatásáról a munkáltató határoz. Az eredménytelenül pályázókat 8 napon belül írásban értesítjük, pályázati anyagukat visszaküldjük. A megbízó fenntartja a pályázat eredménytelennek nyilvánítási jogát.

A pályázat közzététele: Hivatalos Értesítő, KSZK honlapja, Baja város honlapja, Bácskai Napló.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információ a (79) 527-120-as telefonszámon kérhető.

Erdőbénye Község Önkormányzata pályázatot hirdet a Jókai Mór Művelődési Ház és Könyvtár igazgatói állásának betöltésére

Meghirdető munkáltató: Erdőbénye Önkormányzata, 3932 Erdőbénye, Kossuth u. 31.

Meghirdetett munkahely: Jókai Mór Művelődési Ház és Könyvtár, igazgatói állás.

Meghirdetett munkakör: igazgató (magasabb vezető).

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet, cselekvőképesség,
- szakirányú egyetemi végzettség, vagy nem szakirányú egyetemi végzettség és felsőfokú szakirányú szakvizsga, vagy főiskolai könyvtárosi, közművelődési képzettség,
- 2011. január 1-je utáni megbízás esetén a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet szerint: akkreditált vezetési-szervezési, pénzügyi-gazdasági, államháztartási ismereteket is nyújtó közművelődési intézményvezető-tanfolyam elvégzése,
- legalább kétéves szakmai gyakorlat,
- vagyonnyilatkozat-tétel.

A pályázathoz csatolni kell:

- iskolai végzettséget/ket igazoló oklevél közjegyző által hitelesített másolatát,
- részletes szakmai önéletrajzot,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- az intézmény vezetésére vonatkozó szakmai programot,
- szakmai gyakorlatot igazoló dokumentumot.

Juttatások, egyéb információk: bérezés a közalkalmazotak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint.

A pályázat benyújtásának határideje: 2011. január 12.

A pályázatot zárt borítékban, Erdőbénye község képviselő-testületének kell benyújtani. Cím: 3932 Erdőbénye, Kossuth u. 31. A borítékra kérjük ráírni: „Pályázat a Jókai Mór Művelődési Ház és Könyvtár igazgatói állására”.

A pályázat elbírálásának határideje: a pályázat benyújtási határidejét követő képviselő-testületi ülés.

Az állás a pályázatok elbírálása után azonnal betölthető.

A pályázat kiírója a pályázat érvénytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

**Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet
a Váci Értéktár – Közérdekű Muzeális Gyűjtemény igazgatói álláshelyének betöltésére**

A pályázat kiírására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 20/A. §-a alapján került sor.

A meghirdetett munkahely: igazgató – a Váci Értéktár Közérdekű Muzeális Gyűjtemény (2600 Vác, Köztársaság út 19.).

Képesítési és egyéb feltételek:

- szakirányú egyetemi végzettség és szakképzettség, vagy 2009 előtt szerzett szakirányú főiskolai végzettség és szakképzettség,
- a végzettségnek és szakképzettségnek és egyben az intézmény alaptevékenységének megfelelő jogviszonyban töltött legalább öt éves szakmai gyakorlat,
- büntetlen előélet,
- kinevezés esetén vagyonnyilatkozat.

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre, a vezetői megbízás határozott időre, 2011. március 1-jétől 2016. február 28-ig szól.

Illetmény: a Kjt. szerint.

A pályázat benyújtásának határideje: 2011. január 21.

A pályázathoz csatolni kell:

- szakmai önéletrajzot,
- képesítést igazoló oklevél másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- vezetési programot a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzeléssel,
- hozzájáruló nyilatkozatot a pályázati anyagba foglalt személyes adatoknak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez.

A pályázatot írásban és digitális adathordozón kell benyújtani, a zárt borítékon „Értéktár-igazgatói pályázat” megjelöléssel.

A pályázat címzettje: dr. Dora Péter, Vác város jegyzője, 2600 Vác, Március 15. tér 11.

A pályázat elbírálásának határideje: 2011. február 17.

VI. Alapító okiratok

A Közbeszerzések Tanácsa alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben¹⁾)

A Közbeszerzések Tanácsa jelen alapító okiratát az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) alapján, figyelemmel a Magyar Köztársaság 2010. évi költségvetéséről szóló 2009. évi CXXX. törvény 64. §-ára, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 1. §-ára, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) 2. §-ára és 8–10. §-ára, valamint a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) nyolcadik részében foglaltakra, a Közbeszerzések Tanácsa döntését követően az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint állapítom meg:

1. A Közbeszerzések Tanácsa alapvető adatai

A Közbeszerzések Tanácsának (a továbbiakban: Tanács) létesítéséről a közbeszerzésekről szóló 1995. évi XL. törvény 11. §-a, valamint 94. §-a rendelkezett, melyek alapján a Tanács e törvény 1995. november 1. napján történt hatálybalépését megelőzően, 1995. október 4. napján tartott alakuló ülésén jött létre.

- 1.1. A Tanács elnevezése magyar nyelven: Közbeszerzések Tanácsa
 - angol nyelven: Public Procurement Council
 - német nyelven: Rat der Öffentlichen Beschaffungen
 - francia nyelven: Conseil des Marchés Publics
- 1.2. A Tanács székhelye: 1024 Budapest, Margit krt. 85.
- 1.3. A Tanács alapítója: a Magyar Köztársaság Országgyűlése
- 1.4. A Tanács általános felügyeleti szerve: a Magyar Köztársaság Országgyűlése
- 1.5. A Tanács gazdálkodási besorolása: a Közbeszerzések Tanácsa a Magyar Köztársaság Országgyűlésének felügyelete alatt álló, autonóm, önállóan működő és gazdálkodó, központi költségvetési szerv.
- 1.6. A Tanács irányító szerve: a Közbeszerzések Tanácsa testülete
- 1.7. A Tanács irányító szervének székhelye: 1024 Budapest, Margit krt. 85.
- 1.8. A Tanács irányító szervének vezetője: a Közbeszerzések Tanácsa elnöke
- 1.9. A Tanács törzskönyvi nyilvántartási száma (PIR-törzsszám): 329190
- 1.10. A Tanács államháztartási azonosító száma: 050973

¹ A Közbeszerzések Tanácsa 2006. november 6. napján kelt alapító okirata 2008. június 10. napján, 2010. február 18. napján, illetve 2010. október 28. napján módosult.

1.11. A Tanács adószáma: 15329190-2-41

1.12. A Tanács költségvetési elszámolási számlaszáma: Magyar Államkincstár
MNB 10032000-01720361-00000000

II. A Tanács közfeladata és alaptevékenysége

2.1. A Közbeszerzések Tanácsa a törvényben foglalt alaptevékenysége körében gondoskodik a Kbt.-ben meghatározott célkitűzések érvényre juttatásáról. Feladatait a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében látja el.

A Tanács közfeladata, hogy a közérdeket, az ajánlatkérők és az ajánlattevők érdekeit figyelembe véve, hatékonyan közreműködjön a közbeszerzési politika alakításában, a jogszerű közbeszerzési magatartások kialakításában és elterjesztésében, elősegítve a közpénzek nyilvános és átlátható módon történő elköltését. Közfeladata hatékony teljesítésének módját a Tanács állapítja meg.

2.2. A Tanács a hatályos Kbt., valamint a jelen alapító okirat szerint meghatározott feladatkörében általános, országos hatáskörrel és illetékességgel rendelkezik.

A Tanács által ellátott alaptevékenység megjelölése az államháztartási szakágazati rend szerint:

841101 Államhatalmi szervek tevékenysége

A Tanács által ellátott alaptevékenység megjelölése az államháztartási szakfeladatrend szerint:

841113 Államhatalmi és autonóm szervek tevékenysége

2.3. A Tanács a Kbt. 379. §-ának (1)–(2) bekezdése szerinti hatáskörében – figyelemmel a 2.1. pontban meghatározott alapfeladatára – különösen

- a) figyelemmel kíséri a mindenkor hatályos Kbt. szabályainak érvényesülését, kezdeményezi az arra jogosultnál a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogszabályok megalkotását, módosítását;
- b) véleményezi a közbeszerzésekkel és a Tanács működésével kapcsolatos jogszabálytervezeteket, valamint jogszabály-koncepciókat;
- c) megállapítja a Közbeszerzési Döntőbizottság létszámát;
- d) kinevezi, illetőleg felmenti a Közbeszerzési Döntőbizottság elnökét, elnökhelyettesét és a közbeszerzési biztosokat; elbírálja a közbeszerzési biztosokkal kapcsolatos összeférhetlenségi ügyeket;
- e) naprakészen vezeti és a honlapján közzéteszi
 - ea) a törvény hatálya alá tartozó ajánlatkérők listáját,
 - eb) a minősített ajánlattevők hivatalos jegyzékét, meghatározza a minősítési szempontokat és azok igazolási módjait,
 - ec) a hivatalos közbeszerzési tanácsadók névjegyzékét,
 - ed) a közbeszerzési eljárásban való részvételtől eltiltott ajánlattevők listáját, amely lista tartalmazza az eltiltás idejét is;
- f) nyilvántartást vezet a közbeszerzésekről;
- g) éves összesített statisztikai jelentést készít;
- h) gondoskodik a „Közbeszerzési Értesítő – a Közbeszerzések Tanácsának Hivatalos Lapja” (a továbbiakban: Közbeszerzési Értesítő) szerkesztéséről és elektronikus kiadásáról, a közbeszerzési és a tervpályázati eljárással kapcsolatos hirdetmények közzétételéről, valamint ellenőrzéséről, továbbá a Kbt. által előírt egyéb adatok, információk honlapján, illetve a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről;
- i) honlapján közzéteszi a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárását kezdeményező kérelem Kbt. 396. §-a (1) bekezdésének f) pontja szerinti adatait, a Közbeszerzési Döntőbizottság érdemi és a közbeszerzési ügy befejezését eredményező határozatát, továbbá a határozat bírósági felülvizsgálata esetén a bíróság határozatát (határozatait);

- j) kialakítja és működteti, valamint honlapján közzéteszi a jogorvoslati határozatok nyilvános adatbázisát, amelyben biztosítja, hogy a döntőbizottsági és a bírósági határozatok elektronikusan, ingyenesen, teljeskörűen, tárgyszavas keresési lehetőséggel bárki által elérhetők legyenek;
 - k) a közbeszerzésekért felelős minisztériummal egyeztetve a közbeszerzési jogszabályok alkalmazását elősegítő útmutatót készít a jogorvoslati döntésekből levonható tapasztalatok alapján, valamint a közbeszerzésekkel kapcsolatos gyakorlati tudnivalókról; az útmutatót honlapján, továbbá a Közbeszerzési Értesítőben közzéteszi;
 - l) figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítását és teljesítését [307. § (4) bekezdése];
 - m) elősegíti a közbeszerzési információk nyilvánosságát, az elektronikus közbeszerzési adatbázisok használatának elterjedését, továbbá az elektronikus eljárási és kommunikációs lehetőségek támogatását;
 - n) a közbeszerzésekért felelős miniszterrel együttesen részt vesz a közbeszerzési eljárásban részt vevők oktatására vonatkozó feltételrendszer kialakításában;
 - o) kapcsolatot tart más államok közbeszerzési szervezeteivel;
 - p) folyamatosan frissíti, karbantartja és honlapján közzéteszi az egyes ágazatokban szokásos vagy megállapított béreket és kapcsolódó közterheket;
 - q) elfogadja saját szervezeti és működési, valamint más, működését érintő belső szabályzatát – így különösen a hirdetmények vizsgálata kapcsán a jogorvoslati eljárás indításának eljárásrendjét –, továbbá költségvetési javaslatát és éves költségvetési beszámolóját;
 - r) ellátja a részére törvényben előírt egyéb feladatokat.
- 2.4. A Tanács részére a Kbt.-ben és a jelen alapító okiratban meghatározottakon túl egyéb feladatokat kizárólag törvényben lehet előírni.
- 2.5. A Tanács évente beszámolót készít a Magyar Köztársaság Országgyűlésének a tevékenységéről, a közbeszerzések tisztaságával és átláthatóságával kapcsolatos tapasztalatairól, valamint a jogorvoslati ügyek tapasztalatairól. A beszámolónak megállapításokat kell tartalmaznia a közbeszerzési eljárások számának és értékének alakulására, a hazai ajánlattevők és ezen belül a mikro-, kis- és középvállalkozások helyzetére vonatkozóan. A Tanács a fenti beszámolót tájékoztatásul az Állami Számvevőszéknek is megküldi.
- 2.6. A Tanács mellett Közbeszerzési Döntőbizottság működik, amelynek feladata a közbeszerzésekkel és a tervpályázati eljárásokkal kapcsolatos jogsértő vagy vitás ügyek miatti jogorvoslat intézése.
- 2.7. A Tanács titkársága keretein belül működik a Közbeszerzési Értesítő szerkesztőbizottsága, amely a Közbeszerzések Tanácsa Szervezeti és Működési Szabályzatában részletesen meghatározott feladatkörében – a Közbeszerzések Tanácsának Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti egység útján – ellátja a Közbeszerzési Értesítő szerkesztésével és elektronikus kiadásával, illetőleg – az ajánlatkérő erre irányuló kérelme esetén, illetve a Kbt. 44. §-ának (4) bekezdése, valamint a 246. §-ának (5) bekezdése szerinti esetben – az Európai Unió Hivatalos Lapjában és a hirdetmények elektronikus napilapjában (TED-adatbank), valamint a Közbeszerzési Értesítőben megjelenő hirdetmények jogi lektorálásával kapcsolatos feladatokat.
- 2.8. A Tanács egyes munkaszerveinek és munkabizottságainak részletes feladat- és hatáskörét, felelősségi rendjét a Közbeszerzések Tanácsa Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, melyet a Közbeszerzések Tanácsa titkársága készít el, és amelyet a Tanács ülésén hagy jóvá.

III. Gazdálkodási szabályok

- 3.1. A Tanács a Magyar Köztársaság Országgyűlésének felügyelete alatt álló, autonóm – a hatályos Áht., illetőleg Ámr. vonatkozó rendelkezései szerint – önállóan működő és gazdálkodó, központi költségvetési szerv.

- 3.2. A Tanács költségvetését a Magyar Köztársaság éves központi költségvetése elkülönítetten irányozza elő. Az előirányzatának terhére a Magyar Köztársaság Országgyűlésének jóváhagyása nélkül év közben átcsoportosítás nem hajtható végre.
- 3.3. A Tanács üzletszerű gazdasági, vállalkozási tevékenységet nem folytathat, vagyoni hozzájárulást semmilyen szervezettől vagy személytől nem fogadhat el, részükre vagyoni hozzájárulást nem nyújthat.
- 3.4. A Tanács jóváhagyott költségvetésének megfelelően, a hatályos Kbt.-ben, illetve a Kbt.-hez kapcsolódó végrehajtási rendeletekben rögzített saját bevételekből, valamint egyéb jogszabályban meghatározott költségvetési támogatásból önállóan gazdálkodik. A Tanács bevételeit a Kbt.-ben, illetve a jelen alapító okiratban rögzített alaptevékenységének és közfeladatainak ellátására fordítja.

IV. A vezető tisztségviselők kinevezési rendje

- 4.1. A Tanács vezető tisztségviselői: a Közbeszerzések Tanácsának elnöke, illetve alelnöke, a Közbeszerzések Tanácsának főtitkára, főtitkárhelyettese, a Közbeszerzési Döntőbizottság elnöke, illetve elnökhelyettese.
- 4.2. A Közbeszerzések Tanácsa elnökének kinevezéséről a Tanács a jelenlevő tagok kétharmados szótöbbségével – a Közbeszerzések Tanácsának Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott eljárás szerint – dönt. A kinevezés öt év határozott időtartamra szólóan történik, és egy alkalommal ismételhető. Amennyiben a Tanács elnöke megbízatása időtartamának lejártáig a Tanács nem dönt az új elnök kinevezéséről, az elnök megbízatása az adott naptári év végéig meghosszabbodik.
A Közbeszerzések Tanácsa elnöke felett a munkáltatói jogokat maga a Tanács mint testület gyakorolja. Az elnök az összeférhetlenségével kapcsolatos bejelentést a Tanácsnak köteles megtenni.
A Közbeszerzések Tanácsa elnöke a Tanács tagjává válik akkor is, ha nem a tagok közül választották. Ha azonban a tagok közül került megválasztásra, az elnök a továbbiakban nem képviseli az őt kijelölő (kijelölők) szerinti általános célokat, vagy érdekeket, a kijelölő (kijelölők) pedig jogosult a Tanácsba új tagot kijelölni. A kijelölő (kijelölők) a Tanács elnökével szemben nem élhet(nek) a Kbt. 377. § (6) bekezdésének b) pontjában és (7) bekezdésében biztosított jogával (jogukkal).
A Közbeszerzések Tanácsa elnökére a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényt a Kbt. szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.
A Tanács a tagok közül öt év határozott időtartamra a jelenlevő tagok kétharmados szótöbbségével hozott döntéssel alelnököt választ. A Közbeszerzések Tanácsának elnökét távolléte esetén az alelnök teljes jogkörrel helyettesíti.
A Közbeszerzések Tanácsa elnökének, illetve alelnökének részletes feladat- és hatáskörét, valamint tagjainak megválasztási rendjét, illetőleg annak feltételeit a Kbt. nyolcadik része, valamint a Közbeszerzések Tanácsának Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
- 4.3. A Közbeszerzések Tanácsának főtitkárát a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény szerinti eljárási rendben, a Tanács elnöke nevezi ki határozatlan időtartamra. A főtitkár felett a munkáltatói jogokat a Tanács elnöke gyakorolja.
A Közbeszerzések Tanácsának főtitkárhelyettesét a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény szerinti eljárási rendben, a Tanács elnöke nevezi ki határozatlan időtartamra. A főtitkárhelyettes felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
A főtitkár, a főtitkárhelyettes és a Közbeszerzések Tanácsa Titkárságának alkalmazottai a Tanáccsal állnak közszolgálati jogviszonyban, mely jogviszonyra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényt kell alkalmazni. A Titkárság alkalmazottai vonatkozásában az elnök gyakorolja a munkáltatói jogokat.
A Közbeszerzések Tanácsa főtitkárának és főtitkárhelyettesének részletes feladat- és hatáskörét, valamint a Titkárság egyes szervezeti egységei, illetve azok részletes feladat- és hatáskörét, valamint felelősségi rendjét a Kbt. nyolcadik része, valamint a Közbeszerzések Tanácsának Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

- 4.4. A Közbeszerzési Döntőbizottság (a továbbiakban: Döntőbizottság) elnökét és elnökhelyettesét a Közbeszerzések Tanácsa a jelen levő tagok kétharmadának szavazatával választja meg öt év határozott időtartamra. A Döntőbizottság elnökhelyettesét a Tanács a közbeszerzési biztosok közül választja meg. A Döntőbizottság elnöke, illetve elnökhelyettese felett a munkáltató jogokat a Tanács elnöke gyakorolja.

A Döntőbizottság elnökének közszolgálati jogviszonyára a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényt kell a Kbt. 399. § (3) és (4) bekezdése, valamint a Kbt. 400. § (6) bekezdése szerinti eltéréssel alkalmazni.

Az elnökhelyettes személyére a Döntőbizottság elnöke tesz javaslatot. A Döntőbizottság elnöke és elnökhelyettese újraválasztható. A Döntőbizottság elnökét távolléte esetén az elnökhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

A Döntőbizottság elnökének, illetve elnökhelyettesének részletes feladat- és hatáskörét, valamint tagjainak megválasztási rendjét, illetőleg annak feltételeit a Kbt. nyolcadik része, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A közbeszerzési biztosok közszolgálati jogviszonyára a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényt kell a Kbt. szerinti eltérésekkel alkalmazni.

V. Egyéb rendelkezések

- 5.1. Az alapító okirat módosítására az Áht. és az Ámr. vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni.
- 5.2. A Közbeszerzések Tanácsa saját döntésével az alapító által meghatározott feladat-, illetékességi és működési körét nem változtathatja meg.

A jelen alapító okirat elfogadásának napját követően, a törzskönyvi bejegyzés napjával lép hatályba.

A Tanács 2006. november 6. napján kelt, és 2008. június 10-én, valamint 2010. február 18-án módosított alapító okiratát a Közbeszerzések Tanácsa a 2010. október 28. napján kelt alapító okirat módosítással módosította. A jelen – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt – alapító okirat a nevezett alapító okirat módosítása elfogadását követően, a törzskönyvi bejegyzés napjától hatályos, egyidejűleg a korábbi egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat hatályát veszti.

Budapest, 2010. október 28.

Dr. Gajdos Róbert s. k.,
a Közbeszerzések Tanácsa elnöke

A vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai

A Nemzeti Földalapkezelő Szervezet alapító okirata

A Nemzeti Földalapkezelő Szervezet alapító okiratát államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján 2010. szeptember 1-jei hatállyal, a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Nemzeti Földalapkezelő Szervezet
Idegen neve: National Land Fund Managing Organization
Rövid neve: NFA
2. A költségvetési szerv székhelye: 1149 Budapest, Bosnyák tér 5.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: Vidékfejlesztési Minisztérium
Alapításának időpontja: 2010. szeptember 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése: a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény.
5. A költségvetési szerv működési/illetékességi köre: országos, feladatait központi szervezete és területi (megyei) szervezeti egységei útján látja el.
6. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
 - a) a Nemzeti Földalap felett a magyar állam nevében – a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvényben meghatározottak szerint – gyakorolja a tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket,
 - b) a Nemzeti Földalappal kapcsolatos polgári jogviszonyokban képviseli a magyar államot,
 - c) a Nemzeti Földalapba tartozó földrészleteket a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvényben meghatározott célok, valamint a földbirtok-politikai irányelvek szerint hasznosítja,
 - d) közreműködik a kedvezőtlen birtokszerkezetek javításában,
 - e) a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekről vagyonnevelést vezet.
9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az állami tulajdonban lévő termőföldvagyonnal való ésszerű és a földbirtok-politikai céloknak megfelelő gazdálkodás, továbbá a termőföldnek a mezőgazdasági termelés ökológiai feltételeire, valamint a gazdaságosság és a jövedelmezőség szempontjaira figyelemmel történő hasznosításának elősegítése, a családi gazdaságokon alapuló korszerű birtokszerkezet kialakításának előmozdítása.

Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje: Az NFA elnökét a miniszter nevezi ki és menti fel, valamint gyakorolja felette a további munkáltatói jogokat. Az NFA elnökhelyetteseit az elnök javaslatára a miniszter nevezi ki és menti fel, a további munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja felettük.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: Az NFA elnökére, elnökhelyetteseire és alkalmazottaira a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény rendelkezései az irányadók. A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.
12. A költségvetési szerv a Nemzeti Földalapról szóló törvény hatálya alá tartozó ingatlanokkal kapcsolatos jogok és kötelezettségek tekintetében az NFA létrejöttének napjával jogutódja az MNV Zrt.-nek (1133 Budapest, Pozsonyi út 56.).

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

Budapest, 2010. augusztus 31.

XIX/1131/4/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Nemzeti Földalapkezelő Szervezet elnökének 4/2010. (XI. 24.) számú utasítása
a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény (a továbbiakban: NFA törvény) 4. § (9) bekezdésében, a 6. § a) pontjában, valamint a 7. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kiadom az alábbi utasítást:

1. § A Nemzeti Földalapkezelő Szervezet (a továbbiakban: NFA) szervezeti és működési szabályait a jelen utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
2. § Az NFA szervezeti egységei ügyrendjeiket ezen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül készítik el, amelyeket az elnök hagy jóvá.
3. § Az ügyrendnek tartalmaznia kell az irányításra, a felügyeletre és a részleg vezetésére vonatkozó legfontosabb szabályokat, a belső munkamegosztást, a szervezeti egységek részletes feladatait, a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét.
4. § Jelen utasítás a Magyar Közlönyben történő közzététellel lép hatályba.

Budapest, 2010. november 24.

