



Tartalomjegyzék

III. Utasítások, jogi iránymutatások

5/2010. (IV. 30.) MeHVM utasítás a Miniszterelnöki Hivatal Oktatási Szabályzatáról	6771
7/2010. (IV. 30.) EüM utasítás az Egészségbiztosítási Felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzatáról	6781
52/2010. (IV. 30.) HM utasítás a „Katonai Etikai Kódex” közzétételéről, a „Honvédségi Etikai Tanács” létesítéséről és feladatairól szóló 67/2003. (HK 18.) HM utasítás módosításáról	6794
53/2010. (IV. 30.) HM utasítás a csapatkarjelzések, csapatjelvények, csapatérmék tartalmi és formai követelményeiről, valamint az elbírálás és engedélyezés rendjéről szóló 120/2005. (HK 2/2006.) HM utasítás módosításáról	6795
18/2010. (IV. 30.) KHEM utasítás a Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról	6796
17/2010. (IV. 30.) NFGM utasítás a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium kötelezettségvállalásai rendjéről, szerződesei megkötésének és nyilvántartásának általános szabályairól	6797
18/2010. (IV. 30.) NFGM–KHEM együttes utasítás az egyes IKM, IKIM, GM és GKM utasítások hatályon kívül helyezéséről	6822
15/2010. (IV. 30.) SZMM utasítás a közalkalmazotti többletlétszám biztosításáról (TÁMOP 2.3.1. „Új Pálya”) szóló 35/2007. (MüK. 1.) SZMM utasítás módosításáról	6824

V. Személyügyi hírek

Az Önkormányzati Minisztérium személyügyi hírei	6825
Álláspályázatok	
A Magyar Bírósági Végrehajtói Kamara elnöke pályázatot hirdet bírósági végrehajtói állások betöltésére	6832

VI. Alapító okiratok

A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal alapító okirata	6834
---	------

VII. Pályázati felhívások

A Budapesti Rendőr-főkapitányság nyilvános árverési felhívása	6837
A Pannon Egyetem pályázati felhívása vagyontárgyak bérbeadására	6839
Gödöllő Város Önkormányzata pályázatot hirdet az önkormányzat feladatkörébe tartozó autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	6842
Felhívás a Hajdú-Bihar Megyei Békéltető Testületbe két fő testületi tag jelölésére	6845

VIII. Közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye az elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaról	6846
Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár közleménye a 2010. március hónapban finanszírozási előlegben részesített gyógyszerárakról	6847
Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár közleménye a 2010. április hónapban finanszírozási előlegben részesített gyógyszerárakról	6848
A Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség közleménye	6849

IX. Hirdetmények

Mérlegbeszámolók	
Az Országos Szlovén Önkormányzat 2009. évi pénzügyi beszámolója	6850
A Magyar Demokrata Fórum 2009. évi pénzügyi beszámolója	6866
A Magyarok Egymásért Szövetség 2009. évi pénzügyi beszámolója	6868
A Magyar Kommunista Munkáspárt 2009. évi pénzügyi beszámolója	6870
A Magyar Szocialista Párt 2009. évi pénzügyi zárómérlege	6871
A Szabad Demokraták Szövetsége – a Magyar Liberális Párt 2009. évi pénzügyi beszámolója	6873
Számlatömbök érvénytelenítése	6875

III. Utasítások, jogi iránymutatások

A Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter 5/2010. (IV. 30.) MeHVM utasítása a Miniszterelnöki Hivatal Oktatási Szabályzatáról

A Miniszterelnöki Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) munkatársai továbbképzésének egységes elvek alapján történő intézése, valamint a munkatársak továbbképzésére fordított költségvetési források hatékony és célszerű felhasználása érdekében – a Hivatal Oktatási Szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) a következők szerint állapítom meg.

I. fejezet

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya

- 1. §** A szabályzat hatálya
- a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre és ügykezelőkre;
 - a Hivatallal munkaviszonyban álló munkavállalókra;
 - a jogállásukból fakadó értelemszerű eltérésekkel, a Hivatal állományába tartozó állami vezetőkre (a továbbiakban együtt: munkatárs) terjed ki.

Értelmező rendelkezések

- 2. §** A szabályzat alkalmazásában:
- Iskolarendszeren kívüli továbbképzés:
 - a közigazgatási alap- és szakvizsgára, ügykezelői alapvizsgára, valamint titkos ügykezelői vizsgára felkészítés,
 - a jogi szakvizsgára felkészítés,
 - a közigazgatásban hasznosítható szakképesítést adó továbbképzés,
 - közigazgatási vezetőképzés, vezető-továbbképzés,
 - képesség- és készségfejlesztő tréning,
 - az akkreditált nyelvi jellegű továbbképzés.
 - Iskolarendszerű továbbképzés:
 - a közoktatás területén középiskolában, szakiskolában magasabb iskolai végzettség, illetve szakképesítés megszerzésére irányuló képzés,
 - a felsőoktatásban alapképzés, kiegészítő alapképzés, akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzés, szakirányú továbbképzés, tudományos továbbképzés.
 - Oktatásmenedzsment Keretrendszer (Knowledge Linker Enterprise, a továbbiakban: KLE rendszer): a Hivatal oktatásmenedzsment-rendszere, amely a képzési programok tervezésére és lebonyolítására, a képzésekkel kapcsolatos adatok nyilvántartására és kezelésére, naprakész kimutatások készítésére, valamint elektronikus tananyagok és vizsgák futtatására használható szoftver.
 - Továbbképzés: a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendeletben, valamint egyéb jogszabályokban a köztisztviselő alkalmazásához megkívánt alapképzettségen (szakképzettségen) kívül minden további iskolai rendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzés, amely feladatköre ellátásához szükséges.

Az Oktatási Bizottság

- 3. §** (1) Az Oktatási Bizottság (továbbiakban: Bizottság) döntés-előkészítő, javaslattevő szerv az e szabályzat hatálya alá tartozó kérelmek elbírálása tekintetében.

- (2) A Bizottság
- elnöke: az igazgatási szakállamtitkár;
 - tagjai:
 - = a Személyügyi, Jogi Képviselési és Biztonsági Főosztály vezetője;
 - = a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője;
 - = a Személyügyi, Jogi Képviselési és Biztonsági Főosztály Jogi Képviselési Osztályának vezetője; valamint
 - = a Személyügyi, Jogi Képviselési és Biztonsági Főosztály Oktatási és Szociális Osztályának (továbbiakban: Oktatási és Szociális Osztály) vezetője.
- (3) A Bizottság elnökét illetve tagját az általa kijelölt köztisztviselő helyettesítheti.
- (4) A Bizottság titkársági feladatait az Oktatási és Szociális Osztály látja el. A szabályzatban foglalt rendelkezésekre alapított kérelmeket – ha a szabályzat szerint a kérelem elbírálásának előkészítését a Bizottság látja el, a Bizottsághoz címezve – a Személyügyi, Jogi Képviselési és Biztonsági Főosztályon kell benyújtani.
- (5) A Bizottság szükség szerint eseti jelleggel ülésezik.

Az éves továbbképzési terv

4. § (1) A Hivatalban a munkatársak továbbképzése, a vezetőképzés rendszeressége, tervszerűsége érdekében az Oktatási és Szociális Osztály – a köztisztviselők továbbképzéséről és a közigazgatási vezetőképzéséről szóló 199/1998. (XII. 4.) Korm. rendelet alapján – éves továbbképzési tervet dolgoz ki.
- (2) Az éves továbbképzési tervet – a Kormány képzési stratégiájának figyelembevételével – a szervezeti egységek vezetőinek közreműködésével, a Hivatalban felmerülő képzési igények alapján kell elkészíteni.
- (3) Az éves továbbképzési tervet – a miniszter jóváhagyása után – a Személyügyi, Jogi Képviselési és Biztonsági Főosztály felterjeszti a Közigazgatási Továbbképzési Kollégiumnak.

A KLE-rendszer működése, funkciója

5. § (1) A KLE-rendszer használatát segítő felhasználói segédlet a rendszer dokumentumtárából tölthető le.
- (2) A meghirdetett iskolarendszereken kívüli képzésekről részletes tájékoztatás a KLE-rendszeren kerül közzétételre. A munkatársak e rendszeren keresztül adhatják le a jelentkezésüket, ami az Oktatási és Szociális Osztály által feldolgozásra kerül.
- (3) A munkatársak rendszeren belüli szerepkörei:
- a) a KLE-rendszerbe minden munkatárs – egyéni felhasználó névvel és jelszóval – hallgatóként léphet be;
 - b) a Hivatal vezetői megbízással rendelkező munkatársai – a hallgatói szerepkörön túl – a vezetői funkció használatával jogosultak a munkatársak képzéseiről statisztikai adatokat lekérdezni. A munkáltatói jogkörrel is rendelkező vezetők ezen túlmenően jogosultak a munkatársak jelentkezéseit, halasztásait jóváhagyni, illetőleg elutasítani. A vezetői jóváhagyó funkció átruházható. Az átruházás szándékát – a rendszerben való jogosultság átállítása végett – a Személyügyi, Jogi Képviselési és Biztonsági Főosztály részére be kell jelenteni;
 - c) a Hivatal belső képzéseiben oktatóként részt vevő munkatársak nem csak hallgatói, hanem oktatói szerepkörrel is felruházhatók;
 - d) az Oktatási és Szociális Osztály munkatársai a rendszeren belül ellátják az oktatásszervező, az adminisztrátor, valamint a HR feladatköröket.
- (4) A jelentkezés menete:
- a) az oktatásszervezők által beállításra kerül a képzés tartalmától függően a képzés-hozzáférési jogosultság;
 - b) a munkatársak hallgatói minőségükben jelentkezhetnek a meghirdetett képzésre;
 - c) az oktatásszervezők a jelentkezést vezetői jóváhagyás céljából előkészítik;
 - d) a hallgatói jelentkezés a vezetői jóváhagyást követően válik véglegessé és aktívvá.
- (5) A jóváhagyott képzésen való részvétel kötelező. A jóváhagyott képzés – előre nem látható okok miatt történő – lemondásának szándékáról, az ok megjelölésével, a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával, a munkatárs legkésőbb 3 munkanappal a képzés megkezdése előtt köteles a Személyügyi, Jogi Képviselési és Biztonsági Főosztályt írásban, vagy elektronikus úton tájékoztatni.

II. fejezet

KÖTELEZŐ KÉPZÉSEK, VALAMINT A MUNKÁLTATÓ ÁLTAL SZERVEZETT TOVÁBBKÉPZÉSEK

A közigazgatási alap- és szakvizsga, ügykezelői vizsga és titkos ügykezelői vizsga, valamint a versenyvizsga

- 6. §**
- (1) A Hivatal támogatja a munkatársak közigazgatási alap- és szakvizsgára, ügykezelői alapvizsgára, valamint titkos ügykezelői vizsgára való felkészülését. Ennek keretében:
 - a) biztosítja a munkatársaknak a vizsgákon, illetve a felkészítő tanfolyamokon való részvételét;
 - b) viseli a vizsgák (kivéve a javítóvizsga) és a felkészítő tanfolyam (kivéve az ismételt felkészítő tanfolyam) külön jogszabályban meghatározott költségeit;
 - c) biztosítja a felkészüléshez szükséges tankönyveket;
 - d) az eredményes felkészülés érdekében vizsgánként – beleértve a vizsga napját is – négy munkanap fizetett szabadidőt biztosít, amely időtartamra a munkatárs illetményére (munkabérére) jogosult.
 - (2) A közigazgatási alap- és szakvizsgára, ügykezelői alapvizsgára, valamint a titkos ügykezelői vizsgára kizárólag az Oktatási és Szociális Osztályon lehet jelentkezni.
 - (3) A közigazgatási alapvizsga, az ügykezelői alapvizsga, a közigazgatási szakvizsga, valamint a titkos ügykezelői vizsga, illetve az azokat megelőző felkészítő előadások elhalasztásának szándékát az előadások első napja, illetőleg a vizsgaidőpont előtt legalább nyolc munkanappal az Oktatási és Szociális Osztálynak kell írásban bejelenteni. Az a munkatárs, aki a felkészítő előadásról, illetve a vizsgáról – kellő időben tett – előzetes bejelentés nélkül távol marad, a felkészítő előadás, illetve vizsga mindenkor díját köteles megtéríteni a Hivatalnak.
 - (4) A közigazgatási alap- és szakvizsga, az ügykezelői alapvizsga és a titkos ügykezelői vizsga esetében a Hivatal viseli a vizsga és a felkészítő tanfolyam – kivéve a javítóvizsga, valamint az ismételt felkészítő tanfolyam – költségeit.
 - (5) A titkos ügykezelői vizsga letételéről szóló eredeti bizonyítványt közvetlenül az Oktatási és Szociális Osztály kapja meg, majd küldi el a munkatársak részére.
 - (6) Amennyiben a munkatárs a próbaidő alatt versenyvizsga letételére köteles, számára a Hivatal a versenyvizsga teljesítéséhez az alábbi támogatást nyújtja:
 - a) az eredményes felkészülés érdekében vizsgánként – beleértve a vizsga napját is – négy munkanap fizetett szabadidőt biztosít, amely időtartamra a munkatárs illetményre jogosult;
 - b) a felkészítő tanfolyamon való részvételt lehetővé teszi;
 - c) a sikeres versenyvizsga díját a munkatárs részére számla ellenében utólag megtéríti.
 - (7) A közigazgatási alap- illetve szakvizsgát, valamint ügykezelői alapvizsgát tett köztisztviselő a vizsga letételéről szóló bizonyítvány másolatát köteles a vizsgát követő napon megküldeni az Oktatási és Szociális Osztály, a versenyvizsgát tett köztisztviselő pedig a Személyügyi Osztály részére.

Tanulmányi szerződés nélküli képzések

- 7. §**
- (1) Az Oktatási és Szociális Osztály az éves továbbképzési terv alapján oktatásokat, képzéseket, vezetőképzéseket, továbbképzéseket és tanfolyamokat szervez a munkatársak részére.
 - (2) A munkatársak az (1) bekezdés szerinti programokban kijelölés, vagy a KLE-rendszeren keresztül történő jelentkezés útján vehetnek részt.
 - (3) Ha előre látható, hogy a köztisztviselő nem tud az oktatáson részt venni, a továbbképzésre való jelentkezésétől elállhat. Az elállásra irányuló szándékot az 5. § (5) bekezdésében írtak szerint be kell jelenteni.
 - (4) A szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján, a munkatárs iskolarendszere kívüli képzésre való kötelező kijelöléséről a Személyügyi, Jogi Képviselési és Biztonsági Főosztály vezetőjéhez benyújtott, munkáltatói jogkört gyakorló vezető által jóváhagyott kérelem alapján az Oktatási Bizottság dönt. A kérelemben részletesen meg kell indokolni, hogy a képzés a munkatárs munkakörének szakszerűbb ellátásához miért nélkülözhetetlen, meg kell adni a képzés várható költségét, valamint a kérelemhez csatolni kell egy – a képzés szervezője által kibocsátott – igazolást arról, hogy a képzés iskolarendszere kívülinek minősül. A kérelmet a Személyügyi, Jogi Képviselési és Biztonsági Főosztály megküldi fedezetigazolásra a Pénzügyi és Számvetési Főosztálynak. A munkatárs kötelező kijelölése esetén a Hivatal a képzéssel kapcsolatos valamennyi költséget megtéríti, valamint a tanulmányokon való részvételre és a vizsgákra való felkészülésre a 10. § (1) bekezdésében részletezett fizetett szabadidőt biztosítja.

- (5) Az ismételt vizsga, valamint az arra történő felkészítés költségeit a munkatárs köteles viselni. Az ismételt vizsgára tanulmányi szabadság nem illeti meg a munkatársat.
- (6) A képzéseken való részvétel – ha a munkatárs kijelölésre került, vagy jelentkezési kérelmét az Oktatási és Szociális Osztály visszaigazolta – kötelező. A továbbképzés költségeit a köztisztviselő köteles visszatéríteni, ha neki felróható okból az előírt követelményeket nem teljesíti, vagy ha közszolgálati jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetés miatt, illetőleg ha a Ktv. 77. § (2) bekezdésében foglaltak alapján szűnik meg. Nincs visszatérítési kötelezettsége a köztisztviselőnek az iskolarendszeren kívüli kötelező továbbképzés költségei esetében. Azt a munkatársat, aki a képzésen, önhibáján kívül, vagy részére fel nem róható okból, igazoltan nem tud részt venni, a Hivatal felé helytállási, illetőleg visszatérítési kötelezettség szintén nem terheli.
- (7) Munkaköri elfoglaltságból eredő akadályoztatás, illetve rendkívüli körülmények bekövetkezése miatt – kivételesen, a közvetlen munkahelyi vezető javaslatára – az oktatás időtartamának legfeljebb 40%-áról a távolmaradás igazolható. Az oktatásról igazolás, bizonyítvány, tanúsítvány, illetve részvételt igazoló egyéb okirat csak abban az esetben állítható ki, ha a munkatárs a foglalkozások legalább 60%-án részt vett.
- (8) Az oktatás, képzés szervezője által kiállított részvételi igazolást, bizonyítványt, tanúsítványt a munkatárs köteles haladéktalanul a Személyügyi, Jogi Képviselési és Biztonsági Főosztályon bemutatni.

III. fejezet

ISKOLARENDSZERŰ ÉS ISKOLARENDSZEREN KÍVÜLI KÉPZÉSBEN ALANYI JOG ALAPJÁN TÖRTÉNŐ RÉSZTVETEL

Munkatárs által vállalt képzés

- 8. §**
- (1) A munkatárs bejelentési kötelezettséggel tartozik a Hivatal felé, ha felsőfokú végzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképzettség céljából
 - a) oktatási intézménybe felvételt nyert;
 - b) tanulmányokat folytat;
 - c) tanulmányait félbeszakította, vagy megszüntette; illetőleg
 - d) tanulmányait eredményesen befejezte.
 - (2) A bejelentést – nyilvántartásba vétel céljából – a Személyügyi, Jogi Képviselési és Biztonsági Főosztály részére kell benyújtani. A Személyügyi, Jogi Képviselési és Biztonsági Főosztály ennek megtörténtét követően írásban tájékoztatja a bejelentést tevő munkatárs szervezeti egységének vezetőjét.
 - (3) A munkatárs által vállalt továbbképzésben való részvételt a Hivatal a képzés jellegétől függően tanulmányi szerződés alapján – a 9. §-ban foglaltak figyelembevételével – az abban meghatározottak szerint támogathatja. A Hivatal egyes szervezeti egységei iskolarendszerű képzést, önállóan, saját engedélyezett költségvetésük terhére nem támogathatnak.

IV. fejezet

A TANULMÁNYI SZERZŐDÉS

Tanulmányi szerződés megkötésének általános feltételei

- 9. §**
- (1) Munkaidő-kedvezményre jogosító tanulmányi szerződés köthető belföldön folytatott:
 - a) iskolarendszerű továbbképzésben;
 - b) iskolarendszeren kívüli továbbképzésben;
 - c) Hivatal által meghirdetett akkreditált nyelvi képzésben való részvételre.
 - (2) Felsőfokú végzettséggel rendelkező munkatárssal felsőfokú szakképzettség, doktori fokozat, illetőleg további felsőfokú végzettség megszerzésére, valamint felsőfokú szakirányú továbbképzési szak elvégzésére köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.

- (3) Középfokú végzettséggel rendelkező munkatárssal munkaköréhez szorosan kapcsolódó felsőfokú alapképzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.
- (4) Határozott időre kinevezett köztisztviselővel, illetőleg határozott idejű munkaviszony keretében foglalkoztatott munkatárssal csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően közszolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszonyban töltendő idő tartama nem nyúlik túl a határozott idejű jogviszony tartamán. A kötelezően közszolgálati jogviszonyban, illetőleg munkaviszonyban töltendő idő tartamát ezekben az esetekben is a képzettség megszerzésétől kell számítani, a jelen utasítás 11. § (1) bekezdés e) pontja alapján.
- (5) Áthelyezéssel a Hivatal állományába kerülő munkatárs – más munkáltatóval fennálló – tanulmányi szerződéséből eredő kötelezettségét a Hivatal háromoldalú megállapodás keretében átvállalhatja. A kötelezettségvállalás mértéke a mindenkor köztisztviselői illetményalap húszszorosát csak az Oktatási Bizottság egyetértése esetén haladhatja meg.
- (6) Az a munkatárs, akinek a Hivatallal kötött tanulmányi szerződésből származó, még nem teljesített kötelezettsége van, kizárólag akkor helyezhető át más közigazgatási szervhez véglegesen, ha a munkatársat foglalkoztatni kívánó munkáltató vállalja, hogy a munkatárs részére már kifizetett munkáltatói támogatás összegét a Hivatalnak megtéríti, vagy ha azt a munkatárs az utolsó munkában töltött napján egy összegben a Hivatal részére visszatéríti.
- (7) A Hivatal belső iskolarendszerű képzésre csak akkor köthet tanulmányi szerződést a munkatárssal, ha a képzés nem nappali tagozaton folyik és olyan képzettség megszerzésére irányul, amely
 - a) – a munkatárs munkaköri leírásából megállapíthatóan – szorosan kapcsolódik a munkatárs munkaköréhez, és megszerzése esetén növeli a munkatárs adott munkakörben végzett munkájának hatékonyságát, vagy
 - b) megszerzését a Hivatal az Oktatási Bizottság javaslata értelmében támogatja.
- (8) Az iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződésben a szerződéskötéskor még meg nem kezdett oktatási félévre, valamint az ezt követő oktatási félévekre lehet munkáltatói támogatást adni. A már megkezdett oktatási félév tekintetében is megköthető a tanulmányi szerződés, legkésőbb a tanulmányi félév első hónapjának a végéig. Korábban elvégzett oktatási félévek tekintetében nincs lehetőség arra, hogy a Hivatal visszamenőleg nyújtson munkáltatói támogatást.
- (9) Iskolarendszeren kívüli képzés támogatására vonatkozó tanulmányi szerződés kizárólag jogi szakvizsga megszerzésére, valamint munkaköri leírásban rögzített munkakörhöz kapcsolódó Országos Képzési Jegyzékben (OKJ) szereplő képzésekre, tanfolyamokra köthető. A Hivatal – az Oktatási Bizottság javaslata alapján – az előzőekben nevesített képzésekre kizárólag abban az esetben köt tanulmányi szerződést, amennyiben a képzés jellege a munkatárs aktuális munkaköréhez, feladatköre szakszerűbb ellátásához hozzájárul. Tanulmányi szerződés megkötése esetén a Hivatal a 10. § (1) bekezdésében ismertetett kedvezményeket biztosítja. Az iskolarendszeren kívüli képzés díját a munkatárs maga viseli.
- (10) A munkatárssal tanulmányi szerződés megkötése iránti kérelmét a Személyügyi, Jogi Képviseleti és Biztonsági Főosztály vezetőjének kell benyújtani. Az 1. számú melléklet alapján felépített kérelemhez csatolni kell iskolarendszerű képzés esetén a 2. számú, iskolarendszeren kívüli illetve a Hivatal által meghirdetett akkreditált nyelvi képzés esetén a 3. számú mellékletet a felettes vezető és a munkáltatói jogkört gyakorló vezető aláírásával ellátva.
- (11) Nem köthető tanulmányi szerződés:
 - a) próbaidő kikötésével alkalmazott munkatárs esetében a próbaidő tartama alatt;
 - b) olyan képzettség megszerzésére, amelynek megléte a munkatárs aktuális munkaköre megfelelő ellátáshoz már eleve szükséges.
- (12) Nem köthető további iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés azzal a munkatárssal, akivel a Hivatal már iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződést kötött, az abban vállalt képzettség megszerzéséig.

Munkáltatói támogatás tanulmányi szerződés alapján

- 10. §** (1) A Hivatal az iskolarendszerű képzésekre vonatkozó tanulmányi szerződés keretében biztosítja:
- a) a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidőt (konzultációs részvételt). A fizetett szabadidő mértékét a Hivatal a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) 115. § (2) bekezdése alapján, az oktatási intézmény által kibocsátott, kötelező iskolai foglalkozás és a szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelően állapítja meg;

- b) vizsgánként az Mt. 115. § (3) bekezdésében előírt – ha egy vizsganapon a munkatárnak több vizsgatárgyból kell vizsgáznia, vizsgatárgyanként – a vizsga napját is beleszámítva négy munkanap szabadidőt. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül, amelyről a munkatárs minden szemeszter kezdetén a tanintézet hivatalos igazolását köteles benyújtani az Oktatási és Szociális Osztályra;
 - c) a diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez az Mt. 115. § (4) bekezdése szerint 10 munkanap szabadidőt;
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltak alapján biztosított szabadidő időtartama alatt a munkatárs illetményére (munkabérére) jogosult.
 - (3) Iskolarendszerű képzés esetén tandíj, tankönyv és jegyzetvásárlás támogatása a Miniszterelnöki Hivatal Cafetéria Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2010. (I. 15.) MeHVM utasítás (a továbbiakban: Cafetéria Szabályzat) szerint vehető igénybe akkor, ha a munkáltató igazolja, hogy a képzés a munkáltató tevékenységével összefüggő szakmai ismeretek megszerzését, bővítését szolgálja. Ennek igazolására a 2. számú melléklet szolgál, melyet a Személyügyi, Jogi Képviselési és Biztonsági Főosztályra kell benyújtani. Az igazolást a Személyügyi, Jogi Képviselési és Biztonsági Főosztály továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra.
 - (4) A Hivatal által szervezett – munkaidőt érintő – akkreditált nyelvi képzésen való részvétel kizárólag munkaidő-kedvezményre jogosító tanulmányi szerződés megkötésével lehetséges. Az erre vonatkozó kérelmet a Személyügyi, Jogi Képviselési és Biztonsági Főosztály vezetőjének kell benyújtani a felettes vezető és a munkáltatói jogkört gyakorló vezető aláírásával ellátott 3. számú melléklettel együtt.
 - (5) Az akkreditált nyelvi képzés költségeinek megtérítése a Cafetéria Szabályzat 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint történik. Amennyiben a Hivatal által szervezett akkreditált nyelvi képzés meghirdetésekor a munkatárs adott évi cafetéria nyilatkozata már nem módosítható, a képzésen saját finanszírozásban lehet részt venni.

A munkatárs jogai és kötelezettségei tanulmányi szerződés megkötése esetén

- 11. §**
- (1) A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles:
 - a) a támogatott képzésben való részvételre és annak megfelelő igazolására;
 - b) az előírt vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére;
 - c) az iskolai végzettség, szakképesítés, egyéb vizsga, szerződésben foglalt határidőig való teljesítésére;
 - d) a tanulmányok bármely okból történő megszakításáról, elhalasztásáról, valamint annak indokáról írásban – az igazgatási szakállamtitkárnak címzett feljegyzésben – haladéktalanul tájékoztatni a Személyügyi, Jogi Képviselési és Biztonsági Főosztályt;
 - e) a Hivatallal fennálló közszolgálati jogviszonya, valamint munkaviszonya fenntartására a képzés időtartama alatt, illetve annak befejezésétől számítva a tanulmányi szerződésben megjelölt időtartamig; amely azonos a tanulmányok Hivatal által támogatott tartamával, azzal, hogy a kikötött időtartam hat hónapnál rövidebb és öt évnél hosszabb nem lehet;
 - f) szerződésszegés esetén a munkatárs részére ténylegesen kifizetett támogatás, így különösen a munkaidő-kedvezmény időtartamára kifizetett illetmény, munkabér, illetve annak időarányos része egy összegben történő, azonnali visszatérítésére.
 - (2) Ha a munkatárs neki fel nem róható okból nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit (pl. betegség, külföldi tartózkodás, munkahelyi kötelezettség, vagy egyéb más ok miatt), az indokok megjelölésével az igazgatási szakállamtitkártól kérelmezheti a tanulmányi szerződés módosítását. A szerződés két alkalommal, alkalmanként legfeljebb egy évvel meghosszabbítható. Gyermekszülés, hat hónapnál hosszabb keresőképtelen állapot, vagy hat hónapnál hosszabb külföldi tartózkodás esetén a szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje a távollét időtartamával meghosszabbodik.
 - (3) Ha a tanulmányi szerződésben az (1) bekezdés e) pontja szerint megjelölt időtartam letelte előtt a munkatárs közszolgálati jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetés miatt, lemondás vagy a munkatárs által kezdeményezett közös megegyezés következtében, vagy a Ktv. 77. § (2) bekezdése alapján, illetőleg munkaviszonya rendkívüli felmondással, munkavállalói rendes felmondással, vagy a munkatárs által kezdeményezett közös megegyezés következtében szűnt meg, a Hivatal mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségei további teljesítése alól, és a munkatárs köteles az (1) bekezdés f) pontja szerinti támogatást, illetve annak időarányos részét visszafizetni.

- (4) A munkatárs szerződészegésének minősül, ha:
 - a) a szerződésben meghatározott képzettséget (oklevelet, diplomát) a vállalt határidőn belül nem szerzi meg;
 - b) közszolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya a tanulmányok ideje alatt, vagy annak befejezését követően saját elhatározásból (lemondás, közös megegyezés kezdeményezése), a szerződésben kikötött idő előtt megszűnik; vagy
 - c) egyéb lényeges szerződészegést követ el.
- (5) A munkatárs mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségeinek teljesítése alól, ha a munkáltató a támogatást részére nem biztosítja, illetve egyéb lényeges szerződészegést követ el.
- (6) Mindkét fél mentesül a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségei további teljesítése alól, ha a munkatárs közszolgálati jogviszonyának, illetőleg munkaviszonyának megszüntetése/megszűnése egyik szerződő félnek sem róható fel. Ebben az esetben a munkatársnak a fizetett szabadidőre eső illetményére, munkabérére vonatkozóan visszatérítési kötelezettsége nem keletkezik.
- (7) A tanulmányi szerződésben támogatott munkatárs köteles a szervezeti egység vezetőjét, illetve a Személyügyi, Jogi Képviselési és Biztonsági Főosztályt írásban tájékoztatni valamennyi, a továbbtanulása során felmerülő lényeges változásról, az adott félév sikeres vagy sikertelen teljesítéséről, a következő félévben várható távollét időtartamáról, a költségtérítés összegének változásáról. A tanulmányi szerződés alapján megszerzett képzettséget igazoló okiratot (oklevelet, diplomát) a munkatárs köteles a megszerzéstől számított 15 napon belül a Személyügyi, Jogi Képviselési és Biztonsági Főosztályon bemutatni.

Állami vezetői nyelvi képzés feltételei

- 12. §** A Hivatal állami vezetői angol, francia vagy német nyelvekből – a Hivatal költségén – napi egy óra, a Hivatallal szerződésben álló nyelviskola nyelvtanárának közreműködésével történő egyéni idegen nyelvi képzésre, valamint ennek céljára napi egy óra munkaidő-kedvezményre jogosultak.

V. fejezet

ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

- 13. §**
- (1) A munkatárs felettes vezetője köteles lehetővé tenni, hogy a munkatárs a munkáltató által kötelező jelleggel előírt, a munkáltató hozzájárulásával, illetőleg a tanulmányi szerződés keretében vállalt továbbképzéseken maradéktalanul részt vehessen.
 - (2) A tanulmányi szerződéssel rendelkező, vagy a munkáltató által előírt kötelező képzésen, illetőleg a Hivatal, vagy szervezeti egységei által szervezett és azon önkéntes jelentkezés alapján résztvevő munkatárs távolléte idejére a munkatárs szervezeti egységének vezetője minden esetben köteles a helyettesítésről és a zavartalan munkavégzésről gondoskodni.
 - (3) A tanulmányi szerződéssel nem rendelkező munkatárs az általa önként vállalt, nem a Hivatal vagy szervezeti egységei által szervezett, munkaköréhez szorosan nem kapcsolódó továbbképzéseken munkaideje és munkavégzése terhére nem vehet részt.
 - (4) A munkáltató által elrendelt kötelező képzésre a Személyügyi, Jogi Képviselési és Biztonsági Főosztály vezetője jelöli ki a munkatársat az Oktatási Bizottság döntése alapján, és ő gondoskodik a továbbképzések kapcsán felmerülő szervezési és egyéb intézkedések megtételéről.
 - (5) A munkatársak jelen szabályzat hatálya alá tartozó képzéseken való részvételéről, valamint a képzési támogatásban részesülőkről az Oktatási és Szociális Osztály teljes körű nyilvántartást vezet.
 - (6) A szabályzat hatálya alá tartozó képzések az Igazgatás alcím oktatási feladatokhoz rendelt költségvetési előirányzata terhére, valamint a munkatárs évi cafetériakerete terhére számolhatók el a Cafetéria Szabályzat alapján.

VI. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 14. §** (1) Jelen utasítás az aláírása napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Miniszterelnöki Hivatal Oktatási Szabályzatáról szóló 10/2005. MeH KÁ utasítás, valamint a módosítására kiadott 12/2009. (VII. 31.) MeHVM utasítás hatályát veszti.
- (2) Jelen utasítás 1. §-ának c) pontja, 12. §-a és az azt megelőző alcím 2010. május 31-én hatályát veszti.
- (3) Jelen utasítás a Hivatalos Értesítőben és a Miniszterelnöki Hivatal belső számítógépes hálózatán kerül közzétételre.

A minisztert helyettesítő jogkörben eljárva:

Dr. Tordai Csaba s. k.,
jogi és közigazgatási államtitkár

1. számú melléklet az 5/2010. (IV. 30.) MeHVM utasításhoz

Tanulmányi szerződés iránti kérelem felépítése

1. bemutatkozás

- kérelmező neve, munkaköre, a foglalkoztató szervezeti egység megnevezése
- jogviszonya a Miniszterelnöki Hivatalban (köztisztviselő/munkavállaló; határozatlan/határozott idejű, jogviszony keletkezésének ideje)
- főbb munkaköri feladatai

2. képzés bemutatása

- iskola, kar, szak megnevezése
- tanulmányok ideje, diploma megszerzésének várható ideje
- első vagy másoddiploma

3. kérelem indoklása

- mennyiben növelik a tanulmányok a munkakörében végzett munka hatékonyságát és eredményességét, hogyan tudja hasznosítani a megszerzett ismereteket

2. számú melléklet az 5/2010. (IV. 30.) MeHVM utasításhoz

Nyilatkozat

Iskolarendszerű képzés cafetériatámogatásának igénybeviteléhez,
valamint iskolarendszerű tanulmányi szerződés megkötéséhez

Alulírott (vezető neve), (szervezeti egység) vezetője kijelentem, hogy a (felsőfokú intézmény neve, szaka) megszerezhető (végzettség) végzettség (név) Miniszterelnöki Hivatalban jelenleg betöltött munkaköréhez kapcsoló szakmai ismereteinek megszerzését, bővítését szolgálja.

Budapest, 201.....

.....
felettes vezető

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Tanulmányi szerződés kötése iránti igény esetén kitöltendő:

Munkaidő-kedvezményre jogosító tanulmányi szerződés megkötését támogatom.

Budapest, 201.....

.....
felettes vezető

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

3. számú melléklet az 5/2010. (IV. 30.) MeHVM utasításhoz

Nyilatkozat

Iskolarendszereken kívüli/Hivatal által meghirdetett akkreditált nyelvi* képzésre vonatkozó munkaidő-kedvezményes tanulmányi szerződés megkötéséhez

Alulírott (vezető neve), a (szervezeti egység) vezetője kijelentem, hogy a (iskolarendszereken kívüli képzés/akkreditált nyelvi képzés*) (név) Miniszterelnöki Hivatalban jelenleg betöltött munkaköréhez kapcsoló szakmai/nyelvi* ismereteinek megszerzését, bővítését szolgálja.
Munkaidő-kedvezményre jogosító tanulmányi szerződés megkötését támogatom.

Budapest, 201.....

.....
felettes vezető

.....
munkáltatói jogkör gyakorlójaú

.....
* A kívánt rész aláhúzendó.

.....

Az egészségügyi miniszter 7/2010. (IV. 30.) EüM utasítása az Egészségbiztosítási Felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 72. § (1) bekezdésében foglaltak alapján – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

1. § Az Egészségbiztosítási Felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen utasítás melléklete tartalmazza.
2. § (1) Ez az utasítás a Magyar Közlönyben történő közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti az Egészségbiztosítási Felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2007. (MK 70.) EüM utasítás.

Dr. Székely Tamás s. k.,
egészségügyi miniszter

Jóváhagyom:

Bajnai Gordon s. k.,
miniszterelnök

Melléklet a 7/2010. (IV. 30.) EüM utasításhoz

Az Egészségbiztosítási Felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Általános szabályok

1. A kormányhivatal elnevezése: Egészségbiztosítási Felügyelet
2. Az Egészségbiztosítási Felügyelet (a továbbiakban: Felügyelet) nevének hivatalos rövidítése: EbF
3. A Felügyelet idegen nyelvű megnevezése: Health Insurance Supervisory Authority
4. A Felügyelet székhelye: 1132 Budapest, Váci út 30.
5. A Felügyelet alapító okiratának kelte: 2009. június 26.
6. A Felügyelet alapító okiratának azonosítója: VIII/1492/2/2009.
7. A Felügyelet adószáma: 15598653-1-41
8. A Felügyelet bankszámlaszáma: 10032000-00290249-00000000
9. A Felügyelet statisztikai számjele: 15598653-8430-312-01
10. A Felügyelet létrehozásáról szóló jogszabály: az egészségbiztosítás hatósági felügyeletéről szóló 2006. évi CXVI. törvény

II. Alaptevékenység

1. A Felügyelet ellátja az alapító okiratának II. pontjában foglalt feladatokat, különösen:
 - a) az egészségbiztosítási szolgáltatást igénybe vevők jogainak védelmével,
 - b) az egészségbiztosítók, továbbá az egészségbiztosítási szolgáltatást nyújtók szakmailag, minőségileg, a törvényeknek és a szolgáltatást igénybe vevők érdekeinek megfelelő működése ellenőrzésével,

- c) az egészségbiztosítási szolgáltatások – beleértve a gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz-ellátást is – teljesítésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat az alábbi jogszabályok alapján:
- az egészségbiztosítás hatósági felügyeletéről szóló 2006. évi CXVI. törvény;
 - a biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászatisegédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól szóló XCVIII. törvény;
 - az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény;
 - a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény.
2. A Felügyelet az alaptevékenységével, feladataival összefüggő kiadásait költségvetési támogatásból, felügyeleti díjból, igazgatási-szolgáltatási díjból, felügyeleti bírságból származó bevételéből és egyéb bevételekből finanszírozza.
3. A Felügyelet önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Felügyelet kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez. A Felügyelet a szakfeladatrend szerint a következő szakfeladatok keretében látja el az 1. pontban megjelölt alaptevékenységeit:
- 843 KÖTELEZŐ TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS
 8430 Kötelező társadalombiztosítás
 84303 Állam által nyújtott egészségbiztosítási szolgáltatások igazgatása
 843031 Egészségbiztosítási szolgáltatások központi igazgatása

III. Szervezeti felépítés

A Felügyelet szervezeti felépítését és létszámadatait az 1. számú melléklet tartalmazza.

A Felügyelet elnöke a mindenkor felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszám 15%-ának megfelelő szakmai tanácsadói, továbbá 5%-ának megfelelő szakmai főtanácsadói címet adományozhat.

A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket a 2. számú melléklet tartalmazza.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 3. számú melléklet tartalmazza.

a) A Felügyelet vezetői, köztisztviselői, alkalmazottai

I. Az elnök

1. Az elnök vezeti a Felügyelet hivatali szervezetét, ennek keretében:
 - a) gondoskodik a Felügyelet belső működését, a szervezeti egységek tevékenységét koordináló szabályzatok kiadásáról,
 - b) jóváhagyja a Felügyelet éves munkatervét,
 - c) meghatározza a Felügyelet működésének rövid, közép- és hosszú távú célkitűzéseit,
 - d) megállapítja az irányítás és a felügyelet rendjét,
 - e) összehangolja a Felügyelet szervezeti egységeinek munkáját,
 - f) meghatározza az általános szabályok érvényesítése mellett a kiadások és bevételek kincstári intézéséhez, előzetes ellenőrzéséhez kapcsolódó munkarendet,
 - g) meghatározza a Felügyelet arculatát, külső megjelenítését,
 - h) jóváhagyja a Felügyelet felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos stratégiáját, valamint az ellenőrzési tervét, elfogadja az ellenőrzési módszertant,
 - i) gondoskodik az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, ennek keretében a FEUVE rendszer kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről,
 - j) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működéséről, és
 - k) szabályozza a Felügyelet iratkezelését, az iratkezelés felügyeletének ellátására az elnöki kabinetfőnököt jelöli ki.
2. Az elnök közvetlenül irányítja
 - a) az elnöki kabinetfőnök tevékenységét,
 - b) a belső ellenőrt,
 - c) a Jogi és Hatósági Főosztályt,
 - d) a Módszertani és Informatikai Főosztályt,

- e) a Gazdasági Főosztályt,
 - f) az Ellenőrzési Főosztályt.
3. Az elnök képviseli a Felügyeletet külső szervek előtt az erre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.
 4. Az elnök gyakorolja a IV/3. pont i) alpontjában és a III/6. pontban foglaltak figyelembevételével a munkáltatói jogokat a Felügyelet munkatársai felett azzal, hogy a Gazdasági Főosztály vezetőjét az elnök javaslatára az egészségügyi miniszter bízta meg és menti fel.
 5. Az elnök a Felügyeleti Tanács hozzájárulásával dönt a törvényben meghatározott esetekben.
 6. Az elnök – a Felügyeleti Tanács hozzájárulásával – elrendeli az egészségügyi tevékenységek, a kórképek és az elszámolási tételek magyar nyelvű leírásához használható kifejezések jegyzékének közzétételét.
 7. Az elnök hagyja jóvá a külföldi kiküldetéseket.
 8. Az elnök ellátja a törvény által meghatározott egyéb feladatokat és dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

II. Az elnökhelyettes

1. Az elnökhelyettes ellátja az elnök által eseti vagy állandó jelleggel számára meghatározott feladatokat, feladatkört (a továbbiakban e pont alkalmazásában: feladat). Ennek érdekében:
 - a) dönt a feladat elvégzése szempontjából illetékes főosztály(ok) bevonásáról;
 - b) meghatározza, hogy az általa – a feladat ellátására – kijelölt illetékes főosztályok milyen mértékben, milyen szakmai szempontok szerint vegyenek részt a feladat elvégzésében;
 - c) koordinálja a feladat ellátására kijelölt főosztályok munkáját.
2. Az elnökhelyettes részt vesz
 - a) a Felügyelet munkatervének
 - b) az ellenőrzési stratégia, terv és módszertan összeállításának előkészítésében.
3. Az elnökhelyettes javaslatot tehet az elnöknek a Felügyelet feladatkörébe tartozó kérdésekben.
4. Az elnökhelyettes az elnök döntése alapján képviseli a Felügyeletet a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek rendezvényein.
5. Az elnökhelyettes az elnök távollétében helyettesíti az elnököt azoknak az ügyeknek a kivételével, amelyekben az intézkedés jogát az elnök a maga részére fenntartotta, illetve amelyekben jogszabály tiltja a helyettesítést.
6. Az elnökhelyestest – saját hatáskörében – távollétében az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti.
7. Az elnökhelyettes gyakorolja az elnök hatásköreit, ha az elnöki tisztség nincs betöltve.

III. Elnöki kabinetfőnök

1. Az elnöki kabinetfőnök közvetlenül vezeti az Elnöki kabinetet.
2. Az elnöki kabinetfőnök szervezi az elnök és az elnökhelyettes programját.
3. Az elnöki kabinetfőnök az elnök nevében irányítja a Felügyelet kommunikációját.
4. Az elnöki kabinetfőnök az elnök nevében koordinálja
 - a) a megkeresésekre történő válaszadást, információnyújtást,
 - b) jogszabályok tervezeteinek véleményezését;
 - c) a Felügyelet belső szabályzatainak, munkatervének felülvizsgálatát és kiadását,
 - d) az elnök és a Felügyeleti Tanács együttműködését,
 - e) a Felügyeletnél megrendezésre kerülő szakmai fórumok, egyeztetések szervezését, és
 - f) szervezi a Felügyelet nemzetközi kapcsolatainak kialakítását, illetve fejlesztését.
5. Az elnöki kabinetfőnök felelős a Felügyelet honlapja szerkesztésének irányításáért.
6. Az elnöki kabinetfőnök gyakorolja a munkáltatói jogokat az Elnöki kabinet állományába tartozó köztisztviselők felett.
7. Az elnöki kabinetfőnök szervezeti szinten felügyeli és ellenőrzi az iratkezelési szabályok betartását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén gondoskodik az iratkezelési Szabályzat módosításáról.

IV. Főosztályvezető

1. A főosztályvezető irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységet, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
2. A főosztályvezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért, továbbá a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért.
3. A főosztályvezető feladatkörében különösen:
 - a) megszervezi a szervezeti egység munkatársainak tevékenységét, irányítja és ellenőrzi a főosztály feladatainak végrehajtását;
 - b) meghatározza – a Felügyelet munkatervének alapulvételével – a szervezeti egység munkatervét, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását;
 - c) kidolgozza a szervezeti egység ügyrendjét;
 - d) javaslatot tesz a szervezeti egység munkatársai létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra;
 - e) javaslatot tesz kitüntetések, címek, díjak és jutalom adományozására;
 - f) a feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört, illetve azt írásban főosztályvezető-helyetteseire, osztályvezetőire, illetve a szakmai tanácsadói, főtanácsadói címmel rendelkező munkatársaira átruházhatja;
 - g) felelős a főosztály munkájának irányításáért, ellenőrzéséért;
 - h) a vezetői döntésekről a szervezeti egység dolgozóit rendszeresen tájékoztatja;
 - i) gyakorolja a főosztály munkatársai vonatkozásában a hatáskörébe utalt alábbi munkáltatói jogokat:
 - ia) rendes szabadság engedélyezése,
 - ib) munkaköri leírás meghatározása,
 - ic) teljesítményértékeléssel kapcsolatos követelmények meghatározása és az ezzel összefüggő minősítés,
 - id) munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése, bejelentésének tudomásulvétele;
 - j) kapcsolatot tart az ügykörüket illető kérdésekben a többi szervezeti egységgel.

V. Főosztályvezető-helyettes, osztályvezető

1. A főosztályvezető-helyettes:
 - a) a főosztályvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti, kijelölés alapján teljes jogkörrel látja el a helyettesítési feladatokat;
 - b) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a szervezeti egység feladatai elvégzésének irányításában és ellenőrzésében.
2. Az osztályvezető a szervezeti egység ügyrendjének és a munkaköri leírásának megfelelően:
 - a) a főosztályvezető utasításait figyelembe véve szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját, gondoskodik róla, hogy az osztály tevékenysége megfeleljen a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei előírásainak, valamint a vezetői utasításokban foglaltaknak;
 - b) megállapítja az osztály dolgozóinak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, ellenőrzi az osztályon készített tervezeteket, koordinálja az irányítása alá tartozók munkáját és ellenőrzi a folyamatban lévő ügyek intézését;
 - c) eljár mindazon ügyben, amellyel a főosztályvezető megbízza;
 - d) helyettesítheti a főosztályvezetőt;
 - e) javaslatot tesz az osztályán dolgozók illetményemelésére, jutalmazására, kitüntetésére a főosztályvezetőnek;
 - f) felelős az irányítása alá tartozó köztisztviselők folyamatos szakmai felkészítéséért, és rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét az osztály munkájáról.

VI. Ügyintéző

1. Az ügyintéző feladata a Felügyelet feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése.
2. Az ügyintéző felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a Felügyelet állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

3. Az ügyintéző feladatait önállóan, kezdeményezően, a horizontális és vertikális kapcsolatokat koordinálva, a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat, a kapott utasítások és határidők figyelembevételével – a vonatkozó jogszabályok és ügyviteli szabályok (működési utasítások) megtartásával – végzi.

VII. Ügyviteli alkalmazott

Az ügyviteli alkalmazott feladatait a munkaköri leírásában foglaltak alapján végzi a Felügyelet belső szabályzataiban foglaltak betartásával.

b) A Felügyelet szervezeti egységei

I. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozik:

I. 1. Elnöki kabinet

1. Az Elnöki kabinet koordinációs feladatai körében:
 - a) ellátja az elnökhöz és az elnökhelyetteshez érkező iratok ügyviteli feladatait, koordinálja az ügyintézést;
 - b) ellátja az elnök és az elnökhelyettes feladatkörébe tartozó érdemi, illetve ügyintézői feladatokat, valamint azok koordinációját;
 - c) előkészíti az elnök és az elnökhelyettes közszerepléseit, ellátja az ezzel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
 - d) szervezi az elnök és az elnökhelyettes nemzetközi és társadalmi kapcsolataival összefüggő képviselési és egyéb feladatokat, ehhez kapcsolódóan koordinálja a Felügyelet álláspontját a főosztályokkal együttműködve;
 - e) ellátja az elnök és az elnökhelyettes munkájához kapcsolódó protokollfeladatokat;
 - f) elkészíti az elnökségi munkamegbeszélések emlékeztetőit, figyelemmel kíséri a feladatok teljesítését.
2. Az Elnöki kabinet kommunikációs feladatai körében
 - a) gondozza a Felügyelet honlapját, ennek keretében a honlapon közzéteszi, illetve elérhetővé teszi:
 - aa) az ismertető tevékenység keretében tervezett, illetve ténylegesen adott ajándékok és egyéb juttatások Felügyelet részére megküldött listáit, jelentéseit;
 - ab) a jogszabályban meghatározott gyógyszer, gyógyászati segédeszköz árnál magasabb ár alkalmazásához való hozzájárulást;
 - ac) az egészségügyi szolgáltatók minősítését, illetve a minőségbiztosítási rendszereik ellenőrzése és értékelése körében tett megállapításokat;
 - ad) a várólista alapján nyújtható egészségügyi ellátásokkal kapcsolatban a várólistát vezető egészségügyi szolgáltatók és az állami vérellátó szolgálat honlapjait;
 - ae) a kötelező egészségbiztosítás körében a térítési díj ellenében igénybe vehető egészségbiztosítási szolgáltatásoknak, valamint az egészségügyi szolgáltatók térítés ellenében nyújtott egyéb szolgáltatásainak listáját és a térítési díjakat;
 - af) vizsgálati eredményét és intézkedéseit;
 - ag) – az elnöknek a Felügyeleti Tanács hozzájárulásával hozott erre vonatkozó döntését követően – az egészségügyi tevékenységek, a kórképek és az elszámolási tételek magyar nyelvű leírásához használható kifejezések jegyzékét;
 - ah) a legfontosabb egészségbiztosítási tárgyú jogszabályokat, azok rövid ismertetését;
 - ai) az egészségbiztosítással, egészségügyi ellátással összefüggő szakmai anyagokat, tanulmányokat;
 - b) feldolgozza, megválaszolja és szükség esetén érdemi ügyintézésre az illetékes szervezeti egységnek megküldi a beérkezett megkereséseket;
 - c) ellátja a sajtósóvivői, sajtókapcsolati tevékenységet;
 - d) üzemelteti az ügyfélszolgálatot, ennek keretében különösen:
 - da) gondoskodik a panaszok felvételéről,
 - db) ügyfél-tájékoztatást nyújt,
 - dc) amennyiben az ügyfél-tájékoztatás során a Felügyelet hatáskörének hiányát állapítja meg, rendelkezik az ügyirat áttételéről,

- dd) a közigazgatási hatósági eljárás – Jogi és Hatósági Főosztály, illetve Ellenőrzési Főosztály általi – lefolytathatósága érdekében előzetesen intézkedik a szükséges adatok beszerzése iránt;
- e) szervezi a Felügyelet hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatait, rendezvényeit.
3. Az Elnöki kabinet a humánpolitikai feladatai keretében:
- elkészíti és végrehajtja a Felügyelet humánpolitikai stratégiáját,
 - elkészíti a Felügyelet középtávú éves képzési tervét, gondoskodik a képzések megszervezéséről és a közigazgatási alap- és szakvizsgával kapcsolatos feladatok ellátásáról, előkészíti a tanulmányi szerződések megkötését,
 - koordinálja a pályáztatással kapcsolatos feladatokat, valamint a munkaerő-toborzást és kiválasztást,
 - elkészíti a közszolgálati jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére vonatkozó okiratokat és gondoskodik a végrehajtásukhoz kapcsolódó ügyek intézéséről,
 - végzi a Felügyelet köztisztviselői alkalmazásával, foglalkozásával kapcsolatos egyéb feladatokat, különösen a szabadságok nyilvántartását, a minősítést, és a vezetői megbízások, jutalmazás, fegyelmi ügyek előkészítését,
 - gondoskodik a humán- és szociálpolitikai feladatok ellátásáról, a közszolgálati alapnyilvántartás vezetéséről és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítéséről,
 - minden évben legkésőbb április 30-ig felméri a tárgyévben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel érintettek körét és gondoskodik a kötelezettek tájékoztatásáról, szervezi és lebonyolítja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat, és végzi az ezzel kapcsolatos adatkezelést,
 - megszervezi a teljesítményértékelést,
 - ellátja a munkavédelem megszervezésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal, és
 - kezeli a személyi anyagokat.