Dr. Sebestyén Róbert s. k.,
elnök

Jóváhagyom:

Budapest, 2010. december 1.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet elnökének 4/2010. (XI. 24.) számú utasításához

A Nemzeti Földalapkezelő Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) az NFA személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, az NFA feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

Az NFA jogállása

- 2.1. Az NFA az agrárpolitikáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló központi költségvetési szerv.
- 2.2. Az NFA a feladatkörébe tartozó ügyekben a Magyar Köztársaság területére kiterjedően jár el.
- 2.3. Az NFA önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- 2.4. Az NFA feladatait központi szervezete és területi (megyei) szervezeti egységei útján látja el.

Az NFA adatai

- 3.1. A költségvetési szerv neve: Nemzeti Földalapkezelő Szervezet
Idegen nyelvű elnevezése:
angol nyelven: National Land Fund Management Organization
- 3.2. A költségvetési szerv rövidített neve: NFA
- 3.3. A költségvetési szerv székhelye és levelezési címe: 1149 Budapest, Bosnyák tér 5.
- 3.4. A költségvetési szerv alapító okiratának száma: XIX/1131/4/2010.
- 3.5. A költségvetési szerv alapításának időpontja: 2010. szeptember 1.
Törzskönyvi azonosító száma: 775706
KSH statisztikai számjel: 15775704-8411-312-01
- 3.6. A költségvetési szerv ÁHT száma: 294324
- 3.7. A költségvetési szerv szakágazati besorolási száma: 841151
- 3.8. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény (a továbbiakban: NFA törvény)
- 3.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége államháztartási szakfeladatrend szerint:
„841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok”
- 3.10. A költségvetési szerv előirányzat-felhasználási keretszámlája: 10032000-00294188-00000000
- 3.11. A Nemzeti Földalapra bízott földvagyonához kapcsolódó kincstári számlái:

Számla neve	Számlaszám
NFA Felhalmozási jellegű kiadások	10032000-01457584-00000000
NFA Hasznosítással kapcsolatos folyó kiadások	10032000-01457591-00000000
NFA Vagyongazdálkodás egyéb kiadásai	10032000-01457601-00000000
NFA Értékesítési bevételek	10032000-01034341-00000000
NFA Hasznosítási bevételek	10032000-01034358-00000000
NFA Egyéb bevételek	10032000-01034365-00000000

- 3.12. A költségvetési szerv engedélyezett létszámkerete: 145 fő
- 3.13. Az NFA központi szervezetének körbélyegzői középen tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét, körben a költségvetési szerv elnevezését és a bélyegző sorszámát.
- 3.14. Az NFA területi (megyei) szervezeti egységeinek körbélyegzői középen tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét, körben a költségvetési szerv elnevezését a megyei szervezeti egységre történő utalással és a bélyegző sorszámát.
- 3.15. Az NFA-ban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámmal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a költségvetési szerv bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.

Az NFA feladatai

4. Az NFA ellátja a vonatkozó jogszabályokban, az alapító okiratban, valamint a miniszter által írásban megállapított feladatokat, ezen belül különösen:
 - 4.1. a magyar állam nevében tulajdonosi jogokat gyakorol a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonnal kapcsolatos polgári jogviszonyokban,
 - 4.2. a Nemzeti Földalapba tartozó vagyon tekintetében ellátja a vagyon nyilvántartásával, hasznosításával összefüggő, jogszabályban meghatározott feladatokat,
 - 4.3. a Nemzeti Földalapba tartozó földrészeket az NFA törvényben meghatározott célok, valamint a földbirtok-politikai irányelvek szerint hasznosítja.

II. fejezet

AZ NFA VEZETŐI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

5. Az NFA elnöke és az NFA alkalmazottai kormány-tisztviselői, illetve munkajogviszony keretében végzik munkájukat. Jogállásukra a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (Kjtv.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az NFA vezetői

Az NFA-nál vezetőnek minősül:

- elnök
- elnökhelyettes
- igazgató
- igazgatóhelyettes
- osztályvezető
- önálló osztály vezetője
- területi iroda vezetője

Az elnök

- 5.1. Az elnök tevékenységével kapcsolatban a miniszternek felelős. Az elnököt a miniszter nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- 5.2. Az elnök felel az NFA részére jogszabályban és az alapító okiratban foglalt, a Kormány, illetve a miniszter által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- 5.3. Az elnök:
 - 5.3.1. irányítja az NFA működését, megállapítja az NFA szervezeti és működési rendjét, elnöki utasításokat ad ki,
 - 5.3.2. javaslatot tesz a miniszternek az NFA elnökhelyettesének, gazdasági igazgatójának és a belső ellenőrzési vezető kinevezésére és felmentésére,

- 5.3.3. az NFA alkalmazottai felett, valamint – a kinevezés és a felmentés kivételével – az NFA elnökhelyettese, gazdasági igazgatója és a belső ellenőrzési vezetője felett gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - 5.3.4. dönt – az NFA törvényben meghatározott esetekben – a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek hasznosításával kapcsolatban, valamint az NFA-t érintő kötelezettségvállalásról,
 - 5.3.5. elkészíti az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló Korm. rendelet szerinti elemi költségvetési beszámolót, valamint a rábízott földvagyonról szóló éves beszámolót,
 - 5.3.6. képviseli az NFA-t harmadik személyekkel szemben,
 - 5.3.7. kapcsolatot tart az ellenőrző bizottsággal,
 - 5.3.8. meghatározza a rábízott földvagyon számviteli politikáját,
 - 5.3.9. jóváhagyja az NFA belső ügyrendjét és külső kapcsolatrendszerét,
 - 5.3.10. gyakorolja a jogszabályok alapján az NFA-t megillető jogköröket,
 - 5.3.11. gyakorolja a kiadmányozási jogkört,
 - 5.3.12. rendelkezik az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény előírásainak és a kincstári rendnek megfelelően – írásbeli megbízása alapján megbízottja útján is – az NFA bankszámlái felett.
- 5.4. Az elnök felelős:
- 5.4.1. a Birtokpolitikai Tanács döntéseinek végrehajtásáért,
 - 5.4.2. a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek naprakész nyilvántartásáért,
 - 5.4.3. a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek törvényes, szakszerű, hatékony és gazdaságos hasznosításáért,
 - 5.4.4. az NFA költségvetésének betartásáért, a gazdasági lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért.

Az elnökhelyettes

- 6.1. Az NFA elnökhelyettesét az elnök javaslata alapján a miniszter nevezi ki és menti fel. A további munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja felette.
- 6.2. Az elnökhelyettes az elnök által rábízott feladatok teljesítéséről rendszeresen, az elnök helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról az elnök akadályoztatásának, vagy távollétének megszűnését követően haladéktalanul beszámol az elnöknek.
- 6.3. Az elnökhelyettes részt vesz az NFA átfogó stratégiai céljainak meghatározásában, valamint a célokból adódó feladatok végrehajtásának megszervezésében. A hozzá tartozó szakterületek vonatkozásában javaslatokat fogalmaz meg az NFA működésének hatékonyabbá tétele érdekében.
- 6.4. Az elnökhelyettes ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, valamint az állami irányítás egyéb jogi eszközei, illetve jelen SzMSz feladatkörébe utalnak, illetőleg amelyeket az elnök a feladatkörébe utal, továbbá amelyekkel az elnök megbízza.
- 6.5. Szervezi, vezeti és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó igazgatóság munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az igazgatóság munkájában érvényesüljenek.

Az igazgató

- 7.1. Az igazgató főosztályvezető besorolású kormánytisztviselő, aki a jogszabályok által meghatározott keretek között, az elnök és az elnökhelyettesek döntései szerint irányítja, szervezi és ellenőrzi az igazgatóság és az alárendeltségébe tartozó osztály működését.
- 7.2. Gondoskodik a feladatkörébe tartozó ügyek és felettesei utasításainak végrehajtásáról. Felelős az igazgatóság feladatkörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.
- 7.3. Elkészíti szervezeti egysége munkatervét és ügyrendjét.
- 7.4. Gyakorolja a szervezeti egységhez tartozó alkalmazottak vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot, ennek keretében biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, ellenőrzi a határidők betartását, a vezetői irányítás és ellenőrzés keretében munkatársait rendszeresen beszámoltatja a szervezeti egységnél végzett munkáról.
- 7.5. Ellenőrzi a szervezeti egység által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.

- 7.6. Szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a szervezeti egység bármely dolgozóját.
- 7.7. Külön meghatározottak szerint a feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadmányozási (utalványozási) jogkört.
- 7.8. Felülvizsgálja a szervezeti egység által készített tervezeteket.
- 7.9. Figyelemmel kíséri és szervezi a szervezeti egység feladatainak végrehajtását.
- 7.10. Szakterülete vonatkozásában eljárásrendeket, útmutatókat készít, továbbá javaslatot tesz az elnökhelyettes felé képzésekre, továbbképzésekre.
- 7.11. Javaslatot tesz az elnöknek a szervezeti egység munkatársainak munkakörére és munkaköri leírására.
- 7.12. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök vagy közvetlen felettese megbízta, valamint eseti írásbeli megbízás alapján helyettesíti felettesét.

Az igazgatóhelyettes és az osztályvezető

- 8.1. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő, aki az igazgatót távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti. Az igazgatóhelyettes – az igazgatóság osztályszerkezetben történő működtetése esetén – szervezeti egység vezetésével is megbízható. Ebben az esetben az osztályvezetőre vonatkozó rendelkezések értelemszerűen az igazgatóhelyettesre is vonatkoznak.
- 8.2. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányításával önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásoknak megfelelően. Az igazgatót – az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén – az ügyrendben kijelölt osztályvezető helyettesíti. Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az ügyrendben kijelölt osztályvezető helyettesíti.
- 8.3. Az osztályvezető:
 - 8.3.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,
 - 8.3.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,
 - 8.3.3. javaslatot tesz a foglalkoztatott munkatársakra, valamint az általuk ellátandó feladatokra, munkaköri leírásukra vonatkozóan,
 - 8.3.4. megállapítja az osztály ügyintézőinek feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, a napi munkaszervezési feladatok tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - 8.3.5. beszámoltatja az osztály ügyintézőit és munkavállalóit végzett munkájukról,
 - 8.3.6. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben az NFA-ra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre,
 - 8.3.7. a munkavégzés tekintetében szakmai iránymutatást nyújt, illetve utasítást ad az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a döntés előkészítésének jogszerűségéről,
 - 8.3.8. az SzMSz-ben foglaltak szerint, valamint eseti felhatalmazás alapján képviseli az NFA-t,
 - 8.3.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja,
 - 8.3.10. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,
 - 8.3.11. tevékenységéről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

Az önálló osztály vezetője

- 9.1. Az önálló osztály vezetője munkáját közvetlenül az elnök vagy elnökhelyettes irányítása alatt végzi, tevékenységéért az elnöknek, illetve az elnökhelyettesnek tartozik felelősséggel.
- 9.2. Az önálló osztály vezetője az osztályvezetőt megillető jogosítványokat gyakorolja.

A területi iroda vezetője

10. A területi iroda vezetője munkáját az önálló osztály vezetőjének irányítása alatt végzi. A területi irodát osztályvezetői besorolású irodavezető vezeti.

A titkárságvezető

- 11.1. Az elnök és az elnökhelyettesek munkáját titkárságvezetők segítik. A titkárságvezető osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.
- 11.2. A titkárságvezető feladata a vezetőhöz érkező iratok feldolgozása, a vezető hivatali teendőinek szervezése, nyilvántartása, az értekezleteken elhangzottak rögzítése és a vezető által adott feladatok végrehajtása, a titkárság dolgozóinak irányítása.
- 11.3. E tevékenységi körében ellátja:
 - 11.3.1. a vezető hivatali munkájának koordinálását, biztosítja annak folyamatosságát,
 - 11.3.2. a döntést igénylő ügyek szakszerű előkészítését, a szakmai javaslatok egyeztetését, a döntésről való tájékoztatást és a kiadott feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérését,
 - 11.3.3. a titkárságvezető a halasztást nem tűrő esetekben közvetlenül – egyébként szolgálati úton – tájékoztatást, jelentést kérhet a vezetőhöz tartozó szervezeti egységektől, illetve azokat meghatározott tárgyú javaslat, előterjesztés vagy egyéb tervezet kidolgozására hívhatja fel.

AZ NFA EGYÉB ALKALMAZOTTAI

Az ügyintéző

- 12.1. Az ügyintéző feladata az NFA feladatkörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően, legjobb tudása szerint önállóan – szükség szerint munkatársaival együttműködve – végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos, rendszeres és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, illetve a belső szabályzatok figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldások közül a legmegfelelőbbre a határidők figyelembevételével javaslatot tesz. A feladatkörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.
- 12.2. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja.
- 12.3. Az ügyintézőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyrendben meghatározott, illetve a felettese által kijelölt másik ügyintéző helyettesíti.

Az ügykezelő

13. Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, illetve a belső szabályzatok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi. Az ügykezelő gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről.

III. fejezet

AZ NFA SZERVEZETE

- 14.1. Az NFA szervezete Elnöki Titkárságra, elnökhelyettesi titkárságokra és igazgatóságokra, az igazgatóság – amennyiben jelen SzMSz kifejezetten így rendelkezik – osztályokra tagozódik. Az NFA szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.
- 14.2. Az NFA törvényben meghatározott feladatok ellátására Birtokpolitikai Tanács működik.
- 14.3. Az NFA tevékenységét öttagú ellenőrző bizottság ellenőrzi.

Elnöki Titkárság

- 15.1. Az Elnöki Titkárság az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, alapfeladata az elnök munkájának segítése, támogatása.
- 15.2. Az Elnöki Titkárság:
- 15.2.1. gondoskodik az elnökhöz érkező iratok feldolgozásáról, intézéséről, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról,
 - 15.2.2. továbbítja az elnök által meghatározott feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet,
 - 15.2.3. nyilvántartja, szervezi az elnök programját, szervezi az elnöki értekezletet,
 - 15.2.4. felügyeli a tájékoztatási kötelezettségek betartását,
 - 15.2.5. előkészíti, szervezi a külföldre történő kiutazásokat,
 - 15.2.6. koordinál egyes kiemelt, több igazgatóságot is érintő feladatokat,
 - 15.2.7. az elnök által meghatározott esetekben elnöki kiadmánytervezeteket készít,
 - 15.2.8. szervezi a közkapcsolati feladatok ellátását, előkészíti és szervezi az NFA szakkiállításokon, szakvásárokon való megjelenését,
 - 15.2.9. összefogja, szerkeszti, valamint nyomdai kivitelezésre előkészíti az NFA tevékenységi körébe tartozó intézkedésekkel kapcsolatos tájékoztató kiadványokat, valamint közreműködik azok elosztásának megszervezésében,
 - 15.2.10. kommunikációs és sajtóügyekben együttműködik a minisztérium sajtóirodájával,
 - 15.2.11. ellátja a Birtokpolitikai Tanács titkársági feladatait (meghívók és előterjesztések továbbítása az érintettek részére, összefoglaló készítése a Tanács ülésein elhangzottakról).

Jogi Igazgatóság

- 16.1. A Jogi Igazgatóság felel az NFA egységes joggyakorlatának kialakításáért, a törvényesség érvényre juttatásáért, a jogok érvényesítéséért, a kötelezettségek teljesítéséért.
- Szervezeti tagozódás:
- Jogi Osztály
- Perképviselési Osztály
- 16.2. A Jogi Osztály feladatai:
- 16.2.1. ellátja a Birtokpolitikai Tanács üléseire készített előterjesztések jogi szempontból történő előzetes felülvizsgálatát,
 - 16.2.2. közreműködik a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében, jogi szempontból felülvizsgálja a beadványokat, szerződéstervezeteket és egyéb okiratokat,
 - 16.2.3. az adásvételi, haszonbérleti, vagyonkezelési és földcsereszerződések általános szerződési feltételeinek előkészítése,
 - 16.2.4. az NFA feladatkörébe tartozó hasznosítási eljárások rendjének kialakítása, az ezzel kapcsolatos szakmai szabályzatok előkészítése, és ezek végrehajtása során a törvényesség biztosítása,
 - 16.2.5. az NFA feladatkörébe tartozó tulajdonosi hozzájárulásokkal, szolgalmi jogi megállapodásokkal és egyéb tulajdonosi jognyilatkozatokkal kapcsolatos minták kidolgozása, az ezen körbe tartozó jognyilatkozatok, megállapodások jogszerűségének biztosítása,
 - 16.2.6. jogértelmezési problémák esetén az NFA álláspontjának kialakítása és érvényesítése,
 - 16.2.7. összehangolja az NFA jogszabálytervezetek véleményezésével kapcsolatos tevékenységét,
 - 16.2.8. A Pénzügyi és Számviteli Osztállyal egyeztetve intézkedéseket tesz a határidőn túli követelések behajtására, a lejárt követelések állományának csökkentésére,
 - 16.2.9. előkészíti az elővásárlási jog gyakorlásával összefüggő elfogadó nyilatkozatot,
 - 16.2.10. elkészíti az NFA tevékenysége során alkalmazandó szerződésmintákat (földfelajánlás/ajándékozással kapcsolatos szerződés, haszonbérleti szerződés, szolgalmi jogi megállapodás, vagyonkezelői jog átadásával kapcsolatos megállapodás).

16.3. A Perképviseleti Osztály feladatai:

- 16.3.1. ellátja, illetve megszervezi a jogi képviseletet az NFA működésével összefüggésben az NFA ellen vagy által indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nem peres ügyekben,
- 16.3.2. a peres és nem peres képviselet ellátása keretében gondoskodik a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, határidőben történő benyújtásáról, a tárgyaláson az NFA képviseletének biztosításáról,
- 16.3.3. az NFA jogi képviseletének megszervezése keretében a jogi képviselet biztosítását szolgáló szerződések megkötése, és meghatalmazások elkészítése,
- 16.3.4. a megbízott jogi képviselők tevékenységének koordinálása, felügyelete, a feladatok kiadása, elszámolásai és a benyújtott számlák ellenőrzése, a teljesítési igazolás kiadása, a számla érvényesítés céljából a Gazdasági Igazgatóság részére történő megküldése,
- 16.3.5. nyilvántartást vezet az NFA által és ellen indított peres és nem peres eljárásokról.

Humánpolitikai és Szabályozási Osztály

17.1. A Humánpolitikai és Szabályozási Osztály feladatai:

- 17.1.1. elkészíti és folyamatosan karbantartja az NFA Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- 17.1.2. ellátja az NFA belső szabályzatainak nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a belső szabályzatok érintettekkel történő közléséről, elkészíti továbbá az NFA tűz- és munkavédelmi szabályzatát,
- 17.1.3. ellátja az NFA jogszabály-figyelési tevékenységét,
- 17.1.4. az NFA humánpolitikai feladatellátása körében létrejött szerződéseket előkészíti, azokat nyilvántartásba veszi, megőrzésükről gondoskodik,
- 17.1.5. részt vesz az NFA tevékenységének külső szerv vagy felügyeleti szerv általi ellenőrzéséből adódó feladatok ellátásában,
- 17.1.6. koordinálja az NFA-t érintő, külső szervek által végzett ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat a jogszabályok által meghatározott ellenőrző szervek vizsgálatai vonatkozásában,
- 17.1.7. szervezi és ellenőrzi az NFA szervezeti egységeinek humánerőforrás-gazdálkodással, képzéssel kapcsolatos feladatait,
- 17.1.8. a jogszabályi előírások alapján az NFA tekintetében ellátja a munkáltatói jogviszony létesítéssel, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések végrehajtását és előkészíti az intézkedések okiratait,
- 17.1.9. a munkatársak kiválasztása során gondoskodik az alkalmazással és kiválasztással kapcsolatos jogszabályi előírások és belső utasítások érvényre juttatásáról,
- 17.1.10. felelős az NFA havi és éves létszámnyilvántartásának összeállításáért, ezek alapján az éves munkaerőtervek előkészítéséért, és a létszámgazdálkodás irányelveinek érvényre juttatásáért, figyelemmel kíséri a létszámváltozást, elemzi annak okait, nyilvántartja a szervezeti egységek létszám-előirányzatait, havonta tájékoztatást ad az elnök részére az NFA, a szervezeti egységek vezetői részére a szervezeti egységek foglalkoztatási adatairól,
- 17.1.11. kidolgozza és a gazdasági igazgató egyetértésével az elnökhöz jóváhagyásra előterjeszti az NFA humánpolitikai tárgyú, költségvetési hatással járó szabályzatait, intézkedési terveit,
- 17.1.12. az NFA kormány-tisztviselői és munkavállalói tekintetében kidolgozza az ösztönzés, jutalmazás elveit, előkészíti és koordinálja a munkatársak jutalmazásával és az NFA juttatási rendszerével kapcsolatos feladatokat,
- 17.1.13. gondoskodik az NFA személyügyi nyilvántartásának kialakításáról, a személyi anyagok összeállításáról, őrzéséről, kezeli és nyilvántartja az NFA munkatársainak összeférhetlenségi és pártatlansági nyilatkozatait, gondoskodik az összeférhetlenségi helyzetekhez kapcsolódó munkáltatói intézkedések előkészítéséről,
- 17.1.14. ellátja az NFA munkatársainak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat,
- 17.1.15. előkészíti, koordinálja és nyilvántartja az elnök, elnökhelyettes, igazgató munkáltatói jogkörébe utalt humánpolitikai intézkedéseket,
- 17.1.16. ellátja az NFA tekintetében a külföldi ösztöndíjas, valamint a nemzeti szakértőként történő foglalkoztatás előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- 17.1.17. ellátja az NFA tekintetében a kitüntetések és elismerések adományozásához kapcsolódó előkészítő és koordinációs feladatokat,

- 17.1.18. az igazgatók javaslatai alapján elkészíti az NFA éves képzési tervét, gondoskodik az NFA stratégiai céljai eléréséhez kapcsolódó, valamint a kormánytisztviselők és vezetők képzési programjainak kidolgozásáról, megvalósításáról, az ezekhez kapcsolódó szervezési, dokumentációs és nyilvántartási feladatok ellátásáról,
- 17.1.19. az NFA tekintetében ellátja a kormánytisztviselők előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó képzések (kormányzati ügykezelői alapvizsga, közigazgatási alap- és szakvizsga) előkészítési, nyilvántartási, pénzügyi ellenőrzési feladatait,
- 17.1.20. előkészíti és nyilvántartja az NFA-nál megkötendő tanulmányi szerződéseket, figyelemmel kíséri a tanulmányi szerződésekből eredő jogok gyakorlását, illetve kötelezettségek teljesítését,
- 17.1.21. a Közfoglalkoztatási Szabályzatban foglaltak szerint az elnök részére döntésre előkészíti a foglalkoztatottak szociális helyzetével összefüggő, valamint a lakásépítési/vásárlási munkáltatói kölcsönök folyósítása iránti kérelmeket,
- 17.1.22. ellátja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- 17.2. A külső szervek által végzett ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása, összefogása, nyilvántartása keretében:
- 17.2.1. biztosítja az ellenőrzés végrehajtásának elősegítéséhez a feltételeket (felkészülést szolgáló egyeztetések szervezése, emlékeztetők készítése stb.),
- 17.2.2. tájékoztatást nyújt a külső ellenőrzések megkezdéséről, az ellenőrzési programról, irányelvekről,
- 17.2.3. adatot szolgáltat, a vizsgált szakmai szervezeti egységgel együttműködve,
- 17.2.4. eleget tesz az ellenőrző szervek által kért, az NFA-ra vonatkozó humánpolitikai jellegű jelentéstételi kötelezettségeknek.