I.2. Belső ellenőr

- A belső ellenőr egy személyben ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatait is.
- A belső ellenőr feladatai:
 - elkészíti az ellenőrzési tervet és az ellenőrzéssel kapcsolatos belső szabályzatokat;
 - vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést;
 - vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolásokat, beszámolókat megbízhatóságát;
 - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az elnök számára a Felügyelet működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
 - nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
 - elkészíti a felügyeleti szerv és más külső szervek részére a belső ellenőrzéssel kapcsolatos adatszolgáltatásokat, jelentéseket.
- A belső ellenőrzési tevékenység során a belső ellenőr szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket végez.
- A belső ellenőr ellenőrzési tevékenységét a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és nemzetközi belső ellenőrzési standardok, valamint az Állami Számvevőszék által kidolgozott módszertan alapján folytatja le.
- A belső ellenőr az általa lefolytatott ellenőrzésről ellenőrzési jelentést készít, amelyet az elnök elé terjeszt. Az Elnöki kabinet a jelentést felveszi a Felügyeleti Tanács soron következő ülésének napirendjére.

I.3. Jogi és hatósági főosztály

I.3.1. Általános jogi és hatósági ügyek osztálya

I.3.1.1. Az Általános jogi és hatósági ügyek osztálya a jogszabály-előkészítési tevékenysége keretében:

- a) elkészíti az egészségbiztosítókat, az egészségbiztosítási szolgáltatásokat és az egészségügyi szolgáltatókat érintő jogszabályok megalkotására vonatkozó javaslattervezeteket, és
- b) véleményezi az egészségügyi ellátásokat meghatározó jogszabályok tervezeteit.

I.3.1.2. Az Általános jogi és hatósági ügyek osztálya hatósági jogalkalmazó tevékenysége keretében:

- a) javaslatot tesz az egészségbiztosítási szolgáltatásokra irányuló finanszírozási szerződések, valamint az egészségbiztosítás körében kötött egyéb szerződések (a továbbiakban együtt: biztosítási szerződés) általános szerződési feltételeinek jóváhagyására, továbbá – az Ellenőrzési Főosztály, valamint a Módszertani és Informatikai Főosztály véleményének szükség szerinti kikérését követően – kezdeményezheti e szerződési feltételek módosítását,
- b) vizsgálja az egészségbiztosítók és az egészségügyi szolgáltatók közötti szerződések szabályszerűségét, az egészségzakmai szabályok teljesülését, a nyújtott szolgáltatások minőségét,
- c) elbírálja a biztosítottak biztosítási jogviszony során igénybe vett egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos panaszait, bejelentéseit és ezek, valamint hivatalból indított közigazgatási hatósági eljárások keretében szükség esetén jogkövetkezmények alkalmazását rendeli el,
- d) vizsgálja az egészségbiztosítók szakmailag, minőségileg, a törvényeknek és a szolgáltatást igénybe vevők érdekeinek megfelelő működését,
- e) elbírálja az Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal külföldi bizonyítvány elismerésével kapcsolatban hozott határozatával szemben benyújtott fellebbezéseket,
- f) elbírálja az Országos Egészségbiztosítási Pénztár központi szerve által, az egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos méltányossági jogkörben hozott elsőfokú határozatával szemben benyújtott fellebbezéseket,
- g) a Módszertani és Informatikai Főosztállyal együtt végzi a gyógyszer, illetve a gyógyászati segédeszköz rendeléshez használandó számítógépes program minősítését,
- h) a feladatkörébe tartozó ügyekben biztosítja a Felügyelet hatóságok és bíróságok előtti jogi képviseletét, és
- i) véleményezi és elkészíti a Felügyelet tevékenységét érintő szerződéstervezeteket.

I.3.2. Gyógyszerügyi osztály

I.3.2.1. A Gyógyszerügyi osztály a jogszabály-előkészítési tevékenysége keretében:

- a) elkészíti a gyógyszerellátást, és a gyógyszer, valamint a gyógyászatisegédeszköz-ismertetési tevékenységet érintő jogszabályok megalkotására vonatkozó javaslattervezeteket, és
- b) véleményezi az a) pontban megjelölt tárgyköröket érintő jogszabályok tervezeteit.

I.3.2.2. A Gyógyszerügyi osztály hatósági jogalkalmazó tevékenysége keretében:

- a) kiadja a gyógyszer forgalmazója, illetve annak Magyarországon bejegyzett meghatalmazottja, valamint a gyógyászati segédeszköz gyártója vagy annak meghatalmazott képviselője részére – kérelemre – a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ismertetésére vonatkozó engedélyt, és az ezek alkalmazásában álló gyógyszer- és gyógyászatisegédeszköz-ismertetést végző személyeket nyilvántartásba veszi, és kiállítja számukra az ismertető igazolványt,
- b) nyilvántartást vezet a gyógyszer- és gyógyászatisegédeszköz-ismertető tevékenységet végző személyekről, és az őket alkalmazó szervezetekről,
- c) értesíti az állami adóhatóságot az ismertető engedély kiadásáról, illetve visszavonásáról,
- d) ellenőrzi az ismertető tevékenység szabályainak megtartását,
- e) ellenőrzi a gyógyszertárak szakmai függetlenségét és a gyógyszerellátás biztonságát szavatoló működését, esetleges nem kívánatos magatartás-összehangolást,
- f) eljárást folytat le a gyógyszerek és a gyógyászati segédeszközök ismertetésének szabályai megsértése esetén,
- g) kérelemre hozzájárul az emberi alkalmazásra kerülő, forgalomba hozatalra engedélyezett gyógyszerek és a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszerek esetében a gyártó és a forgalmazó közötti hatályos szerződésekben szereplő, és külön jogszabály szerint ebben maximálni rendelt árnál magasabb ár alkalmazásához,

- h) másodfokú eljárás keretében elbírálja
 - ha) a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz társadalombiztosítási támogatásba való befogadása tárgyában benyújtott fellebbezési kérelmeket,
 - hb) a külföldi gyógykezelések társadalombiztosítási támogatására vonatkozó egészségbiztosító által hozott határozat ellen benyújtott kérelmeket,
 - hc) a gyógyszertárak finanszírozási előlege tárgyában előterjesztett kérelmeket,
 - hd) az Országos Gyógyszerészeti Intézet által lefolytatott elsőfokú reklámfelügyeleti eljárásban hozott határozat ellen benyújtott fellebbezési kérelmeket,
 - he) elbírálja az Országos Egészségbiztosítási Pénztár központi szerve által, gyógyszerrel vagy gyógyászati segédeszközzel kapcsolatos méltányossági jogkörben hozott határozatával szemben benyújtott fellebbezési kérelmeket,
- i) szakhatósági állásfoglalást ad a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság által lefolytatott elsőfokú reklámfelügyeleti eljárásban, és
- j) a feladatkörébe tartozó ügyekben biztosítja a Felügyelet hatóságok és bíróságok előtti jogi képviseletét.

I.4. Módszertani és informatikai főosztály

1. Piaci költségelemzésekkel szakmai segítséget nyújt a jogszabályban meghatározottnál magasabb gyógyszer-, illetve gyógyászati segédeszköz-ár alkalmazásához való hozzájárulás megalapozásához.
2. Minősíti a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, valamint gyógyászati ellátás árhoz nyújtott támogatással történő rendelését elősegítő számítógépes rendszert.
3. A Módszertani és informatikai főosztály nyilvános minőségértékelési rendszert működtet, amelynek keretében:
 - a) az egészségbiztosítókkal szerződéses jogviszonyban álló egészségügyi szolgáltatók minőségének mérésére és értékelésére alkalmas indikátorrendszert alakít ki és működtet;
 - b) ellenőrzi és értékeli az egészségügyi szolgáltatóknak az egészségbiztosítási szolgáltatásaira vonatkozó minőségbiztosítási rendszereit;
 - c) kidolgozza – az Elnöki kabinettel együttműködve – az egészségügyi szolgáltatók egészségbiztosítási szolgáltatásaira vonatkozó minőségi mutatók nyilvános közzétételének rendjét;
 - e) az a) pontban meghatározott mutatók alapján évente minősíti az egészségügyi szolgáltatókat.
4. Véleményezi az Egészségbiztosítási Alap éves költségvetésének és zárszámadásának tervezetét.
5. Előkészíti az éves értékelést az egészségbiztosítás helyzetéről, működési feltételeinek alakulásáról.
6. Vizsgálat, illetve ellenőrzés kezdeményezését javasolhatja az Egészségbiztosítási Alap kezelésével és felhasználásával összefüggő kérdésekben.
7. A Módszertani és informatikai főosztály előkészíti a javaslatlételt:
 - a) azokra az egészségügyi szolgáltatásokra, amelyeket a külön jogszabályok alapján a központi költségvetésből kell finanszírozni,
 - b) a Felügyelet által vizsgálat alá vont biztosítási szerződések általános szerződési feltételeire vonatkozóan az egészségbiztosítási rendszerre gyakorolt hatások értékelésének alapulvételével.
8. Hatáselemzéseket végez az egészségbiztosítási rendszer működésével kapcsolatban.
9. Létrehozza és működteti a Felügyelet adatbázisait, valamint irányítja e munkálatok szerződés alapján történő elvégzését.
10. A főosztály végzi a Felügyelet honlapjának létrehozására és működtetésére vonatkozó informatikai feladatokat, illetve irányítja e munkálatok szerződés alapján történő elvégzését. A főosztály részt vesz az informatikai kérdéseket érintő szabályzatok elkészítésében és aktualizálásában.
11. Az egészségügyi szolgáltatók által a Felügyelethez megküldött betegfogadási- és várólista-jelentésekről nyilvántartást vezet és elemzést készít.
12. A főosztály szükség esetén közreműködik az Ellenőrzési Főosztály által végzett ellenőrzéseken.

I.5. Gazdasági Főosztály

1. A Gazdasági Főosztály a Felügyelet gazdálkodása körében általában:
 - a) határidőre biztosítja a Felügyeletet megillető bevételek (bírságok, díjak stb.) beszedését és a kiadások teljesítését;
 - b) gondoskodik a Felügyelet kezelésében lévő ingatlanok (irodaépület) üzemeltetéséről, karbantartásáról, működési feltételeinek biztosításáról, védelméről;
 - c) koordinálja a Felügyelet összes beszerzését és gondoskodik a beruházások megvalósításáról;
 - d) gondoskodik a Felügyelet éves költségvetésének tervezéséről, az előirányzatok jogszabálynak megfelelő, hatáskörönkénti évközi módosításáról;
 - e) az előirányzat-felhasználás során biztosítja a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangját;
 - f) gondoskodik a szabályszerű takarékos pénzgazdálkodásról;
 - g) biztosítja a házipénztár működését;
 - h) ellátja a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos gazdasági feladatokat, a bérszámfejtéssel, egyéb juttatások és járulékok számfejtésével kapcsolatos teendőket, és gondoskodik az ehhez kapcsolódó külső adatszolgáltatásokról;
 - i) gondoskodik a Felügyelet rendeltetésszerű működéséhez szükséges – szabadkézi, kiemelt termékek – beszerzések, szolgáltatások igénybevételének ügyintézéséről, illetve nyilvántartásáról;
 - j) ellátja a főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartások szabályszerű, folyamatos vezetését;
 - k) előkészíti az éves mérleget alátámasztó leltározást, gondoskodik szabályszerű lebonyolításáról, a leltár ellenőrzéséről és kiértékeléséről;
 - l) a költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló kormányrendelet előírásai szerint évközi és éves beszámolót készít;
 - m) ellátja a felesleges készletek, elhasználandó eszközök hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
 - n) gondoskodik az államháztartással összefüggő közérdekű adatok kötelező közzétételéről, valamint a tartozásállománnyal kapcsolatos havonkénti adatszolgáltatásról.
2. A Gazdasági Főosztály a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatai körében:
 - a) a szakmai szervezeti egységek közreműködésével javaslatot tesz a Felügyelet költségvetésének meghatározó szempontjaira;
 - b) a költségvetési irányelvek figyelembevételével javaslatot tesz a Felügyelet prioritásainak meghatározására;
 - c) összeállítja és az elnök részére előterjeszti a főosztályok fejlesztési igényei alapján a prioritásoknak megfelelően kialakított témákat azok összegszerű megjelenítésével;
 - d) a PM Tervezési Kőriratán alapulva összeállítja, kiadja a tervezési irányelveket, szempontokat, és ezeket a főosztályokkal egyezteti;
 - e) összeállítja a Felügyelet fejezeti szintű költségvetési javaslattervezetét;
 - f) összeállítja a költségvetési törvényjavaslat számszaki és szöveges fejezeti költségvetését;
 - g) jogszabályokban foglaltak szerint előirányzat-felhasználási tervet készít; és
 - h) ellátja a költségvetési tervezéssel kapcsolatos makroelemzési feladatokat.
3. A Gazdasági Főosztály ellátja az utazásokkal, külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos ügyintézését.
4. A Gazdasági Főosztály végzi a kockázatelemzéseket, és működteti a kockázatkezelési rendszert a Felügyelet gazdasági folyamataira vonatkozóan.
5. A Gazdasági Főosztályon dolgozók munkakörének meghatározása szerint:
 - a) a gazdasági főosztályvezető vezeti és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egység 1–4. pontokban meghatározott tevékenységét, a pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében a jogszabályokban foglaltak szerint az elnök helyetteseként jár el, valamint ellátja az 1. pont d), e) és n) alpontjában, a 2. pont a)–c), e), g) és h) alpontjában és a 4. pontban,
 - b) a vagyongazdálkodási, beszerzési előadó és raktáros ellátja az 1. pont b), c), i), k) és m) alpontjában,
 - c) a pénzügyi ügyintéző, pénztáros végzi az 1. pont a), f), és g) alpontjában,
 - d) a számviteli ügyintéző ellátja az 1. pont j) és l) alpontjában, valamint a 2. pont d) és f) alpontjában, és
 - e) a munkaügyi ügyintéző végzi az 1. pont h) alpontjában és a 3. pontjában megjelölt feladatokat.
6. A Gazdasági Főosztály részt vesz a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítésében és folyamatos aktualizálásában.

I.6. Ellenőrzési Főosztály

1. Az Ellenőrzési Főosztály ellenőrzi
 - a) hogy a finanszírozási szerződésből eredő kötelezettség teljesítéséhez szükséges kapacitás megfelelő minőségű és mennyiségű rendelkezésre állása biztosított-e;
 - b) az egészségügyi szolgáltatások hozzáférhetőségét és minőségét,
 - c) általában az egészségbiztosítók egészségbiztosítási tevékenységének szabályszerűségét;
 - d) várólisták és betegfogadási listák megfelelő vezetését, a Módszertani és Informatikai Főosztály közreműködésével;
 - e) az indikátorrendszerben szereplő adatok megfelelőségét, és
 - f) az egészségügyi szolgáltatóknál az egyenlő bánásmód érvényesülését.
2. Az Ellenőrzési Főosztály közreműködik az egészségbiztosítók és az egészségügyi szolgáltatók közötti szerződések szabályszerűségét, az egészségszakmai szabályok teljesülését, és a nyújtott szolgáltatások minőségét vizsgáló ellenőrzések során.
3. A munkatervben meghatározott ütemezés alapján célzott ellenőrzéseket folytat le az egészségügyi szolgáltatóknál.
4. Kivizsgálja a biztosítottak biztosítási jogviszony során igénybe vett egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos panaszait, bejelentéseit.
5. A bizonyítási eljárások keretében tanúmehallgatásokat, tárgyalásokat, helyszíni ellenőrzéseket végez, helyszíni szemlét tart, valamint lefoglalásokat foganatosít.
6. A hatósági döntést igénylő ügyekben az ellenőrzéssel összefüggésben keletkezett vizsgálati anyagot – az adott ügyben hozandó döntésre vonatkozó javaslatával egyidejűleg – továbbítja a Jogi és Hatósági Főosztálynak.
7. Az Ellenőrzési Főosztály egészségügyi területen szakmai segítséget nyújt a Felügyelet főosztályainak.

IV. Kiadmányozási jogkörök

1. Az elnök kiadmányozza
 - a) a Felügyeleti Tanács hozzájárulásával gyakorolható hatáskörben kiadott iratot;
 - b) a központi államigazgatási szervek vezetőinek szóló iratot,
 - c) a nemzetközi szervezetek vezető tisztségviselőinek szóló iratot és
 - d) azt az iratot, amely vonatkozásában a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.
2. Az elnök a következő iratokra vonatkozóan tartja fenn magának a kiadmányozási jogot:
 - a) a 100 000 forintot meghaladó összegű felügyeleti bírságot kiszabó határozatok;
 - b) a másodfokú eljárásokat lezáró döntések,
 - c) eljárási határidő meghosszabbításáról szóló rendelkezések és
 - d) a központi államigazgatási szervek, valamint regionális és megyei szervek első számú vezetői és helyettes vezetői részére címzett megkeresések, kivéve a finanszírozási szerződés és működési engedély megküldése iránti megkereséseket, valamint az áttételeket.
3. Az elnökhelyettes kiadmányozza az elnök akadályoztatása esetén az 1. pont szerinti ügyiratokat az 1. a) alpontban foglaltak kivételével.
4. A főosztályvezető kiadmányozza az 1. és 2. pontban foglaltak kivételével a szervezeti egységének feladatkörébe tartozó ügyiratokat azzal, hogy
 - a) a Jogi és hatósági főosztály vezetője kiadmányozza a Jogi és hatósági főosztály feladatkörébe tartozó ügyiratokat, különös tekintettel a hatósági ügyekben hozott érdemi és eljárást lezáró döntésekre, más közigazgatási szervek vezetőinek szóló irományokra;
 - b) a Jogi és Hatósági Főosztály vezetője által kiadmányozható irat esetében a Jogi és Hatósági Főosztály ügyintézője is kiadmányozhatja az eljárás során hozott végzéseket, az ügy érdemében döntést nem tartalmazó irományt a 4. a) alpontban meghatározottak kivételével;
 - c) a gazdasági főosztályvezető kiadmányozza a Gazdasági Főosztály feladatkörébe tartozó olyan ügyiratokat, amelyek esetében jogszabály nem írja elő az elnök részéről történt kiadmányozást.
5. A főosztályvezető akadályoztatása esetén a 4. pont szerinti esetekben a főosztályvezető-helyettes vagy más kijelölt személy gyakorolja a kiadmányozási jogot.

6. Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kiadmányozási, illetve a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési jog a Felügyelet belső szabályzataiban foglaltakkal összhangban gyakorolható.

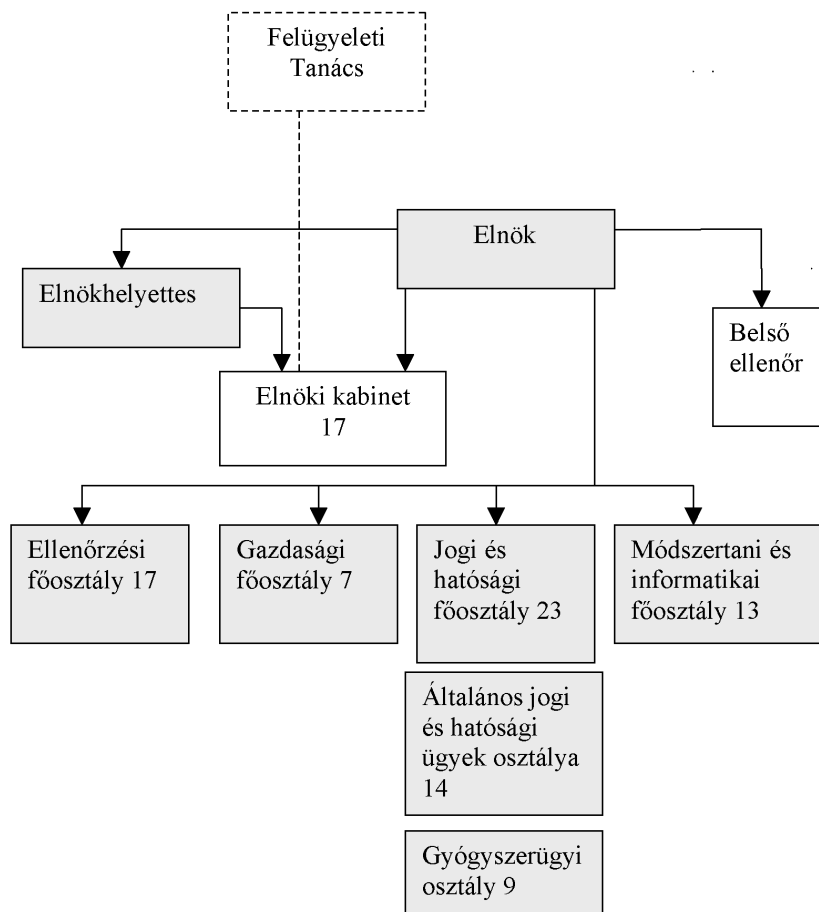
V. Iratkezelési szabályok

1. A Felügyeletnél az iratkezelés vegyes rendszerben működik. Az érkeztetés központilag, az Elnöki kabinetben, az iktatás pedig témakörök alapján különböző iktatókönyvekben, a Felügyelet Iratkezelési Szabályzatában részletezett rend szerint történik.
2. Az iktatási nyilvántartást elektronikus iktatókönyvben kell vezetni. A Felügyelet iratkezelése a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 24/2006. (IV. 29.) BM–IHM–NKÖM együttes rendeletben foglaltak szerinti teljeskörűen tanúsított elektronikus iratkezelő rendszerben (iktatóprogram) történik.
3. A beérkezett iratokat a Felügyelet elnöke – távollétében az elnökhelyettes – szignálja. A Felügyelet elnöke az elnöki kabinetfőnököt – és az ő távollétében más munkatársát – is kijelölheti az iratok szignálására. Az iratok szignálása az adott irat elintézésére illetékes főosztályvezető nevének feltüntetésével történik, a szignálás dátumának egyidejű megjelölésével. A Felügyelet elnöke – távollétében az elnökhelyettes –, illetve az általa kijelölt személy az utasítását – láttamozás, iránymutatás, információkérés stb. – és esetlegesen az ügyintéző vagy együttműködő belső szervezeti egység megnevezését a szignálás idejének megjelölésével rávezeti az iratra.
4. Az ügyintézésre kijelölt szervezeti egység vezetője (akadályoztatása esetén a helyettesítésre kijelölt köztisztviselő) a szignált irat átvételét követően a kijelölt munkatárs nevét (témafelelős és együttműködő) a szignálás idejének megjelölése mellett mind az ügyiraton, mind az iktatókönyvben feltünteti; intézkedését – láttamozás, utasítás, iránymutatás, tájékoztatókérés stb. – az ügyiraton, illetve lehetőség szerint az iktatókönyvben is rögzíti.
5. A szervezeti egység vezetője által kiszignált iratokat az iktatásra kijelölt munkatárs az iktatókönyvben iktatja, majd – az ügyirat előzményének szerelését követően, és főszámra történő iktatás esetén előadói ív nyomtatása után – átadja az ügyirat elintézésével megbízott ügyintézőnek.
6. Az ügyintéző a jogszabályban és az Iratkezelési Szabályzatban előírtak figyelembevételével, a határidőket betartva intézi a számára átadott ügyiratokat.
7. A kiküldendő iratokat az ügyintéző kiadmányozásra átadja a kiadmányozásra jogosult személynek, az expediálásról és a postázásról az erre kijelölt dolgozó gondoskodik.
8. Az irattározás és az ügyiratok selejtezése a Felügyelet Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint történik.

1. számú melléklet

Organogram – Egészségbiztosítási Felügyelet

Összlétszám: 80 fő



2. számú melléklet

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek

Mérlegképes könyvelő képesítéssel rendelkező pénzügyi előadó, számviteli előadó és könyvelő munkakörben foglalkoztatottak, amennyiben felsőfokú végzettséggel nem rendelkeznek.

3. számú melléklet

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A következő munkakörökben foglalkoztatott személyek az alábbiak szerint kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni:

- a) az elnök az Egészségügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzat vagyonnyilatkozat-tételre vonatkozó szabályai szerint;
- b) az elnökhelyettes, és a Gazdasági Főosztály vezetője a jogviszony, beosztás létesítését megelőzően, ezt követően évente, majd a jogviszony, beosztás megszűnését követő harminc napon belül;
- c) az elnöki kabinetfőnök a jogviszony, beosztás létesítését megelőzően, ezt követően évente, majd a jogviszony, beosztás megszűnését követő harminc napon belül;
- d) a vezetői megbízással, kinevezéssel rendelkező köztisztviselő a megbízást, kinevezést megelőzően, ezt követően ötévenként, majd a jogviszony, beosztás megszűnését követő harminc napon belül;
- e) a közbeszerzés során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő a jogviszony, beosztás létrejöttét, munka- vagy feladatkör betöltését megelőzően, ezt követően évente, majd a jogviszony, beosztás létrejöttét, munka- vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- f) a feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő a jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, ezt követően kétévente, majd a jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül;
- g) az ellenőri munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő a kinevezést, illetve a munkakör betöltését megelőzően, ezt követően ötévenként, majd a jogviszony vagy munkakör megszűnését követő harminc napon belül;
- h) a Jogi és Hatósági Főosztályon jogi előadói munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő a kinevezést, illetve a munkakör betöltését megelőzően, ezt követően ötévenként, majd a jogviszony vagy munkakör megszűnését követő harminc napon belül;
- i) a Módszertani és Informatikai Főosztályon foglalkoztatott köztisztviselő, aki a feladatköréhez kapcsolódóan ellenőrzésen vesz részt, a munkakör betöltését megelőzően vagy az ellenőrzést megelőzően, azt követően ötévente, majd a jogviszony vagy a munka- feladatkör megszűnését követő 30 napon belül; és
- j) az ellenőrzéseken, és a hatósági tevékenységben eseti jelleggel részt vevő köztisztviselőnek az első ellenőrzést, illetve hatósági tevékenységet megelőzően, azt követően pedig, ha a korábbi ellenőrzésen, illetve a hatósági tevékenységben való részvétele óta legalább öt év már eltelt, majd a jogviszony megszűnését követő 30 napon belül.

A honvédelmi miniszter 52/2010. (IV. 30.) HM utasítása a „Katonai Etikai Kódex” közzétételéről, a „Honvédségi Etikai Tanács” létesítéséről és feladatairól szóló 67/2003. (HK 18.) HM utasítás módosításáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdésének f) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A „Katonai Etikai Kódex” közzétételéről, a „Honvédségi Etikai Tanács” létesítéséről és feladatairól szóló 67/2003. (HK 18.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „5. § (1) A Tanács elnöke a HM Honvéd Vezérkar főnöke, akit távollétében a HM Személyzeti Főosztály főosztályvezetője helyettesít.
- (2) A Tanács állandó tagjai a HM Személyzeti Főosztály, a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály, a HM Jogi Főosztály és a HM Kommunikációs Főosztály képviselői. Az állandó tagokat – minden szempontból feddhetetlen és elismert személyek közül – az érintett szervezeti egység vezetőinek javaslata alapján, a HÉF munkavállalói oldalán helyet foglaló érdek-képviseleti szervek egyetértésével, a Tanács elnökének egyetértő felterjesztése alapján a miniszter kéri fel a testületi munkára.
- (3) Állandó meghívottként tanácskozási joggal vesznek részt a Tanács munkájában a HM Tábori Lelkeszi Szolgálat szolgálati ágainak vezetői, valamint a Honvéd Érdekegyeztető Fórum által delegált, a hivatásos és szerződéses katonák érdekeit képviselő reprezentatív szervezet egy tagja. A Tanács munkáját további állandó és ideiglenes meghívottak, illetve szakértők segíthetik, akiket a Tanács elnöke kér fel.
- (4) A Tanács titkársági feladatait a HM Személyzeti Főosztály látja el. A „Katonai Etikai Kódex” megismertetésével, alkalmazásával és a Tanács működésével összefüggő kiadásokat a „HM Igazgatása” költségvetésben kell tervezni, és a HM Személyzeti Főosztály költségvetésében kell biztosítani.
- (5) A tanács tagjainak a feladatok ellátásával összefüggésben felmerült költségeit a hivatásos, szerződéses és hadköteles katonák, valamint a honvédségi közalkalmazottak egyes költségtérítéseiről szóló 21/2002. (IV. 10.) HM rendelet szerint kell megtéríteni.”
- 2. §** Az Utasítás 8. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „8. § A Tanács tevékenységének, munkájának nyilvánosságát a HM Kommunikációs Főosztály biztosítja.”
- 3. §** Ez az Utasítás a közzétételét követő 3. napon lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.

Budapest, 2010. április 22.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 53/2010. (IV. 30.) HM utasítása a csapatkarjelzések, csapatjelvények, csapatérmék tartalmi és formai követelményeiről, valamint az elbírálás és engedélyezés rendjéről szóló 120/2005. (HK 2/2006.) HM utasítás módosításáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdésének f) pontja alapján a csapatkarjelzések, csapatjelvények, csapatérmék tartalmi és formai követelményeiről, valamint az elbírálás és engedélyezés rendjéről szóló 120/2005. (HK 2/2006.) HM utasítást az alábbiak szerint módosítom:

- 1. §** A csapatkarjelzések, csapatjelvények, csapatérmék tartalmi és formai követelményeiről, valamint az elbírálás és engedélyezés rendjéről szóló 120/2005. (HK 2/2006.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 3. §-ának (1) bekezdés helyébe a következő bekezdés lép:
- „(1) Köznapi (társasági), valamint gyakorló karjelzést rendszeresíthet a HM, a HM-en belül külön a Honvéd Vezérkar, a honvédelmi miniszternek közvetlenül alárendelt, közvetlen irányítása, fenntartói irányítása és felügyelete alá tartozó szervezet, a HM Honvéd Vezérkar főnökének (a továbbiakban: HM HVKF) közvetlenül alárendelt szervezet, Összhaderőnemi Parancsnokság, a dandár, az ezred jogállású katonai szervezet, az önálló alegység (zászlóalj, század), a kötelékben levő zászlóalj, a repülőszázad.”
- 2. §** Az Ut. 5. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
- „(5) A HM csapatkarjelzését, csapatjelvényét, csapatérméjét a honvédelmi miniszter külön utasításban hagyja jóvá.”
- 3. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő 3. napon lép hatályba.
(2) Ez az utasítás 2010. május 31-én hatályát veszti.

Budapest, 2010. április 26.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

**A közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter 18/2010. (IV. 30.) KHEM utasítása
a Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 65. §-ában foglaltak alapján – a miniszterelnök jóváhagyásával – az alábbi utasítást adom ki:

1. § A Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2009. (II. 13.) KHEM utasítás 27/A. §-ának a) pontjában a „Tervezés-koordinációs és Kontrolling Főosztály” szövegrész helyébe a „Költségvetési, Tervezés-koordinációs és Kontrolling Főosztály” szöveg lép.
2. § Ez az utasítás 2010. április 30-án lép hatályba és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Hónig Péter s. k.,
közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter

Jóváhagyom:

Bajnai Gordon s. k.,
miniszterelnök

A nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter 17/2010. (IV. 30.) NFGM utasítása a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium kötelezettségvállalásai rendjéről, szerződesei megkötésének és nyilvántartásának általános szabályairól

A Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NFGM) kötelezettségvállalásai, szerződéskötési rendjének szabályozása, a szerződések előkészítésének, megkötésének, nyilvántartásának és lezárásának szabályozott keretek között történő végrehajtása – a Vezetői Információs Rendszer (a továbbiakban: VIR) megfelelő működéséhez szükséges törzsadatok rendelkezésre állása – érdekében az alábbiak szerint rendelkezem:

Az utasítás hatálya

I.

1. Jelen utasítást az NFGM természetes vagy jogi személlyel, jogi személyiség nélküli szervezettel kötendő valamennyi megállapodására és az NFGM képviseletében teendő valamennyi jognyilatkozatra alkalmazni kell, amennyiben az a jóváhagyott éves költségvetési előirányzat terhére vagy javára fizetési, illetve más teljesítési, szolgáltatási kötelezettséggel jár, ide nem értve a 3. alpontban meghatározott kötelezettségvállalásokat.
2. A kötelezettségvállalásokat kezdeményező, véleményező, ellenjegyző és aláíró, továbbá a kapcsolódó pénzügyi-számviteli tevékenységeket végző köztisztviselők a kötelezettségek vállalása, nyilvántartása során a jelen utasítás rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni. Az eljárás során figyelembe kell venni az NFGM Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatai ellátásáról és a döntési eljárásokról szóló, az NFGM fejezet adott évre vonatkozó egyes fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló, a közbeszerzésre vonatkozó, a tanulmányok beszerzésére vonatkozó, a közszolgálati és egyéb belső szabályokban, illetve jogszabályokban foglaltakat.
3. A II.1. pont a) alpontjának 1., 5., 6., 7. és 10. pontjaiban foglalt kötelezettségvállalásokról külön NFGM utasítások rendelkeznek.

Értelmező rendelkezések

II.

1. Jelen utasítás alkalmazása során:
 - a) Kötelezettségvállalás: minden olyan intézkedés, amely a minisztérium feladatainak ellátásához szükséges előfeltételek biztosítása érdekében, a jóváhagyott éves támogatási, bevételi előirányzat terhére fizetési, illetve más teljesítési, szolgáltatási kötelezettséggel jár.
Kötelezettségvállalási dokumentumnak minősülnek különösen az alábbiak:
 1. köztisztviselői kinevezési okmány, munkaszerződés,
 2. bármely szerződés (megállapodás),
 3. elküldött és visszaigazolt megrendelés,
 4. ideiglenes külföldi utazási engedély,
 5. belföldi kiküldetés elrendelése,
 6. pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
 7. kormányhatározat alapján átcsoportosított és a határozat megjelenésétől számított 60 napon belül tett intézkedés dokumentuma,
 8. egyéb [az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 72. § (1) bekezdésében foglaltak],
 9. az Ámr. 72. § (2) bekezdése szerint: a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvényben (továbbiakban: Kbt.) a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító feladott hirdetmény, megküldött ajánlati, ajánlattételi felhívás, továbbá a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai (pályázati felhívások, kiírások, támogatási programok, egyedi támogatások) – amennyiben nem kerülnek visszavonásra;
 - b) ügyletkód: a Forrás SQL rendszerben alkalmazott kód, amely a fejezeti kezelésű előirányzaton belüli részfeladat, Igazgatás esetében pedig az elemi költségvetésben megtervezett előirányzatok kezelőinek azonosítására szolgál.

- A részfeladat egy fejezeti kezelésű előirányzat szakmai feladataiból álló, olyan összetartozó tevékenység-halmaz, amelynek elkülönített megfigyelése indokolt. Egy fejezeti kezelésű előirányzat részfeladatainak összessége alkotja a költségvetési törvényben meghatározott összegű kiadási előirányzatot;
- c) metaadat: olyan adat, amely egy adatkészlet (pl.: szerződés) jellemzőit, így különösen annak tartalmát és minőségét írja le, és részleteket biztosít a kapcsolatfelvételre vagy az adatszolgáltatásra;
 - d) NFGM Együttműködési Portál: Az NFGM Együttműködési Portál (Microsoft Share Point Portal Server) egy, a csoportmunkát, és a szervezeten belüli és szervezeti együttműködést szervesen kiegészítő, támogató eszköz. Segítségével olyan folyamatokat automatizálunk, amihez a különböző szervezeti egységek munkatársainak együttműködésére van szükség, például: dokumentumszerkesztés, véleményeztetési, köröztetési, jóváhagyási folyamatok, feladatlisták összefogása, egységes kezelése;
 - e) szerződéstartár: a IV–XV. pontokban meghatározott kötelezettségvállalások vonatkozásában, pdf formátumban történő rögzítésre szolgáló elektronikus nyilvántartás. A szerződéstartárba nem tölthetőek fel azon kötelezettségvállalások, amelyek személyes adatokat tartalmaznak, ideértve különösen a közszolgálati jogviszonyt rendező, illetve a humánigazgatás által kezelt megállapodásokat;
 - f) tanulmány: az NFGM igazgatási költségvetéséből vagy fejezeti kezelésű előirányzataiból finanszírozott, a minisztérium szakmai munkáját megalapozó, döntés-előkészítő, értékelő, illetve egyéb módon a minisztérium céljait szolgáló írásmű;
 - g) szakfeladatrend: A költségvetési szerv alaptevékenységét az államháztartási szakfeladatok rendje (a továbbiakban: szakfeladatrend) szerint – szakfeladatszámmal és megnevezéssel – kell meghatározni, és azt az alapító okiratában feltüntetni. A jóváhagyott éves költségvetés alapján elkészített elemi költségvetés (mind a fejezeti kezelésű előirányzatok, mind az Igazgatás esetében) magában foglalja a kiadásokat, bevételeket és támogatásokat, szakfeladatrend szerint részletezve;
 - h) SZEAT Adatlap: a Szolgáltatási és Ellátási Alapadat Tárbba feltöltendő adatokat rögzítő, elektronikusan tárolt adatlap, amely tartalmazza a hely- és eszközigénnyel járó szerződések meghatározott adatait, feltüntetve a szerződő partner részéről az eszköz használójának nevét, a szerződés időtartamát, valamint az NFGM által – a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság útján – biztosítandó hely- és eszközigényeket;
 - i) szerződés: A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény szerinti szerződés, valamint a jelen utasítás hatálya alá tartozó egyéb kötelezettségvállalási dokumentum.
2. A szerződéstartár kezelője: a Költségvetési és Kontrolling Főosztály.

A kötelezettségvállalások kezdeményezése

III.

1. A kötelezettségvállalási folyamat megindításakor – pénzügyi kötelezettségvállalás esetén – előzetes fedezetvizsgálatot kell végrehajtani a megfelelő keret rendelkezésre állásának megállapítása érdekében.
2. Az előzetes fedezetvizsgálatért a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője a felelős. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység az előzetes fedezetvizsgálatba az adatok pontosítása érdekében, szükség szerint bevonhatja a Költségvetési és Kontrolling Főosztályt.

Kötelezettségvállalások típusaira vonatkozó szabályok

Elküldött és visszaigazolt megrendelés

IV.

1. Kivételesen indokolt esetben, amennyiben a kötelezettségvállalás tárgya egyszerű, teljesítése rövid határidőn belül történik, az egységes okiratba foglalt szerződés helyett megrendelés is tehető.
2. Amennyiben egységes okiratba foglalt szerződéskötés helyett írásbeli megrendelésre kerül sor, úgy legalább a megrendelő és a partner azonosítására alkalmas adatokat (név, székhely, adószám, nyilvántartási szám, bankszámla szám, képviselőjének neve), a megrendelés tárgyát (amennyiben lehetséges a teljesítés mennyiségi és minőségi

jellemzőinek feltüntetésével), a szakfeladatrend szerinti szakfeladat megnevezést és számot, a teljesítés határidejét, a szolgáltatás díját és fizetési feltételeket kell feltüntetni. A megrendelést az NFGM képviselőjében a kötelezettségvállalásra jogosult személynek kell aláírnia a költségvetési ellenjegyzést követően. A megrendelés befogadásához a partner részéről írásbeli visszaigazolás szükséges.

3. Amennyiben az adott megrendelés tárgya vonatkozásában az NFGM által egy költségvetési évben eszközölt beszerzések a hatályos közbeszerzési értékhatárt bizonyosan nem érik el, vagy az adott kötelezettségvállalás tárgya egyébként nem tartozik a Kbt. tárgyi hatálya alá, nem alkalmazandók a jelen utasításnak a kötelezettségvállalások előzetes jogi és közbeszerzési véleményezésére vonatkozó XVIII.3–8. alpontjai.

Szerződés

V.

1. Szerződés előkészítésének folyamatában a lehetséges szerződéses partner felkutatása a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység feladata. Amennyiben az adott szerződés összege nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, ugyanakkor nem kizárólagosan egy szervezet/személy képes teljesíteni, úgy kívánatos, hogy a szakmailag és gazdaságilag legmegfelelőbb partner kiválasztására lehetőség szerint legalább 3 ajánlat bekérése és kiértékelése alapján kerüljön sor. A kiértékelés szempontjai lehetnek többek között a termék, szolgáltatás minősége, ára, referenciák, fizetési feltételek, rendelkezésre állás, korábbi tapasztalatok stb.
2. Az NFGM által kötött visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak, megállapodásnak, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelelemnek az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell az Ámr. 82. § (1) bekezdésében foglaltakat.
3. A szerződéstervezet előkészítése a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység feladata.
4. Amennyiben rendelkezésre áll az adott típus szerződésre vonatkozó minta (megbízási, vállalkozás szerződés-tervezet), a szerződéstervezetet az általános szerződés minta alapján kell előkészíteni (lásd az Intraneten és az NFGM Együttműködési Portálon).
5. Amennyiben a tervezett szerződésre nem áll rendelkezésre általános szerződés minta, úgy a szerződéstervezet előkészítése során alkalmazható a partner által előkészített szerződéstervezet is. A szerződéstervezet előkészítésében a Közbeszerzési Főosztály a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység megkeresése alapján szükség szerint közreműködik.
6. Az általános szerződés minták, szerződéstervezetek készítése során a szerződés tárgyát – amennyiben a feladat jellege ezt lehetővé teszi – részfeladatokra bontva kell meghatározni [II/1. pont b) alpont], ezzel segítve a kontrolling riportok előállítását és a feladatok nyomon követését, ütemezését. Fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kötendő szerződések esetében törekedni kell arra, hogy egy szerződés kizárólag egy ÁHT-t tartalmazzon.
7. Az NFGM által a dologi kiadások között megtervezett szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevétele esetén a szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételenek rendjéről külön NFGM utasításban foglaltakra is figyelemmel szükséges eljárni.

Támogatási szerződés

VI.

1. Amennyiben nem pályázati úton történik a támogatás nyújtása, úgy a jelen utasításban foglaltak az irányadók. A támogatási szerződést az általános szerződés minta alapján kell előkészíteni (lásd az Intraneten és az NFGM Együttműködési Portálon), amennyiben az adott támogatásra vonatkozó speciális szabályok nem teszik szükségessé eltérő szerződés minta alkalmazását.
2. A pályázati konstrukcióban megkötött támogatási szerződések esetében a támogatási szerződés minta kidolgozása során a jelen utasítás XVIII.3–8.) alpontjai, és a XIX.2. alpontja alkalmazandók.

VII.

1. Az NFGM Igazgatása a Kormány előzetes jóváhagyásával, vagy eseti jelleggel az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárig és kizárólag közhasznú vagy kiemelkedően közhasznú társadalmi szervezetet, országos sportági szakszövetséget, köztestületet (a továbbiakban együtt: társadalmi szervezet) támogathat. A Kormány jóváhagyásának (engedély) megszerzéséhez be kell mutatni, hogy a társadalmi szervezet támogatásához milyen források állnak rendelkezésre.
2. Az NFGM Igazgatása – ha az általa ellátandó közfeladataival összhangban áll – kizárólag közhasznú vagy kiemelkedően közhasznú alapítványt, közalapítványt az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárig támogathat, az általa ellátott feladattal összefüggő kifizetésre történő kötelezettségvállalás formájában, vagy kapacitásának rendelkezésre bocsátásával elért bevételének – a kiadások megtérítése mellett történő – átengedésével.
3. Az NFGM Igazgatása az általa foglalkoztatottak szakmai, munkavállalói érdek-képviselői szervezetének, valamint oktatási, kulturális, szociális és sportcélú tevékenységet végző vagy segítő szervezetének támogatást adhat.
4. Az NFGM központi költségvetésében jóváhagyott fejezeti kezelésű előirányzatából államháztartáson kívüli szervezetek részére támogatás nyújtható közvetlenül:
 - a) amennyiben az címzetten külön-külön megtervezésre került, vagy
 - b) egy jogcímen (együtt) lévő és jogszabályban meghatározott eljárásrend szerint vagy pályázat útján történik, vagy
 - c) a költségvetési törvényben meghatározott értékhatár mértékéig.

VIII.

1. A fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében a támogatói döntést meghozni jogosult:
 - a) magyarországi székhelyű társadalmi szervezetek, alapítványok pályázati rendszeren kívül történő támogatása esetében – amennyiben a kedvezményezett kijelöléséhez és a költségvetésből nyújtott támogatás mértékének megállapításához az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 100/F. §-ának (2)–(4) bekezdése szerint nem kell a Kormány jóváhagyását kérni – a miniszter, akit e jogkörében kizárólag a gazdasági ügyekért felelős államtitkár helyettesíthet,
 - b) az a) pontban nem szabályozott esetekben a költségvetésből nyújtott támogatást biztosító jogszabályban meghatározott személy,
 - c) ennek hiányában a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium fejezet adott évre vonatkozó egyes fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló utasításban megjelölt személy.
2. Az NFGM Igazgatás költségvetése terhére támogatói döntést a miniszter hozhat.

IX.

1. A szerződéskötés támogatási kérelem, vagy pályázat (a továbbiakban együtt: támogatási igény) alapján történhet. A szerződés aláírására a fejezeti kezelésű előirányzatok esetében az előirányzat felett kötelezettségvállalási jogkört gyakorló személy, illetve Igazgatás esetében az NFGM Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatai ellátásáról és a döntési eljárásokról szóló utasításban megjelölt kötelezettségvállalásra jogosult személy jogosult.
2. A támogatási szerződésben ismertetni kell a támogatási döntést megelőző eljárást (amennyiben volt ilyen), a támogatási döntés meghozatalának alapjául szolgáló jogszabályi helyet (amennyiben jogszabály kifejezetten rendelkezik az adott célra nyújtható támogatásról), illetve a támogatás indokait, jogcímét.
3. A támogatási szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi a „Feladat-, költség- és ütemterv” elnevezésű dokumentum, amelyben részletezésre kerül pontosan milyen célra kapja a támogatást, a nyújtandó támogatásösszeg felhasználására vonatkozó költségeket, valamint a támogatás folyósításának ütemezését, amennyiben több részletben történne az.
4. A kötelezettségvállalást előkészítő szervezeti egység feladata gondoskodni arról, hogy az Ámr. 113. § (2) bekezdés c)–d) pontja szerinti nyilatkozatok a támogatási döntés meghozatalát megelőzően rendelkezésre álljanak.

X.

1. A támogatás igénybevétele történhet előfinanszírozás, illetve utófinanszírozás formájában, egyösszegű vagy részletekben történő folyósítással. A költségvetésből nyújtott támogatás módjára vonatkozó döntés meghozatala során figyelemmel kell lenni a költségvetésből nyújtott támogatás céljára, a támogatott tevékenység megvalósítási időszakának hosszára, a kedvezményezett önerejének mértékére.
2. Részelszámolás benyújtására mind az elő-, mind az utófinanszírozás esetében lehetőség van, amennyiben ezt a jogosultságot a támogatói okirat, vagy a támogatási szerződés tartalmazza.
3. Utófinanszírozás keretében, indokolt esetben – amennyiben azt jogszabály nem zárja ki, illetve a jogszabályban meghatározott mértékig – előleg nyújtható, ha ezt a támogatói okirat vagy a támogatási szerződés tartalmazza.

*A lebonyolítás céljából átadott előirányzatokra vonatkozó szabályok**XI.*

1. Fejezeti kezelésű előirányzatok esetében – az Ámr. 110. § (3) bekezdése szerinti lebonyolítás céljából – a fejezeti kezelésű előirányzat átadható. Ebben az esetben írásbeli megállapodást kell kötni a lebonyolítóval az előirányzat felhasználásáról.
2. A megállapodásban az V./2) alpontban foglaltakon túl rögzíteni kell:
 - a) a feladat konkrét meghatározását,
 - b) a lebonyolítót a XII./1.) alpont szerint megillető részt,
 - c) a felhasználás határidejét,
 - d) valamint az elszámolással kapcsolatos szabályokat.

XII.

1. A lebonyolítás céljából átadott előirányzat összegét úgy kell meghatározni, hogy az a lebonyolítónál a megvalósított feladat ellátásához szükséges, várhatóan felmerülő és igazolható költségek forrását
 - a) költségvetési szerv esetén fedezetet nyújtson a felmerült közvetlen és közvetett költségekre is, ha azok az éves költségvetésében eredeti előirányzatként nem kerültek megtervezésre,
 - b) egyéb esetben – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – legfeljebb a lebonyolítás céljából átadott előirányzat 5%-áig fedezze.Ezt az összeget a lebonyolító a feladat ellátásával kapcsolatos kiadásai fedezeteként felhasználhatja, azt a lebonyolítás céljából átadott előirányzat többi részétől elkülönítetten tartja nyilván.
2. A fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésével és működtetésével kapcsolatos kiadásokat államháztartáson belüli átadás esetén támogatásértékű kiadásként, államháztartáson kívüli természetes és jogi személy, jogi személyiség nélküli egyéb szervezet részére történő kifizetés esetén vásárolt szolgáltatásként kell elszámolni.
3. Ha a lebonyolítónál a megvalósított feladat ellátásával kapcsolatban várhatóan nem merül fel költség, a lebonyolítás céljából átadott előirányzat összegének megállapításakor az 1. alpont szerinti hányad nem vehető figyelembe.