Gazdasági Igazgatóság

18. A Gazdasági Igazgatóság az ügyrendjében foglaltak szerint felelős az intézmény működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartatásáért az intézményi és a Nemzeti Földalapba tartozó vagyon vonatkozásában egyaránt.
- 18.1. A Pénzügyi és Számviteli Osztály:
- 18.1.1. ellátja az intézmény és a „XLIV. Nemzeti Földalappal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezet” előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- 18.1.2. ellátja az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, az intézmény vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
- 18.1.3. felelős az egységes adatszolgáltatási és beszámolási rendszer kialakításáért, működtetéséért,
- 18.1.4. elkészíti az intézményi és a Nemzeti Földalap vagyonával kapcsolatos beszámolókat,
- 18.1.5. elkészíti a gazdálkodási, pénzügyi-számviteli rendhez kapcsolódó szabályzatokat, utasításokat, eljárásrendeket,
- 18.1.6. gondoskodik a költségvetési előirányzatok alakulásának folyamatos figyelemmel kíséréséről, elemzi a költségvetés végrehajtását.
- 18.2. A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladata:
- 18.2.1. a pénzforgalom lebonyolítása, analitikus és főkönyvi számvitel vezetése,
- 18.2.2. kötelezettségvállalások ellenjegyzése és nyilvántartása,
- 18.2.3. a különböző adónemekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a bevallás elkészítése,
- 18.2.4. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatása, a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő számlázás koordinálása,
- 18.2.5. a házipénztár működtetése, illetve a Területi Irodáknál pénzkezelő helyek működtetésének koordinálása,
- 18.2.6. a központosított illetmény-számfejtési rendszer keretében a dolgozók járandóságainak, cafeteriajuttatásainak számfejtésével, nyilvántartásával, társadalombiztosítással és adóügyekkel kapcsolatos teendők végrehajtása, bevallások elkészítése.
- 18.3. A Pénzügyi és Számviteli Osztály nyilvántartja a követeléseket, a Jogi Igazgatósággal egyeztetve intézkedéseket tesz a határidőn túli követelések behajtására, a lejárt követelések állományának csökkentésére.

- 18.4. A Pénzügyi és Számviteli Osztály vagyongazdálkodási és üzemeltetési feladatkörében:
- 18.4.1. összeállítja az NFA igényei és szükségletei alapján az intézményi beruházási és felújítási tervet,
 - 18.4.2. ellenjegyzés előtt az NFA által kezdeményezett beszerzéseket és szolgáltatási szerződéstervezeteket közbeszerzési szempontból értékeli, ellátja a közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében javaslatot tesz az éves közbeszerzési tervre, valamint eleget tesz a közbeszerzéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeknek és elkészíti a statisztikai jelentéseket,
 - 18.4.3. elkészíti az NFA vonatkozásában a gépjárművek üzemeltetésének szabályzatát, ennek alapján gondoskodik a járművek üzemeltetéséről,
 - 18.4.4. feladata az üzemelési feltételek biztosítása, ennek keretében az NFA működését szolgáló ingatlanok, ingatlanrészek őrzésének, takarításának megszervezése, a kapcsolódó karbantartások és javítások elvégzése.

Belső ellenőrzési vezető

- 19.1. A belső ellenőrzési vezető felelős:
- 19.1.1. az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121/A. § követelményeinek való megfelelésért,
 - 19.1.2. a függetlenített belső ellenőrzés biztosításáért, a gazdálkodás pénzügyi, leboncolítási, beszámolási, vezetői és folyamatba épített ellenőrzési folyamatainak vizsgálatáért,
 - 19.1.3. a kockázatelemzéssel megalapozott éves ellenőrzési terv elkészítéséért,
 - 19.1.4. a stratégiai ellenőrzési terv elkészítéséért,
 - 19.1.5. a belső ellenőrzési politika kialakításáért, a belső ellenőrzés működési kézikönyvének folyamatos aktualizálásáért.
- 19.2. A belső ellenőrzési vezető tevékenységi körében:
- 19.2.1. elnöki engedéllyel részt vesz a minisztérium ellenőrzési tevékenységében,
 - 19.2.2. felkérés, kijelölés alapján részt vesz az NFA tevékenységének külső szerv vagy felügyeleti szerv általi ellenőrzéséből adódó feladatok ellátásában,
 - 19.2.3. havonta rendszeresen tájékoztatást nyújt az ellenőrzési tevékenységről, az ellenőrzések és a kapcsolódó intézkedések aktuális helyzetéről, éves összefoglaló ellenőrzési jelentést, külső ellenőrzésekről éves beszámolót készít.
- 19.3. Ellenőrzési feladatát az elnök által jóváhagyott éves ellenőrzési terv, illetve terven kívüli megbízás alapján végzi, ennek során:
- 19.3.1. összeállítja az éves ellenőrzési tervjavaslatot, elkészíti az egyes ellenőrzések programját,
 - 19.3.2. kiemelt állami érdek esetén, soron kívül jár el az ellenőrzési tervben előzetesen fel nem vett ügyekben,
 - 19.3.3. betartja az Ellenőrzési kézikönyv előírásait,
 - 19.3.4. az elvégzett ellenőrzések eredményéről ellenőrzési jelentést készít,
 - 19.3.5. ellenőrzi az ellenőrzés megállapításaira tett intézkedési tervet, és annak megvalósítását,
 - 19.3.6. kialakítja és működteti az ellenőrzések, továbbá az intézkedési tervek végrehajtását nyomon követő monitoring- és nyilvántartási rendszert.
- 19.4. Feladatainak végrehajtása során együttműködik az NFA valamennyi szervezeti egységével, amelyek kötelesek a belső és a külső ellenőrzés által meghatározott feladatokat az előírt határidőre a megadott tartalommal teljesíteni.
- 19.5. Ellenőrzési feladatának ellátása során közvetlenül felhívhatja az ellenőrzött szervezeti egységet, illetve vezetőjét:
- 19.5.1. az ellenőrzés által feltárt jogszabálysértő működés megszüntetésére,
 - 19.5.2. a jogszerű állapot helyreállításához szükséges intézkedések megtételére,
 - 19.5.3. a több szervezeti egységet érintő feladatok végrehajtásában való közreműködésre, adatszolgáltatási kötelezettség soron kívüli teljesítésére.

Birtokrendezési Igazgatóság

20. A Birtokrendezési Igazgatóság felelős:

- 20.1. a stratégiai és éves hasznosítási tervek összehangolásáért, a stratégiai elképzelések közötti átfedések, ellentmondások feltárásáért,
- 20.1.1. a stratégiai célkitűzések, kiemelt feladatok megvalósulásának elemzéséért,
- 20.1.2. az NFA kiemelt feladatai, az egyes szakmai területek alapvető célkitűzései és az azokat megvalósító ágazati intézkedések, munkatervek összehangolásáért,
- 20.1.3. az NFA-hoz érkező jogszabálytervezetek, valamint állami irányítás egyéb jogi eszközeinek tervezetei és a szakmai programokról szóló előterjesztések véleményezésében való stratégiai szempontú közreműködésért,
- 20.1.4. az NFA termőföld hasznosításával kapcsolatos programjait, intézkedéseit megalapozó elemzési, tervezési és programozási feladatok ellátásáért, illetve koordinálásáért,
- 20.1.5. a Nemzeti Földalappal kapcsolatos stratégia, a földbirtok-politika megalapozásához szükséges információk rendszerezéséért, elemzéséért, stratégiai szempontú adatgyűjtésért saját, illetve hazai (pl. KSH, AKI) és nemzetközi (pl. EU, FAO) adatbázisok felhasználásával,
- 20.1.6. a földpiaci viszonyok, földárak és földbérleti árak elemzéséért,
- 20.1.7. a szakajtó, illetve szakirodalom figyelemmel kíséréséért, elemzéséért,
- 20.1.8. a földbirtok-politikai irányelvek, illetve a megvalósulásukat szolgáló jogszabályi és egyéb intézkedések érvényesülésének vizsgálatáért, elemzéséért és értékeléséért,
- 20.1.9. az elnök, illetve az NFA nemzetközi szakmai együttműködésének elősegítéséért, ideértve megfelelő nemzetközi háttéranyagok, elemzések elkészítését, delegációk fogadását, nemzetközi szervekkel való kapcsolattartást, nemzetközi szakmai események figyelemmel kísérését, az elnök és az NFA munkatársainak nemzetközi szakmai cserében, konferenciákon való részvételének előkészítését,
- 20.1.10. a földpiac nemzetközi, illetve külföldi szabályozásának elemzéséért, különös tekintettel az Európai Unió tagállamainak gyakorlatára,
- 20.1.11. a feladatkörébe tartozó stratégiai elemző, adatgyűjtő munka alapján átfogó javaslatok, birtokrendezési elképzelések kidolgozásáért,
- 20.1.12. az NFA birtokrendezési tevékenységével összefüggő feladatok teljesítésének koordinálásáért és szervezéséért,
- 20.1.13. a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek hasznosításával kapcsolatos, földbirtok-politikai irányelveken alapuló stratégiai tervek előkészítéséért.

- 20.2. A birtokpolitikai elnökhelyettes részére előkészíti a kommunikációs és sajtóügyekben kiadandó tájékoztatást és nyilatkozatot. Ellátja a sajtókapcsolatok koordinációjával, az NFA honlapjának karbantartásával, frissítésével, továbbá az NFA külső megjelenésével kapcsolatos a birtokpolitikai elnökhelyettes által ráruházott feladatokat.

Vagyon-nyilvántartási és Informatikai Igazgatóság

21. A Vagyon-nyilvántartási és Informatikai Igazgatóság feladatkörébe tartozik:

a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek naprakész vagyonnyilvántartása, Szerződéstár működtetése az informatikai és az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása.

21.1. A Vagyon-nyilvántartási Osztály felel:

- 21.1.1. a földhivatali adatbázisokhoz a Takar Net hálózat útján történő távadat hozzáféréssel, online földhivatali szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- 21.1.2. a vagyon-nyilvántartás adattartalmának aktualizálásáért, a tényleges állapottal való – helyszíni ellenőrzés alapján történő – összevetéséért, az adatbázis hozzáférhetőségének biztosításáért, az igazgatóságoktól érkező ügyiratokban foglaltaknak átvezetéséért,
- 21.1.3. a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek körébe tartozó ingatlanokra vonatkozó, a vagyonnyilvántartás adattartalmának aktualizálása körében felmerülő ingatlan-nyilvántartási eljárások kezdeményezéséért, a bejegyző határozatok tartalmát nyilvántartásban rögzítéséért, az elsőfokú ingatlanügyi hatóság által hozott döntések – indokolt – esetben a benyújtandó fellebbezések előkészítéséért.

- 21.2. A Vagyon-nyilvántartási és Informatikai Igazgatóság felelős a Szerződéstár működtetéséért, melynek keretében felel:
21.2.1. az NFA szerződéstárának kialakításáért, az NFA által kötött és a vagyonyilvántartáshoz tartozó szerződések egy eredeti vagy hitelesített példányának nyilvántartásba vételéért és megőrzéséért.
- 21.3. A Vagyon-nyilvántartási és Informatikai Igazgatóság Informatikai feladatai:
21.3.1. az NFA informatikai és telekommunikációs működésének folyamatos és zavartalan, jogtisztta biztosítása, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtása,
21.3.2. az NFA-t érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítása,
21.3.3. biztosítja, hogy valamennyi informatikai tevékenység kizárólag ellenőrzött, szabályozott módon menjen végbe, továbbá felelős azért, hogy az adatvédelem és informatikai biztonság megfelelő szintet érjen el, illetve naprakészen működteti az adatbázist,
21.3.4. biztosítja a szakmai erőforrást a szoftver és hardver felhasználását megalapozó oktatásokhoz, meghatározza a fejlesztéssel kapcsolatos oktatási igényeket,
21.3.5. felügyeli a rendszeres működéshez szükséges informatikai eszközök beszerzését, továbbá a kellék- és segédanyagok beszerzését, és üzembe helyezi az informatikai eszközöket,
21.3.6. működteti a számítástechnikai segédanyagraktárt,
21.3.7. ellátja az NFA-honlap működtetésének informatikai feladatait, tartalomszolgáltatásának szervezését,
21.3.8. az informatikai rendszerek esetében felelős az üzemeltetési, az infrastruktúraműködtetés vonatkozásában a fejlesztési feladatok ellátásáért, azok koordinálásáért,
21.3.9. elkészíti az Informatikai, Telekommunikációs Stratégiát, valamint koordinálja, felügyeli végrehajtását, betartását,
21.3.10. elkészíti az informatikai és telekommunikációs rendszerek fejlesztési, üzemeltetési és biztonsági irányításának szabályait, valamint koordinálja, felügyeli azok végrehajtását, betartását.
- 21.4. Ügyiratkezeléssel összefüggő feladatok:
21.4.1. az NFA hivatali adatkezelését figyelemmel kíséri, visszasság észlelése esetén indítványozza annak jogi és szakmai felülvizsgálatát,
21.4.2. felelős az NFA iratkezeléséért, az iratkezelés rendjére vonatkozó belső szabályzatok előkészítéséért, és elkülönülten működteti az iratkezelő irodát, amely biztosítja az ügyiratok nyomon követhetőségét, visszakereshetőségét, irányítja az ügyiratok hivatalon belüli mozgását, figyeli a határidőket.
- 21.5. A Vagyon-nyilvántartási és Informatikai Igazgatóság feladatkörére vonatkozóan előkészíti a jogszabályban, állami irányítás egyéb jogi eszközében vagy az irányító szerv által előírt jelentéseket, beszámolókat, tájékoztatókat, teljesíti a szükséges adatszolgáltatásokat.

Vagyonkezelési Igazgatóság

- 22.1. A Vagyonkezelési Igazgatóság felelős:
22.1.1. a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek hasznosítására vonatkozó hatályos szerződések teljesülésének vizsgálatáért, szerződésszegés esetén a megfelelő intézkedések kezdeményezéséért, a szerződésekben szereplő jogok-kötelezettségek betartásának figyelemmel kíséréséért,
22.1.2. a tulajdonosi ellenőrzések szakmai szempontjainak meghatározásáért, a területi ellenőrzések végrehajtásában, értékelésében történő közreműködésért,
22.1.3. a hasznosításra kiadott földterületek tekintetében az NFA feladatkörébe tartozó, tulajdonosi hozzájárulásokkal, szolgalmi jogi megállapodásokkal és egyéb tulajdonosi jognyilatkozatokkal kapcsolatos döntések előkészítéséért, az ezen körbe tartozó jognyilatkozatok, megállapodások szakmai szempontú kidolgozásáért, a szükséges szerződésmódosítások kezdeményezéséért, tulajdonátruházási nyilatkozatok és egyéb igazolások, hozzájárulások elkészítéséért,
22.1.4. a Nemzeti Földalapba került, de az NFA-törvényben meghatározott módon nem hasznosított földrészek tekintetében a termőföld- és a mező-, erdőgazdasági művelés alatt álló belterületi föld hasznosítási kötelezettség teljesülésének biztosításáért, ezzel összefüggésben a földrészlet hasznosításáig, de legfeljebb egy gazdasági évre terjedő időszakra vonatkozó megbízási szerződés megkötéséért,

- 22.1.5. az elemi kárral kapcsolatos földhaszonbérleti díj csökkentésére, elengedésére vonatkozó igények összefogásáért és döntésre történő előkészítéséért,
- 22.1.6. a haszonbérleti díj tekintetében fizetési haladékkal kapcsolatos döntések előkészítéséért,
- 22.1.7. a feladatkörébe tartozó, jogszabályban, állami irányítás egyéb jogi eszközében vagy az irányító szerv által előírt jelentések, beszámolók, tájékoztatók előkészítéséért, a szükséges adatszolgáltatások megtételéért.

Vagyonhasznosítási Igazgatóság

23.1. A Vagyonhasznosítási Igazgatóság felelős:

- 23.1.1. a hasznosítatlan földrészekre vonatkozó középtávú stratégiai terv előkészítéséért,
- 23.1.2. a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek pályázattal és pályázat nélküli hasznosítására irányuló eljárások feltételrendszerének és eljárásrendjének kialakításáért, lebonyolításáért,
- 23.1.3. a pályázatok elbírálásától számított 30 napon belül a nyertes pályázóval való szerződés megkötéséért,
- 23.1.4. a termőföld tulajdonosa által a magyar állam részére ingyenesen vagy ellenérték megjelölésével felajánlott termőföldekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- 23.1.5. a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztérium vagyonkezelésében lévő és a honvédelemért felelős miniszter által honvédelmi célra feleslegessé nyilvánított, az NFA-törvény hatálya alá tartozó ingatlanok átvételével kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- 23.1.6. az NFA birtokrendezési tevékenységéhez kapcsolódó végrehajtási szintű feladatok teljesítéséért,
- 23.1.7. a feladatkörébe tartozó, jogszabályban, állami irányítás egyéb jogi eszközében vagy az irányító szerv által előírt jelentések, beszámolók, tájékoztatók előkészítéséért, a szükséges adatszolgáltatások megtételéért,
- 23.1.8. a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak felszámolási eljárás során járulék-, hozzájárulás- és egyéb követeléseivel a magyar állam tulajdonába kerülő földrészekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért.

Területi Irodák Koordinációs Osztálya

24.1. A Területi Irodák Koordinációs Osztálya felelős:

- 24.1.1. a területi irodák munkájának irányításáért és felügyeletéért,
- 24.1.2. a területi irodák rendszeres tájékoztatásáért,
- 24.1.3. a termőföldek hasznosítási kötelezettségének ellenőrzésével kapcsolatos helyszíni szemlék megszervezéséért és végrehajtásának irányításáért,
- 24.1.4. a Nemzeti Földalapba tartozó termőföld termőképességének fenntartásával, valamint művelés alól kivett területekkel összefüggő gazdálkodási feladatok megszervezéséért,
- 24.1.5. a területi irodák által adott szakmai tapasztalatoknak az NFA megfelelő szervezeti egységével történő megismertetéséért,
- 24.1.6. az NFA részére érkező megkereséseknek a területi irodák részére történő továbbítás szükség szerinti kezdeményezéséért,
- 24.1.7. a vagyonértékelési csoport irányításáért.

Az NFA területi irodái

25. A területi irodák az NFA területi (megyei) szervezeti egységei, amelyeket a Területi Irodák Koordinációs Osztályának vezetője irányít. A területi irodák nem rendelkeznek jogi személyiséggel. A területi irodák felsorolását a 2. számú melléklet tartalmazza.

25.1. A területi iroda felel:

- 25.1.1. az NFA helyszíni ellenőrzési feladatainak ellátásáért, a vagyonkezeléssel és -hasznosítással kapcsolatos adatszolgáltatásért,
- 25.1.2. az egyösszegű készpénzfizetés ellenében történő termőföldvásárlások előkészítéséért,
- 25.1.3. a vagyon-nyilvántartási feladatokban való közreműködésért,

- 25.1.4. a pályázatással kapcsolatos adatok összegyűjtéséért és ellenőrzéséért, azok pályázatra történő előkészítéséért, lebonyolításáért,
- 25.1.5. a pályázatok ügyrendben meghatározott átvételéért, kezeléséért, továbbításáért és koordinációjáért,
- 25.1.6. a földárak és fölbérleti árak figyelemmel kíséréséért,
- 25.1.7. a vagyonértékelőkkel való kapcsolattartásért, szakmai munkájuk segítéséért,
- 25.1.8. az előzetes és végleges tulajdonosi jognyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ügyrend szerinti ellátásáért,
- 25.1.9. az ügyfelek részére az NFA tevékenységével kapcsolatos tájékoztatás megadásáért,
- 25.1.10. az NFA eljárási rendjeiben meghatározott feladatok ellátásáért, jognyilatkozatok kiadásáért,
- 25.1.11. a Vagyonkezelési Igazgatóság által meghatározott szempontok szerinti tulajdonosi ellenőrzések végrehajtásáért,
- 25.1.12. az ügyfelek részére tájékoztatás adásáért.

IV. fejezet

AZ NFA MŰKÖDÉSE

Elnöki értekezlet

- 26.1. Az elnök az NFA munkatervében vagy jogszabályban, illetve belső szabályzatban meghatározott vagy kiemelten fontos ügyek megvitatására, az operatív feladatok megbeszélésére a vezetők tájékoztatása és beszámoltatása érdekében értekezletet tart heti rendszerességgel.
- 26.2. Az elnöki értekezlet résztvevői az elnök, az elnökhelyettesek, a gazdasági és a jogi igazgató, valamint az elnök által esetenként meghívott személyek. A résztvevőket az elnök az értekezlet időpontjáról és helyéről szóban vagy e-mailben értesíti.
- 26.3. Az egyes résztvevőket indokolt távollétük esetén az általuk kijelölt személy helyettesíti.
- 26.4. Az értekezletről emlékeztető készül, amely tartalmazza a meghozott döntéseket, a határidőket, a feladatok végrehajtásáért felelős szervezeti egységeket, személyeket.

Munkaterv

- 27.1. Az NFA az elnök által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.
- 27.2. Az éves munkaterv tervezetét az elnöki értekezlet vitatja meg, a szervezeti egységek által összeállított javaslatok alapján.
- 27.3. A munkaterv tartalmazza az NFA feladatait, a feladat elvégzéséért első helyen felelős szervezeti egységet és személyt, illetve az esetleges társfelelős szervezeti egységet, továbbá a feladat végrehajtásának határnapját.
- 27.4. Amennyiben a munkatervben megjelölt feladat elvégzése akadályba ütközik és az előírt határnap betartása nem lehetséges, a feladat elvégzéséért elsősorban felelős szervezeti egység a határnap lejártá előtt köteles tájékoztatni az elnököt az akadály okáról.
- 27.5. Az elnök a munkaterven kívüli feladat elvégzését is előírhatja.

Az ügyintézés rendje, általános szabályai

- 28.1. Az NFA feladatkörébe tartozó ügyeket az a szervezeti egység köteles intézni, amelynek a jelen SzMSz-ben foglaltak alapján az adott ügy a feladatkörébe tartozik. Amennyiben kétséges, hogy valamely ügy intézése mely szervezeti egység feladatkörébe tartozik, az elnök jelöli ki az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet.
- 28.2. Az NFA szervezeti egységeinek dolgozói a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tény, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani.
- 28.3. Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység felelős. Ezen szervezeti egység köteles gondoskodni arról, hogy a feladat megoldásában a többi

érdektelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Véleményeltetés esetén a szervezeti egységek kötelesek egymás között egyeztetni, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.

- 28.4. A szervezeti egység feladatait alapvetően saját dolgozói által köteles ellátni, a feladat szakszerű megoldásához külső szervtől szakvéleményt kérhet.
- 28.5. Azon iratokat, amelyek az ügy elintézéséhez más szervezeti egység előzetes véleménye, állásfoglalása szükséges, ennek megszerzése érdekében az érintett szervezeti egységhez irattovábbítással kell megküldeni. Más részleghez „Felülvizsgálat előtt”, láttamozásra, előzetes jóváhagyásra csak azok az iratok kerülnek továbbításra, amelyeket az illetékes vezető vagy az erre felhatalmazott ügyintéző az előadói felzetén aláírással és dátummal látott el.
- 28.6. Az ügyintézésért felelős az eljárás során a következőket végzi el:
- 28.6.1. összegyűjti, áttanulmányozza és feldolgozza az ügyre vonatkozó iratokat és más, információt tartalmazó anyagokat; szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtésére és csatolására, a különböző ügyiratdarabok végleges szerelésére,
- 28.6.2. amennyiben az ügyben más részleg álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést elektronikus úton, szóban vagy írásban elvégzi,
- 28.6.3. az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi,
- 28.6.4. az ügyiratot kiadmányozza vagy továbbítja azt aláírását követően a kiadmányozásra jogosulthoz.
- 28.7. Az ügyintézés során az érintettek együttműködésre kötelezettek.

A helyettesítés rendje

- 29.1. Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén a vagyongazdálkodási elnökhelyettes helyettesíti. Az elnök és a vagyongazdálkodási elnökhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnököt a birtokpolitikai elnökhelyettes helyettesíti.
- 29.2. A helyettesítés rendjéről az érintett személy közvetlen felettes vezetője dönt.