XIII.

1. Amennyiben az Ámr. 110. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt feladatot a fejezetet irányító szerv, mint költségvetési szerv lebonyolítja, nem kell megállapodást kötni, hanem a kezelő szerv részére történő pénzeszköztátadás a fejezetet irányító szerv vezetője által aláírt intézkedés alapján történik. Az intézkedésben rendelkezni kell a XI.2.) alpontban és a XIV. pontban foglaltakról.
2. Amennyiben a Ámr. 110. § (3) bekezdés b) pontja szerinti feladattal a fejezetet irányító szerv nem az irányítása alá tartozó költségvetési szervet kíván megbízni, akkor a támogatás rendelkezésre bocsátása előirányzat-átcsoportosítással történik. Ebben az esetben a lebonyolítóval kötendő megállapodást az érintett fejezetek irányító szervei kötik.

3. Amennyiben az átcsoportosított előirányzat felhasználási célja szerint annak végső felhasználója az előirányzatot átvevő fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szerv, a megállapodást ez a költségvetési szerv is aláírja. Ebben az esetben a fejezetet irányító szerv arra vállal kötelezettséget, hogy az átvett előirányzatot a végső felhasználó rendelkezésére bocsátja, a felhasználás elszámoltatásában közreműködik, és a fel nem használt, továbbá a nem rendeltetésszerűen felhasznált előirányzatot az átadó fejezet jelzése alapján elvonja, az átcsoportosított előirányzat végső felhasználója pedig a megállapodásban az átvevő fejezetre nézve megállapított összes egyéb kötelezettség teljesítéséért felel.
4. A megállapodásban a 2–3. alpontokban foglaltakon túl az Ámr. 112. § (6) bekezdésében foglaltakról is szükséges rendelkezni.

XIV.

A feladat elvégzésének határidejét követően a lebonyolító a lebonyolítás céljából átadott előirányzattal – ideértve a XII.1.) bekezdés szerinti hányad felhasználását is – elszámol. Az elszámolás során a lebonyolítás céljából átadott előirányzat fel nem használt részét, valamint a nem rendeltetésszerűen felhasznált részének megfelelő összeget

- a) kincstári körön kívüli lebonyolító esetén az Ámr. 127. § megfelelő alkalmazásával vissza kell fizetni,
- b) kincstári körbe tartozó lebonyolító esetén – ha a lebonyolítás céljából átadott előirányzat forrása fejezeti kezelésű előirányzat – vissza kell rendezni; a visszarendezés tárgyévben az érintett fejezeti kezelésű előirányzatra történő előirányzat-átcsoportosítással, azt követően a maradványt terhelő visszafizetéssel, vagy a maradvány elszámolásakor, önrevízió keretében történik.

Fejezeten belüli, és fejezetek közötti megállapodások

XV.

1. A fejezeten belüli, és fejezetek közötti megállapodások kötése törvény, más jogszabály végrehajtása érdekében, vagy a költségvetési szerv vezetőjének, illetve az általa írásban kijelölt, a fejezetet irányító szerv állományába tartozó személy döntése alapján történhet. A megállapodás tárgya az állami feladat és ehhez kapcsolódóan létszám és előirányzat, támogatás értékű bevétel, illetve maradvány átadás-átvétele.
2. Amennyiben az átcsoportosított előirányzat felhasználási célja szerint annak végső felhasználója az előirányzatot átvevő fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szerv, úgy a megállapodást a költségvetési szerv is aláírja. Ebben az esetben a fejezetet irányító szerv arra vállal kötelezettséget, hogy az átvett előirányzatot a végső felhasználó rendelkezésére bocsátja, a felhasználás elszámoltatásában közreműködik, és a fel nem használt, továbbá a nem rendeltetésszerűen felhasznált előirányzatot az átadó fejezet jelzése alapján elvonja, az átcsoportosított előirányzat végső felhasználója pedig a megállapodásban az átvevő fejezetre nézve megállapított összes egyéb kötelezettség teljesítéséért felel.
3. A fejezeten belüli, illetve fejezetek közötti átcsoportosítások esetében a XVIII–XIX. pontokban foglalt véleményezésen túl szükséges beszerezni a megállapodás tárgya szerint illetékes további szakosztályok véleményét is.

Közös szabályok

XVI.

1. Kötelezettségvállalások esetén – függetlenül annak típusától – minden esetben fel kell tüntetni a kötelezettségvállalás dokumentumában és – amennyiben szükséges készíteni – a Kötelezettségvállalási adatlapon a szakfeladatokat, számmal és elnevezéssel. Ez a kötelezettség a kötelezettségvállalást előkészítő szervezeti egység vezetőjét terheli.
2. Az NFGM Igazgatás költségvetése terhére vállalt kötelezettségeknél kizárólag az Alapító okiratban feltüntetett szakfeladat valamelyikét lehet feltüntetni.
3. A fejezeti kezelésű előirányzatok esetében az államháztartási szakfeladatok rendje használatának útmutatójáról és a szakfeladatok tartalmi meghatározásáról szóló 5/2009. (III. 27.) PM tájékoztató 2. számú mellékletében szereplő

szakfeladatok valamelyikét kell feltüntetni. A szakfeladat kiválasztása esetén figyelemmel kell lenni annak tartalmi meghatározására, a kötelezettségvállalás tárgyára, valamint a fejezeti kezelésű előirányzat felhasználásának céljára.

XVII.

A kötelezettségvállalásokban a szakmai, műszaki teljesítés határidejét úgy kell megállapítani, hogy a pénzügyi teljesítés határideje – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem haladhatja meg a tárgyévet követő év június 30-át.

A kötelezettségvállalások véleményezése és fedezetvizsgálat

XVIII.

1. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység az előkészített kötelezettségvállalás-tervezet (továbbiakban: szerződéstervezet) alapján a szerződéssel kapcsolatos alapadatokat elektronikusan rögzíti az Együttműködési Portálon a szerződéskötési folyamat támogatására szolgáló informatikai rendszer „szerződés igénylés adatlap” menüpontjában elérhető Szerződéses adatlapon. A Szerződéses adatlap mintáját a jelen utasítás 1. számú melléklete tartalmazza. Az 1. számú mellékletben foglalt Szerződéses adatlap egyes adattartalmait a szerződéskötési folyamat támogatására szolgáló informatikai rendszerben a szerződéskötési folyamat egyes állomásainak megfelelően jelennek meg.
2. A Szerződéses adatlap a szerződéstárba való felvétel alapvető információforrása, ezért az adatlap valamennyi cellájának – a kötelezettségvállalás azonosítója és a szerződés felek által történő aláírás napjának kivételével – kitöltése kötelező, amely kötelezettség teljesítéséért a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője a felelős.
3. A szerződéstervezetet és a Szerződéses adatlapot a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával, annak útján az Együttműködési Portálon keresztül meg kell küldeni a Közbeszerzési Főosztály (a továbbiakban: véleményező) vezetője részére, jogi és közbeszerzési véleményezés céljából. A pályázati konstrukcióban megkötött támogatási szerződések esetében kizárólag a támogatási szerződés mintát kell megküldeni a Közbeszerzési Főosztály részére véleményezés céljából.
4. Fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kötendő szerződések esetében az NFGM fejezet adott évre vonatkozó, egyes fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló utasításban előírt, a kötelezettségvállalás kezdeményezéséhez a felügyeletet gyakorló felsővezető engedélyét a 3.) pontban foglalt dokumentumokhoz fel kell tölteni, és a véleményeztetési eljárás során azokkal továbbítani.
5. A véleményező feladata a szerződéstervezet véleményezésén túl a Szerződéses adatlapon – metaadatonként – a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység által meghatározott és a véleményező illetőségébe tartozó adattartalom véleményezése, illetőleg egyes metaadatok tekintetében a Szerződéses adatlap kitöltése is.
6. A véleményező jogi és közbeszerzési véleményét változáskövetéssel – korrekció alkalmazásával – a szerződéstervezet és a Szerződéses adatlap elektronikus példányaiban rögzíti, illetve az adatlapon erre a célra kialakított mezőben jogi és közbeszerzési véleményt fogalmaz meg, vagy amennyiben észrevétele nincs, úgy ezt a tényt rögzíti, majd azt a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység részére 8 munkanapon belül a véleményező vezetőjének jóváhagyásával, annak útján az Együttműködési Portálon keresztül visszaküldi. Ettől rövidebb véleményezési határidőt a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység kérelmezhet, egyidejűleg megjelölve a sürgősebb véleményezési határidő okát. Az elvárt véleményezési határidő 2 munkanapnál rövidebb nem lehet. A véleményező feladata továbbá, hogy a Szerződéses adatlapon rögzítse a véleményező nevét, és a véleményezés dátumát.
7. A vélemény visszaérkezését követően a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység feladata az észrevételek átvezetése a szerződéstervezeten és a Szerződéses adatlapon.
8. Abban az esetben, ha a véleményező vagy a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység különböző álláspontot képviselnek a szerződéstervezettel kapcsolatosan, úgy a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység egyeztetést kezdeményez, amelyet mindaddig folytatni köteles, ameddig a véleményező és a

kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység azonos álláspontokra nem jutnak. Amennyiben a szerződés megkötésének a Közbeszerzési Főosztály jogszabályi akadályát látja, úgy a szerződés nem köthető meg.

9. A vélemény átvezetését követően – és amennyiben a szerződéstervezet megfelel a 7.) pontban foglaltaknak – nem szükséges a szerződéstervezet és a Szerződéses adatlap ismételt megküldése a véleményező részére.

XIX.

1. A pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések esetén a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a Szerződéses adatlap kitöltésével egyidejűleg kitölti a Kötelezettségvállalási adatlapot is. A Kötelezettségvállalási adatlap mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza. A 2. számú mellékletben foglalt Kötelezettségvállalási adatlap egyes adattartalmait a szerződéskötési folyamat támogatására szolgáló informatikai rendszerben a szerződéskötési folyamat egyes állomásainak megfelelően jelennek meg. A VIR részfeladatszintű kontrolling adatszolgáltatásának biztosítása érdekében a Kötelezettségvállalási adatlapon – a szerződéstervezetben szereplő részteljesítésekkel összhangban – rögzíteni kell a kapcsolódó ügyletkódokat. Az ügyletkódokról a Költségvetési és Kontrolling Főosztály tájékoztatja a szervezeti egységeket.
2. A XVIII. pontban foglalt jogi és közbeszerzési szempontú véleményezési eljárás lezárását követően a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység ügyintézője a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője jóváhagyásával, annak útján az Együttműködési Portálon, a szerződéskötési folyamat támogatására szolgáló informatikai rendszerben megküldi a szerződéstervezetet, Szerződéskötési adatlapot és Kötelezettségvállalási adatlapot előzetes véleményezés céljából a Költségvetési és Kontrolling Főosztályra. Amennyiben nem pályázati úton odaítélt Támogatási szerződés megkötését igényli a szervezeti egység, úgy csatolni szükséges a támogatási kérelmet, és azt jóváhagyó támogatói döntést is. A véleményezés költségvetési és pénzügyi szempontból történik, illetve megtörténik annak ellenőrzése, hogy a Szerződéskötési adatlapon, a Kötelezettségvállalási adatlapon szereplő adatok megegyeznek-e a szerződéstervezet adataival. Fejezeti kezelésű előirányzatok esetén a Költségvetési és Kontrolling Főosztály a szerződés szerinti fizetési kötelezettség és az előirányzat-felhasználási terv összhangját is ellenőrzi.
3. A Költségvetési és Kontrolling Főosztály ügyintézője a Szerződéskötési adatlapon szövegesen megfogalmazva jelzi kifogásait, illetve adatok eltérése esetén kezdeményezi az egyeztetést a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységgel. Amennyiben észrevétele nincs, úgy ezt a tényt rögzíti. A Szerződéskötési adatlapra felvezetett véleményét 8 munkanapon belül, vezetője jóváhagyásával, annak útján az Együttműködési Portálon keresztül visszaküldi.

XX.

1. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a XVIII–XIX. pontokba foglalt véleményezési eljárás lezárását követően kinyomtatja a Szerződéskötési adatlapot, Kötelezettségvállalási adatlapot, és szerződéstervezetet (a továbbiakban együttesen: Dokumentumok) legalább 2-2 példányban, azokat iktatószámmal ellátja és gondoskodik az adatlapok aláírásáról. A kötelezettségvállalási folyamat támogatására létrehozott informatikai rendszer a végleges szerződéstervezetet egyedi azonosítóval látja el, amely a nyomtatáskor keletkezik, és ennek során a szerződés és az adatlapok minden lapján feltüntetésre kerül.
2. A nyomtatás során, a dokumentumon megjelenik annak történetisége, és a rendszerben tárolt azonosítója, a közbeszerzési és jogi, valamint a költségvetési szempontú vélemény.

A kötelezettségvállaláshoz szükséges hozzájárulások megszerzése

XXI.

1. A Tanulmányok beszerzése esetében a kötelezettségvállaláshoz a kabinetfőnök engedélye szükséges.
2. Igazgatási előirányzat terhére történő kötelezettségvállaláshoz, a nettó – általános forgalmi adót nem tartalmazó – 8 millió Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó kötelezettségvállalások esetén az SZMSZ-ben kijelölt gazdasági vezető előzetes egyetértése szükséges.

3. Fejezeti kezelésű előirányzatok terhére történő kötelezettségvállaláshoz, a nettó – általános forgalmi adót nem tartalmazó – 25 millió Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó kötelezettségvállalások esetén – 100 millió forint értékhatárig – a kabinetfőnök előzetes egyetértése szükséges.
4. Fejezeti kezelésű előirányzatok terhére történő kötelezettségvállaláshoz, a nettó – általános forgalmi adót nem tartalmazó – 100 millió Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó kötelezettségvállalások esetén a kabinetfőnök és az előirányzat felett felügyeletet gyakorló szakállamtitkár előzetes egyetértése szükséges.
5. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység feladata – a XVIII–XIX. pontokban foglalt véleményezést követően – az 1–4. pontokba foglalt engedély megkérése, a XX. pontba foglalt Dokumentumok papíralapon – az Iratkezelési Utasításban foglaltakat figyelembe véve – történő megküldése útján.
6. Az 1–4. alpontokban megjelölt személyek a Kötelezettségvállalási adatlapon aláírásukkal engedélyezik, vagy utasítják el a kötelezettségvállalást. A jóváhagyott, vagy elutasított Dokumentumok visszaküldésre kerülnek a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője részére.

Kötelezettségvállalás ellenjegyzése

XXII.

1. Pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés esetén a Szerződéses adatlap, Kötelezettségvállalási adatlap és a szerződéstervezet alapján a Költségvetési és Kontrolling Főosztály feladata a költségvetési ellenjegyzés.
2. A XVIII–XXI. pontokban foglaltakat követően a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a Dokumentumokat költségvetési ellenjegyzés céljából – az Iratkezelési Utasításban foglaltakat figyelembe véve – megküldi a Költségvetési és Kontrolling Főosztály részére. Amennyiben nem pályázati úton odaítélt Támogatási szerződés megkötését igényli a szervezeti egység, úgy a támogatási kérelmet, és azt jóváhagyó támogatói döntést is meg kell küldeni. A fenti dokumentumokat a Költségvetési és Kontrolling Főosztály részére a Közbeszerzési Főosztályon keresztül kell megküldeni, amelynek során a Közbeszerzési Főosztály vezetője a dokumentumok iratborítóján aláírásával igazolja, hogy az ellenjegyzésre megküldött szerződéstervezet megegyezik az Együttműködési Portálon jóváhagyott végleges szerződéstervezettel.
3. Az ellenjegyzés során a Költségvetési és Kontrolling Főosztály meggyőződik az ellenjegyzés jogszabályban előírt feltételeinek teljesüléséről, meglétéről, a Kötelezettségvállalási adatlapon szereplő adatok és a szerződéstervezet adatainak egyezőségéről. Eltérés esetén egyeztet a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységgel, amely gondoskodik az adatok egyezősége érdekében szükséges intézkedések végrehajtásáról. Fejezeti kezelésű előirányzatok esetén a Költségvetési és Kontrolling Főosztály a szerződés szerinti fizetési kötelezettség és az előirányzat-felhasználási terv összhangját is ellenőrzi. Az ellenjegyzés megtagadása esetén a NFGM Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatai ellátásáról és a döntési eljárásokról szóló, illetve az NFGM fejezet adott évre vonatkozó egyes fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló utasításokban foglaltak az irányadóak.
4. A miniszterelnök által az NFGM-hez kirendelt kincstárnok engedélye nélkül a megbízólevélben meghatározott összeghatár¹ felett kötelezettség nem vállalható. A kincstárnok tevékenysége kiterjed a bevételek beszedésére és behajtására tett intézkedésekre, valamint a források felhasználásának (ide értve a megbízólevélben meghatározott értékhatárt meghaladó kötelezettségvállalásokat is) és a feladatok összhangjának vizsgálatára is. A kincstárnoki engedélyhez kötött kötelezettségvállalásokat – a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység szakmai indokolását is tartalmazó dokumentumokkal együtt – a Költségvetési és Kontrolling Főosztály gyűjti össze, és küldi meg engedélyezés céljából a kincstárnok részére. A kötelezettségvállalásokat arra figyelemmel kell megküldeni a Költségvetési és Kontrolling Főosztály részére, hogy azok engedélyezésére – a 7. alpontban foglalt határidőn túl – legalább 3 munkanapot biztosítani kell a kincstárnok részére.
5. A Költségvetési és Kontrolling Főosztály a Szerződéses adatlap, Kötelezettségvállalási adatlap és szerződéstervezet alapján a szükséges adatokat rögzíti a Forrás SQL rendszerben, majd – az Igazgatás esetében – a rendszerből Kiadási kötelezettségvállalási bizonylatot nyomtat és azt – ellenőrzést követően – jóváhagyólag aláírja.

¹ Jelenleg 10 millió Ft.

6. A XXI. pont szerinti engedély megadásának tényét a Költségvetési és Kontrolling Főosztály munkatársa rögzíti az elektronikus szerződéskötési rendszerben is.
7. A szükséges forrás rendelkezésre állását a Költségvetési és Kontrolling Főosztály a kötelezettségvállalás ellenjegyzése útján a szerződéstervezet valamennyi rendelkezésére bocsátott példányán igazolja, dátummal ellátja és a Szerződéskötési adatlapon, valamint a Kötelezettségvállalási adatlapon a kötelezettségvállalás számát feltünteti. Az ellenjegyző az ellenjegyzést vagy megtagadásának tényét a Kötelezettségvállalási adatlapon is rögzíti, amelyet indokolni szükséges.
8. Az ellenjegyzést követően a Költségvetési és Kontrolling Főosztály a rendelkezésére bocsátott szerződéstervezet valamennyi eredeti példányát, a Kötelezettségvállalási és a Szerződéses adatlap egy-egy példányával együtt 5 munkanapon belül visszaküldi a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység részére.
9. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a vonatkozó szabályozásban foglaltaknak vagy nem áll rendelkezésre a teljesítéshez szükséges összeg, az ellenjegyzésre jogosultnak erről a Kötelezettségvállalási adatlap megküldésével tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalásra jogosult vezetőt, valamint fejezeti kezelésű előirányzatok esetében a minisztert, és az SZMSZ-ben kijelölt gazdasági vezetőt, igazgatási előirányzatok esetében az SZMSZ-ben kijelölt gazdasági vezetőt.

A szerződés aláírása

XXIII.

1. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője – pénzügyi kötelezettségvállalás esetében a költségvetési ellenjegyzést követően – gondoskodik a szerződés felek által történő aláírásáról.
2. Az NFGM és a szerződő fél(ek) részére a szerződés egy-egy aláírt példányának rendelkezésre állását kell biztosítani.
3. A pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződést a kötelezettségvállalás értéke szerint kötelezettségvállalásra jogosult vezető, míg a pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmazó szerződést a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője vagy a megállapodás tárgya szerint illetékes felsővezető írja alá.
4. A kötelezettségvállalásra jogosultak meghatározását – értékhatárok szerint – az NFGM Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatai ellátásáról és a döntési eljárásokról szóló, a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium fejezet adott évre vonatkozó egyes fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló, a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium költségvetési fejezet fejezeti kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről szóló utasítások, továbbá a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium egyes fejezeti kezelésű előirányzatai kezeléséről és pályázatos úton nyújtott támogatásainak lebonyolításáról szóló rendelet tartalmazza.
5. A felek által aláírt szerződés NFGM-et illető eredeti példányát – pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmazó szerződés esetén a jóváhagyott és aláírt Szerződéses adatlap egy példányával együtt – a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője a szerződés létrejöttét követő legfeljebb két munkanapon belül továbbítja a Költségvetési és Kontrolling Főosztály részére.
6. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó, a szerződő felek által aláírt szerződés egy – lehetőség szerint elektronikus – másolati példányát továbbítja a Közbeszerzési Főosztály részére.
7. Abban az esetben, ha a pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződéstervezetet a szerződő felek nem írják alá (a szerződés nem jön létre), a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység köteles erről írásban tájékoztatni a Költségvetési és Kontrolling Főosztályt, a Közbeszerzési Főosztályt, és a XXIV. pont alkalmazása esetén a Humánigazgatási Főosztályt, egyúttal az Együttműködési Portálon a szerződéskötési folyamat támogatására szolgáló informatikai rendszerben is „a szerződés aláírása meghiúsult” státusba helyezni a dokumentumokat. A kötelezettségvállalásra jogosult vezetőnek rögzítenie kell a szerződéskötés meghiúsulásának tényét és röviden indokát.

Szolgáltatási és Ellátási Alapadat Tár

XXIV.

1. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység az NFGM-ben hely- és eszközigénnyel rendelkező szerződés megkötését megelőzően a Humánigazgatási Főosztályt is köteles tájékoztatni szerződéskötési szándékáról a SZEAT-adatlapnak az Együttműködési Portálon a szerződéskötési folyamat támogatására szolgáló informatikai rendszerben történő kitöltésével, és megküldésével.
2. A SZEAT-adatlap mintáját a jelen utasítás 5. számú melléklete tartalmazza.
3. A szerződés megkötését követően arról haladéktalanul értesíteni szükséges a Humánigazgatási Főosztályt a SZEAT-adatlapon „a szerződés létrejött” státus megjelölésével, amely szervezeti egység intézkedik a szükséges adatoknak a SZEAT-ban történő rögzítése iránt.
4. A Szolgáltatási és Ellátási Alapadat Tár kezelője a Humánigazgatási Főosztály.
5. Az Együttműködési Portálon a SZEAT-adatlap kitöltésére, módosítására, és dokumentumok nyomtatására jogosult:
 - a) a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője/a kötelezettségvállalásra jogosult vezető,
 - b) az a) pontban meghatározott személy által írásban megjelölt további munkatárs,
 - c) az a) pontban meghatározottak vezetője,
 - d) a Humánigazgatási Főosztály kijelölt munkatársai.

A kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele, megőrzése

XXV.

1. A Szerződéstár kezelője az aláírt szerződés, a Szerződéses adatlap és a Kötelezettségvállalási adatlap alapján felelős:
 - a) a Szerződéses adatlap, a Kötelezettségvállalási adatlap és a szerződés NFGM-et illető példányának – egy file-ban történő – digitalizálásáért;
 - b) a szerződés eredeti példányának a Szerződéstár – erre a célra fenntartott – irattárba helyezéseért és a művelet iratkezelési rendszerben – Iratkezelési Utasításban előírtak szerint – történő rögzítéséért;
 - c) a file (digitalizált szerződés, Szerződéses adatlap, Kötelezettségvállalási adatlap) szerződéstárban történő archiválásáért, a kapcsolódó metaadatok rögzítéséért és a Szerződéses adatlapon szereplő adatoknak megfelelő jogosultságok beállításáért a 26. § szerint.
2. A Szerződéstár kezelője a szerződéseknek az Áht.-ban, valamint egyéb jogszabályokban – így különösen a 85/2010. (III. 25.) Korm. rendeletben – meghatározott adatainak közzététele érdekében a törvényben meghatározott tartalommal és a törvényben meghatározott határidőre figyelemmel gondoskodik a Szerződéstárban rögzített releváns adatoknak a közzétételért felelős Kommunikációs Főosztály részére történő továbbításáról. Amennyiben az NFGM képviselőjében a szerződést közreműködő szervezet köti meg, a megkötött szerződést a kötelezettségvállalással érintett előirányzat szakmai kezelője köteles a szerződés megkötését követő 10 napon belül a Szerződéstár kezelője részére megküldeni.
3. A Kommunikációs Főosztály a 2. pontban meghatározott adatokat a minisztérium honlapján közzéteszi, az államháztartásról szóló törvényben meghatározottak szerint.

A kötelezettségvállalási folyamat támogatására létrehozott informatikai rendszer kezelése, jogosultsági rendszer

XXVI.

1. A kötelezettségvállalási folyamat XVIII–XX. pontokban jelzett eljárása az NFGM Együttműködési Portálon keresztül történik, amelynek üzemeltetője az Informatikai Főosztály.
2. Az Együttműködési Portálon Szerződéses adatlap, Kötelezettségvállalási adatlap és szerződéstervezet feltöltésére, módosítására, megtekintésére és dokumentumok nyomtatására jogosult:
 - a) a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője/a kötelezettségvállalásra jogosult vezető,

- b) az a) pontban meghatározott személy által írásban megjelölt további munkatárs,
 - c) az a) pontban meghatározottak vezetője,
 - d) a Közbeszerzési Főosztály munkatársai,
 - e) a Költségvetési és Kontrolling Főosztály munkatársai.
3. Amennyiben az Együttműködési Portál nem elérhető, műszaki meghibásodás áll fenn, a jelen utasításban meghatározott valamennyi cselekmény papír alapon gyakorolható.