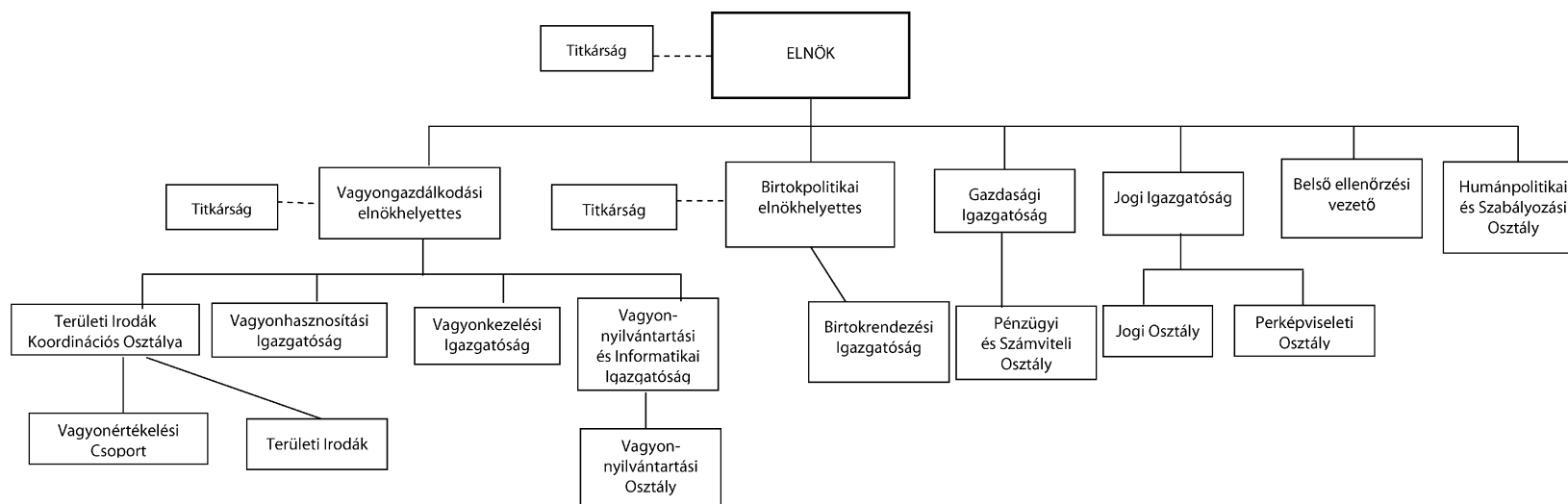
A kiadmányozási jog, a kiadmányozás rendje

- 30.1. A kiadmányozás az arra jogosult személynek az ügy érdemi elintézésére irányuló cselekménye. A kiadmányozási jog magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni.
- 30.2. A kiadmányozási jog az elnököt, és az elnök által jelen szabályzatban vagy külön írásban felhatalmazott elnökhelyettest, igazgatót illeti meg. A kiadmányozási jogkör egyéb, a helyettesítési rend szerinti vezető beosztású alkalmazottat is megillet – a kiadmányozásra jogosult akadályoztatása esetén – a kiadmányozásra jogosult nevének aláírása mellett a „h” betű (mint a helyettesítésre utalás) feltüntetésével.
- 30.3. Az elnök kiadmányozza a felsőbb állami szervek, az Európai Unió, illetve a nemzetközi szervezetek vezető tisztségviselői részére készített anyagokat, az elnöki utasítást és egyéb belső szabályzatot, a jogszabályok által a feladatkörébe utalt és át nem ruházott döntést, a munkáltatói jogkörben és egyéb jogkörökben magának fenntartott, illetve számára biztosított döntéseket.
- 30.4. Az elnök által erre írásban felhatalmazott egyéb vezető beosztású alkalmazott kiadmányozza az elnök által írásban átruházott, valamint a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyeket. A kiadmányozási jog részletes szabályairól az NFA Iratkezelési Szabályzata rendelkezik.

Az NFA képviselete

- 31.1. Az NFA-t a minisztériumoknál, országos hatáskörű szerveknél (ideértve a nemzetközi kapcsolattartást is) társadalmi és egyéb szervezetek előtt az elnök képviseli.
- 31.2. Az elnök a képviseleti jogát állandó vagy eseti jelleggel az NFA munkatársaira, jogi képviselőire átruházhatja.
- 31.3. Az NFA képviseletét ellátó személy köteles az előzetesen egyeztetett álláspontot képviselni.

1. számú melléklet



2. számú melléklet

Az NFA területi irodái

- Fővárosi és Pest megyei Területi Iroda
 - Baranya megyei Területi Iroda
 - Bács-Kiskun megyei Területi Iroda
 - Békés megyei Területi Iroda
 - Borsod-Abaúj-Zemplén megyei Területi Iroda
 - Csongrád megyei Területi Iroda
 - Fejér megyei Területi Iroda
 - Győr-Moson- Sopron megyei Területi Iroda
 - Hajdú-Bihar megyei Területi Iroda
 - Heves megyei Területi Iroda
 - Jász-Nagykun-Szolnok megyei Területi Iroda
 - Komárom-Esztergom megyei Területi Iroda
 - Nógrád megyei Területi Iroda
 - Somogy megyei Területi Iroda
 - Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Területi Iroda
 - Tolna megyei Területi Iroda
 - Vas megyei Területi Iroda
 - Veszprém megyei Területi Iroda
 - Zala megyei Területi Iroda
-

A Baranya Megyei Földhivatal alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Baranya Megyei Földhivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Baranya Megyei Földhivatal
2. Székhelye: 7621 Pécs, Széchenyi tér 9.
3. A Baranya Megyei Földhivatal létrehozásáról rendelkező jogszabály:
A minisztériumi átszervezésekről szóló 1967. évi 8. sz. törvényerejű rendelet, valamint a földügyi szakigazgatási tevékenységről és szervezetről szóló 68/1990. (IV. 4.) MT rendelet.
4. A Baranya Megyei Földhivatal közfeladatai:
A megyei földhivatal az illetékességi területén belül ellátja az ingatlanügyi hatósági tevékenység körébe tartozó, külön jogszabályokban meghatározott hatósági és egyéb állami feladatokat.
A földhivatalok közfeladatát meghatározó legfontosabb jogszabályok:
 - 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról,
 - 1996. évi LXXVI. törvény a földmérési és térképészeti tevékenységről,
 - 1994. évi törvény a termőföldről,
 - 2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről.
5. A Baranya Megyei Földhivatal illetékessége:
Baranya megye területére – a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének 2. pontjában foglalt települések területeire – terjed ki.
6. A Baranya Megyei Földhivatal irányítását ellátó szerv és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:
Önállóan működő és gazdálkodó.
8. A Baranya Megyei Földhivatal működési rendje:
A földhivatal szervezetének, működésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) tartalmazza, amelyet a vidékfejlesztési miniszter hagy jóvá.
9. A Baranya Megyei Földhivatal vezetőinek kinevezési, felmentési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A földhivatal vezetője felett a kinevezési, felmentési és az egyéb munkáltatói jogkört a miniszter gyakorolja. A hivatalvezető kinevezése határozatlan időre szól.
A megyei földhivatal gazdasági vezetőjének kinevezése, felmentése és díjazásának megállapítása a miniszter hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. Kinevezése határozatlan időre szól.
10. A Baranya Megyei Földhivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A megyei földhivatal munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. Felettük a munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja.

11. A Baranya Megyei Földhivatal alaptevékenysége:

A földhivatal alaptevékenységébe tartozik a földtulajdon, a földhasználat, a földvédelem, a földértékelés és földminősítés, az ingatlan-nyilvántartás, a földmérés és a térképészet hatósági feladatainak végrehajtása, a kezelt adatok hatósági szolgáltatása, az ingatlanügyi hatósági feladatok megyei szintű összefogása és irányítása.

Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841311 Mezőgazdaság, erdőszet, halászat, vadászat igazgatása

Alaptevékenységének besorolása szakfeladatrend szerint:

841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása

12. A földhivatal vállalkozási tevékenysége:

A Baranya Megyei Földhivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

A Baranya Megyei Földhivatal vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20%-át.

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

13. A költségvetési szerv telephelyei (körzeti földhivatalok):

A körzeti földhivatalok székhelyét és illetékességi területét a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet határozza meg. Illetékességi területén – ha e rendelet másként nem rendelkezik – ellátja az elsőfokú ingatlanügyi hatósági feladatokat. A körzeti földhivatal elsőfokú hatósági eljárása során határozatot hoz. A másodfokú ingatlanügyi feladatokat a megyei földhivatal látja el.

A Baranya Megyei Földhivatal illetékességi területén lévő körzeti földhivatalok:

- Komló Körzeti Földhivatal
7300 Komló, Berek utca 3.
- Mohácsi Körzeti Földhivatal
7700 Mohács, Szabadság utca 24.
- Pécsi Körzeti Földhivatal
7621 Pécs, Apáca utca 2.
- Siklói Körzeti Földhivatal
7800 Siklós, Dózsa György utca 16.
- Szigetvári Körzeti Földhivatal
7900 Szigetvár, Kossuth tér 16.

A körzeti földhivatalok hivatalvezető irányítása alatt működnek, aki felett a kinevezési, felmentési és egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. A körzeti földhivatal vezetőinek kinevezése 6 évre szól.

A körzeti földhivatalok munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. A körzeti földhivatal kirendeltségének vezetője és a körzeti földhivatali dolgozók felett – ideértve a körzeti földhivatal kirendeltségének a dolgozóit is – a körzeti földhivatal vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

14. A Baranya Megyei Földhivatal hivatalvezetőjének beszámolási kötelezettsége:

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

15. Vagyonkezelés:

A Baranya Megyei Földhivatal kezeli a feladatai ellátásához szükséges – a magyar állam tulajdonában lévő – ingatlan és ingó vagyont. A földhivatal a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakkal, a kincstári vagyongazdálkodásra vonatkozó szabályok betartása mellett – ha jogszabály kivételt nem tesz – feladatainak ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 9., valamint a 14. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a 10. pont módosulása 2010. július 6-án, a felvezető szövegét, a 7., 11., 12., valamint a 13. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a Baranya Megyei Földhivatal 2009. június 25-én kelt, 31.500/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 25.

XX/1130/19/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Bács-Kiskun Megyei Földhivatal alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Bács-Kiskun Megyei Földhivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Bács-Kiskun Megyei Földhivatal
2. Székhelye: 6000 Kecskemét, Nagykőrösi utca 32.
3. A Bács-Kiskun Megyei Földhivatal létrehozásáról rendelkező jogszabály:
A minisztériumi átszervezésekről szóló 1967. évi 8. sz. törvényerejű rendelet, valamint a földügyi szakigazgatási tevékenységről és szervezetről szóló 68/1990. (IV. 4.) MT rendelet.
4. A Bács-Kiskun Megyei Földhivatal közfeladatai:
A megyei földhivatal az illetékességi területén belül ellátja az ingatlanügyi hatósági tevékenység körébe tartozó, külön jogszabályokban meghatározott hatósági és egyéb állami feladatokat.
A földhivatalok közfeladatát meghatározó legfontosabb jogszabályok:
 - 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról,
 - 1996. évi LXXVI. törvény a földmérési és térképészeti tevékenységről,
 - 1994. évi törvény a termőföldről,
 - 2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről.
5. A Bács-Kiskun Megyei Földhivatal illetékessége:
Bács-Kiskun megye területére – a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének 3. pontjában foglalt települések területeire – terjed ki.
6. A Bács-Kiskun Megyei Földhivatal irányítását ellátó szerv és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.

7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:
Önállóan működő és gazdálkodó.
8. A Bács-Kiskun Megyei Földhivatal működési rendje:
A földhivatal szervezetének, működésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) tartalmazza, amelyet a vidékfejlesztési miniszter hagy jóvá.
9. A Bács-Kiskun Megyei Földhivatal vezetőinek kinevezési, felmentési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A földhivatal vezetője felett a kinevezési, felmentési és az egyéb munkáltatói jogkört a miniszter gyakorolja. A hivatalvezető kinevezése határozatlan időre szól.
A megyei földhivatal gazdasági vezetőjének kinevezése, felmentése és díjazásának megállapítása a miniszter hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. Kinevezése határozatlan időre szól.
10. A Bács-Kiskun Megyei Földhivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A megyei földhivatal munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. Felettük a munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja.
11. A Bács-Kiskun Megyei Földhivatal alaptevékenysége:
A földhivatal alaptevékenységébe tartozik a földtulajdon, a földhasználat, a földvédelem, a földértékelés és földminősítés, az ingatlan-nyilvántartás, a földmérés és a térképészet hatósági feladatainak végrehajtása, a kezelt adatok hatósági szolgáltatása, az ingatlanügyi hatósági feladatok megyei szintű összefogása és irányítása.
Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:
841311 Mezőgazdaság, erdészet, halászat, vadászat igazgatása
Alaptevékenységének besorolása szakfeladatrend szerint:
841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
12. A földhivatal vállalkozási tevékenysége:
A Bács-Kiskun Megyei Földhivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.
A Bács-Kiskun Megyei Földhivatal vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20%-át.
A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.
13. A költségvetési szerv telephelyei (körzeti földhivatalok):
A körzeti földhivatalok székhelyét és illetékességi területét a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet határozza meg. Illetékességi területén – ha e rendelet másként nem rendelkezik – ellátja az elsőfokú ingatlanügyi hatósági feladatokat. A körzeti földhivatal elsőfokú hatósági eljárása során határozatot hoz. A másodfokú ingatlanügyi feladatokat a megyei földhivatal látja el.
A Bács-Kiskun Megyei Földhivatal illetékességi területén lévő körzeti földhivatalok:
– Bácsalmási Körzeti Földhivatal
6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 26.
– Bajai Körzeti Földhivatal
6500 Baja, Árpád tér 1.
– Kalocsai Körzeti Földhivatal
6300 Kalocsa, Szent István út 1.

- Kecskeméti Körzeti Földhivatal
6000 Kecskemét, Fecske u. 25.
- Kiskőrösi Körzeti Földhivatal
6200 Kiskőrös, Kossuth L. u. 16.
- Kiskunfélegyházi Körzeti Földhivatal
6100 Kiskunfélegyháza, Jókai u. 8.
- Kiskunhalasi Körzeti Földhivatal
6400 Kiskunhalas, Kossuth L. u. 29.
- Kunszentmiklósi Körzeti Földhivatal
6090 Kunszentmiklós, Wesselényi u. 6.

A körzeti földhivatalok hivatalvezető irányítása alatt működnek, aki felett a kinevezési, felmentési és egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. A körzeti földhivatal vezetőinek kinevezése 6 évre szól.

A körzeti földhivatalok munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. A körzeti földhivatal kirendeltségének vezetője és a körzeti földhivatali dolgozók felett – ideértve a körzeti földhivatal kirendeltségének a dolgozóit is – a körzeti földhivatal vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

14. A Bács-Kiskun Megyei Földhivatal hivatalvezetőjének beszámolási kötelezettsége:

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

15. Vagyonkezelés:

A Bács-Kiskun Megyei Földhivatal kezeli a feladatai ellátásához szükséges – a magyar állam tulajdonában lévő – ingatlan és ingó vagyont. A földhivatal a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakkal, a kincstári vagyongazdálkodásra vonatkozó szabályok betartása mellett – ha jogszabály kivételt nem tesz – feladatainak ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 9., valamint a 14. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a 10. pont módosulása 2010. július 6-án, a fellevezető szövegét, a 7., 11., 12., valamint a 13. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a Bács-Kiskun Megyei Földhivatal 2009. június 25-én kelt, 31.500/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 25.

XX/1130/19/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Békés Megyei Földhivatal alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Békés Megyei Földhivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Békés Megyei Földhivatal
2. Székhelye:
5600 Békéscsaba, József Attila u. 2–4.
3. A Békés Megyei Földhivatal létrehozásáról rendelkező jogszabály:
A minisztériumi átszervezésekről szóló 1967. évi 8. sz. törvényerejű rendelet, valamint a földügyi szakigazgatási tevékenységről és szervezetről szóló 68/1990. (IV. 4.) MT rendelet.
4. A Békés Megyei Földhivatal közfeladatai:
A megyei földhivatal az illetékességi területén belül ellátja az ingatlanügyi hatósági tevékenység körébe tartozó, külön jogszabályokban meghatározott hatósági és egyéb állami feladatokat.
A földhivatalok közfeladatát meghatározó legfontosabb jogszabályok:
 - 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról,
 - 1996. évi LXXVI. törvény a földmérési és térképészeti tevékenységről,
 - 1994. évi törvény a termőföldről,
 - 2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről.
5. A Békés Megyei Földhivatal illetékessége:
Békés megye területére – a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének 4. pontjában foglalt települések területeire – terjed ki.
6. A Békés Megyei Földhivatal irányítását ellátó szerv és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:
Önállóan működő és gazdálkodó.
8. A Békés Megyei Földhivatal működési rendje:
A földhivatal szervezetének, működésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) tartalmazza, amelyet a vidékfejlesztési miniszter hagy jóvá.
9. A Békés Megyei Földhivatal vezetőinek kinevezési, felmentési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A földhivatal vezetője felett a kinevezési, felmentési és az egyéb munkáltatói jogkört a miniszter gyakorolja. A hivatalvezető kinevezése határozatlan időre szól.
A megyei földhivatal gazdasági vezetőjének kinevezése, felmentése és díjazásának megállapítása a miniszter hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. Kinevezése határozatlan időre szól.
10. A Békés Megyei Földhivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A megyei földhivatal munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. Felettük a munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja.

11. A Békés Megyei Földhivatal alaptevékenysége:

A földhivatal alaptevékenységébe tartozik a földtulajdon, a földhasználat, a földvédelem, a földértékelés és földminősítés, az ingatlan-nyilvántartás, a földmérés és a térképészet hatósági feladatainak végrehajtása, a kezelt adatok hatósági szolgáltatása, az ingatlanügyi hatósági feladatok megyei szintű összefogása és irányítása.

Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841311 Mezőgazdaság, erdészet, halászat, vadászat igazgatása

Alaptevékenységének besorolása szakfeladatrend szerint:

841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása

12. A földhivatal vállalkozási tevékenysége:

A Békés Megyei Földhivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

A Békés Megyei Földhivatal vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20%-át.

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

13. A költségvetési szerv telephelyei (körzeti földhivatalok):

A körzeti földhivatalok székhelyét és illetékességi területét a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézettről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet határozza meg. Illetékességi területén – ha e rendelet másként nem rendelkezik – ellátja az elsőfokú ingatlanügyi hatósági feladatokat. A körzeti földhivatal elsőfokú hatósági eljárása során határozatot hoz. A másodfokú ingatlanügyi feladatokat a megyei földhivatal látja el.

A Békés Megyei Földhivatal illetékességi területén lévő körzeti földhivatalok:

- Békéscsabai Körzeti Földhivatal
5600 Békéscsaba, Hunyadi tér 1.
- Gyulai Körzeti Földhivatal
5700 Gyula, Petőfi tér 2.
- Gyulai Körzeti Földhivatal Békési Kirendeltsége
5630 Békés, Széchenyi tér 15.
- Orosházai Körzeti Földhivatal
5900 Orosháza, Ady Endre u. 9.
- Orosházai Körzeti Földhivatal Mezőkovács házi Kirendeltsége
5800 Mezőkovács háza, Hársfa u. 3.
- Szarvasi Körzeti Földhivatal
5540 Szarvas, Deák Ferenc u. 2.
- Szarvasi Körzeti Földhivatal Gyomaendrődi Kirendeltsége
5500 Gyomaendrőd, Kossuth u. 45.
- Szeghalomi Körzeti Földhivatal
5520 Szeghalom, Nagy Miklós u. 4.

A körzeti földhivatalok hivatalvezető irányítása alatt működnek, aki felett a kinevezési, felmentési és egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. A körzeti földhivatal vezetőinek kinevezése 6 évre szól.

A körzeti földhivatalok munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. A körzeti földhivatal kirendeltségének vezetője és a körzeti földhivatali dolgozók felett – ideértve a körzeti földhivatal kirendeltségének a dolgozóit is – a körzeti földhivatal vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

14. A Békés Megyei Földhivatal hivatalvezetőjének beszámolási kötelezettsége:

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

15. Vagyongkezelés:

A Békés Megyei Földhivatal kezeli a feladatai ellátásához szükséges – a magyar állam tulajdonában lévő – ingatlan és ingó vagyont. A földhivatal a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakkal, a kincstári vagyongazdálkodásra vonatkozó szabályok betartása mellett – ha jogszabály kivételt nem tesz – feladatainak ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 9., valamint a 14. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a 10. pont módosulása 2010. július 6-án, a fellevezető szövegét, a 7., 11., 12., valamint a 13. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a Békés Megyei Földhivatal 2009. június 25-én kelt, 31.500/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 25.

XX/1130/19/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Földhivatal alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Földhivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Földhivatal
2. Székhelye: 3525 Miskolc, Vologda u. 4.
3. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Földhivatal létrehozásáról rendelkező jogszabály:
A minisztériumi átszervezésekről szóló 1967. évi 8. sz. törvényerejű rendelet, valamint a földügyi szakigazgatási tevékenységről és szervezetről szóló 68/1990. (IV. 4.) MT rendelet.
4. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Földhivatal közfeladatai:
A megyei földhivatal az illetékességi területén belül ellátja az ingatlanügyi hatósági tevékenység körébe tartozó, külön jogszabályokban meghatározott hatósági és egyéb állami feladatokat.
A földhivatalok közfeladatát meghatározó legfontosabb jogszabályok:
 - 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról,
 - 1996. évi LXXVI. törvény a földmérési és térképészeti tevékenységről,
 - 1994. évi törvény a termőföldről,
 - 2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről.
5. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Földhivatal illetékessége:
Borsod-Abaúj-Zemplén megye területére – a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének 5. pontjában foglalt települések területeire – terjed ki.

6. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Földhivatal irányítását ellátó szerv és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:
Önállóan működő és gazdálkodó.
8. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Földhivatal működési rendje:
A földhivatal szervezetének, működésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) tartalmazza, amelyet a vidékfejlesztési miniszter hagy jóvá.
9. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Földhivatal vezetőinek kinevezési, felmentési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A földhivatal vezetője felett a kinevezési, felmentési és az egyéb munkáltatói jogkört a miniszter gyakorolja. A hivatalvezető kinevezése határozatlan időre szól.
A megyei földhivatal gazdasági vezetőjének kinevezése, felmentése és díjazásának megállapítása a miniszter hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. Kinevezése határozatlan időre szól.
10. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Földhivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A megyei földhivatal munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. Felettük a munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja.
11. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Földhivatal alaptevékenysége:
A földhivatal alaptevékenységébe tartozik a földtulajdon, a földhasználat, a földvédelem, a földértékelés és földminősítés, az ingatlan-nyilvántartás, a földmérés és a térképészet hatósági feladatainak végrehajtása, a kezelt adatok hatósági szolgáltatása, az ingatlanügyi hatósági feladatok megyei szintű összefogása és irányítása.
Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:
841311 Mezőgazdaság, erdészet, halászat, vadászat igazgatása
Alaptevékenységének besorolása szakfeladatrend szerint:
841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
12. A földhivatal vállalkozási tevékenysége:
A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Földhivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.
A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Földhivatal vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20%-át.
A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.
13. A költségvetési szerv telephelyei (körzeti földhivatalok):
A körzeti földhivatalok székhelyét és illetékességi területét a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézettről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet határozza meg. Illetékességi területén – ha e rendelet másként nem rendelkezik – ellátja az elsőfokú ingatlanügyi hatósági feladatokat. A körzeti földhivatal elsőfokú hatósági eljárása során határozatot hoz. A másodfokú ingatlanügyi feladatokat a megyei földhivatal látja el.
A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Földhivatal illetékességi területén lévő körzeti földhivatalok:
– Edelényi Körzeti Földhivatal
3780 Edelény, István király útja 52/A

- Encsi Körzeti Földhivatal
3860 Encs, Petőfi u. 62.
- Mezőkövesdi Körzeti Földhivatal
3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 56.
- Miskolci Körzeti Földhivatal
3525 Miskolc, Vologda u. 4.
- Ózdi Körzeti Földhivatal
3600 Ózd, 48-as út 2.
- Sátoraljaújhelyi Körzeti Földhivatal
3980 Sátoraljaújhely, Kazinczy F. u. 41.
- Szerencsi Körzeti Földhivatal
3900 Szerencs, Kossuth L. tér 8.
- Tiszaújvárosi Körzeti Földhivatal
3580 Tiszaújváros, Erzsébet tér 24.