Szerződéstár kezelése, jogosultsági rendszer

XXVII.

1. A Szerződéstár az aláírt szerződés és a kapcsolódó adatlapok (Szerződéses adatlap, Kötelezettségvállalási adatlap) digitális képének gyors visszakereshetőségét biztosítja. A Szerződéstár üzemeltetéséért a Szerződéstár kezelője, annak az igények szerinti fejlesztéséért az Informatikai Főosztály a felelős.
2. A szerződéshez olvasási jogot kell biztosítani:
 - a) a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének/a kötelezettségvállalásra jogosult vezetőnek,
 - b) az a) pontban meghatározottak vezetőjének (felső vezető),
 - c) a szakmai teljesítés igazolására jogosult munkatársnak,
 - d) a Költségvetési és Kontrolling Főosztály kijelölt munkatársainak,
 - e) a Közbeszerzési Főosztály kijelölt munkatársainak,
 - f) a Jogi és Koordinációs Főosztály kijelölt munkatársainak.
3. A 2. alpontban meghatározott személyeken túl a Szerződéstárhoz olvasási jogot, a Szerződéstárhoz való hozzáférést a Szerződéstár kezelője a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője/kötelezettségvállalásra jogosult vezető (kötelezettségvállaló), vagy az előzőek vezetőjének (felsővezető) írásbeli feljegyzése alapján adhat.
4. A Szerződéses adatlapon szolgálati vagy államtitokként minősített szerződések esetében olvasási jog az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény alapján kizárólag a minősítőt, a titokbirtokost és a titokvédelmi felügyelőt illeti meg. A minősített adatok kezelési rendjével kapcsolatos részletes szabályokat a minősített adatok minisztériumi kezelésének rendjéről szóló utasítás tartalmazza.
5. A minősített szerződések esetében a 4. alpontban meghatározott személyeken túl olvasási jog csak a minősítő engedélyével biztosítható.
6. A digitalizált szerződéseket megfelelően azonosítható fájlnevvvel kell ellátni a következők szerint: az érintett terület (igazgatás vagy fejezet)_a kötelezettségvállalás azonosító száma_és a keletkezés dátuma (pl.: igazgatás vagy fejezet -I/F]_[szerződés száma]_[év].kiterjesztés pl: i_kz006644_2007.pdf).
7. A fájl digitalizálásával párhuzamosan az adott szerződéshez kapcsolódóan a Szerződéstár kezelőjének rögzíteni kell a következő metaadatokat:
 - a) Azonosító (a Szerződéstár által felkínált és nyilvántartott egyedi azonosító; a módosítás egyedi sorszámmal rendelése és a módosítás verziójának jelölése a Szerződéstár kezelőjének a feladata),
 - b) Kötelezettségvállalás azonosítója,
 - c) Iktatószám,
 - d) Az NFGM szerződő (külső) partnere,
 - e) Szerződés típusa,
 - f) Szerződés tárgya,
 - g) Szerződés kategória (témakör),
 - h) Szerződés összege (bruttó) [kötelezettségvállalás teljes összege, nettó összeg + áfa],
 - i) Szerződés összege (nettó) [áfa nélküli összeg],
 - j) Szerződés felek általi aláírásának napja,
 - k) A szakmai teljesítés véghatárideje,
 - l) Kötelezettségvállaló neve,
 - m) Szakmai teljesítésigazoló neve,
 - n) Jogelőd,
 - o) Jogutód,

- p) Szervezeti egység,
 - q) Minősítés,
 - r) Közbeszerzés ténye,
 - s) Közbeszerzésre vonatkozó megjegyzés.
8. Abban az esetben, ha szervezeti átalakulásból eredően a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység megszűnik/átalakul stb., a megszűnő/átalakuló kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység feladata, hogy a Szerződéstárban hozzá rendelt szerződések vonatkozásában a Szerződéstár kezelőjét a jogutódról tájékoztassa.

A pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések teljesítésigazolása

XXVIII.

1. A költségvetési előirányzatot érintő pénzforgalmat csak a teljesítés szakmai szempontú igazolása alapján lehet érvényesíteni. A teljesítés igazolására jogosult személyt – a szerződésben való feltüntetés útján – a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője jelöli ki.
2. A teljesítés igazolása során meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése előírászerűen, a szerződésben foglaltak szerint megtörtént-e, illetőleg az ellenérték kifizetése megalapozott-e, amelyet a kötelezettségvállalásban meghatározottak szerint kell igazolni.
3. Amennyiben a szerződésszerű teljesítéssel kapcsolatosan kifogás nem merül fel, a teljesítés igazolására jogosult személy a teljesítést az utasítás 3. számú mellékletében található nyomtatvány (Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése) „Teljesítésigazolás” rovatainak kitöltése és aláírása útján igazolja, és a nyomtatvány egy példányát az NFGM-mel szerződő fél részére továbbítja. A számla kiállítására a nyomtatvány birtokában és alapján kerülhet sor azzal, hogy a számla kiállításának a kötelezettségvállalásban meghatározott részteljesítésekhez (részfeladatokhoz) kell igazodnia.
4. A szerződő fél által kiállított számlát a teljesítés igazolására jogosult személy formailag és számszerűleg ellenőrzi.
5. Amennyiben a kötelezettségvállalás tárgya tanulmány, szoftver, egyéb tárgyi eszköz beszerzése, úgy a teljesítésigazoló nyilatkozni köteles, hogy a beszerzett tanulmányt mennyi ideig kívánják felhasználni, és a nyilatkozatot a teljesítésigazolással együtt a Költségvetési és Kontrolling Főosztályra meg kell küldeni.
6. A számla kifizetését a kötelezettségvállalásra jogosult vezető engedélyezi az utasítás 3. számú mellékletében található, a „Teljesítésigazolás” rovatok tekintetében már kitöltött és aláírt nyomtatvány NFGM-et illető példánya „Kifizetés engedélyezése” rovatainak kitöltése és aláírása útján. Tanulmányok esetén a kifizetés csak akkor kezdeményezhető, amennyiben azt a tanulmányok beszerzését szabályozó külön utasításban foglaltak szerint a Kabinetfőnök jóváhagyta. A nyomtatványon minden esetben fel kell tüntetni a részteljesítésekhez (részfeladatokhoz) kapcsolódó ügyletkódot, szakfeladatot és (rész)összeget.
7. Ha valamely okból a kifizetés nem engedélyezhető, akkor a teljesítés igazolására jogosult személy gondoskodik a számla kiállítójának tájékoztatásáról, és szükség esetén intézkedik a hiánypótlás iránt.
8. A kötelezettségvállalásra jogosult vezető a megfelelően kiállított számlát – a 4., illetve a 11. alpontban foglalt esetben a mellékelt igazolással vagy nyilatkozattal együtt – és az általa a 6. alpontban szerint jóváhagyott nyomtatványt az Iratkezelési Utasításban előírtak betartásával továbbítja a Költségvetési és Kontrolling Főosztály részére.
9. Azon előirányzatok esetében, amelyeknél a pénzügyi-számviteli feladatokat kezelő szervezet végzi, a kötelezettségvállalásra jogosult vezető a megfelelően kiállított számlát és az általa az 5. alpont szerint jóváhagyott nyomtatványt a kezelő szervezet részére továbbítja.
10. Amennyiben támogatási szerződés – jogszabály vagy belső utasítás alapján – előlegfizetésről vagy a támogatási összeg kifizetése tekintetében előfinanszírozásról rendelkezik, a kötelezettségvállalásra jogosult vezetőnek a 3. melléklet szerinti nyomtatvány „Kifizetés engedélyezése” rovatainak értelemeszerű kitöltése és aláírása útján kell gondoskodnia a pénzügyi teljesítés engedélyezéséről, továbbá a nyomtatvány Költségvetési és Kontrolling Főosztály vagy pénzügyi-számviteli feladatokat ellátó kezelő szervezet részére történő továbbításáról.
11. Amennyiben a Támogatási szerződés esetében az NFGM utófinanszírozás keretében nyújtja a támogatást, úgy a szerződő partner (kedvezményezett) szakmai és pénzügyi beszámolót köteles együttesen benyújtani a részelszámolás és záróelszámolás esetén egyaránt. Fejezeti kezelésű előirányzatok terhére nyújtott támogatás esetében a 3. számú melléklet szerinti nyomtatvány kitöltése előtt, a beszámoló elfogadását, és kifizetés engedélyezését megelőzően a

pénzügyi beszámolót és mellékleteit a szerződésteljesítés igazolására jogosult személy megküldi a Költségvetési és Kontrolling Főosztályra, a bizonylatok formai szempontú véleményezése céljából.

12. Amennyiben közbeszerzési eljárás eredményeként, illetve központosított közbeszerzés keretében megkötött szerződés és annak teljesítése az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. tv. (a továbbiakban: Art.) 36/A. §-ának hatálya alá tartozik, a teljesítés igazolására jogosult személy a teljesítésigazolásnak az NFGM-mel szerződő fél részére a (3) bekezdésben foglaltak szerint történő megküldésével egyidejűleg felhívja a szerződő felet, hogy számlájának (részletekben történő fizetés esetében minden nettó 200 000 forintot meghaladó összegű számlájának) benyújtásakor csatolja az Art. 36/A. §-a szerinti adóigazolást vagy arra vonatkozó, cégszerűen aláírt nyilatkozatát, hogy szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban (Art. 36/B. §). Amennyiben a szerződő fél szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban, úgy az erre vonatkozó nyilatkozatát csak az első számlájával együttesen kell benyújtania, az ezt követően történő kifizetéseknel a Költségvetési és Kontrolling Főosztály munkatársa ellenőrzi a fél köztartozásmentességét.
13. A miniszterelnök által az NFGM-hez kirendelt kincstárnok engedélye nélkül a megbízólevélben meghatározott összehatár² felett kifizetés nem engedélyezhető. A kincstárnoki engedélyhez kötött kifizetési igényeket a jelen utasítás XXII. 4. alpontban foglaltak szerint teljesíti a Költségvetési és Kontrolling Főosztály.

Érvényesítés, utalványozás, utalványlap ellenjegyzése

XXIX.

1. A teljesítésigazolást, valamint a kifizetés engedélyezését követően, a kifizetendő számlát a Költségvetési és Kontrolling Főosztály is ellenőrzi és a Forrás SQL-rendszerből nyert Kiadási utalványrendelet használatával az érvényesítésre, utalványozásra és ellenjegyzésre vonatkozó, az NFGM Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatai ellátásáról és a döntési eljárásokról szóló, valamint a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium fejezet adott évre vonatkozó egyes fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló utasításokban rögzített eljárásrend szerint jár el, ide nem értve azon előirányzatokat, amelyeknél a pénzügyi- számviteli feladatokat kezelő szervezet végzi.
2. A Költségvetési és Kontrolling Főosztály havonta, az előző hónapban történt pénzügyi teljesítések nyomomonkövetősége érdekében, valamennyi szakállamtitkárság, illetve a Miniszteri Kabinet részére elektronikusan megküldi a kötelezettségvállalási leltárt, az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tekintetében.

A szerződés módosítása, teljesítés nélkül történő megszűnése

XXX.

1. A szerződés módosításának folyamatára a kötelezettségvállalási folyamatra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a Szerződéses adatlap módosítás rovatában meg kell jelölni azon szerződés azonosítóját is, amelyre a szerződésmódosítás vonatkozik.
2. Amennyiben a módosítás pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmaz – azaz a kötelezettségvállalás összege nem változik – úgy a szerződésmódosítást pénzügyi ellenjegyzés céljából a Költségvetési és Kontrolling Főosztályra nem kell megküldeni.
3. Amennyiben a szerződés nem teljesítéssel szűnik meg, a szerződésben rögzített feltételek szerint kell eljárnia a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységnek, azzal, hogy a Közbeszerzési Főosztályt véleményezőként a szerződés megszüntetésébe – a kapcsolódó dokumentumok véleményeztetése útján – be kell vonni.
4. A 3. alpontban foglaltak esetén a szerződés megszüntetését követően a lezárásra vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

² Jelenleg 10 millió Ft.

A kötelezettségvállalás lezárása

XXXI.

1. A szerződés teljes körű szakmai teljesítését követően a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének gondoskodnia kell a kötelezettségvállalás lezárásáról.
2. A kötelezettségvállalás lezárását a – 4. számú mellékletben szereplő – „Kötelezettségvállalás lezárása” nyomtatvány kitöltése útján kell igazolni, és azt a Költségvetési és Kontrolling Főosztály vagy a pénzügyi-számviteli feladatokat ellátó kezelő szervezet részére kell továbbítani, az utolsó pénzügyi teljesítés kezdeményezésekor, a pénzügyileg teljesítendő számlával és teljesítésigazolással, valamint támogatás nyújtása esetében a záróelszámolással együtt.
3. A kötelezettségvállalás lezárásakor a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének intézkednie kell a szerződésben rögzített, de fel nem használt összeg (maradvány) rögzítése és a maradvány felszabadításának engedélyeztetése iránt. Ennek érdekében az ilyen irányú igényét – szakmai indokolással ellátva – a Költségvetési és Kontrolling Főosztályra megküldi, amely főosztály továbbítja azt a Pénzügyminisztérium részére, jóváhagyás kérése céljából.
4. A Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium beszerzéseinek szabályozásáról szóló NFGM utasításban foglaltak alapján a közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződések teljesüléséről a teljesítésigazolás kiállítását követően haladéktalanul, legfeljebb két napon belül a beszerző szervezeti egység a teljesítésigazolás másolatának megküldésével köteles a Közbeszerzési Főosztályt tájékoztatni.

Záró rendelkezések

XXXII.

Ez az utasítás a közzétételét követő 3. napon lép hatályba, egyúttal hatályát a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium szerződéseinek megkötésének és nyilvántartásának általános szabályairól szóló 12/2008. (IX. 25.) NFGM utasítás.

Varga István s. k.,
nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter

1. számú melléklet a 17/2010. (IV. 30.) NFGM utasításhoz

Szerződéses adatlap

Az adatlap és szerződéstervezet KIR3 iktatórendszerből származó iktatószáma:

AZ NFGM SZERZŐDÉSSEL ÉRINTETT SZERVEZETI EGYSÉGEI, MUNKATÁRSAI		
Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység:		
Kötelezettségvállaló:		
Szakmai teljesítés igazoló:		
Ügyintéző: (az Együttműködési portálon dokumentumok kezelésére jogosult személy)		
További érintett munkatársak: (olvasási jogosultság biztosítandó a Szerződéstárhoz)		
Jogelőd szervezeti egység:		
Jogutód szervezeti egység:		
SZERZŐDÉS – ALAPADATOK		
Kötelezettségvállalás azonosítója:		
AZ NFGM szerződő (külső) partnere:		
Szerződés típusa:		
Szerződés kategória (témakör):		
Szerződés tárgya:		
Szerződés összege:	Nettó:	Bruttó:
Szerződés felek általi aláírásának kelte:		
A szakmai teljesítés véghatárideje:		
Szerződés minősítése: <input type="checkbox"/> Nem minősített <input type="checkbox"/> Üzleti titok <input type="checkbox"/> Államtitok <input type="checkbox"/> Szolgálati titok		
Közbeszerzés:	Amennyiben nem közbeszerzés, annak indoka:	
<input type="checkbox"/> Igen	<input type="checkbox"/> Értékhátár alatti	<input type="checkbox"/> Kizárólagos jog/műszaki sajátosság
<input type="checkbox"/> Nem	<input type="checkbox"/> Nem visszterhes szerződés	<input type="checkbox"/> Alaptevékenységhez fűződő tanácsadás
		<input type="checkbox"/> A Kbt. (szakasz száma) szerinti kivételi kör
MÓDOSÍTÁS		
Módosításra került szerződés azonosítója:		
Megjegyzés:		

Véleményezés	Név	Dátum	Iktatószám
Jogi			
Közbeszerzési			

Budapest, 200....
Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezető

2. számú melléklet a 17/2010. (IV. 30.) NFGM utasításhoz

Kötelezettségvállalási adatlap

Az adatlap és szerződéstervezet KIR3 iktatórendszerből származó iktatószáma:

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ADATAI					
Ügyintéző: (az Együttműködési portálon dokumentumok kezelésére jogosult személy)					
Kötelezettségvállalás azonosítója:					
Az NFGM szerződő (külső) partnere:					
Szerződő fél (felek) székhelye (lakóhelye):					
Szerződő fél (felek) adószáma (adóazonosító jele):					
Szerződő fél (felek) bankszámlaszáma:					
Szerződés tárgya:					
Szakfeladatrend szerinti besorolás (megnevezés és szám):					
Forrás: <input type="checkbox"/> Tárgyév <input type="checkbox"/> évi maradvány <input type="checkbox"/> Egyebek					
Kiadási előirányzat megnevezése:					ÁHT azonosító:
Szerződés összege:		Nettó:		Bruttó:	
Teljesítési adatok					
Szakmai teljesítés(ek) határideje	Nettó összeg	Áfa	Bruttó összeg	Pénzügyi teljesítés időpontja	Ügyletkód

Kötelezettségvállalás ellenjegyzése (Költségvetési és Kontrolling Főosztály)	
Ellenjegyző neve, beosztása:	
Ellenjegyzés dátuma:	Ellenjegyző aláírása:
Ellenjegyzés eredménye:	<input type="checkbox"/> Forrás rendelkezésre áll <input type="checkbox"/> Ellenjegyzés megtagadva
Ellenjegyzés megtagadásának indoka:	

Egyetért:

Budapest, 200....

.....
Kabinetfőnök¹ vagy szakállamtitkár² egyetért

Budapest, 200....

.....
Kötelezettségvállalásra jogosult vezető

A tanulmánybeszerzést jóváhagyom³:

Budapest, 200....

.....
kabinetfőnök

Szerződés aláírása megghiúsult:	
Megghiúsulás indoka: Kötelezettségvállalásra jogosult vezető
Budapest, 200....	

¹ Tanulmánybeszerzés esetén összehatártól függetlenül szükséges a kabinetfőnöki jóváhagyás.

² Értékhatártól és előirányzattól függően.

³ Tanulmánybeszerzés esetén összehatártól függetlenül szükséges a kabinetfőnöki jóváhagyás.

3. számú melléklet a 17/2010. (IV. 30.) NFGM utasításhoz

Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése

A teljesítésigazolás KIR3 iktatórendszerből származó iktatószáma:

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS			
Alapadatok			
Szerződő fél(ek) megnevezése (külső partner):			Köt.váll. azonosító ¹ :
Szerződés tárgya:			
Szakfeladat (megnevezés és szám):			
	Kötelezettségvállaló	Teljesítésigazoló	Ügyintéző
Szervezeti egység megnevezése:			
Név:			
Beosztása:			
Kifizetés forrása:			
Az előirányzat megnevezése:		ÁHT azonosító:	
Forrás: <input type="checkbox"/> Tárgyév <input type="checkbox"/> évi maradvány	A szerződés ezen pénzügyi teljesítés után még kifizethető része (Ft vagy) ² :	Nettó:	Bruttó:

Teljesítés/támogatás tartalma	Teljesítés dátuma	Ügyletkód ¹	Összege (Ft vagy) ²		
			nettó	áfa	bruttó
Összesen:					

¹ A számlán szerepeltetni kell!² Ha nem Ft, a megfelelő devizanem kitöltendő!

A teljesítést, a feladat szakszerű elvégzését, szolgáltatás teljesítését/a támogatás kifizetésének jogosságát igazolom.

Budapest, 200..... hó ... nap

.....
teljesítésigazoló aláírása

KIFIZETÉS ENGEDÉLYEZÉSE
(CSAK TANULMÁNYOK ESETÉN!)

A tanulmány ellenértékének kifizetését jóváhagyom.

Budapest, 200..... hó ... nap

.....
kabinetfőnök

Az alábbi számla (számlák) kifizetését a szerződés _____ pontja(i) alapján engedélyezem.

Budapest, 200..... hó ... nap

.....
kötelezettségvállaló aláírása

Melléletek: db számla, számlaösszesítő

4. számú melléklet a 17/2010. (IV. 30.) NFGM utasításhoz

Kötelezettségvállalás lezárása

A kötelezettségvállalás lezárásának KIR3 iktatórendszerből származó iktatószáma:

Alapadatok			
	Kötelezettségvállaló	Teljesítésigazoló	Ügyintéző
Szervezeti egység megnevezése:			
Név:			
Beosztása:			
Kötelezettségvállalás adatai			
Köt.váll. azonosító:	ÁHT azonosító:		
Szerződő fél(ek) megnevezése:			
Szerződés tárgya:			
A pénzügyi teljesítésre vonatkozó adatok			
Szerződés teljes bruttó összege (Ft):			
A szerződés terhére kifizetett bruttó összeg (Ft):			
A szerződésben fennmaradt összeg, amely lezárható (Ft):	Nettó:	Bruttó:	
Visszafizetés esetén, annak indoklása és összege:	Nettó:	Bruttó:	
Kifizetés forrása			
Forrása:	<input type="checkbox"/> Tárgyév <input type="checkbox"/> Tárgyévi maradvány <input type="checkbox"/> évi maradvány		
Az előirányzat megnevezése:			
Ügyletkód(ok):			

Alulírott nyilatkozom, hogy a fent nevezett kötelezettségvállalásra további pénzügyi teljesítést nem kezdeményezek, a szerződés lezárható.

Budapest, 200..... hó ... nap

.....
szervezeti egység vezetője
(vagy az általa írásban kijelölt személy
neve)

5. számú melléklet a 17/2010. (IV. 30.) NFGM utasításhoz

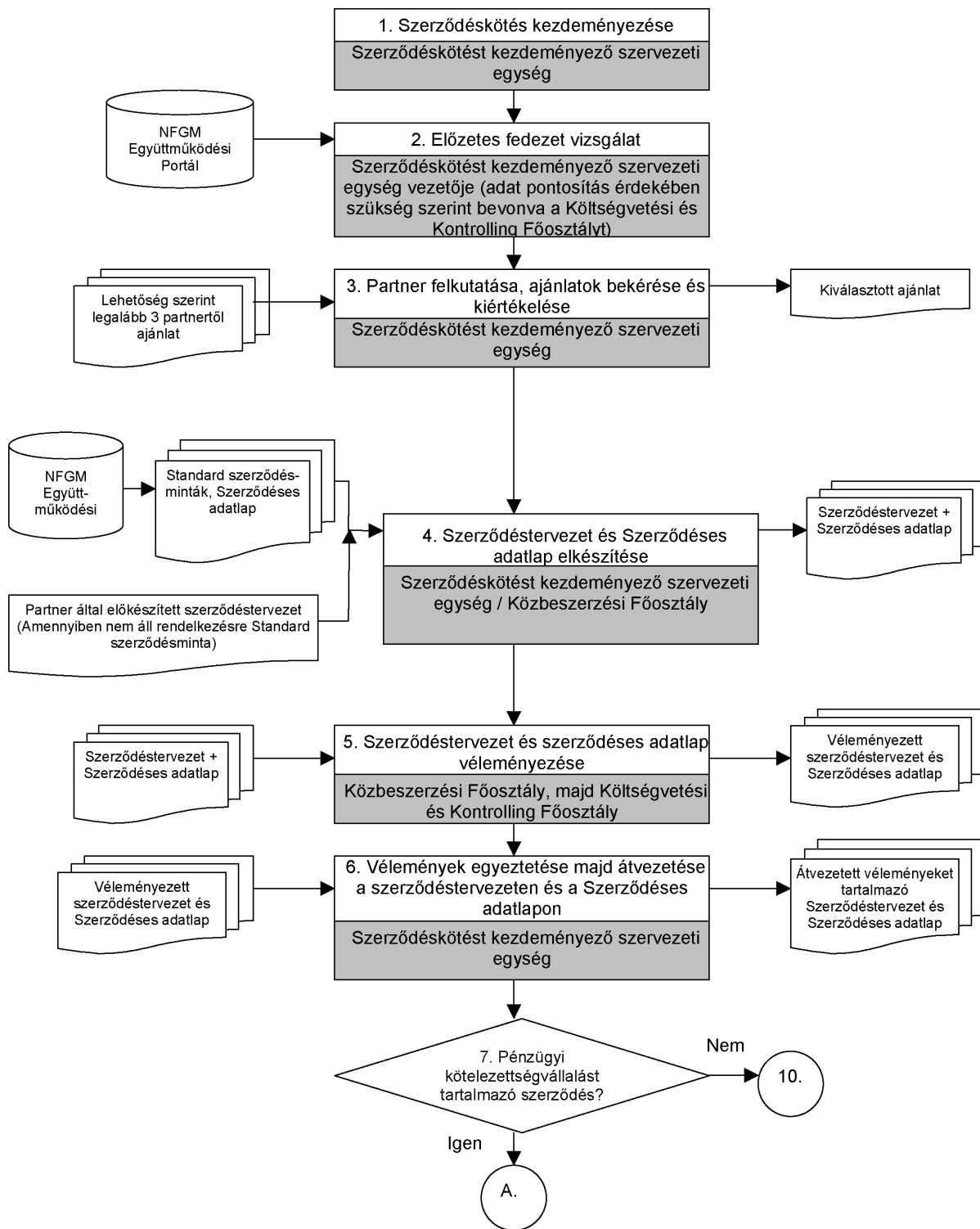
Szolgáltatási és ellátási alapidattár (SZEAT) adatlapja

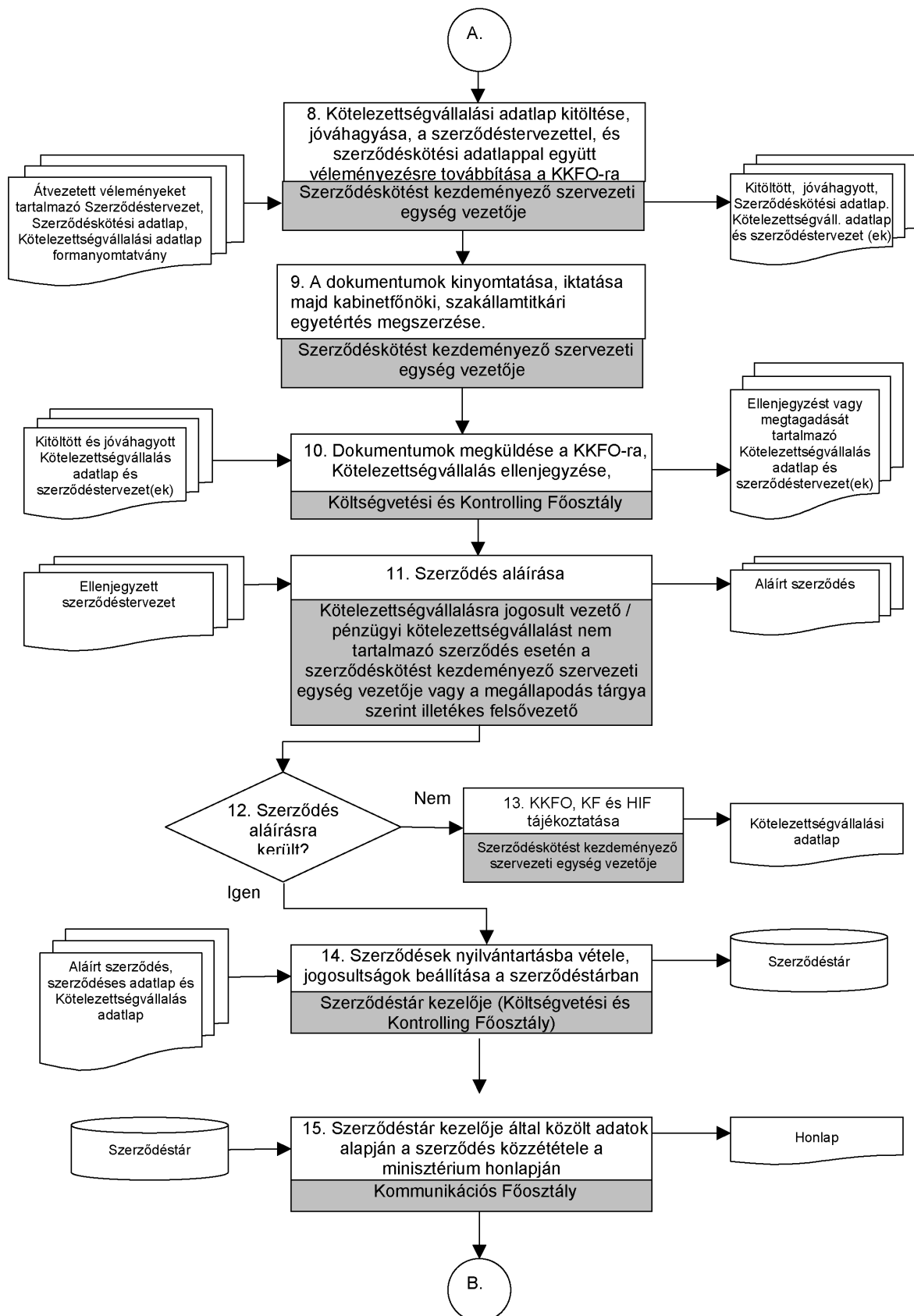
Az adatlap és szerződés KIR3 iktatórendszerből származó iktatószáma:

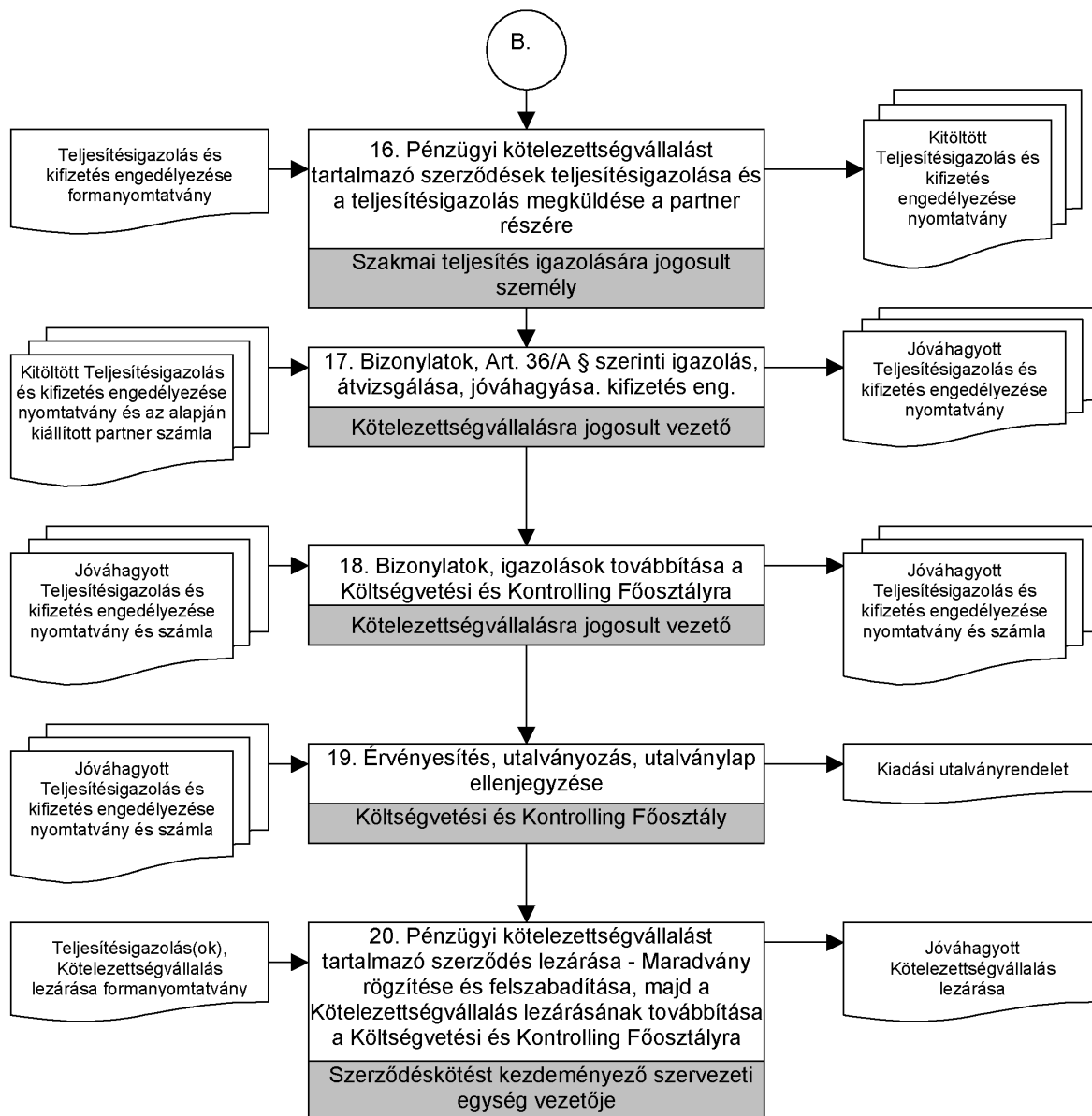
SZERZŐDÉS – ALAPADATOK	
Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység:	
Kötelezettségvállaló:	
A szerződés aláírásának időpontja:	
Szerződés típusa:	
Szerződés tárgya:	
HELY ÉS ESZKÖZIGÉNY MEGJELÖLÉSE	
Foglalkoztatott személy megnevezése: (ha cég alkalmazásában áll, a cég megnevezése is)	
Foglalkoztató szervezeti egység:	
Foglalkoztatás időtartama:	
Foglalkoztatott részére kért eszközök (helyiség, informatikai eszközök, telefon, e-mail elérhetőség) és ezen eszközök szükségességének rövid indokolása.	

Budapest, 200....
Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezető

6. számú melléklet a 17/2010. (IV. 30.) NFGM utasításhoz







A nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter, valamint a közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter 18/2010. (IV. 30.) NFGM–KHEM együttes utasítása az egyes IKM, IKIM, GM és GKM utasítások hatályon kívül helyezéséről

1. Az alábbi IKM, IKIM, GM és GKM utasítások hatályukat veszítik:
 - 1.1. az Ipari és Kereskedelmi Minisztérium szervezeti felügyeleti rendjéről szóló 8/1995. (XI. 20.) IKM utasítás módosításáról szóló 5/1996. (IKK. 9.) IKM utasítás,
 - 1.2. eljárási rend a Gazdaságfejlesztési Célelőirányzat működtetésére tárgyú 4/1996. (IKK. 9.) IKM utasítás,
 - 1.3. az Ipari és Kereskedelmi Minisztérium fejezetét érintő egyes – államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvényben meghatározott –, a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője hatáskörébe utalt és jelen utasításban meghatározott módon átruházott feladatokkal kapcsolatos eljárási rendről szóló 1/1996. (IKK. 4.) IKM utasítás,
 - 1.4. az NGKM Külkereskedelmi Szolgálat Gazdálkodási Szabályzatáról szóló 2/1993. NGKM miniszteri utasítás módosításáról szóló 6/1995. (IKK. 13.) IKM utasítás,
 - 1.5. az Ipari és Kereskedelmi Minisztérium költségvetését érintő pénzgazdálkodás rendjéről szóló 16/1994. (XII. 2.) IKM utasítás,
 - 1.6. a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről az Ipari és Kereskedelmi Minisztériumban tárgyú 2/1993. (IV. 15.) IKM utasítás,
 - 1.7. a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény végrehajtásáról az Ipari, Kereskedelmi és Idegenforgalmi Minisztériumban tárgyú 5/1998. (IKK. 12.) IKIM utasítás,
 - 1.8. a minisztérium reprezentációs kiadásainak szabályozásáról szóló 2/1995. (II. 14.) IKM utasítás módosításáról szóló 2/1998. (IKK. 4.) IKIM utasítás,
 - 1.9. az ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló 1/1998. (IKK. 4.) IKIM utasítás,
 - 1.10. az IKIM épületeibe történő be- és kiléptetés, ügyfélfogadás és benttartózkodás rendjéről szóló 9/1997. (IKK. 14.) IKIM utasítás,
 - 1.11. a Magyar találmányok külföldi bejelentése célelőirányzat kezelési rendjéről szóló 5/1997. (IKK. 9.) IKIM utasítás módosításáról szóló 6/1997. (IKK. 12.) IKIM utasítás,
 - 1.12. az Ipari, Kereskedelmi és Idegenforgalmi Minisztériumban kezelt Magyar találmányok külföldi bejelentése célelőirányzat kezelésének rendjéről szóló 5/1997. (IKK. 9.) IKIM utasítás,
 - 1.13. a minisztérium reprezentációs kiadásainak szabályozásáról szóló 2/1995. (II. 14.) IKM utasítás módosításáról szóló 3/1997. (IKK. 5.) IKIM utasítás,
 - 1.14. a közbeszerzések és szabadkézi vétellel történő beszerzések lebonyolításáról szóló 9/1996. (IKK. 17.) IKIM utasítás,
 - 1.15. az Ipari és Kereskedelmi Minisztérium fejezetét érintő egyes – az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvényben meghatározott – fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője hatáskörébe utalt és jelen utasításban meghatározott módon, átruházott feladatokkal kapcsolatos eljárási rendről szóló 1/1996. (IKK. 4.) IKM utasítás módosításáról szóló 8/1996. (IKK. 16.) IKIM utasítás,
 - 1.16. a „Polgári szolgálat” fejezeti kezelésű előirányzattal való gazdálkodás rendjéről és a kezelői feladatok ellátásáról szóló 4/2002. (GFK 8.) GM utasítás,
 - 1.17. a „Munkaerő-piaci szervezet fejlesztési program”, valamint a „Munkaerő-piaci szervezet működési tartaléka” elnevezésű fejezeti kezelésű előirányzatokkal való gazdálkodás rendjéről és a kezelői feladatok ellátásáról szóló 24/2001. (X. 31.) GM utasítás,
 - 1.18. a Gazdasági Minisztérium Aktív foglalkoztatási célok támogatása fejezeti kezelésű előirányzatával való gazdálkodás rendjéről szóló 21/2001. (IX. 26.) GM utasítás,
 - 1.19. a Gazdasági Minisztérium Igazgatás pénzgazdálkodásának rendjéről és gazdálkodásával kapcsolatos egyes feladatok ellátásáról szóló 13/2001. (VII. 9.) GM utasítás,
 - 1.20. az Aktív foglalkoztatási célok támogatása fejezeti kezelésű előirányzat kezelésének és működtetésének eljárási rendjéről szóló 3/1999. (IKK. 10.) GM utasítás,
 - 1.21. a Gazdasági Minisztérium szervezeti és felügyeleti rendjéről szóló 5/1998. (IKK. 21.) GM utasítás,
 - 1.22. a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium által felügyelt költségvetési intézmények részére a gazdasági és közlekedési miniszter által előírt befizetési kötelezettségekről szóló 1/2008. (II. 11.) GKM utasítás,
 - 1.23. a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium által felügyelt költségvetési intézmények befizetési kötelezettségeiről szóló 9/2007. (III. 22.) GKM utasítás,

1.24. a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium iratkezelési szabályzatáról és irattári tervéről szóló 38/2006. (XII. 22.) GKM utasítás,

1.25. a szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételének rendjéről szóló 7/2003. (III. 19.) GKM utasítás,

1.26. a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium fejezetét, valamint a GKM Igazgatás gazdálkodását érintő, a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője hatáskörébe utalt jogkörök módosításáról szóló 4/2002. (VII. 25.) GKM utasítás.

2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga István s. k.,
nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter

Hónig Péter s. k.,
közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter

A szociális és munkaügyi miniszter 15/2010. (IV. 30.) SZMM utasítása a közalkalmazotti többletlétszám biztosításáról (TÁMOP 2.3.1. „Új Pálya”) szóló 35/2007. (MüK. 1.) SZMM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. §-ára figyelemmel, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 89. §-a (3) bekezdésének a) pontjában meghatározott jogkörömben a közalkalmazotti többletlétszám biztosításáról (TÁMOP 2.3.1. „Új Pálya”) szóló 35/2007. (MüK. 1.) SZMM utasítást (továbbiakban: Ut.) az alábbiak szerint módosítom:

- 1. §** Az Ut. 1. §-ának helyébe a következő rendelkezés lép:
„A TÁMOP 2.3.1. „Új Pálya” című kiemelt projekt megvalósítása érdekében a projekt – meghosszabbított – időtartamára 2008. január 1-jétől 2011. augusztus 17-ig engedélyezem, hogy a Pécsi Regionális Képző Központban az engedélyezett létszámon felül összesen 9 fő határozott időre kinevezett közalkalmazott foglalkoztatására kerüljön sor.”
- 2. §** (1) Ez az utasítás 2010. május 1-jén lép hatályba és 2010. május 31-én hatályát veszti.
(2) Ezen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg az Ut. 2. §-ában a „2010. augusztus 18-án” szövegrész helyébe a „2011. augusztus 18-án” szövegrész lép.

Dr. Herczog László s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

V. Személyügyi hírek

Az Önkormányzati Minisztérium személyügyi hírei

Elismerések

Életútja elismeréseként

aranygyűrű emléktárgy adományozásában részesült:

Farkas József ny. t.ú. alezredes, a volt BM TOP Tűzvédelmi Oktató és Kiképző Intézetének nyugalmazott kiemelt főtanára,

óra emléktárgy adományozásában részesült:

Holecz János ny. t.ú. főhadnagy, a Pest Megyei Tűzoltó-parancsnokság nyugalmazott főelőadója.

Az önkormányzati miniszter

a Polgári Védelem Napja alkalmából

Polgári Védelemért Miniszteri Díjat adományozott:

dr. Muhoray Árpád pv. vezérőrnagynak, az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság veszélyhelyzet-kezelési főigazgató-helyettesének,

polgári védelmi ezredessé léptette elő:

Bori István pv. alezredest, a Baranya Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatóhelyettesét,

nyugállományú polgári védelmi ezredessé léptette elő:

Bojti Imre ny. pv. alezredest, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Védelmi Iroda védelmi referensét,

nyugállományú polgári védelmi alezredessé léptette elő:

Sebestyén Lajos ny. pv. őrnagyot, a Vas Megyei Polgári Védelmi Parancsnokság volt híradó-főelőadóját

soron kívül polgári védelmi őrnaggyá léptette elő:

Tánczos Ildikó pv. századost, a Csongrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Koordinációs és Személyzeti Osztályának vezetőjét,

nyugállományú polgári védelmi őrnaggyá léptette elő:

Varga János ny. pv. századost, a Békés Megyei Polgári Védelmi Parancsnokság volt törzsparancsnokát,

soron kívül polgári védelmi főhadnaggyá léptette elő:

Fodor István Attila pv. hadnagyot, a Fővárosi Polgári Védelmi Igazgatóság Veszélyhelyzet-kezelési Osztályának kiemelt főelőadóját,

polgári védelmi főtanácsosi címet adományozott:

Kivágó Tamás pv. dandártábornoknak, az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság gazdasági főigazgató-helyettesének,

polgári védelmi tanácsosi címet adományozott:

Farkasné Fazekas Mária pv. őrnagynak, a Bács-Kiskun Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Kecskeméti Polgári Védelmi Kirendeltség vezetőjének,

Farkasné Kapus Emma pv. őrnagynak, a Veszprém Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság kiemelt főellenőrének,

Haskó György pv. alezredesnek, a Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Polgári Veszélyhelyzet-kezelési Osztálya vezetőjének,

Mezei Péter pv. alezredesnek, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Polgári Veszélyhelyzet-kezelési Osztálya kiemelt főelőadójának,

Tóth József pv. őrnagynak, a Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Polgári Veszélyhelyzet-kezelési Osztálya vezetőjének,

Zsiros Imre pv. alezredesnek, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Kisvárdai Polgári Védelmi Kirendeltség vezetőjének,

aranygyűrű emléktárgyat adományozott:

Csepri László pv. őrnagynak, a Győr-Moson-Sopron Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Győri Polgári Védelmi Kirendeltség vezetőjének,

dísztőr emléktárgyat adományozott:

Lisztes István pv. alezredesnek, a Fővárosi Polgári Védelmi Igazgatóság Védelmi és Hatósági Osztálya vezetőjének,

festmény emléktárgyat adományozott:

Gergelics István ny. t. ezredesnek, a Tolna Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság nyugalmazott igazgató-helyettesének,

óra emléktárgyat adományozott:

Molnár Istvánnak, a Somogy Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Barcsi Polgári Védelmi Kirendeltség irodavezetőjének,

Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott:

Borsos Istvánnak, a Hajdú-Bihar Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Hajdúszoboszlói Polgári Védelmi Kirendeltség irodavezetőjének,

jutalomban részesült:

Grafjódiné Varga Gabriella, a Fővárosi Polgári Védelmi Igazgatóság Koordinációs és Jogi Osztályának főelőadója,

Szabó Lajos pv. ezredes, az Országos Katasztrófavédelmi Igazgatóság Humán Főosztályának főosztályvezető-helyettese,

dr. Tóth Ferenc pv. ezredes, az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Veszélyhelyzet-kezelési Főosztályának vezetője;

nyugállományba vonulása alkalmából

a Köz Szolgálatáért Érdemjel arany fokozatát adományozta:

dr. Köteles Istvánnak, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala irodavezetőjének;

a Haladás Vasutas Sportegyesület fennállásának 90. évfordulója alkalmából

a Magyar Sportért Emlékérem arany fokozatát adományozta:

Rehus Uzor Györgynek, a Haladás Vasutas Sportegyesület edzőjének,

a Magyar Sportért Emlékérem ezüst fokozatát adományozta:

dr. Pereszteginé Márkus Erzsébetnek, a Haladás Vasutas Sportegyesület edzőjének,

Veréb Istvánnak, a Haladás Vasutas Sportegyesület edzőjének,

miniszteri elismerő oklevél adományozásában részesült:

Kovács László, a Haladás Vasutas Sportegyesület ügyvezető elnöke;

80. születésnapja alkalmából

a Magyar Sportért Emlékérem arany fokozatát adományozta:

Adamik Ferencnek, nyugalmazott testnevelő tanárnak, mesteredzőnek;

a sport területén végzett tevékenysége elismeréséül

a Magyar Sportért Emlékérem arany fokozatát adományozta:

ing. Gejza Zsideknek, Komarno sportegyesületi sportmenedzserének,

a Magyar Sportért Emlékérem ezüst fokozatát adományozta:

Szabó Lajosnak, Madar/Modrany sportegyesületi titkárnak;

nemzeti ünnepünk, március 15-e alkalmából:

a Magyar Sportért Emlékérem arany fokozatát adományozta:

Aniko Dunfordnak, az EnviroSeal Engineering Products Ltd. elnökének;

a Köz Szolgálatáért érdemjel arany fokozatában részesült:

dr. Aracsi József, Szigetvár város nyugalmazott címzetes főjegyzője,

Blázsovics Attila, Magyarbóly község polgármestere,

Furák János, az Önkormányzati Minisztérium Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályának osztályvezetője,

dr. Fürcht Pál, a volt Belügyminisztérium Önkormányzati Főosztályának nyugalmazott vezetője,

Grósz György, a Békés Megyei Román Kisebbségi Önkormányzat elnöke,

Győriné dr. Czeglédi Márta, Jászfényszaru város polgármestere,

Jenei Bálint, Gyomaendrőd nyugalmazott tanácselnöke,

dr. Kittlinger Ilona Klára, Kisújszállás város címzetes főjegyzője,

Lebenszky Attila, Gyula és Környéke Többcélú Kistérségi Társulás irodavezetője,

Lőrincz Tibor, Nagyér község polgármestere,

Németh József, Rábapaty község polgármestere,

Pelle Sándor, Detk község polgármestere,

Rosta Sándor, a Balatoni Regionális Idegenforgalmi Bizottság elnöke,

dr. Ruff Flórián, Bábonymegyer község polgármestere,

Szegvári Ernőné, Kiszombor nagyközség polgármestere,

dr. Tokaji Ferenc, a Dél-alföldi Regionális Idegenforgalmi Bizottság elnöke,
Vajda Imre, Berekböszörmény község polgármestere,
Vass Imre, Földeák község polgármestere,
Váradai Ildikó, az Önkormányzati Minisztérium Nemzetközi Főosztályának ügyintézője,
Veres István, nyugalmazott tanár, önkormányzati képviselő,

a Köz Szolgálatáért érdemjel ezüst fokozatában részesült:

Bukovenszki István, a Iaki Körzeti Általános Iskola és Szakiskola igazgatója,
Csernáné Nádasdi Judit, Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának belső-ellenőrzési irodavezetője,
Csernus István, Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának csoportvezetője, osztályvezető-helyettes,
Csomor Ágnes, Makó Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala Hatósági Osztályának vezetője,
dr. Deák István, a Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Koordinációs és Szervezési Főosztályának vezetője,
Encsmann László, Solymár nagyközség önkormányzati képviselője, nyugalmazott polgármester,
Kalász László, a szendrői Apáczai Csere János Általános Iskola igazgatója,
Kálmán Béla, Nyírmada város polgármestere,
Kislászló Csaba, Igrici község polgármestere,
Kovács Péter, Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal, önkormányzati képviselője,
dr. Lénártné Benei Anikó, Abasár község polgármestere,
Lévai Antalné, Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, Általános Igazgatási Iroda, az Ügyviteli Csoport nyugalmazott csoportvezetője,
Liczek Péter, Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, a Pénzügyi Osztály vezetője,
Liszka Zoltán t. alezredes, Mezőtúr Város Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóságának tűzoltóparancsnoka,
Millián György, Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala fejlesztési és pályázati koordinációs irodavezetője,
Molnár Zoltán, a kazincbarcikai Surányi Endre Szakképző Iskola és Kollégium középiskolai tanára,
Nagy Imréné, Makó Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának adócsoportvezetője,
dr. Nagy Márta Éva, a Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal szombathelyi kirendeltségének szakmai főtanácsadója,
id. Orsókics István, Kásád község polgármestere,
Papp Ferenc, Nagykanizsa város önkormányzati képviselője,
Pete Mária, a Kalász László Általános Művelődési Központ, Izsófalvi Izsó Miklós Általános Iskola intézményegység-vezetője,
Soltész András Márton, Újlőrincfalva község polgármestere,
Tárné Németi Judit, az Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Koordinációs és Szervezési Főosztályának szakmai tanácsadója,
Tátrai Gabriella, Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, Igazgatási Osztályának ügyintézője,
Varga József, Csökmő nagyközség polgármestere,

a Köz Szolgálatáért érdemjel bronz fokozatában részesült:

dr. Agud Zsuzsanna Andrea, a Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal, Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztályának ügyintézője,
Bátori Imréné, Tiszaújváros Önkormányzatának polgármesteri referense,
Eisenbart Antalné Rácz Katalin, Márkó és Bánd Községek Körjegyzősége nyugalmazott igazgatási főelőadója,
dr. Haraszi Judit, az Önkormányzati Minisztérium Közigazgatási Hivatali, Jegyzői és Hatósági Főosztályának ügyintézője,
Kámán Katalin, az Önkormányzati Minisztérium Önkormányzati Főosztályának ügyintézője,
Kocsis-Jutka István, Székesfehérvár Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, Pénzügyi Iroda vezetője,
Nyerges Miklósné, Sajószöged Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának főmunkatársa,