A körzeti földhivatalok hivatalvezető irányítása alatt működnek, aki felett a kinevezési, felmentési és egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. A körzeti földhivatal vezetőinek kinevezése 6 évre szól.

A körzeti földhivatalok munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. A körzeti földhivatal kirendeltségének vezetője és a körzeti földhivatali dolgozók felett – ideértve a körzeti földhivatal kirendeltségének a dolgozóit is – a körzeti földhivatal vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

14. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Földhivatal hivatalvezetőjének beszámolási kötelezettsége:

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

15. Vagyonkezelés:

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Földhivatal kezeli a feladatai ellátásához szükséges – a magyar állam tulajdonában lévő – ingatlan és ingó vagyont. A földhivatal a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakkal, a kincstári vagyongazdálkodásra vonatkozó szabályok betartása mellett – ha jogszabály kivételt nem tesz – feladatainak ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 9., valamint a 14. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a 10. pont módosulása 2010. július 6-án, a fellevezető szövegét, a 7., 11., 12., valamint a 13. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Földhivatal 2009. június 25-én kelt, 31.500/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 25.

XX/1130/19/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Csongrád Megyei Földhivatal alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Csongrád Megyei Földhivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Csongrád Megyei Földhivatal
2. Székhelye: 6720 Szeged, Horváth Mihály u. 1/B
3. A Csongrád Megyei Földhivatal létrehozásáról rendelkező jogszabály:
A minisztériumi átszervezésekről szóló 1967. évi 8. sz. törvényerejű rendelet, valamint a földügyi szakigazgatási tevékenységről és szervezetről szóló 68/1990. (IV. 4.) MT rendelet.
4. A Csongrád Megyei Földhivatal közfeladatai:
A megyei földhivatal az illetékességi területén belül ellátja az ingatlanügyi hatósági tevékenység körébe tartozó, külön jogszabályokban meghatározott hatósági és egyéb állami feladatokat.
A földhivatalok közfeladatát meghatározó legfontosabb jogszabályok:
 - 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról,
 - 1996. évi LXXVI. törvény a földmérési és térképészeti tevékenységről,
 - 1994. évi törvény a termőföldről,
 - 2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről.
5. A Csongrád Megyei Földhivatal illetékessége:
Csongrád megye területére – a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének 6. pontjában foglalt települések területeire – terjed ki.
6. A Csongrád Megyei Földhivatal irányítását ellátó szerv és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:
Önállóan működő és gazdálkodó.
8. A Csongrád Megyei Földhivatal működési rendje:
A földhivatal szervezetének, működésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) tartalmazza, amelyet a vidékfejlesztési miniszter hagy jóvá.
9. A Csongrád Megyei Földhivatal vezetőinek kinevezési, felmentési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A földhivatal vezetője felett a kinevezési, felmentési és az egyéb munkáltatói jogkört a miniszter gyakorolja. A hivatalvezető kinevezése határozatlan időre szól.
A megyei földhivatal gazdasági vezetőjének kinevezése, felmentése és díjazásának megállapítása a miniszter hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. Kinevezése határozatlan időre szól.
10. A Csongrád Megyei Földhivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A megyei földhivatal munkavállalói a kormányszervviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. Felettük a munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja.

11. A Csongrád Megyei Földhivatal alaptevékenysége:

A földhivatal alaptevékenységébe tartozik a földtulajdon, a földhasználat, a földvédelem, a földértékelés és földminősítés, az ingatlan-nyilvántartás, a földmérés és a térképészet hatósági feladatainak végrehajtása, a kezelt adatok hatósági szolgáltatása, az ingatlanügyi hatósági feladatok megyei szintű összefogása és irányítása.

Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841311 Mezőgazdaság, erdészet, halászat, vadászat igazgatása

Alaptevékenységének besorolása szakfeladatrend szerint:

841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása

12. A földhivatal vállalkozási tevékenysége:

A Csongrád Megyei Földhivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

A Csongrád Megyei Földhivatal vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20%-át.

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

13. A költségvetési szerv telephelyei (körzeti földhivatalok):

A körzeti földhivatalok székhelyét és illetékességi területét a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet határozza meg. Illetékességi területén – ha e rendelet másként nem rendelkezik – ellátja az elsőfokú ingatlanügyi hatósági feladatokat. A körzeti földhivatal elsőfokú hatósági eljárása során határozatot hoz. A másodfokú ingatlanügyi feladatokat a megyei földhivatal látja el.

A Csongrád Megyei Földhivatal illetékességi területén lévő körzeti földhivatalok:

– Hódmezővásárhelyi Körzeti Földhivatal

6800 Hódmezővásárhely, Petőfi u. 6.

– Makói Körzeti Földhivatal

6900 Makó, Széchenyi tér 6.

– Szentesi Körzeti Földhivatal

6600 Szentes, Kossuth u. 8.

– Csongrádi Körzeti Földhivatal

6640 Csongrád, Fő u. 26.

– Szegedi Körzeti Földhivatal

6724 Szeged, Kálvária sgt. 41–43.

Szegedi Körzeti Földhivatal Móraalmi Kirendeltsége

6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 17.

A körzeti földhivatalok hivatalvezető irányítása alatt működnek, aki felett a kinevezési, felmentési és egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. A körzeti földhivatal vezetőinek kinevezése 6 évre szól.

A körzeti földhivatalok munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. A körzeti földhivatal kirendeltségének vezetője és a körzeti földhivatali dolgozók felett – ideértve a körzeti földhivatal kirendeltségének a dolgozóit is – a körzeti földhivatal vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

14. A Csongrád Megyei Földhivatal hivatalvezetőjének beszámolási kötelezettsége:

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

15. Vagyongkezelés:

A Csongrád Megyei Földhivatal kezeli a feladatai ellátásához szükséges – a magyar állam tulajdonában lévő – ingatlan és ingó vagyont. A földhivatal a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakkal, a kincstári vagyongazdálkodásra

vonatkozó szabályok betartása mellett – ha jogszabály kivételt nem tesz – feladatainak ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 9., valamint a 14. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a 10. pont módosulása 2010. július 6-án, a felvezető szövegét, a 7., 11., 12., valamint a 13. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a Csongrád Megyei Földhivatal 2009. június 25-én kelt, 31.500/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 25.

XX/1130/19/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Fejér Megyei Földhivatal alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Fejér Megyei Földhivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Fejér Megyei Földhivatal
2. Székhelye: 8000 Székesfehérvár Várkörút 22–24.
3. A Fejér Megyei Földhivatal létrehozásáról rendelkező jogszabály:
A minisztériumi átszervezésekről szóló 1967. évi 8. sz. törvényerejű rendelet, valamint a földügyi szakigazgatási tevékenységről és szervezetről szóló 68/1990. (IV. 4.) MT rendelet.
4. A Fejér Megyei Földhivatal közfeladatai:
A megyei földhivatal az illetékességi területén belül ellátja az ingatlanügyi hatósági tevékenység körébe tartozó, külön jogszabályokban meghatározott hatósági és egyéb állami feladatokat.
A földhivatalok közfeladatát meghatározó legfontosabb jogszabályok:
 - 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról,
 - 1996. évi LXXVI. törvény a földmérési és térképészeti tevékenységről,
 - 1994. évi törvény a termőföldről,
 - 2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről.
5. A Fejér Megyei Földhivatal illetékessége:
Fejér megye területére – a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének 7. pontjában foglalt települések területeire – terjed ki.
6. A Fejér Megyei Földhivatal irányítását ellátó szerv és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.

7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:
Önállóan működő és gazdálkodó.
8. A Fejér Megyei Földhivatal működési rendje:
A földhivatal szervezetének, működésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) tartalmazza, amelyet a vidékfejlesztési miniszter hagy jóvá.
9. A Fejér Megyei Földhivatal vezetőinek kinevezési, felmentési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A földhivatal vezetője felett a kinevezési, felmentési és az egyéb munkáltatói jogkört a miniszter gyakorolja. A hivatalvezető kinevezése határozatlan időre szól.
A megyei földhivatal gazdasági vezetőjének kinevezése, felmentése és díjazásának megállapítása a miniszter hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. Kinevezése határozatlan időre szól.
10. A Fejér Megyei Földhivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A megyei földhivatal munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. Felettük a munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja.
11. A Fejér Megyei Földhivatal alaptevékenysége:
A földhivatal alaptevékenységébe tartozik a földtulajdon, a földhasználat, a földvédelem, a földértékelés és földminősítés, az ingatlan-nyilvántartás, a földmérés és a térképészet hatósági feladatainak végrehajtása, a kezelt adatok hatósági szolgáltatása, az ingatlanügyi hatósági feladatok megyei szintű összefogása és irányítása.
Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:
841311 Mezőgazdaság, erdészet, halászat, vadászat igazgatása
Alaptevékenységének besorolása szakfeladatrend szerint:
841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
12. A földhivatal vállalkozási tevékenysége:
A Fejér Megyei Földhivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.
A Fejér Megyei Földhivatal vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20%-át.
A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.
13. A költségvetési szerv telephelyei (körzeti földhivatalok):
A körzeti földhivatalok székhelyét és illetékességi területét a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet határozza meg. Illetékességi területén – ha e rendelet másként nem rendelkezik – ellátja az elsőfokú ingatlanügyi hatósági feladatokat. A körzeti földhivatal elsőfokú hatósági eljárása során határozatot hoz. A másodfokú ingatlanügyi feladatokat a megyei földhivatal látja el.
A Fejér Megyei Földhivatal illetékességi területén lévő körzeti földhivatalok:
– Bicskei Körzeti Földhivatal
2061 Bicske Kossuth tér 14.
– Dunaújvárosi Körzeti Földhivatal
2400 Dunaújváros Vasmű út. 39.
– Móri Körzeti Földhivatal
8060 Mór Szent István tér 1.

- Sárbogárdi Körzeti Földhivatal
7000 Sárbogárd Hősök tere 17.
- Székesfehérvári Körzeti Földhivatal
8000 Székesfehérvár Kégl György utca 1.

A körzeti földhivatalok hivatalvezető irányítása alatt működnek, aki felett a kinevezési, felmentési és egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. A körzeti földhivatal vezetőinek kinevezése 6 évre szól. A körzeti földhivatalok munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. A körzeti földhivatal kirendeltségének vezetője és a körzeti földhivatali dolgozók felett – ideértve a körzeti földhivatal kirendeltségének a dolgozóit is – a körzeti földhivatal vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

14. A Fejér Megyei Földhivatal hivatalvezetőjének beszámolási kötelezettsége:

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

15. Vagyonkezelés:

A Fejér Megyei Földhivatal kezeli a feladatai ellátásához szükséges – a magyar állam tulajdonában lévő – ingatlan és ingó vagyont. A földhivatal a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakkal, a kincstári vagyongazdálkodásra vonatkozó szabályok betartása mellett – ha jogszabály kivételt nem tesz – feladatainak ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 9., valamint a 14. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a 10. pont módosulása 2010. július 6-án, a felvezető szövegét, a 7., 11., 12., valamint a 13. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a Fejér Megyei Földhivatal 2009. június 25-én kelt, 31.500/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 25.

XX/1130/19/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Fővárosi Földhivatal alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézettről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Fővárosi Földhivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Fővárosi Földhivatal
2. Székhelye: 1051 Budapest, Sas utca 19.
3. A Fővárosi Földhivatal létrehozásáról rendelkező jogszabály:
A minisztériumi átszervezésekről szóló 1967. évi 8. sz. törvényerejű rendelet, valamint a földügyi szakigazgatási tevékenységről és szervezetről szóló 68/1990. (IV. 4.) MT rendelet.

4. A Fővárosi Földhivatal közfeladatai:
A megyei földhivatal az illetékességi területén belül ellátja az ingatlanügyi hatósági tevékenység körébe tartozó, külön jogszabályokban meghatározott hatósági és egyéb állami feladatokat.
A földhivatalok közfeladatát meghatározó legfontosabb jogszabályok:
 - 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról,
 - 1996. évi LXXVI. törvény a földmérési és térképészeti tevékenységről,
 - 1994. évi törvény a termőföldről,
 - 2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről.
5. A Fővárosi Földhivatal illetékessége:
A Főváros területére – a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézettről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének 1. pontjában foglalt települések területeire – terjed ki.
6. A Fővárosi Földhivatal irányítását ellátó szerv és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:
Önállóan működő és gazdálkodó.
8. A Fővárosi Földhivatal működési rendje:
A földhivatal szervezetének, működésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) tartalmazza, amelyet a vidékfejlesztési miniszter hagy jóvá.
9. A Fővárosi Földhivatal vezetőinek kinevezési, felmentési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A földhivatal vezetője felett a kinevezési, felmentési és az egyéb munkáltatói jogkört a miniszter gyakorolja.
A hivatalvezető kinevezése határozatlan időre szól.
A földhivatal gazdasági vezetőjének kinevezése, felmentése és díjazásának megállapítása a miniszter hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a földhivatal vezetője gyakorolja. Kinevezése határozatlan időre szól.
10. A Fővárosi Földhivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A földhivatal munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. Felettük a munkáltatói jogokat a földhivatal vezetője gyakorolja.
11. A Fővárosi Földhivatal alaptevékenysége:
A földhivatal alaptevékenységébe tartozik a földtulajdon, a földhasználat, a földvédelem, a földértékelés és földminősítés, az ingatlan-nyilvántartás, a földmérés és a térképészet hatósági feladatainak végrehajtása, a kezelt adatok hatósági szolgáltatása, az ingatlanügyi hatósági feladatok megyei szintű összefogása és irányítása.
Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:
841311 Mezőgazdaság, erdészet, halászat, vadászat igazgatása
Alaptevékenységének besorolása szakfeladatrend szerint:
841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
12. A földhivatal vállalkozási tevékenysége:
A Fővárosi Földhivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.
A Fővárosi Földhivatal vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20%-át.
A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

13. A költségvetési szerv telephelyei (körzeti földhivatalok):

A körzeti földhivatalok székhelyét és illetékességi területét a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézettről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet határozza meg. Illetékességi területén – ha e rendelet másként nem rendelkezik – ellátja az elsőfokú ingatlanügyi hatósági feladatokat. A körzeti földhivatal elsőfokú hatósági eljárása során határozatot hoz. A másodfokú ingatlanügyi feladatokat a megyei földhivatal látja el.

A Fővárosi Földhivatal illetékességi területén lévő körzeti földhivatalok:

- Budapesti 1. számú Körzeti Földhivatal
1111 Budapest, Budafoki út 59.
- Budapesti 2. számú Körzeti Földhivatal
1134 Budapest, Váci út 9–15.
- Budapesti 3. számú Körzeti Földhivatal
1149 Budapest, Bosnyák tér 5.

A körzeti földhivatalok hivatalvezető irányítása alatt működnek, aki felett a kinevezési, felmentési és egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. A körzeti földhivatal vezetőinek kinevezése 6 évre szól.

A körzeti földhivatalok munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. A körzeti földhivatal kirendeltségének vezetője és a körzeti földhivatali dolgozók felett – ideértve a körzeti földhivatal kirendeltségének a dolgozóit is – a körzeti földhivatal vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

14. A Fővárosi Földhivatal hivatalvezetőjének beszámolási kötelezettsége:

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

15. Vagyonkezelés:

A Fővárosi Földhivatal kezeli a feladatai ellátásához szükséges – a magyar állam tulajdonában lévő – ingatlan és ingó vagyont. A földhivatal a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakkal, a kincstári vagyongazdálkodásra vonatkozó szabályok betartása mellett – ha jogszabály kivételt nem tesz – feladatainak ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 9., valamint a 14. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a 10. pont módosulása 2010. július 6-án, a felvezető szövegét, a 7., 11., 12., valamint a 13. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a Fővárosi Földhivatal 2009. június 25-én kelt, 31.500/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 25.

XX/1130/19/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Győr-Moson-Sopron Megyei Földhivatal alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Győr-Moson-Sopron Megyei Földhivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Győr-Moson-Sopron Megyei Földhivatal
2. Székhelye: 9022 Győr, Czuczor Gergely u. 18–24.
3. A Győr-Moson-Sopron Megyei Földhivatal létrehozásáról rendelkező jogszabály:
A minisztériumi átszervezésekről szóló 1967. évi 8. sz. törvényerejű rendelet, valamint a földügyi szakigazgatási tevékenységről és szervezetről szóló 68/1990. (IV. 4.) MT rendelet.
4. A Győr-Moson-Sopron Megyei Földhivatal közfeladatai:
A megyei földhivatal az illetékességi területén belül ellátja az ingatlanügyi hatósági tevékenység körébe tartozó, külön jogszabályokban meghatározott hatósági és egyéb állami feladatokat.
A földhivatalok közfeladatát meghatározó legfontosabb jogszabályok:
 - 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról,
 - 1996. évi LXXVI. törvény a földmérési és térképészeti tevékenységről,
 - 1994. évi törvény a termőföldről,
 - 2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről.
5. A Győr-Moson-Sopron Megyei Földhivatal illetékessége:
Győr-Moson-Sopron megye területére – a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének 8. pontjában foglalt települések területeire – terjed ki.
6. A Győr-Moson-Sopron Megyei Földhivatal irányítását ellátó szerv és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:
Önállóan működő és gazdálkodó.
8. A Győr-Moson-Sopron Megyei Földhivatal működési rendje:
A földhivatal szervezetének, működésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) tartalmazza, amelyet a vidékfejlesztési miniszter hagy jóvá.
9. A Győr-Moson-Sopron Megyei Földhivatal vezetőinek kinevezési, felmentési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A földhivatal vezetője felett a kinevezési, felmentési és az egyéb munkáltatói jogkört a miniszter gyakorolja. A hivatalvezető kinevezése határozatlan időre szól.
A megyei földhivatal gazdasági vezetőjének kinevezése, felmentése és díjazásának megállapítása a miniszter hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. Kinevezése határozatlan időre szól.
10. A Győr-Moson-Sopron Megyei Földhivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A megyei földhivatal munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. Felettük a munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja.

11. A Győr-Moson-Sopron Megyei Földhivatal alaptevékenysége:

A földhivatal alaptevékenységébe tartozik a földtulajdon, a földhasználat, a földvédelem, a földértékelés és földminősítés, az ingatlan-nyilvántartás, a földmérés és a térképészet hatósági feladatainak végrehajtása, a kezelt adatok hatósági szolgáltatása, az ingatlanügyi hatósági feladatok megyei szintű összefogása és irányítása.

Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841311 Mezőgazdaság, erdészet, halászat, vadászat igazgatása

Alaptevékenységének besorolása szakfeladatrend szerint:

841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása

12. A földhivatal vállalkozási tevékenysége:

A Győr-Moson-Sopron Megyei Földhivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

A Győr-Moson-Sopron Megyei Földhivatal vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20%-át.

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

13. A költségvetési szerv telephelyei (körzeti földhivatalok):

A körzeti földhivatalok székhelyét és illetékességi területét a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet határozza meg. Illetékességi területén – ha e rendelet másként nem rendelkezik – ellátja az elsőfokú ingatlanügyi hatósági feladatokat. A körzeti földhivatal elsőfokú hatósági eljárása során határozatot hoz. A másodfokú ingatlanügyi feladatokat a megyei földhivatal látja el.

A Győr-Moson-Sopron Megyei Földhivatal illetékességi területén lévő körzeti földhivatalok:

- Csornai Körzeti Földhivatal
9300 Csorna, Soproni u. 58.
- Győri Körzeti Földhivatal
9021 Győr, Városház tér 3.
- Kapuvári Körzeti Földhivatal
9330 Kapuvár, Fő tér 1.
- Mosonmagyaróvári Körzeti Földhivatal
9200 Mosonmagyaróvár, Pozsonyi u. 87.
- Soproni Körzeti Földhivatal
9400 Sopron, Új utca 26.
- Győri Körzeti Földhivatal Téli Kirendeltsége
9100 Tét, Győri u. 12.

A körzeti földhivatalok hivatalvezető irányítása alatt működnek, aki felett a kinevezési, felmentési és egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. A körzeti földhivatal vezetőinek kinevezése 6 évre szól.

A körzeti földhivatalok munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. A körzeti földhivatal kirendeltségének vezetője és a körzeti földhivatali dolgozók felett – ideértve a körzeti földhivatal kirendeltségének a dolgozóit is – a körzeti földhivatal vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

14. A Győr-Moson-Sopron Megyei Földhivatal hivatalvezetőjének beszámolási kötelezettsége:

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

15. Vagyonkezelés:

A Győr-Moson-Sopron Megyei Földhivatal kezeli a feladatai ellátásához szükséges – a magyar állam tulajdonában lévő – ingatlan és ingó vagyont. A földhivatal a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakkal, a kincstári

vagyongazdálkodásra vonatkozó szabályok betartása mellett – ha jogszabály kivételt nem tesz – feladatainak ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 9., valamint a 14. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a 10. pont módosulása 2010. július 6-án, a felvezető szövegét, a 7., 11., 12., valamint a 13. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a Győr-Moson-Sopron Megyei Földhivatal 2009. június 25-én kelt, 31.500/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 25.

XX/1130/19/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Hajdú-Bihar Megyei Földhivatal alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Hajdú-Bihar Megyei Földhivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Hajdú-Bihar Megyei Földhivatal
2. Székhelye: 4024 Debrecen, Kossuth u. 12–14.
3. A Hajdú-Bihar Megyei Földhivatal létrehozásáról rendelkező jogszabály:
A minisztériumi átszervezésekről szóló 1967. évi 8. sz. törvényerejű rendelet, valamint a földügyi szakigazgatási tevékenységről és szervezetről szóló 68/1990. (IV. 4.) MT rendelet.
4. A Hajdú-Bihar Megyei Földhivatal közfeladatai:
A megyei földhivatal az illetékességi területén belül ellátja az ingatlanügyi hatósági tevékenység körébe tartozó, külön jogszabályokban meghatározott hatósági és egyéb állami feladatokat.
A földhivatalok közfeladatát meghatározó legfontosabb jogszabályok:
 - 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról,
 - 1996. évi LXXVI. törvény a földmérési és térképészeti tevékenységről,
 - 1994. évi törvény a termőföldről,
 - 2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről.
5. A Hajdú-Bihar Megyei Földhivatal illetékessége:
Hajdú-Bihar megye területére – a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének 9. pontjában foglalt települések területeire – terjed ki.

6. A Hajdú-Bihar Megyei Földhivatal irányítását ellátó szerv és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:
Önállóan működő és gazdálkodó.
8. A Hajdú-Bihar Megyei Földhivatal működési rendje:
A földhivatal szervezetének, működésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) tartalmazza, amelyet a vidékfejlesztési miniszter hagy jóvá.
9. A Hajdú-Bihar Megyei Földhivatal vezetőinek kinevezési, felmentési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A földhivatal vezetője felett a kinevezési, felmentési és az egyéb munkáltatói jogkört a miniszter gyakorolja.
A hivatalvezető kinevezése határozatlan időre szól.
A megyei földhivatal gazdasági vezetőjének kinevezése, felmentése és díjazásának megállapítása a miniszter hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. Kinevezése határozatlan időre szól.
10. A Hajdú-Bihar Megyei Földhivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A megyei földhivatal munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. Felettük a munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja.
11. A Hajdú-Bihar Megyei Földhivatal alaptevékenysége:
A földhivatal alaptevékenységébe tartozik a földtulajdon, a földhasználat, a földvédelem, a földértékelés és földminősítés, az ingatlan-nyilvántartás, a földmérés és a térképészet hatósági feladatainak végrehajtása, a kezelt adatok hatósági szolgáltatása, az ingatlanügyi hatósági feladatok megyei szintű összefogása és irányítása.
Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:
841311 Mezőgazdaság, erdészet, halászat, vadászat igazgatása
Alaptevékenységének besorolása szakfeladatrend szerint:
841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
12. A földhivatal vállalkozási tevékenysége:
A Hajdú-Bihar Megyei Földhivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.
A Hajdú-Bihar Megyei Földhivatal vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20%-át.
A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.
13. A költségvetési szerv telephelyei (körzeti földhivatalok):
A körzeti földhivatalok székhelyét és illetékességi területét a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet határozza meg. Illetékességi területén – ha e rendelet másként nem rendelkezik – ellátja az elsőfokú ingatlanügyi hatósági feladatokat. A körzeti földhivatal elsőfokú hatósági eljárása során határozatot hoz. A másodfokú ingatlanügyi feladatokat a megyei földhivatal látja el.
A Hajdú-Bihar Megyei Földhivatal illetékességi területén lévő körzeti földhivatalok:
– Debreceni Körzeti Földhivatal
4024 Debrecen, Kossuth u. 12–14.
– Berettyóújfalui Körzeti Földhivatal
4100 Berettyóújfalú, Kossuth u. 31.

- Hajdúböszörményi Körzeti Földhivatal
4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 2.
- Hajdúszoboszlói Körzeti Földhivatal
4200 Hajdúszoboszló, Kossuth u. 3.
- Püspökladányi Körzeti Földhivatal
4150 Püspökladány, Bocskai u. 9.

A körzeti földhivatalok hivatalvezető irányítása alatt működnek, aki felett a kinevezési, felmentési és egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. A körzeti földhivatal vezetőinek kinevezése 6 évre szól.

A körzeti földhivatalok munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. A körzeti földhivatal kirendeltségének vezetője és a körzeti földhivatali dolgozók felett – ideértve a körzeti földhivatal kirendeltségének a dolgozóit is – a körzeti földhivatal vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

14. A Hajdú-Bihar Megyei Földhivatal hivatalvezetőjének beszámolási kötelezettsége:
A hivatalvezető a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.

15. Vagyonkezelés:
A Hajdú-Bihar Megyei Földhivatal kezeli a feladatai ellátásához szükséges – a magyar állam tulajdonában lévő – ingatlan és ingó vagyont. A földhivatal a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakkal, a kincstári vagyongazdálkodásra vonatkozó szabályok betartása mellett – ha jogszabály kivételt nem tesz – feladatainak ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 9., valamint a 14. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a 10. pont módosulása 2010. július 6-án, a felvezető szövegét, a 7., 11., 12., valamint a 13. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a Hajdú-Bihar Megyei Földhivatal 2009. június 25-én kelt, 31.500/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 25.

XX/1130/19/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Heves Megyei Földhivatal alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendeletben, valamint a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Heves Megyei Földhivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Heves Megyei Földhivatal
2. Székhelye: 3300 Eger, Barkóczy út 7.

3. A Heves Megyei Földhivatal létrehozásáról rendelkező jogszabály:
A minisztériumi átszervezésekről szóló 1967. évi 8. sz. törvényerejű rendelet, valamint a földügyi szakigazgatási tevékenységről és szervezetről szóló 68/1990. (IV. 4.) MT rendelet.
4. A Heves Megyei Földhivatal közfeladatai:
A megyei földhivatal az illetékességi területén belül ellátja az ingatlanügyi hatósági tevékenység körébe tartozó, külön jogszabályokban meghatározott hatósági és egyéb állami feladatokat.
A földhivatalok közfeladatát meghatározó legfontosabb jogszabályok:
 - 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról,
 - 1996. évi LXXVI. törvény a földmérési és térképészeti tevékenységről,
 - 1994. évi törvény a termőföldről,
 - 2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről.
5. A Heves Megyei Földhivatal illetékessége:
Heves megye területére – a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének 10. pontjában foglalt települések területeire – terjed ki.
6. A Heves Megyei Földhivatal irányítását ellátó szerv és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:
Önállóan működő és gazdálkodó.
8. A Heves Megyei Földhivatal működési rendje:
A földhivatal szervezetének, működésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) tartalmazza, amelyet a vidékfejlesztési miniszter hagy jóvá.
9. A Heves Megyei Földhivatal vezetőinek kinevezési, felmentési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A földhivatal vezetője felett a kinevezési, felmentési és az egyéb munkáltatói jogkört a miniszter gyakorolja.
A hivatalvezető kinevezése határozatlan időre szól.
A megyei földhivatal gazdasági vezetőjének kinevezése, felmentése és díjazásának megállapítása a miniszter hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. Kinevezése határozatlan időre szól.
10. A Heves Megyei Földhivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A megyei földhivatal munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. Felettük a munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja.
11. A Heves Megyei Földhivatal alaptevékenysége:
A földhivatal alaptevékenységébe tartozik a földtulajdon, a földhasználat, a földvédelem, a földértékelés és földminősítés, az ingatlan-nyilvántartás, a földmérés és a térképészet hatósági feladatainak végrehajtása, a kezelt adatok hatósági szolgáltatása, az ingatlanügyi hatósági feladatok megyei szintű összefogása és irányítása.
Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:
841311 Mezőgazdaság, erdészet, halászat, vadászat igazgatása
Alaptevékenységének besorolása szakfeladatrend szerint:
841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
12. A földhivatal vállalkozási tevékenysége:
A Heves Megyei Földhivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

A Heves Megyei Földhivatal vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20%-át.

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

13. A költségvetési szerv telephelyei (körzeti földhivatalok):

A körzeti földhivatalok székhelyét és illetékességi területét a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézettről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet határozza meg. Illetékességi területén – ha e rendelet másként nem rendelkezik – ellátja az elsőfokú ingatlanügyi hatósági feladatokat. A körzeti földhivatal elsőfokú hatósági eljárása során határozatot hoz. A másodfokú ingatlanügyi feladatokat a megyei földhivatal látja el.

A Heves Megyei Földhivatal illetékességi területén lévő körzeti földhivatalok:

- Egri Körzeti Földhivatal
3300 Eger, Barkóczy út 7.
- Füzesabonyi Körzeti Földhivatal
3390 Füzesabony, Széchenyi u. 7.
- Gyöngyösi Körzeti Földhivatal
3200 Gyöngyös, Kossuth L. u. 1.
- Hatvani Körzeti Földhivatal
3000 Hatvan, Balassi B. u. 2.
- Hevesi Körzeti Földhivatal
3360 Heves, Szabadság. u. 1/A

A körzeti földhivatalok hivatalvezető irányítása alatt működnek, aki felett a kinevezési, felmentési és egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. A körzeti földhivatal vezetőinek kinevezése 6 évre szól.

A körzeti földhivatalok munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. A körzeti földhivatal kirendeltségének vezetője és a körzeti földhivatali dolgozók felett – ideértve a körzeti földhivatal kirendeltségének a dolgozóit is – a körzeti földhivatal vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

14. A Heves Megyei Földhivatal hivatalvezetőjének beszámolási kötelezettsége:

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

15. Vagyonkezelés:

A Heves Megyei Földhivatal kezeli a feladatai ellátásához szükséges – a magyar állam tulajdonában lévő – ingatlan és ingó vagyont. A földhivatal a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakkal, a kincstári vagyongazdálkodásra vonatkozó szabályok betartása mellett – ha jogszabály kivételt nem tesz – feladatainak ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 9., valamint a 14. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a 10. pont módosulása 2010. július 6-án, a felvezető szövegét, a 7., 11., 12., valamint a 13. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a Heves Megyei Földhivatal 2009. június 25-én kelt, 31.500/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 25.

XX/1130/19/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Földhivatal alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Földhivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Földhivatal
2. Székhelye: 5000 Szolnok, József Attila út 46.
3. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Földhivatal létrehozásáról rendelkező jogszabály:
A minisztériumi átszervezésekről szóló 1967. évi 8. sz. törvényerejű rendelet, valamint a földügyi szakigazgatási tevékenységről és szervezetről szóló 68/1990. (IV. 4.) MT rendelet.
4. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Földhivatal közfadatai:
A megyei földhivatal az illetékességi területén belül ellátja az ingatlanügyi hatósági tevékenység körébe tartozó, külön jogszabályokban meghatározott hatósági és egyéb állami feladatokat.
A földhivatalok közfadatait meghatározó legfontosabb jogszabályok:
 - 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról,
 - 1996. évi LXXVI. törvény a földmérési és térképészeti tevékenységről,
 - 1994. évi törvény a termőföldről,
 - 2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről.
5. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Földhivatal illetékessége:
Jász-Nagykun-Szolnok megye területére – a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének 11. pontjában foglalt települések területeire – terjed ki.
6. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Földhivatal irányítását ellátó szerv és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:
Önállóan működő és gazdálkodó.
8. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Földhivatal működési rendje:
A földhivatal szervezetének, működésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) tartalmazza, amelyet a vidékfejlesztési miniszter hagy jóvá.
9. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Földhivatal vezetőinek kinevezési, felmentési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A földhivatal vezetője felett a kinevezési, felmentési és az egyéb munkáltatói jogkört a miniszter gyakorolja. A hivatalvezető kinevezése határozatlan időre szól.
A megyei földhivatal gazdasági vezetőjének kinevezése, felmentése és díjazásának megállapítása a miniszter hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. Kinevezése határozatlan időre szól.
10. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Földhivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A megyei földhivatal munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. Felettük a munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja.

11. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Földhivatal alaptevékenysége:

A földhivatal alaptevékenységébe tartozik a földtulajdon, a földhasználat, a földvédelem, a földértékelés és földminősítés, az ingatlan-nyilvántartás, a földmérés és a térképészet hatósági feladatainak végrehajtása, a kezelt adatok hatósági szolgáltatása, az ingatlanügyi hatósági feladatok megyei szintű összefogása és irányítása.

Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841311 Mezőgazdaság, erdőszet, halászat, vadászat igazgatása

Alaptevékenységének besorolása szakfeladatrend szerint:

841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása

12. A földhivatal vállalkozási tevékenysége:

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Földhivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Földhivatal vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20%-át.

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

13. A költségvetési szerv telephelyei (körzeti földhivatalok):

A körzeti földhivatalok székhelyét és illetékességi területét a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet határozza meg. Illetékességi területén – ha e rendelet másként nem rendelkezik – ellátja az elsőfokú ingatlanügyi hatósági feladatokat. A körzeti földhivatal elsőfokú hatósági eljárása során határozatot hoz. A másodfokú ingatlanügyi feladatokat a megyei földhivatal látja el.

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Földhivatal illetékességi területén lévő körzeti földhivatalok:

- Jászberényi Körzeti Földhivatal
5100 Jászberény, Ady E. u. 34.
- Kunszentmártoni Körzeti Földhivatal
5440 Kunszentmárton, Kerületiház u. 6.
- Szolnoki Körzeti Földhivatal
5000 Szolnok, Ostor u. 1/A
- Tiszafüredi Körzeti Földhivatal
5350 Tiszafüred, Kossuth L. u. 1.
- Törökszentmiklósi Körzeti Földhivatal
5200 Törökszentmiklós, Kossuth L. u. 123.

A körzeti földhivatalok hivatalvezető irányítása alatt működnek, aki felett a kinevezési, felmentési és egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. A körzeti földhivatal vezetőinek kinevezése 6 évre szól.

A körzeti földhivatalok munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. A körzeti földhivatal kirendeltségének vezetője és a körzeti földhivatali dolgozók felett – ideértve a körzeti földhivatal kirendeltségének a dolgozóit is – a körzeti földhivatal vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

14. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Földhivatal hivatalvezetőjének beszámolási kötelezettsége:

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

15. Vagyongkezelés:

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Földhivatal kezeli a feladatai ellátásához szükséges – a magyar állam tulajdonában lévő – ingatlan és ingó vagyont. A földhivatal a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakkal, a kincstári vagyongazdálkodásra vonatkozó szabályok betartása mellett – ha jogszabály kivételt nem tesz – feladatainak ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 9., valamint a 14. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a 10. pont módosulása 2010. július 6-án, a fellevezető szövegét, a 7., 11., 12., valamint a 13. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Földhivatal 2009. június 25-én kelt, 31.500/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 25.

XX/1130/19/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Komárom-Esztergom Megyei Földhivatal alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Komárom-Esztergom Megyei Földhivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Komárom-Esztergom Megyei Földhivatal
2. Székhelye: 2500 Esztergom, Rudnay S. tér 2.
3. A Komárom-Esztergom Megyei Földhivatal létrehozásáról rendelkező jogszabály:
A minisztériumi átszervezésekről szóló 1967. évi 8. sz. törvényerejű rendelet, valamint a földügyi szakigazgatási tevékenységről és szervezetről szóló 68/1990. (IV. 4.) MT rendelet.
4. A Komárom-Esztergom Megyei Földhivatal közfeladatai:
A megyei földhivatal az illetékességi területén belül ellátja az ingatlanügyi hatósági tevékenység körébe tartozó, külön jogszabályokban meghatározott hatósági és egyéb állami feladatokat.
A földhivatalok közfeladatát meghatározó legfontosabb jogszabályok:
 - 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról,
 - 1996. évi LXXVI. törvény a földmérési és térképészeti tevékenységről,
 - 1994. évi törvény a termőföldről,
 - 2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről.
5. A Komárom-Esztergom Megyei Földhivatal illetékessége:
Komárom-Esztergom megye területére – a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének 12. pontjában foglalt települések területeire – terjed ki.
6. A Komárom-Esztergom Megyei Földhivatal irányítását ellátó szerv és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:
Önállóan működő és gazdálkodó.

8. A Komárom-Esztergom Megyei Földhivatal működési rendje:
A földhivatal szervezetének, működésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) tartalmazza, amelyet a vidékfejlesztési miniszter hagy jóvá.
9. A Komárom-Esztergom Megyei Földhivatal vezetőinek kinevezési, felmentési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A földhivatal vezetője felett a kinevezési, felmentési és az egyéb munkáltatói jogkört a miniszter gyakorolja. A hivatalvezető kinevezése határozatlan időre szól.
A megyei földhivatal gazdasági vezetőjének kinevezése, felmentése és díjazásának megállapítása a miniszter hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. Kinevezése határozatlan időre szól.
10. A Komárom-Esztergom Megyei Földhivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A megyei földhivatal munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. Felettük a munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja.
11. A Komárom-Esztergom Megyei Földhivatal alaptevékenysége:
A földhivatal alaptevékenységébe tartozik a földtulajdon, a földhasználat, a földvédelem, a földértékelés és földminősítés, az ingatlan-nyilvántartás, a földmérés és a térképészet hatósági feladatainak végrehajtása, a kezelt adatok hatósági szolgáltatása, az ingatlanügyi hatósági feladatok megyei szintű összefogása és irányítása.
Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:
841311 Mezőgazdaság, erdészet, halászat, vadászat igazgatása
Alaptevékenységének besorolása szakfeladatrend szerint:
841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
12. A földhivatal vállalkozási tevékenysége:
A Komárom-Esztergom Megyei Földhivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.
A Komárom-Esztergom Megyei Földhivatal vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20%-át.
A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.
13. A költségvetési szerv telephelyei (közzeti földhivatalok):
A közzeti földhivatalok székhelyét és illetékességi területét a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézettről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet határozza meg. Illetékességi területén – ha e rendelet másként nem rendelkezik – ellátja az elsőfokú ingatlanügyi hatósági feladatokat. A közzeti földhivatal elsőfokú hatósági eljárása során határozatot hoz. A másodfokú ingatlanügyi feladatokat a megyei földhivatal látja el.
A Komárom-Esztergom Megyei Földhivatal illetékességi területén lévő közzeti földhivatalok:
– Esztergomi Közzeti Földhivatal
2500 Esztergom, Deák Ferenc u. 4.
– Dorogi Közzeti Földhivatal
2510 Dorog, Hantken Miksa u. 8–9.
– Komáromi Közzeti Földhivatal
2900 Komárom, Szabadság tér 1.
– Tatai Közzeti Földhivatal
2890 Tata, Ady E. u. 34.
– Tatabányai Közzeti Földhivatal
2800 Tatabánya, Ságvári E. u. 20.

A körzeti földhivatalok hivatalvezető irányítása alatt működnek, aki felett a kinevezési, felmentési és egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. A körzeti földhivatal vezetőinek kinevezése 6 évre szól. A körzeti földhivatalok munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. A körzeti földhivatal kirendeltségének vezetője és a körzeti földhivatali dolgozók felett – ideértve a körzeti földhivatal kirendeltségének a dolgozóit is – a körzeti földhivatal vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

14. A Komárom-Esztergom Megyei Földhivatal hivatalvezetőjének beszámolási kötelezettsége:

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

15. Vagyongkezelés:

A Komárom-Esztergom Megyei Földhivatal kezeli a feladatai ellátásához szükséges – a magyar állam tulajdonában lévő – ingatlan és ingó vagyont. A földhivatal a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakkal, a kincstári vagyongazdálkodásra vonatkozó szabályok betartása mellett – ha jogszabály kivételt nem tesz – feladatainak ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 9., valamint a 14. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a 10. pont módosulása 2010. július 6-án, a fellevezető szövegét, a 7., 11., 12., valamint a 13. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a Komárom-Esztergom Megyei Földhivatal 2009. június 25-én kelt, 31.500/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 25.

XX/1130/19/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Nógrád Megyei Földhivatal alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Nógrád Megyei Földhivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Nógrád Megyei Földhivatal

2. Székhelye:

3100 Salgótarján, Május 1. út 41.

3. A Nógrád Megyei Földhivatal létrehozásáról rendelkező jogszabály:

A minisztériumi átszervezésekről szóló 1967. évi 8. sz. törvényerejű rendelet, valamint a földügyi szakigazgatási tevékenységről és szervezetről szóló 68/1990. (IV. 4.) MT rendelet.

4. A Nógrád Megyei Földhivatal közfeladatai:
A megyei földhivatal az illetékességi területén belül ellátja az ingatlanügyi hatósági tevékenység körébe tartozó, külön jogszabályokban meghatározott hatósági és egyéb állami feladatokat.
A földhivatalok közfeladatát meghatározó legfontosabb jogszabályok:
 - 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról,
 - 1996. évi LXXVI. törvény a földmérési és térképészeti tevékenységről,
 - 1994. évi törvény a termőföldről,
 - 2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről.
5. A Nógrád Megyei Földhivatal illetékessége:
Nógrád megye területére – a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének 13. pontjában foglalt települések területeire – terjed ki.
6. A Nógrád Megyei Földhivatal irányítását ellátó szerv és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:
Önállóan működő és gazdálkodó.
8. A Nógrád Megyei Földhivatal működési rendje:
A földhivatal szervezetének, működésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) tartalmazza, amelyet a vidékfejlesztési miniszter hagy jóvá.
9. A Nógrád Megyei Földhivatal vezetőinek kinevezési, felmentési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A földhivatal vezetője felett a kinevezési, felmentési és az egyéb munkáltatói jogkört a miniszter gyakorolja.
A hivatalvezető kinevezése határozatlan időre szól.
A megyei földhivatal gazdasági vezetőjének kinevezése, felmentése és díjazásának megállapítása a miniszter hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. Kinevezése határozatlan időre szól.
10. A Nógrád Megyei Földhivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A megyei földhivatal munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. Felettük a munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja.
11. A Nógrád Megyei Földhivatal alaptevékenysége:
A földhivatal alaptevékenységébe tartozik a földtulajdon, a földhasználat, a földvédelem, a földértékelés és földminősítés, az ingatlan-nyilvántartás, a földmérés és a térképészet hatósági feladatainak végrehajtása, a kezelt adatok hatósági szolgáltatása, az ingatlanügyi hatósági feladatok megyei szintű összefogása és irányítása.
Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:
841311 Mezőgazdaság, erdészet, halászat, vadászat igazgatása
Alaptevékenységének besorolása szakfeladatrend szerint:
841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
12. A földhivatal vállalkozási tevékenysége:
A Nógrád Megyei Földhivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.
A Nógrád Megyei Földhivatal vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20%-át.

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

13. A költségvetési szerv telephelyei (körzeti földhivatalok):

A körzeti földhivatalok székhelyét és illetékességi területét a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézettről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet határozza meg. Illetékességi területén – ha e rendelet másként nem rendelkezik – ellátja az elsőfokú ingatlanügyi hatósági feladatokat. A körzeti földhivatal elsőfokú hatósági eljárása során határozatot hoz. A másodfokú ingatlanügyi feladatokat a megyei földhivatal látja el.

A Nógrád Megyei Földhivatal illetékességi területén lévő körzeti földhivatalok:

- Balassagyarmati Körzeti Földhivatal
2660 Balassagyarmat, Bajcsy-Zsilinszky út 13.
- Pásztói Körzeti Földhivatal
3060 Pásztó, Fő út 102.
- Rétsági Körzeti Földhivatal
2651 Rétság, Rákóczi út 22.
- Salgótarjáni Körzeti Földhivatal
3100 Salgótarján, Május 1. u. 79/A

A körzeti földhivatalok hivatalvezető irányítása alatt működnek, aki felett a kinevezési, felmentési és egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. A körzeti földhivatal vezetőinek kinevezése 6 évre szól.

A körzeti földhivatalok munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. A körzeti földhivatal kirendeltségének vezetője és a körzeti földhivatali dolgozók felett – ideértve a körzeti földhivatal kirendeltségének a dolgozóit is – a körzeti földhivatal vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

14. A Nógrád Megyei Földhivatal hivatalvezetőjének beszámolási kötelezettsége:

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

15. Vagyonkezelés:

A Nógrád Megyei Földhivatal kezeli a feladatai ellátásához szükséges – a magyar állam tulajdonában lévő – ingatlan és ingó vagyont. A földhivatal a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakkal, a kincstári vagyongazdálkodásra vonatkozó szabályok betartása mellett – ha jogszabály kivételt nem tesz – feladatainak ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 9., valamint a 14. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a 10. pont módosulása 2010. július 6-án, a fellevezető szövegét, a 7., 11., 12., valamint a 13. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a Nógrád Megyei Földhivatal 2009. június 25-én kelt, 31.500/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 25.

XX/1130/19/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Pest Megyei Földhivatal alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Pest Megyei Földhivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Pest Megyei Földhivatal
2. Székhelye: 1051 Budapest, Sas utca 19.
3. A Pest Megyei Földhivatal létrehozásáról rendelkező jogszabály:
A minisztériumi átszervezésekről szóló 1967. évi 8. sz. törvényerejű rendelet, valamint a földügyi szakigazgatási tevékenységről és szervezetről szóló 68/1990. (IV. 4.) MT rendelet.
4. A Pest Megyei Földhivatal közfeladatai:
A megyei földhivatal az illetékességi területén belül ellátja az ingatlanügyi hatósági tevékenység körébe tartozó, külön jogszabályokban meghatározott hatósági és egyéb állami feladatokat.
A földhivatalok közfeladatát meghatározó legfontosabb jogszabályok:
 - 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról,
 - 1996. évi LXXVI. törvény a földmérési és térképészeti tevékenységről,
 - 1994. évi törvény a termőföldről,
 - 2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről.
5. A Pest Megyei Földhivatal illetékessége:
Pest megye területére – a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének 14. pontjában foglalt települések területeire – terjed ki.
6. A Pest Megyei Földhivatal irányítását ellátó szerv és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:
Önállóan működő és gazdálkodó.
8. A Pest Megyei Földhivatal működési rendje:
A földhivatal szervezetének, működésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) tartalmazza, amelyet a vidékfejlesztési miniszter hagy jóvá.
9. A Pest Megyei Földhivatal vezetőinek kinevezési, felmentési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A földhivatal vezetője felett a kinevezési, felmentési és az egyéb munkáltatói jogkört a miniszter gyakorolja. A hivatalvezető kinevezése határozatlan időre szól.
A megyei földhivatal gazdasági vezetőjének kinevezése, felmentése és díjazásának megállapítása a miniszter hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. Kinevezése határozatlan időre szól.
10. A Pest Megyei Földhivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A megyei földhivatal munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. Felettük a munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja.

11. A Pest Megyei Földhivatal alaptevékenysége:

A földhivatal alaptevékenységébe tartozik a földtulajdon, a földhasználat, a földvédelem, a földértékelés és földminősítés, az ingatlan-nyilvántartás, a földmérés és a térképészet hatósági feladatainak végrehajtása, a kezelt adatok hatósági szolgáltatása, az ingatlanügyi hatósági feladatok megyei szintű összefogása és irányítása.

Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841311 Mezőgazdaság, erdészet, halászat, vadászat igazgatása

Alaptevékenységének besorolása szakfeladatrend szerint:

841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása

12. A földhivatal vállalkozási tevékenysége:

A Pest Megyei Földhivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

A Pest Megyei Földhivatal vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20%-át.

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

13. A költségvetési szerv telephelyei (körzeti földhivatalok):

A körzeti földhivatalok székhelyét és illetékességi területét a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet határozza meg. Illetékességi területén – ha e rendelet másként nem rendelkezik – ellátja az elsőfokú ingatlanügyi hatósági feladatokat. A körzeti földhivatal elsőfokú hatósági eljárása során határozatot hoz. A másodfokú ingatlanügyi feladatokat a megyei földhivatal látja el.

A Pest Megyei Földhivatal illetékességi területén lévő körzeti földhivatalok:

- Budakörnyéki Körzeti Földhivatal
1036 Budapest, Lajos utca 160–62.
- Érdi Körzeti Földhivatal
2030 Érd, Budai út 24.
- Ceglédi Körzeti Földhivatal
2700 Cegléd, Kossuth tér 7.
- Nagykőrösi Körzeti Földhivatal
2750 Nagykőrös, Kecskeméti út 17.
- Dabasi Körzeti Földhivatal
2730 Dabas, Bartók Béla út 52.
- Gödöllői Körzeti Földhivatal
2100 Gödöllő, Ady Endre sétány 60.
- Monori Körzeti Földhivatal
2200 Monor, Nemzetőr utca 23.
- Nagykáta Körzeti Földhivatal
2760 Nagykáta, Dózsa Gy. út 9.
- Ráckevei Körzeti Földhivatal
2300 Ráckeve, Szt. István tér 3.
- Szentendrei Körzeti Földhivatal
2000 Szentendre, Dunakanyar krt. 1.
- Váci Körzeti Földhivatal
2600 Vác, Káptalan utca 1–3.
- Dunakeszi Körzeti Földhivatal
2120 Dunakeszi, Vasút utca 11.

A körzeti földhivatalok hivatalvezető irányítása alatt működnek, aki felett a kinevezési, felmentési és egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. A körzeti földhivatal vezetőinek kinevezése 6 évre szól.

A körzeti földhivatalok munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. A körzeti földhivatal kirendeltségének vezetője és a körzeti földhivatali dolgozók felett – ideértve a körzeti földhivatal kirendeltségének a dolgozóit is – a körzeti földhivatal vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

14. A Pest Megyei Földhivatal hivatalvezetőjének beszámolási kötelezettsége:

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

15. Vagyonkezelés:

A Pest Megyei Földhivatal kezeli a feladatai ellátásához szükséges – a magyar állam tulajdonában lévő – ingatlan és ingó vagyont. A földhivatal a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakkal, a kincstári vagyongazdálkodásra vonatkozó szabályok betartása mellett – ha jogszabály kivételt nem tesz – feladatainak ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 9., valamint a 14. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a 10. pont módosulása 2010. július 6-án, a felvezető szövegét, a 7., 11., 12., valamint a 13. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a Pest Megyei Földhivatal 2009. június 25-én kelt, 31.500/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 25.

XX/1130/19/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Somogy Megyei Földhivatal alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Somogy Megyei Földhivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Somogy Megyei Földhivatal
2. Székhelye: 7400 Kaposvár, Damjanich János u. 11–15.
3. A Somogy Megyei Földhivatal létrehozásáról rendelkező jogszabály:
A minisztériumi átszervezésekről szóló 1967. évi 8. sz. törvényerejű rendelet, valamint a földügyi szakigazgatási tevékenységről és szervezetről szóló 68/1990. (IV. 4.) MT rendelet.
4. A Somogy Megyei Földhivatal közfeladatai:
A megyei földhivatal az illetékességi területén belül ellátja az ingatlanügyi hatósági tevékenység körébe tartozó, külön jogszabályokban meghatározott hatósági és egyéb állami feladatokat.
A földhivatalok közfeladatát meghatározó legfontosabb jogszabályok:
 - 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról,
 - 1996. évi LXXVI. törvény a földmérési és térképészeti tevékenységről,

- 1994. évi törvény a termőföldről,
 - 2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről.
5. A Somogy Megyei Földhivatal illetékessége:
Somogy megye területére – a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézettről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének 15. pontjában foglalt települések területeire – terjed ki.
6. A Somogy Megyei Földhivatal irányítását ellátó szerv és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:
Önállóan működő és gazdálkodó.
8. A Somogy Megyei Földhivatal működési rendje:
A földhivatal szervezetének, működésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) tartalmazza, amelyet a vidékfejlesztési miniszter hagy jóvá.
9. A Somogy Megyei Földhivatal vezetőinek kinevezési, felmentési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A földhivatal vezetője felett a kinevezési, felmentési és az egyéb munkáltatói jogkört a miniszter gyakorolja. A hivatalvezető kinevezése határozatlan időre szól.
A megyei földhivatal gazdasági vezetőjének kinevezése, felmentése és díjazásának megállapítása a miniszter hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. Kinevezése határozatlan időre szól.
10. A Somogy Megyei Földhivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A megyei földhivatal munkavállalói kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. Felettük a munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja.
11. A Somogy Megyei Földhivatal alaptevékenysége:
A földhivatal alaptevékenységébe tartozik a földtulajdon, a földhasználat, a földvédelem, a földértékelés és földminősítés, az ingatlan-nyilvántartás, a földmérés és a térképészet hatósági feladatainak végrehajtása, a kezelt adatok hatósági szolgáltatása, az ingatlanügyi hatósági feladatok megyei szintű összefogása és irányítása.
Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:
841311 Mezőgazdaság, erdészet, halászat, vadászat igazgatása
Alaptevékenységének besorolása szakfeladatrend szerint:
841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
12. A földhivatal vállalkozási tevékenysége:
A Somogy Megyei Földhivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.
A Somogy Megyei Földhivatal vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20%-át.
A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.
13. A költségvetési szerv telephelyei (körzeti földhivatalok)
A körzeti földhivatalok székhelyét és illetékességi területét a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézettről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet határozza meg. Illetékességi területén – ha e rendelet másként nem rendelkezik – ellátja az elsőfokú

ingatlanügyi hatósági feladatokat. A körzeti földhivatal elsőfokú hatósági eljárása során határozatot hoz. A másodfokú ingatlanügyi feladatokat a megyei földhivatal látja el.

A Somogy Megyei Földhivatal illetékességi területén lévő körzeti földhivatalok:

- Balatonboglári Körzeti Földhivatal
8630 Balatonboglár, Szabadság u. 15.
- Barcsi Körzeti Földhivatal
7570 Barcs, Bajcsy-Zsilinszky u. 31.
- Kaposvári Körzeti Földhivatal
7400 Kaposvár, Szent Imre u. 14.
- Marcali Körzeti Földhivatal
8700 Marcali, Széchenyi u. 44.
- Nagyatádi Körzeti Földhivatal
7500 Nagyatád, Baross Gábor u. 5.
- Siófoki Körzeti Földhivatal
8600 Siófok, Kálmán Imre sétány 4.

A körzeti földhivatalok hivatalvezető irányítása alatt működnek, aki felett a kinevezési, felmentési és egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. A körzeti földhivatal vezetőinek kinevezése 6 évre szól.

A körzeti földhivatalok munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. A körzeti földhivatal kirendeltségének vezetője és a körzeti földhivatali dolgozók felett – ideértve a körzeti földhivatal kirendeltségének a dolgozóit is – a körzeti földhivatal vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

14. A Somogy Megyei Földhivatal hivatalvezetőjének beszámolási kötelezettsége:

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

15. Vagyonkezelés:

A Somogy Megyei Földhivatal kezeli a feladatai ellátásához szükséges – a magyar állam tulajdonában lévő – ingatlan és ingó vagyont. A földhivatal a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakkal, a kincstári vagyongazdálkodásra vonatkozó szabályok betartása mellett – ha jogszabály kivételt nem tesz – feladatainak ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 9., valamint a 14. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a 10. pont módosulása 2010. július 6-án, a felvezető szövegét, a 7., 11., 12., valamint a 13. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a Somogy Megyei Földhivatal 2009. június 25-én kelt, 31.500/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 25.

XX/1130/19/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Földhivatal alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Földhivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Földhivatal
2. Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Báthory utca 13.
3. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Földhivatal létrehozásáról rendelkező jogszabály:
A minisztériumi átszervezésekről szóló 1967. évi 8. sz. törvényerejű rendelet, valamint a földügyi szakigazgatási tevékenységről és szervezetről szóló 68/1990. (IV. 4.) MT rendelet.
4. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Földhivatal közfeladatai:
A megyei földhivatal az illetékességi területén belül ellátja az ingatlanügyi hatósági tevékenység körébe tartozó, külön jogszabályokban meghatározott hatósági és egyéb állami feladatokat.
A földhivatalok közfeladatát meghatározó legfontosabb jogszabályok:
 - 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról,
 - 1996. évi LXXVI. törvény a földmérési és térképészeti tevékenységről,
 - 1994. évi LV. törvény a termőföldről,
 - 2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről.
5. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Földhivatal illetékessége:
Szabolcs-Szatmár-Bereg megye területére – a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének 16. pontjában foglalt települések területeire – terjed ki.
6. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Földhivatal irányítását ellátó szerv és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:
Önállóan működő és gazdálkodó.
8. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Földhivatal működési rendje:
A földhivatal szervezetének, működésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) tartalmazza, amelyet a vidékfejlesztési miniszter hagy jóvá.
9. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Földhivatal vezetőinek kinevezési, felmentési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A földhivatal vezetője felett a kinevezési, felmentési és az egyéb munkáltatói jogkört a miniszter gyakorolja. A hivatalvezető kinevezése határozatlan időre szól.
A megyei földhivatal gazdasági vezetőjének kinevezése, felmentése és díjazásának megállapítása a miniszter hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. Kinevezése határozatlan időre szól.
10. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Földhivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A megyei földhivatal munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. Felettük a munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja.

11. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Földhivatal alaptevékenysége:

A földhivatal alaptevékenységébe tartozik a földtulajdon, a földhasználat, a földvédelem, a földértékelés és földminősítés, az ingatlan-nyilvántartás, a földmérés és a térképészet hatósági feladatainak végrehajtása, a kezelt adatok hatósági szolgáltatása, az ingatlanügyi hatósági feladatok megyei szintű összefogása és irányítása.

Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841311 Mezőgazdaság, erdőszet, halászat, vadászat igazgatása

Alaptevékenységének besorolása szakfeladatrend szerint:

841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása

12. A földhivatal vállalkozási tevékenysége:

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Földhivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Földhivatal vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20%-át.

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

13. A költségvetési szerv telephelyei (körzeti földhivatalok):

A körzeti földhivatalok székhelyét és illetékességi területét a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet határozza meg. Illetékességi területén – ha e rendelet másként nem rendelkezik – ellátja az elsőfokú ingatlanügyi hatósági feladatokat. A körzeti földhivatal elsőfokú hatósági eljárása során határozatot hoz. A másodfokú ingatlanügyi feladatokat a megyei földhivatal látja el.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Földhivatal illetékességi területén lévő körzeti földhivatalok:

- Fehérgyarmati Körzeti Földhivatal
4900 Fehérgyarmat, Tömöttvár u. 14.
- Kisvárdai Körzeti Földhivatal
4600 Kisvárda, Szentgyörgy tér 8.
- Mátészalkai Körzeti Földhivatal
4700 Mátészalka, Kölcsey u. 2.
- Nyírbátori Körzeti Földhivatal
4300 Nyírbátor, Szentvér u. 14.
- Nyíregyházi Körzeti Földhivatal
4400 Nyíregyháza, Báthory u. 13.
- Vásárosnaményi Körzeti Földhivatal
4800 Vásárosnamény, Alkotmány u. 7.

A körzeti földhivatalok hivatalvezető irányítása alatt működnek, aki felett a kinevezési, felmentési és egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. A körzeti földhivatal vezetőinek kinevezése 6 évre szól.

A körzeti földhivatalok munkavállalói a kormányszolgálati jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. A körzeti földhivatal kirendeltségének vezetője és a körzeti földhivatali dolgozók felett – ideértve a körzeti földhivatal kirendeltségének a dolgozóit is – a körzeti földhivatal vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

14. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Földhivatal hivatalvezetőjének beszámolási kötelezettsége:

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

15. Vagyonkezelés:

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Földhivatal kezeli a feladatai ellátásához szükséges – a magyar állam tulajdonában lévő – ingatlan és ingó vagyont. A földhivatal a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakkal, a kincstári

vagyongazdálkodásra vonatkozó szabályok betartása mellett – ha jogszabály kivételt nem tesz – feladatainak ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 9., valamint a 14. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a 10. pont módosulása 2010. július 6-án, a felvezető szövegét, a 7., 11., 12., valamint a 13. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Földhivatal 2009. június 25-én kelt, 31.500/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 25.

XX/1130/19/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Tolna Megyei Földhivatal alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Tolna Megyei Földhivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Tolna Megyei Földhivatal
2. Székhelye: 7100 Szekszárd, Széchenyi u. 54–58.
3. A Tolna Megyei Földhivatal létrehozásáról rendelkező jogszabály:
A minisztériumi átszervezésekről szóló 1967. évi 8. sz. törvényerejű rendelet, valamint a földügyi szakigazgatási tevékenységről és szervezetről szóló 68/1990. (IV. 4.) MT rendelet.
4. A Tolna Megyei Földhivatal közfeladatai:
A megyei földhivatal az illetékességi területén belül ellátja az ingatlanügyi hatósági tevékenység körébe tartozó, külön jogszabályokban meghatározott hatósági és egyéb állami feladatokat.
A földhivatalok közfeladatát meghatározó legfontosabb jogszabályok:
 - 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról,
 - 1996. évi LXXVI. törvény a földmérési és térképészeti tevékenységről,
 - 1994. évi törvény a termőföldről,
 - 2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről.
5. A Tolna Megyei Földhivatal illetékessége:
Tolna megye területére – a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének 17. pontjában foglalt települések területeire – terjed ki.
6. A Tolna Megyei Földhivatal irányítását ellátó szerv és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.

7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:
Önállóan működő és gazdálkodó.
8. A Tolna Megyei Földhivatal működési rendje:
A földhivatal szervezetének, működésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) tartalmazza, amelyet a vidékfejlesztési miniszter hagy jóvá.
9. A Tolna Megyei Földhivatal vezetőinek kinevezési, felmentési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A földhivatal vezetője felett a kinevezési, felmentési és az egyéb munkáltatói jogkört a miniszter gyakorolja. A hivatalvezető kinevezése határozatlan időre szól.
A megyei földhivatal gazdasági vezetőjének kinevezése, felmentése és díjazásának megállapítása a miniszter hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. Kinevezése határozatlan időre szól.
10. A Tolna Megyei Földhivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A megyei földhivatal munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. Felettük a munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja.
11. A Tolna Megyei Földhivatal alaptevékenysége:
A földhivatal alaptevékenységébe tartozik a földtulajdon, a földhasználat, a földvédelem, a földértékelés és földminősítés, az ingatlan-nyilvántartás, a földmérés és a térképészet hatósági feladatainak végrehajtása, a kezelt adatok hatósági szolgáltatása, az ingatlanügyi hatósági feladatok megyei szintű összefogása és irányítása.
Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:
841311 Mezőgazdaság, erdészet, halászat, vadászat igazgatása
Alaptevékenységének besorolása szakfeladatrend szerint:
841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
12. A földhivatal vállalkozási tevékenysége:
A Tolna Megyei Földhivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.
A Tolna Megyei Földhivatal vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20%-át.
A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.
13. A költségvetési szerv telephelyei (körzeti földhivatalok):
A körzeti földhivatalok székhelyét és illetékességi területét a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézettről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet határozza meg. Illetékességi területén – ha e rendelet másként nem rendelkezik – ellátja az elsőfokú ingatlanügyi hatósági feladatokat. A körzeti földhivatal elsőfokú hatósági eljárása során határozatot hoz. A másodfokú ingatlanügyi feladatokat a megyei földhivatal látja el.
A Tolna Megyei Földhivatal illetékességi területén lévő körzeti földhivatalok:
– Bonyhádi Körzeti Földhivatal
7150 Bonyhád, Perczel M. u. 23.
– Dombóvári Körzeti Földhivatal
7200 Dombóvár, Jókai u. 18.
– Paksi Körzeti Földhivatal
7030 Paks, Szentháromság tér 6.

- Szekszárdi Körzeti Földhivatal
7100 Szekszárd, Széchenyi u. 54–58.
- Tamási Körzeti Földhivatal
7090 Tamási, Szabadság u. 54.

A körzeti földhivatalok hivatalvezető irányítása alatt működnek, aki felett a kinevezési, felmentési és egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. A körzeti földhivatal vezetőinek kinevezése 6 évre szól. A körzeti földhivatalok munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. A körzeti földhivatal kirendeltségének vezetője és a körzeti földhivatali dolgozók felett – ideértve a körzeti földhivatal kirendeltségének a dolgozóit is – a körzeti földhivatal vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

14. A Tolna Megyei Földhivatal hivatalvezetőjének beszámolási kötelezettsége:

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

15. Vagyonkezelés:

A Tolna Megyei Földhivatal kezeli a feladatai ellátásához szükséges – a magyar állam tulajdonában lévő – ingatlan és ingó vagyont. A földhivatal a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakkal, a kincstári vagyongazdálkodásra vonatkozó szabályok betartása mellett – ha jogszabály kivételt nem tesz – feladatainak ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 9., valamint a 14. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a 10. pont módosulása 2010. július 6-án, a felvezető szövegét, a 7., 11., 12., valamint a 13. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a Tolna Megyei Földhivatal 2009. június 25-én kelt, 31.500/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 25.

XX/1130/19/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Vas Megyei Földhivatal alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézettről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Vas Megyei Földhivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Vas Megyei Földhivatal
2. Székhelye: 9700 Szombathely, Welther Károly utca 3.
3. A Vas Megyei Földhivatal létrehozásáról rendelkező jogszabály:
A minisztériumi átszervezésekről szóló 1967. évi 8. sz. törvényerejű rendelet, valamint a földügyi szakigazgatási tevékenységről és szervezetről szóló 68/1990. (IV. 4.) MT rendelet.

4. A Vas Megyei Földhivatal közfeladatai:
A megyei földhivatal az illetékességi területén belül ellátja az ingatlanügyi hatósági tevékenység körébe tartozó, külön jogszabályokban meghatározott hatósági és egyéb állami feladatokat.
A földhivatalok közfeladatát meghatározó legfontosabb jogszabályok:
 - 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról,
 - 1996. évi LXXVI. törvény a földmérési és térképészeti tevékenységről,
 - 1994. évi törvény a termőföldről,
 - 2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről.
5. A Vas Megyei Földhivatal illetékessége:
Vas megye területére – a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézettről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének 18. pontjában foglalt települések területeire – terjed ki.
6. A Vas Megyei Földhivatal irányítását ellátó szerv és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:
Önállóan működő és gazdálkodó.
8. A Vas Megyei Földhivatal működési rendje:
A földhivatal szervezetének, működésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) tartalmazza, amelyet a vidékfejlesztési miniszter hagy jóvá.
9. A Vas Megyei Földhivatal vezetőinek kinevezési, felmentési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A földhivatal vezetője felett a kinevezési, felmentési és az egyéb munkáltatói jogkört a miniszter gyakorolja.
A hivatalvezető kinevezése határozatlan időre szól.
A megyei földhivatal gazdasági vezetőjének kinevezése, felmentése és díjazásának megállapítása a miniszter hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. Kinevezése határozatlan időre szól.
10. A Vas Megyei Földhivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A megyei földhivatal munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. Felettük a munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja.
11. A Vas Megyei Földhivatal alaptevékenysége:
A földhivatal alaptevékenységébe tartozik a földtulajdon, a földhasználat, a földvédelem, a földértékelés és földminősítés, az ingatlan-nyilvántartás, a földmérés és a térképészet hatósági feladatainak végrehajtása, a kezelt adatok hatósági szolgáltatása, az ingatlanügyi hatósági feladatok megyei szintű összefogása és irányítása.
Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:
841311 Mezőgazdaság, erdészet, halászat, vadászat igazgatása
Alaptevékenységének besorolása szakfeladatrend szerint:
841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
12. A földhivatal vállalkozási tevékenysége:
A Vas Megyei Földhivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.
A Vas Megyei Földhivatal vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20%-át.

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

13. A költségvetési szerv telephelyei (körzeti földhivatalok):

A körzeti földhivatalok székhelyét és illetékességi területét a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézettről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet határozza meg. Illetékességi területén – ha e rendelet másként nem rendelkezik – ellátja az elsőfokú ingatlanügyi hatósági feladatokat. A körzeti földhivatal elsőfokú hatósági eljárása során határozatot hoz. A másodfokú ingatlanügyi feladatokat a megyei földhivatal látja el.

A Vas Megyei Földhivatal illetékességi területén lévő körzeti földhivatalok:

- Celldömölki Körzeti Földhivatal
9500 Celldömölk, Dr. Géfin Lajos tér 9.
- Kőrmendi Körzeti Földhivatal
9900 Kőrmend, Szabadság tér 4.
- Sárvári Körzeti Földhivatal
9600 Sárvár, Kossuth Lajos tér 2.
- Szombathelyi Körzeti Földhivatal
9700 Szombathely, Széll Kálmán utca 31–33.

Vasvári Körzeti Földhivatal

9800 Vasvár, Főszolgabíró tér 2.

A körzeti földhivatalok hivatalvezető irányítása alatt működnek, aki felett a kinevezési, felmentési és egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. A körzeti földhivatal vezetőinek kinevezése 6 évre szól.

A körzeti földhivatalok munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. A körzeti földhivatal kirendeltségének vezetője és a körzeti földhivatali dolgozók felett – ideértve a körzeti földhivatal kirendeltségének a dolgozóit is – a körzeti földhivatal vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

14. A Vas Megyei Földhivatal hivatalvezetőjének beszámolási kötelezettsége:

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

15. Vagyonkezelés:

A Vas Megyei Földhivatal kezeli a feladatai ellátásához szükséges – a magyar állam tulajdonában lévő – ingatlan és ingó vagyont. A földhivatal a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakkal, a kincstári vagyongazdálkodásra vonatkozó szabályok betartása mellett – ha jogszabály kivételt nem tesz – feladatainak ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 9., valamint a 14. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a 10. pont módosulása 2010. július 6-án, a fellevezető szövegét, a 7., 11., 12., valamint a 13. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a Vas Megyei Földhivatal 2009. június 25-én kelt, 31.500/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 25.

XX/1130/19/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Veszprém Megyei Földhivatal alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Veszprém Megyei Földhivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Veszprém Megyei Földhivatal
2. Székhelye: 8200 Veszprém, Vörösmarty tér 9.
3. A Veszprém Megyei Földhivatal létrehozásáról rendelkező jogszabály:
A minisztériumi átszervezésekről szóló 1967. évi 8. sz. törvényerejű rendelet, valamint a földügyi szakigazgatási tevékenységről és szervezetről szóló 68/1990. (IV. 4.) MT rendelet.
4. A Veszprém Megyei Földhivatal közfeladatai:
A megyei földhivatal az illetékességi területén belül ellátja az ingatlanügyi hatósági tevékenység körébe tartozó, külön jogszabályokban meghatározott hatósági és egyéb állami feladatokat.
A földhivatalok közfeladatát meghatározó legfontosabb jogszabályok:
 - 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról,
 - 1996. évi LXXVI. törvény a földmérési és térképészeti tevékenységről,
 - 1994. évi törvény a termőföldről,
 - 2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről.
5. A Veszprém Megyei Földhivatal illetékessége:
Veszprém megye területére – a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének 19. pontjában foglalt települések területeire – terjed ki.
6. A Veszprém Megyei Földhivatal irányítását ellátó szerv és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:
Önállóan működő és gazdálkodó.
8. A Veszprém Megyei Földhivatal működési rendje:
A földhivatal szervezetének, működésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) tartalmazza, amelyet a vidékfejlesztési miniszter hagy jóvá.
9. A Veszprém Megyei Földhivatal vezetőinek kinevezési, felmentési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A földhivatal vezetője felett a kinevezési, felmentési és az egyéb munkáltatói jogkört a miniszter gyakorolja. A hivatalvezető kinevezése határozatlan időre szól.
A megyei földhivatal gazdasági vezetőjének kinevezése, felmentése és díjazásának megállapítása a miniszter hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. Kinevezése határozatlan időre szól.
10. A Veszprém Megyei Földhivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A megyei földhivatal munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. Felettük a munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja.

11. A Veszprém Megyei Földhivatal alaptevékenysége:

A földhivatal alaptevékenységébe tartozik a földtulajdon, a földhasználat, a földvédelem, a földértékelés és földminősítés, az ingatlan-nyilvántartás, a földmérés és a térképészet hatósági feladatainak végrehajtása, a kezelt adatok hatósági szolgáltatása, az ingatlanügyi hatósági feladatok megyei szintű összefogása és irányítása.

Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841311 Mezőgazdaság, erdőszet, halászat, vadászat igazgatása

Alaptevékenységének besorolása szakfeladatrend szerint:

841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása

12. A földhivatal vállalkozási tevékenysége:

A Veszprém Megyei Földhivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

A Veszprém Megyei Földhivatal vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20%-át.

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

13. A költségvetési szerv telephelyei (körzeti földhivatalok):

A körzeti földhivatalok székhelyét és illetékességi területét a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet határozza meg. Illetékességi területén – ha e rendelet másként nem rendelkezik – ellátja az elsőfokú ingatlanügyi hatósági feladatokat. A körzeti földhivatal elsőfokú hatósági eljárása során határozatot hoz. A másodfokú ingatlanügyi feladatokat a megyei földhivatal látja el.

A Veszprém Megyei Földhivatal illetékességi területén lévő körzeti földhivatalok:

– Ajkai Körzeti Földhivatal

8400 Ajka, Eötvös u. 10.

– Balatonfüredi Körzeti Földhivatal

8230 Balatonfüred, Felső köz 2.

– Pápai Körzeti Földhivatal

8500 Pápa, Kisliget 9.

– Tapolcai Körzeti Földhivatal

8300 Tapolca, Hősök tere 11.

Veszprémi Körzeti Földhivatal

8200 Veszprém, Vörösmarty tér 9.

A körzeti földhivatalok hivatalvezető irányítása alatt működnek, aki felett a kinevezési, felmentési és egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. A körzeti földhivatal vezetőinek kinevezése 6 évre szól.

A körzeti földhivatalok munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. A körzeti földhivatal kirendeltségének vezetője és a körzeti földhivatali dolgozók felett – ideértve a körzeti földhivatal kirendeltségének a dolgozóit is – a körzeti földhivatal vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

14. A Veszprém Megyei Földhivatal hivatalvezetőjének beszámolási kötelezettsége:

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

15. Vagyonkezelés:

A Veszprém Megyei Földhivatal kezeli a feladatai ellátásához szükséges – a magyar állam tulajdonában lévő – ingatlan és ingó vagyont. A földhivatal a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakkal, a kincstári vagyongazdálkodásra vonatkozó szabályok betartása mellett – ha jogszabály kivételt nem tesz – feladatainak ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 9., valamint a 14. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a 10. pont módosulása 2010. július 6-án, a felvezető szövegét, a 7., 11., 12., valamint a 13. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a Veszprém Megyei Földhivatal 2009. június 25-én kelt, 31.500/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 25.

XX/1130/19/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Zala Megyei Földhivatal alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Zala Megyei Földhivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Zala Megyei Földhivatal
2. Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Mártírok útja 35–39.
3. A Zala Megyei Földhivatal létrehozásáról rendelkező jogszabály:
A minisztériumi átszervezésekről szóló 1967. évi 8. sz. törvényerejű rendelet, valamint a földügyi szakigazgatási tevékenységről és szervezetről szóló 68/1990. (IV. 4.) MT rendelet.
4. A Zala Megyei Földhivatal közfeladatai:
A megyei földhivatal az illetékességi területén belül ellátja az ingatlanügyi hatósági tevékenység körébe tartozó, külön jogszabályokban meghatározott hatósági és egyéb állami feladatokat.
A földhivatalok közfeladatát meghatározó legfontosabb jogszabályok:
 - 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról,
 - 1996. évi LXXVI. törvény a földmérési és térképészeti tevékenységről,
 - 1994. évi törvény a termőföldről,
 - 2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről.
5. A Zala Megyei Földhivatal illetékessége:
Zala megye területére – a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének 20. pontjában foglalt települések területeire – terjed ki.
6. A Zala Megyei Földhivatal irányítását ellátó szerv és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.

7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:
Önállóan működő és gazdálkodó.
8. A Zala Megyei Földhivatal működési rendje:
A földhivatal szervezetének, működésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) tartalmazza, amelyet a vidékfejlesztési miniszter hagy jóvá.
9. A Zala Megyei Földhivatal vezetőinek kinevezési, felmentési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A földhivatal vezetője felett a kinevezési, felmentési és az egyéb munkáltatói jogkört a miniszter gyakorolja. A hivatalvezető kinevezése határozatlan időre szól.
A megyei földhivatal gazdasági vezetőjének kinevezése, felmentése és díjazásának megállapítása a miniszter hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. Kinevezése határozatlan időre szól.
10. A Zala Megyei Földhivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A megyei földhivatal munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. Felettük a munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja.
11. A Zala Megyei Földhivatal alaptevékenysége:
A földhivatal alaptevékenységébe tartozik a földtulajdon, a földhasználat, a földvédelem, a földértékelés és földminősítés, az ingatlan-nyilvántartás, a földmérés és a térképészet hatósági feladatainak végrehajtása, a kezelt adatok hatósági szolgáltatása, az ingatlanügyi hatósági feladatok megyei szintű összefogása és irányítása.
Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:
841311 Mezőgazdaság, erdészet, halászat, vadászat igazgatása
Alaptevékenységének besorolása szakfeladatrend szerint:
841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
12. A földhivatal vállalkozási tevékenysége:
A Zala Megyei Földhivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.
A Zala Megyei Földhivatal vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20%-át.
A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.
13. A költségvetési szerv telephelyei (körzeti földhivatalok):
A körzeti földhivatalok székhelyét és illetékességi területét a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet határozza meg. Illetékességi területén – ha e rendelet másként nem rendelkezik – ellátja az elsőfokú ingatlanügyi hatósági feladatokat. A körzeti földhivatal elsőfokú hatósági eljárása során határozatot hoz. A másodfokú ingatlanügyi feladatokat a megyei földhivatal látja el.
A Zala Megyei Földhivatal illetékességi területén lévő körzeti földhivatalok:
– Keszthelyi Körzeti Földhivatal
8360 Keszthely, Deák Ferenc utca 47.
– Lenti Körzeti Földhivatal
8960 Lenti, Templom tér 9.
– Letenyei Körzeti Földhivatal
8868 Letenye, Kossuth Lajos utca 10.

- Nagykanizsai Körzeti Földhivatal
8800 Nagykanizsa, Platán sor 2.
- Zalaegerszegi Körzeti Földhivatal
8900 Zalaegerszeg, Széchenyi tér 5.
- Zalaszentgróti Körzeti Földhivatal
8790 Zalaszentgrót, Széchenyi utca 22.

A körzeti földhivatalok hivatalvezető irányítása alatt működnek, aki felett a kinevezési, felmentési és egyéb munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja. A körzeti földhivatal vezetőinek kinevezése 6 évre szól.

A körzeti földhivatalok munkavállalói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. A körzeti földhivatal kirendeltségének vezetője és a körzeti földhivatali dolgozók felett – ideértve a körzeti földhivatal kirendeltségének a dolgozóit is – a körzeti földhivatal vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

14. A Zala Megyei Földhivatal hivatalvezetőjének beszámolási kötelezettsége:

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

15. Vagyongkezelés:

A Zala Megyei Földhivatal kezeli a feladatai ellátásához szükséges – a magyar állam tulajdonában lévő – ingatlan és ingó vagyont. A földhivatal a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakkal, a kincstári vagyongazdálkodásra vonatkozó szabályok betartása mellett – ha jogszabály kivételt nem tesz – feladatainak ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 9., valamint a 14. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a 10. pont módosulása 2010. július 6-án, a fellevezető szövegét, a 7., 11., 12., valamint a 13., pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a Zala Megyei Földhivatal 2009. június 25-én kelt, 31.500/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 25.

XX/1130/19/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

VIII. Közlemények

A Magyar Köztársaság Külügyminisztériumának tájékoztatása Bosznia-Hercegovina területére személyazonosító igazolvánnyal történő beutazásról

A Magyar Köztársaság Külügyminisztériuma – a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény 1. § (3) bekezdésében foglaltak alapján – tájékoztatja az érintetteket, hogy Bosznia-Hercegovina biztosítja területére az érvényes személyazonosító igazolvánnyal történő beutazást a magyar állampolgárok számára.

*Magyar Köztársaság Külügyminisztériuma
Konzuli Főosztály*

Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal közleménye a 2011. január 1-je és január 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat.

Ólmozatlan motorbenzin:	
ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	350 Ft/l
Gázolaj	339 Ft/l
Keverék	377 Ft/l
LPG-autógáz	201 Ft/l

Ha a személyijövedelemadó-törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

*Dr. Vida Ildikó s. k.,
elnök*

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI. 30.) BM rendelet 73. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

063297G	159435D	343974G	567506C	815573F
070420H	160282B	344050J	584732C	817601F
208096D	163265H	348970H	585086C	822234H
333650H	165975F	352057G	586144A	823005J
394723G	169203H	356186H	586805A	826010C
444966G	175293C	356723F	588113F	842107J
513366A	179331E	358146G	591464B	843147F
605920D	181485D	358742G	592306B	847021I
621402E	189093F	360607F	602776J	849201J
706508I	199169G	365906E	605587J	850367F
728930H	204950D	367705H	608355H	852846I
735151H	209749F	371376F	614598J	856543C
800179E	213585D	372736J	617565D	857028E
868133B	215022H	389542I	619693D	857203H
021815J	216038F	396722I	624958E	864159G
024909F	219258C	398303H	630660G	867273F
027699I	220058B	399975I	632355H	869788I
040866A	222857D	402255J	634639G	871575B
042680I	226474E	403147G	636223A	878927G
050936J	227216C	417596I	639040G	880585F
051137C	234410H	417786C	639110J	881152H
052692I	238441J	417801H	644645J	884503H
053974C	239128E	423358G	650057I	885046C
054473D	239694F	447514C	651356I	888391C
064615D	240380D	451818J	660581D	899708G
065679B	245448I	463490I	661302E	904563H
072439F	246072J	464837B	663255J	907253I
073300C	253277H	474322J	668064E	915203F
080375C	256444C	475441F	673551F	916563I
082510J	260250C	487544G	706118H	919816G
086448D	261771E	489319I	708139A	922035B
096146J	263275J	499709F	717846D	933795C
098383H	268494A	501037B	726777E	937792E
105478I	268979G	508196E	738427I	940606G
109095I	277117E	508524I	744681H	941566H
111276J	280281F	512334H	746318A	954750C
116960D	280458I	513497A	756686J	959949F
124031F	283364D	515438H	766649F	961760I
131841J	293948C	515794J	771128B	966557B
132438I	294661G	522638J	777490D	966794G
137730C	298100G	530690J	778866H	975495H
138256D	298196C	535973H	783047I	978197D
141469E	298486A	540816A	789097G	978432B
142089H	301043G	544894F	792930E	981498I
146032C	308048E	547992E	796688F	982162I
149993B	309333H	556459G	806622E	982223C
152727E	320407H	556717D	806909I	985348I
154114C	321828G	556964H	809832H	993420E
157356J	335157G	563306H	815010B	996412C

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

IX. Hirdetmények

Mérlegbeszámolók

Az Antall József Alapítvány 2009. évi pénzügyi beszámolója

Jelentés a 2009. évi tevékenységről a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. törvényben előírtak szerint.

a) pont
az Alapítvány 2009. évi beszámolója

EREDMÉNYKIMUTATÁS

adatok E Ft-ban

Tétel- szám	A tétel megnevezése	2008. 01. 01.– 2008. 12. 31.	Előző év módosít.	2009. 01. 01.– 2009. 12. 31.
a	b	c	d	e
1.	I. Értékesítés nettó árbevétele	1 099		814
2.	II. Aktivált saját teljesítmények értéke	0		0
3.	III. Egyéb bevételek	114 558		84 946
4.	Ebből: visszaírt értékvesztés	0		0
5.	IV. Anyagjellegű ráfordítások	72 817		42 280
6.	V. Személyi jellegű ráfordítások	24 253		23 164
7.	VI. Értékcsökkenési leírás	1 380		1 404
8.	VII. Egyéb ráfordítások	16 065		7 117
9.	Ebből: értékvesztés	0		3 584
10.	A) Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye (I.+/-II.+III.-IV.-V.-VI.-VII.)	1 142	0	11 795
11.	VIII. Pénzügyi műveletek bevételei	994		334
12.	Ebből: értékelési különbözet	0		0
13.	IX. Pénzügyi műveletek ráfordításai	7 843		6 283
14.	Ebből: értékelési különbözet	0		0
15.	B) Pénzügyi műveletek eredménye (VIII.-IX.)	-6 849	0	-5 949
16.	C) Szokásos vállalkozási eredmény [A)+B)]	-5 707	0	5 846
17.	X. Rendkívüli bevételek	0		430
18.	XI. Rendkívüli ráfordítások	0		534
19.	D) Rendkívüli eredmény (X.-XI.)	0	0	-104
20.	E) Adózás előtti eredmény [+/-C)+/-D)]	-5 707	0	5 742
21.	XII. Adófizetési kötelezettség	0		0
22.	F) Adózott eredmény [+/-E)-XII.]	-5 707	0	5 742
23.	XIII. Jávahagyott osztalék	0		0
24.	G) Mérleg szerinti eredmény	-5 707	0	5 742

MÉRLEG (ESZKÖZÖK)

adatok E Ft-ban

Tétel-szám	A tétel megnevezése	2008. 12. 31.	Előző év módosít.	2009. 12. 31.
a	b	c	d	e
01.	A) Befektetett eszközök (I.+II.+III.)	72 412	0	67 502
02.	I. Immateriális javak	10		0
03.	Ebből: immateriális javak érték helyesbítése	0		0
04.	II. Tárgyi eszközök	72 402		67 502
05.	Ebből: tárgyi eszközök érték helyesbítése	0		0
06.	III. Befektetett pénzügyi eszközök	0		0
07.	Ebből: befektetett pü. eszközök érték helyesbítése	0		0
08.	befektetett pü. eszközök értékelési különbözete	0		0
09.	B) Forgóeszközök (I.+II.+III.+IV.)	5 363	0	3 232
10.	I. Készletek	1 523		3 163
11.	II. Követelések	1 430		20
12.	Ebből: követelések értékelési különbözete	0		0
13.	származékos ügyletek értékelési különbözete	0		0
14.	III. Értékpapírok	0		0
15.	Ebből: értékpapírok értékelési különbözete	0		0
16.	IV. Pénzeszközök	2 410		49
17.	C) Aktív időbeli elhatárolások	29		1
18.	Eszközök (aktívák) [A)+B)+C)]	77 804	0	70 735

MÉRLEG (FORRÁSOK)

adatok E Ft-ban

Tétel-szám	A tétel megnevezése	2008. 12. 31.	Előző év módosít.	2009. 12. 31.
a	b	c	d	e
19.	D) Saját tőke	3 319	0	9 062
20.	I. Jegyzett tőke	1 000		1 000
21.	Ebből: visszavásárolt részesedés névértéke	0		0
22.	II. Jegyzett, de be nem fizetett tőke (–)	0		0
23.	III. Tőketartalék	0		0
24.	IV. Eredménytartalék	8 026		2 320
25.	V. Lekötött tartalék	0		0
26.	VI. Értékelési tartalék	0		0
27.	Érték helyesbítés értékelési tartaléka	0		0
28.	Valós értékelés értékelési tartaléka	0		0
29.	VII. Mérleg szerinti eredmény	–5 707		5 742
30.	E) Céltartalékok	0		0
31.	F) Kötelezettségek (I.+II.+III.)	71 166	0	59 168

Tétel-szám	A tétel megnevezése	2008. 12. 31.	Előző év módosít.	2009. 12. 31.
a	b	c	d	e
32.	I. Hátrasorolt kötelezettségek	0		0
33.	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek	56 033		42 531
34.	III. Rövid lejáratú kötelezettségek	15 133		16 637
35.	Ebből: kötelezettségek értékelési különbözete	0		0
36.	szárm. ügyletek negatív különbözete	0		0
37.	G) Passzív időbeli elhatárolások	3 319		2 505
38.	Források (passzívák) [D)+E)+F)+G)]	77 804	0	70 735

b) pont

A 2009. évi költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatás

adatok E Ft-ban

Cél szerinti tevékenység közvetlen költségei:	25 643
– magánszemélyeknek fizetett ösztöndíj, támogatás	2 290
– nemzetközi kapcsolatok	2 384
– rendezvények	9 900
– kutatások, kiadványok	9 135
– oktatás	1 934
Cél szerinti tevékenység közvetett költségei:	0
Működési költségek:	54 605
Mindösszesen:	80 248

c) pont

A 2009. évi vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás

adatok E Ft-ban

	2008. 12. 31.	2009. 12. 31.
Saját tőke	3 320	9 062
– induló tőke	1 000	1 000
– eredménytartalék	8 026	2 320
– értékelési tartalék	0	0
– tárgynegyedévi eredmény alaptevékenységből	–5 706	5 742
– tárgynegyedévi eredmény vállalkozási tevékenységből	0	0
Céltartalék	0	0
Kötelezettségek	71 165	59 167
– hosszú lejáratú kötelezettségek	56 033	42 530
– rövid lejáratú kötelezettségek	15 132	16 637
Passzív időbeli elhatárolások	3 319	2 506
Források összesen:	77 804	70 735

*d) pont**A 2009. évi cél szerinti juttatások kimutatása*

	adatok E Ft-ban
Cél szerinti juttatások:	
– magánszemélyeknek fizetett ösztöndíj, támogatás	2 290
– nemzetközi kapcsolatok	2 384
– rendezvények	9 900
– kutatások, kiadványok	9 135
– oktatás	1 934
Mindösszesen:	25 643

*e) pont**A 2009. évi kapott támogatások kimutatása*

	adatok E Ft-ban
Kapott támogatások:	
– központi költségvetési szervtől	66 000
– elkülönített állami pénzalaptól	280
– helyi önkormányzattól	120
– települési önkormányzatok társulásától	0
Mindösszesen:	66 400

*f) pont**Az Alapítvány vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások 2009. évi összege*

	adatok E Ft-ban
Vezető tisztségviselők juttatásai:	0
– tiszteletdíj	0
– egyéb juttatás	0
– kapcsolódó működési költség	0
– kapcsolódó cél szerinti költség	0

Tevékenységi beszámoló az Antall József Alapítvány 2009-ben végzett munkájáról

Az Antall József Alapítvány 2009. évi tevékenysége – illeszkedve az előző évek munkájához – alapvetően 6 területre koncentrálódott.

Képzés és oktatás:

Az alapítvány céljaiban meghatározott oktatási-képzési tevékenységet koordinálja ez a részleg. Állandó oktatási modellt dolgozott ki, valamint szervezte az adott igények szerint felmerülő képzéseket, elméleti oktatásokat az Antall Közéleti Akadémia keretein belül. A két fő terület az elméleti politikai alapozás és a gyakorlati készségfejlesztés.

A legfontosabb megvalósítandó cél, hogy a párt mögött álljon egy olyan oktatási és képzési szervezet, ami a folyamatos elméleti és gyakorlati képzéseket biztosítja és koordinálja.

A fiatalabb generáció számára rendezzük meg az Antall József Szakkollégiumot, emellett számos szakkollégium és egyetem látogatását tettük lehetővé az érdeklődők számára.

Elemzések:

Az elemzőrészleg a párt és a frakció munkáját segítette háttér tanulmányokkal és kommunikációs javaslatokkal. Ezen csoportban politológusok dolgoznak, akik rendszeresen általános helyzetelemzést és szakmapolitikai elemzést készítenek, valamint felvázolják a különböző szintű stratégiai lehetőségeket. A tevékenység célja, hogy egy stabil szakemberkört kiépítve, az általuk az igényeknek megfelelően folyamatosan és objektíven elkészített elemzések álljanak a döntéshozók rendelkezésére, szoros együttműködést kialakítva az MDF szakmai kabinetjeivel.

Társadalmi kapcsolatok:

Az MDF az értelmiségi környezetben komoly tartalékkal rendelkezik. Az alapítványnak meghatározó szerepe van abban, hogy megteremtse azt a politika előtti teret, ahol a magyar mentalitásnak megfelelően lehet támogatást adni nyilvános elköteleződés nélkül. Fontos szerep jut ezen értelmiségi csoport létrehozásának, támogatásának, hiszen az értelmiségi csoportok közti vetélkedést, szellemi párviadalt is meg kell nyerni – ennek jegyében működött a Deák Ferenc Közéleti Klub. A korszerű konzervativizmus eszmeiségét úgy kell a közéletben képviselni, hogy mindenki ismerje és minél többen vállalják.

A középiskolások megszólítását szolgálta a Parlamenti Látogatás nevű program és a Páneurópai Piknik 20. évfordulójára szervezett kerékpártúra, valamint a Politikus Hallgatók Országos Egyesülete programjainak támogatása.

Külkapcsolatok:

Az eddigi gyakorlat alapján az alapítvány kiterjedt és jó nemzetközi kapcsolatai jól támogatták az alapítvány munkáját. A tevékenysége során kapcsolatot tartott más országok politikusainak háttérstábjával, politikai alapítványokkal és agytrösztökkel.

Külpolitikai elemzéseket végezve ez a részleg elősegítette az MDF külügyi jellegű szakmai munkáját. A Nagyköveti Klub és az Antall Józsefről elnevezett Európai Parlament új szárnyának felavatására rendezett brüsszeli út is a szakmai kapcsolatok mélyítését segítették elő. A Lengyel Nagykövetség és a Budapesti Történeti Múzeum partnereként az alapítvány is közreműködött Lengyelország lerochanásának 70. évfordulójára megrendezett Lengyel Menekültek Magyarországon című kiállítás megszervezésében.

Kommunikáció:

A mai politika központi kérdése a kommunikáció: az üzenetek eljuttatása, megformálása, a célközönség felmérése, folyamatos fókuszcsoportok vizsgálata a közvélemény-kutatás modern eszközeit felhasználva. Ezen célok mentén alakult ki az együttműködés a kommunikációs szakemberek széles körével.

Hagyatékkezelés:

Az Antall-hagyaték gondozása az alapítvány nevéből adódó feladata, különös tekintettel a családdal ápoltszoros viszonyra. Ide tartozik a szellemi és tárgyi hagyaték egyaránt. Antall József munkásságának feldolgozása, népszerűsítése, Antall meghatározó személyiségének kihangsúlyozása, az iránta való tisztelet köztudatban való növelése.

Budapest, 2010. május 21.

*Antall Józsefné s. k.,
az alapítvány képviselője*

Ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítése

Néhai dr. Fekete Jenő volt Jász-Nagykun-Szolnok megyei főügyész 010045, dr. Guj Tamás Adrián bicskei városi ügyészségi ügyész 013234, valamint Csörgeő Attiláné legfőbb ügyészségi tisztviselő 100024 sorszámu szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

Bélyegző érvénytelenítése

A CGC Hungary Kft. 4030 Debrecen, Monostorpályi út 92. szám alatti gazdálkodószervezet alábbi feliratú 4-es sorszámu bélyegzője elveszett:

CGC HUNGARY KFT. DEBRECEN
Cím: 4030 DEBRECEN,
Monostorpályi út. 92.
Adószám: 11141008-4-09
Számlasz.:10403428-34211841-00000000
4.

A bélyegző használata 2010. november 29-től érvénytelen.

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Bártfai-Mager Andrea ügyvezető igazgató.