Potoczki László, Markaz község polgármestere,
Rácz Ferenc, az Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Hatósági Főosztályának ügyintézője,

Bátorsággért Érdemjel adományozásában és jutalomban részesült:

Kling József tű. őrnagy, a Nagykanizsai Hivatásos Önkormányzati Tűzoltó-parancsnokság Kárelhárítási Osztályának szolgálatparancsnoka,
Kovács Attila tű. törzsszázlós, a Kapuvári Hivatásos Önkormányzati Tűzoltó-parancsnokság, Tűzoltási és Műszaki Mentési Osztályának szolgálatparancsnok-helyettese,
Sőregi László tű. főtörzsrőrmester, a Fővárosi Tűzoltó-parancsnokság Közép-pesti Tűzoltási Mentési Parancsnokság, Belvárosi Tűzörség, Tűzoltási Mentési Osztályának beosztott tűzoltója,

tűzoltó ezredessé léptette elő:

Szabó János tű. alezredest, a Nógrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatóját,

nyugállományú tűzoltó ezredessé léptette elő:

Dudaszeg József István tű. alezredest, a Gyulai Hivatásos Önkormányzati Tűzoltó-parancsnokság tűzoltóparancsnokát,

nyugállományú polgári védelmi ezredessé léptette elő:

Jászay Sándor ny. pv. alezredest, a Vásárosnaményi Városi Körzetparancsnokság volt körzetparancsnokát,

tűzoltósági főtanácsosi cím adományozásában részesült:

Egri Gyula tű. alezredes, a Nagykanizsai Hivatásos Önkormányzati Tűzoltó-parancsnokság tűzoltóparancsnoka,

tűzoltósági tanácsosi cím adományozásában részesült:

Kajtár István tű. alezredes, a Szentesi Hivatásos Önkormányzati Tűzoltó-parancsnokság tűzoltóparancsnoka,
Kovács István tű. alezredes, a Balatonfűzfői Hivatásos Önkormányzati Tűzoltó-parancsnokság tűzoltóparancsnoka,
Szabó Jenő tű. alezredes, a Dombóvári Hivatásos Önkormányzati Tűzoltó-parancsnokság tűzoltóparancsnoka,

polgári védelmi tanácsosi cím adományozásában részesült:

dr. Takács Árpád pv. alezredes, a Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatója,

dísztőr emléktárgy adományozásában részesült:

Ádám Tibor tű. őrnagy, a Mezőtúri Hivatásos Önkormányzati Tűzoltó-parancsnokság Tűzoltási és Műszaki Mentési Osztályának vezetője,
Istella Zsolt Péter tű. alezredes, a Kalocsai Hivatásos Önkormányzati Tűzoltó-parancsnokság tűzoltóparancsnoka,
Takács Gábor tű. alezredes, a Hajdúnánási Hivatásos Önkormányzati Tűzoltó-parancsnokság tűzoltóparancsnoka,

aranygyűrű emléktárgy adományozásában részesült:

Bereczk Imréné, a Közép-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Építésügyi Főosztály építésügyi ügyintézője,
Drozdják Judit, az Önkormányzati Minisztérium Választási Főosztályának ügyintézője,
Pauer Zsuzsanna, az Önkormányzati Minisztérium Humán erőforrás és Civilkapcsolati Főosztály Elismerési Osztályának ügyintézője,
Sallai Péter tű. alezredes, a Mosonmagyaróvári Hivatásos Önkormányzati Tűzoltó-parancsnokság tűzoltóparancsnoka,
Scheich Gáspár, Himesháza, Székelyszabar, Szúr és Erdősmárok Községek körjegyzője,
Simon Lajos, Dabronc község polgármestere,
Szabó Mihály, Jakabszállás község polgármestere,
Szöllősiné dr. Csepeli Ágota, a Közép-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala nyugalmazott hivatalvezetője,

dr. Török Lajos, a Budapesti Olimpiai Központ nyugalmazott vezetője,
Varsányi Péter, a Szombathelyi Közterület-felügyelet igazgatója;

a Magyar Sajtó Napja (március 15.) alkalmából

A Közszolgálatért miniszteri díjat adományozott (megosztva):

Gombás Krisztinának, a Magyar Távirati Iroda Zrt. Belpolitikai Szerkesztősége újságírójának és
Vida Zsolt Gergelynek, a Magyar Távirati Iroda Zrt. Belpolitikai Szerkesztősége újságírójának,

Zsolnay-váza emléktárgy adományozásában részesült:

Bozsikné Cseh Éva, a Magyar Rádió újságírója,
Demeter László, a Jégkorong.tv, Sportside.hu főszerkesztője,
Gyükeri Mercédesz, a Világgazdaság újságíró-szerkesztője,
Jávor Péter, a Békés Megyei Hírlap Szerkesztőségének rovatvezetője,
Jurkovicz János, a Magyar Televízió Zrt. Szegedi Regionális Szerkesztőségének stúdióvezetője,
Kun Balázs, a Jégkorong.tv, Sportside.hu felelős szerkesztője,
Murányi András, a Népszabadság újságíró-szerkesztője,
Osváth Sarolta, a Pannon Lapok Társasága újságírója, szerkesztőségvezetője,
Szépvölgyi István, az InfoRádió Műsorszolgáltató Kft. riportere,
Szluka Márton, a Világgazdaság szerkesztője,

a Magyar Sportért Emlékérem arany fokozatát adományozta:

Pálvölgyi Miklósnak, a Magyar Öttusa Szövetség szakmai bizottsága vezetőjének,
Rozgondi Pál labdarúgónak, teniszedzőnek,
S. Kovács Ádám sportolónak,
dr. Tóth Lászlónak, a Magyar Judo Szövetség elnökének,

a Védelmi Igazgatásért Emlékérem arany fokozatát adományozta:

dr. Barta Lászlónak, Nógrád megye főjegyzőjének,
Németh Lajos r. ezredesnek, a Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőr-főkapitányság rendészeti igazgatójának,
Dr. Zsédényi Imre Károlynak, Veszprém megye főjegyzőjének,

aranylánc emléktárgy adományozásában részesült:

Hadobás Gyözőné, az Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Hatósági Főosztályának nyugalmazott osztályvezetője,
Horváthné Török Csilla, az Önkormányzati Minisztérium Sport Szakállamtitkárságának ügyintézője,
dr. Kissné Perjesi Éva, az OKF Jogar Továbbképző Központ és Hotel igazgatója,
dr. Litavec Anna, az Önkormányzati Minisztérium Jogi Főosztályának ügyintézője,
Szalkai Andrea, az Önkormányzati Minisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztályának ügyintézője,

festmény emléktárgy adományozásában részesült:

Dömény Jánosné, az Önkormányzati Minisztérium Önkormányzati és Lakásügyi Szakállamtitkárságának ügyintézője,
Hajós István, az Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Nyíregyházi Kirendeltségének ügyintézője,
Lukács György, az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Sajtó és Kommunikációs Főosztályának főosztályvezető-helyettese,
Oszvald Zsuzsanna, a Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Pénzügyi Főosztályának pénzügyi ügyintézője,

Poór Balázs pv. alezredes, a Vas Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Polgári Veszélyhelyzet Kezelési Osztályának vezetője,
dr. Riedl Lászlóné, az Önkormányzati Minisztérium Jogi Főosztályának ügyintézője,

Zsolnay-készlet emléktárgy adományozásában részesült:

dr. Angerné Lázár Judit, az Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Miskolci Kirendeltségének nyilvántartási és adatszolgáltatási ügyintézője,
Angyal Andrea tű. őrnagy, a Salgótarjáni Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóparancsnokság Gazdasági Osztályának vezetője,
dr. Bak Judit, a Magyar Turizmus Zrt. stratégiai titkára,
Fazekas Andrea, a Tatabányai Hivatásos Önkormányzati Tűzoltó-parancsnokság Gazdasági Osztályának könyvelője,
Rózsa Endre, az Önkormányzati Minisztérium Államtitkári Titkárságának vezetője,
Salamon Andrásné, a Zala Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Zalaegerszegi Polgári Védelmi Kirendeltségének előadója,
Sarkadi Nagy Zsigmondné, a Nemzeti Utánpótlás-nevelési és Sportszolgáltató Intézet adminisztrátora,
Vajkai Ferencné, a Közép-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Informatikai Főosztályának informatikusa,

óra emléktárgy adományozásában részesült:

dr. Bányai György, az Önkormányzati Minisztérium Jogi Főosztályának ügyintézője,
Dócs Zoltán, az Önkormányzati Minisztérium Ellenőrzési Főosztályának szakmai főtanácsadója,
Fehér László, a Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szekszárdi Kirendeltségének gépkocsiveetője,
Filmák Vera, az Önkormányzati Minisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztályának ügyintézője,
Lőrincz Csaba tű. alezredes, az Encsi Hivatásos Önkormányzati Tűzoltó-parancsnokság Tűz megelőzési Osztályának kiemelt főelőadója,
Marián Attiláné, a Nemzeti Utánpótlás-nevelési és Sportszolgáltató Intézet könyvelője,
Dr. Máté János, az Önkormányzati Minisztérium Sportlétesítmény-fejlesztési Osztályának osztályvezetője,
Pálinkás Attila tű. főtörzsőrmester, a Sárbogárdi Hivatásos Önkormányzati Tűzoltó-parancsnokság Tűzoltási és Műszaki Mentési Osztályának megbízott szolgálatparancsnok-helyettese,
Szabó Gábor, a Heves Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Műszaki, Műszaki Felügyeleti Osztályának előadója,

miniszteri elismerő oklevél adományozásában részesült:

dr. Bakó Miklós, a Balassagyarmati és Szécsényi Választókerületi Szervezetek jogsegély szolgálati vezetője,

jutalomban részesült:

Kovács János tű. főtörzsőrmester, a Ceglédi Hivatásos Önkormányzati Tűzoltó-parancsnokság Tűzoltási és Műszaki Mentési Osztályának gépjárművezetője,
Szigeti József tű. főtörzsőrmester, a Kisvárdai Hivatásos Önkormányzati Tűzoltó-parancsnokság Tűzoltási és Műszaki Mentési Osztályának gépjárművezetője,

Papp László-díjat adományozott:

Dobrádi Zsoltnak, az Érdi Bokszt Klub versenyzőjének, Ifjúsági EB V. helyezettek,
Harcza Zoltánnak, az Unió Sport Kispeszt SE versenyzőjének, Ifjúsági EB II. helyezettek,
Szabó Szilárdnak, a DVC Ökölvívó Kft. versenyzőjének, Junior VB V. helyezettek,
Varga Sándornak, a KSI SE versenyzőjének, Ifjúsági EB II. helyezettek,
Völgyi Jenő Máriónak, a Szolnoki MÁV SE versenyzőjének, Junior VB V. helyezettek;

szakmai tevékenysége elismerésül

a Köz Szolgálatáért érdemjel arany fokozatában részesült:

Horváth Miklós, Velem Község Önkormányzatának polgármestere, önkéntes tűzoltó,

miniszteri elismerő oklevél adományozásában részesült:

Jagodics Zsolt, Velem Község Önkéntes Tűzoltó Testületének titkára,

Putyora Roland János, Velem Község Önkéntes Tűzoltó Testületének tűzoltóparancsnoka;

életútja elismerésül

festmény emléktárgy adományozásában részesült:

Ifkovics Ferenc ny. tű. zászlós, Barcs Város Önkormányzatának Hivatásos Tűzoltósága volt szerparancsnoka,

Óh László ny. tű. százados, Nagyatád Város Önkormányzata Hivatásos Tűzoltósága volt főelőadója;

nyugállományba vonulása alkalmából

festmény emléktárgy adományozásában részesült:

Baracsi Imréné, az OKF Humán Főosztályának ügyintézője;

szakmai tevékenysége elismerésül

Zsolnay-készlet emléktárgy adományozásában részesült:

dr. Ivancsics Imre, az Országos Választási Bizottság tagja,

dr. Molnár Miklós, az Országos Választási Bizottság tagja.

Állaspályázatok

A Magyar Bírósági Végrehajtói Kamara elnöke pályázatot hirdet bírósági végrehajtói állások betöltésére

A Magyar Bírósági Végrehajtói Kamara elnöke pályázatot hirdet a Balassagyarmati Városi Bíróság mellé 1 fő, a Battonyai Városi Bíróság mellé 1 fő, a Budaörsi Városi Bíróság mellé 1 fő, a Budapest II. és III. Kerületi Bíróság mellé 1 fő, a Kunszentmártoni Városi Bíróság mellé 1 fő önálló bírósági végrehajtói állás betöltésére.

A pályázatokat a Magyar Bírósági Végrehajtói Kamara titkárságára (1146 Budapest, Cházár András u. 13.) kell benyújtani.

Benyújtási határidő: 2010. május 21. 16 óra.

A beérkezett pályázatokat a kamara érkeztetőbélyegzővel látja el.

Az állásra azok pályázhatnak, akik megfelelnek a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 233. § (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek, vagy önálló bírósági végrehajtó, aki az 1994. évi LIII. törvény 235. § (2) bekezdése értelmében áthelyezését kéri.

Nem nyújthat be pályázatot az, akivel szemben az 1994. évi LIII. törvény 233. § (2) bekezdése szerinti kizáró ok áll fenn.

A jogi szakvizsgával rendelkező személyekre külön pontok vonatkoznak: az 1994. évi LIII. törvény 233. § (4) bekezdésben foglaltak.

Előnyben kell részesíteni azt a pályázót, aki a pályázat benyújtásakor az érintett székhelyen tartós helyettesként működik, illetve az ott élő nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozók nyelvét ismeri.

A pályázatnak tartalmaznia kell a legfontosabb személyi adatokat és a szakmai életutat bemutató önéletrajzot, mellékelni kell az 1994. évi. LIII. törvény 233. §. (1) bekezdés a)–g) pontjaiban foglaltakat igazoló okiratok eredeti példányaikat vagy azok hiteles másolatát. Továbbá a pályázónak igazolni kell, hogy az 1994. évi. LIII. törvény 233. § (2) bekezdés a)–d) pontjában felsorolt kizáró okok vele szemben nem állnak fenn. Szükséges a hatósági bizonyítvány becsatolása.

A pályázathoz mellékelni kell a 8002/2001. IM tájékoztató szerinti valamelyik témakör alapján elkészített pályamunkát. A témakörök jegyzéke a Magyar Bírósági Végrehajtói Kamaránál beszerezhető.

A személyes meghallgatás és elbírálás időpontja: 2010. május 28. 10 óra.

A benyújtási határidő, valamint a személyes meghallgatáson való megjelenés elmulasztása esetén a mulasztó pályázó pályázatát a kamara érvénytelennek tekinti.

A beküldött pályázatok ismeretében a kamara fenntartja a jogot a pályázat érvénytelené nyilvánítására.

VI. Alapító okiratok

A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal alapító okirata

A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 2. § (2) bekezdése alapján a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
Rövidített neve: MKEH
Hivatalos megnevezése angol nyelven: Hungarian Trade Licensing Office
2. A költségvetési szerv székhelye: 1124 Budapest, Németvölgyi út 37–39.
Területi szervei (törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felveendőek), azok címei:
Nemesfémvizsgáló és Hitelesítő Hatóság
1089 Budapest, Bláthy Ottó utca 3.
Budapesti Mérésügyi Műszaki Biztonsági Hatóság
1124 Budapest, Németvölgyi út 37–39.
Debreceni Mérésügyi Műszaki Biztonsági Hatóság
4034 Debrecen, Vágóhíd utca 2.
Győri Mérésügyi Műszaki Biztonsági Hatóság
9022 Győr, Türr István utca 7.
Miskolci Mérésügyi Műszaki Biztonsági Hatóság
3526 Miskolc, Szeles utca 62–64.
Pécsi Mérésügyi Műszaki Biztonsági Hatóság
7623 Pécs, József Attila utca 13.
Szegedi Mérésügyi Műszaki Biztonsági Hatóság
6722 Szeged, Tisza Lajos körút 47.
Székesfehérvári Mérésügyi Műszaki Biztonsági Hatóság
8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 11–13.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Magyar Köztársaság Kormánya
Megalakulásának dátuma a jogfolytonosság alapján: 1999. február 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
12/1999. (II. 1.) Korm. rendelet a Gazdasági Minisztérium Engedélyezési és Közigazgatási Hivataláról
5. A költségvetési szerv irányító szerve, címe:
A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal – a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról szóló 260/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet 1. §-a (1) bekezdésének értelmében – a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter irányítja, Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter adja ki.
Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium – 1055 Budapest, Honvéd u. 13–15.
6. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:
A Hivatal vezetőjét, a főigazgatót határozott időtartamra a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter nevezi ki és menti fel. A főigazgatót feladatainak ellátásában helyettesek segítik. A főigazgató-helyetteseket határozatlan időtartamra a főigazgató javaslatára a miniszter nevezi ki és menti fel. A munkáltatói jogokat a főigazgató felett a miniszter, a főigazgató-helyettesek felett pedig a Hivatal főigazgatója gyakorolja.

A Hivatal gazdasági szervezetének vezetőjét (gazdasági vezető) a Hivatal főigazgatójának javaslatára – a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 8. § (2) bekezdésének c) pontja alapján – határozatlan időre a miniszter bízta meg és menti fel, illetve vonja vissza a megbízását. A gazdasági vezető felett a további munkáltatói jogokat a Hivatal főigazgatója gyakorolja.

7. A költségvetési szerv illetékessége:
Országos.
8. A költségvetési szerv besorolása:
a tevékenység jellege alapján: közhatalmi,
a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő és gazdálkodó.
9. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A közfeladatokat a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról szóló 260/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet (továbbiakban: R.) határozza meg:
 - külkereskedelmi államigazgatás és hadiipari gyártás- és szolgáltatásfelügyelet – R. 5. § (1) bekezdés,
 - kereskedelmi hatósági tevékenység – R. 6. §,
 - piacfelügyeleti hatóság – R. 7. §,
 - közraktározás-felügyelet – R. 8. §,
 - nemesfémvizsgálat és -hitelesítés – R. 9. §,
 - mérésügyi hatósági tevékenység – R. 10. §,
 - műszaki biztonsági hatósági tevékenység – R. 11. §,
 - egyes sajátos építmények ügyében építésügyi hatósági tevékenység – R. 11/A. §,
 - gázszerelők nyilvántartása vezetése – R. 12. § a) pont,
 - kábítószer-prekursorokkal kapcsolatos hatósági tevékenység – R. 12. § b) pont.
10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Hivatal feladatkörébe tartozóan
 - az EU nemzeti hatóságaként ellátja az Unió közös kereskedelempolitikájának hazai végrehajtásával kapcsolatos hatósági feladatokat;
 - részint a hazai, részint pedig az EU jogszabályok alapján ellátja az EU és hazánk kül- és biztonságpolitikájával összefüggő haditechnikai, valamint a kettős felhasználású termékek külkereskedelmével kapcsolatos összes engedélyezési és ellenőrzési feladatot, és a haditechnikai termékek gyártásának és a haditechnikai szolgáltatások nyújtásának engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat. Kijelölt nemzeti hatóságként felügyeli, ellenőrzi a kábítószer-prekursorok forgalmazását, továbbá a közrend, a közbiztonság és egyes oltalom alá eső állatok, növények védelme érdekében export-import engedélyezési feladatokat lát el;
 - állami mérésügyi feladatokat lát el, fenntartja az országos etalonokat, elvégzi azok nemzetközi összehasonlítását és a mérőeszközök kalibrálásával gondoskodik az etalonok hazai leszármaztatásáról. Ellátja a kötelező hitelesítésű mérőeszközök típusvizsgálatát és hitelesítését, EU megfelelés tanúsítást végez;
 - a Hivatal műszaki-biztonsági felügyeleti feladat- és hatáskörében a műszaki-biztonsági követelmények megtartása érdekében engedélyezési, hatósági ellenőrzési és – egyes sajátos építményfajták esetében – építésügyi hatósági jogkört gyakorol. Ellátja a veszélyes ipari üzemek, valamint a veszélyes katonai objektumok katasztrófavédelmi engedélyezésével kapcsolatos szakhatósági feladatokat és együttműködik ezen üzemek, objektumok hatósági ellenőrzésében;
 - hazai jogszabályok alapján ellátja a kereskedelem, idegenforgalom és közraktározás területén a vállalkozások piacra lépésével összefüggő jogszabályi előírások betartásával kapcsolatos (engedélyezési, nyilvántartásba vételi, ellenőrzési, felügyeleti) hatósági igazgatási feladatokat;
 - hazai és EU jogszabályok alapján ellátja a nemesfém tárgyak és termékek vizsgálatát, hitelesítését és nemesfém tartalmuk tanúsítását. Elvégzi a nemesfém tárgyak és termékek fémjelzésére, valamint kereskedelmére vonatkozó jogszabályi előírások megtartásának hatósági ellenőrzését. A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozásának megelőzésével és megakadályozásával összefüggésben kereskedelmi hatóságként felügyeli a nemesfémrel vagy az ezekből készült tárgyakkal kereskedőket;

– piacfelügyeleti feladatkörében ellenőrzi, hogy az egyes gazdasági célfelhasználásra szánt termékek, készülékek, berendezések, rendszerek valamint a kötelező hitelesítés körébe tartozó mérőeszközök kielégítik-e az irányadó külön jogszabályokban foglalt alapvető védelmi követelményeket, szükség esetén szankciókat alkalmaz.

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 841319 Kis- és nagykereskedelem központi igazgatása és szabályozása,
- 712101 Mérőeszközök hitelesítése,
- 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,
- 712202 Nemesfémvizsgálat.

Államháztartási szakágazati besorolás:

- 841318 Gazdasági, kereskedelmi, munkaügyi igazgatás.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A Hivatal főigazgatójának és köztisztviselőinek jogállására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései, munkavállalóinak jogállására pedig a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók. A Hivatal vezető megbízású köztisztviselői felett a munkáltatói jogok teljes körét a főigazgató gyakorolja. A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói felett a kinevezés, felmentés, fegyelmi jogkör a főigazgató átruházhatatlan hatáskörében gyakorolja. A munkáltatói jogkör gyakorlása – a vezető megbízású köztisztviselők felett gyakorolt munkáltatói jogkör, a köztisztviselők felett gyakorolt kinevezési, felmentési jogkör munkavállalók esetében a munkajogviszony létesítésére és megszüntetésére vonatkozó jog, továbbá a fegyelmi jogkör, a Közszolgálati Szabályzatban meghatározottak szerint – írásban, vezető megbízású köztisztviselőre átruházható. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

12. A költségvetési szerv közvetlen jogelődje:

- Gazdasági Minisztérium Engedélyezési és Közigazgatási Hivatala, a Gazdasági Minisztérium Engedélyezési és Közigazgatási Hivataláról szóló 12/1999. (II. 1.) Korm. rendeletében foglaltak alapján. (A 1999. VI. 2-án kelt alapító okirata szerint.)

13. Jogszabályi rendelkezések alapján a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal jogutódja az alábbi költségvetési szervezetnek:

- beolvadással a Magyar Műszaki Biztonsági Hivatal, valamint a Nemesfémvizsgáló és Hitelesítő Intézet tekintetében, a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról szóló 297/2005. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdése alapján,
- beolvadással az Országos Mérésügyi Hivatal, a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról szóló 260/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet 14. § (2) bekezdése szerint.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen alapító okirat 2010. április 19-én lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési NFGM/8606/3/2009. számú, 2009. június 1-jén kelt, a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter által kiadott alapító okirata.

Budapest, 2010. április 15.

Varga István s. k.,
nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter

Iktatószám: NFGM/4094/4/2010. (2)

VII. Pályázati felhívások

A Budapesti Rendőr-főkapitányság nyilvános árverési felhívása

A Budapesti Rendőr-főkapitányság nyilvános árverést hirdet állami tulajdonú, forgalomból kivont, a Budapesti Rendőr-főkapitányság kezelésében lévő 15 db gépkocsi, 4 db segédmotoros kerékpár bezúzás céljából történő megvásárlására bruttó 85 000 Ft kikiáltási áron.

Az eljárás lefolytatója: Országos Rendőr-főkapitányság Gazdasági Főigazgatóság Közép-magyarországi Gazdasági Ellátó Igazgatóság.

Az árverésen nyertes vevő a felhasználást tekintve korlátozott tulajdonjogot szerez, melynek értelmében a megvásárolt gépkocsikat a hatályos jogszabályokban meghatározott módon köteles bezúzni és a hulladékot – jogszabályi kötelezettségek figyelembevételével – szabadon felhasználhatja. A kiíró halasztott, vagy a szerződésben meghatározottól eltérő ütemezésű részletfizetést tartalmazó ajánlatot nem fogad el.

1. Az árverés helye:

ORFK GF Közép-magyarországi Gazdasági Ellátó Igazgatóság, 1139 Budapest, Teve u. 4–6.

2. Az árverés időpontja:

2010. május 11. 10 óra.

3. Az árverésen való részvétel elengedhetetlen feltétele:

Az árverési dokumentáció árverést megelőző átvétele.

Az árverésre jelentkező rendelkezzen a gépjárműveket átvevő telephelye szerint illetékes környezetvédelmi felügyelőség által 16 01 04* EWC-kódra kiadott kezelési engedéllyel és az illetékes önkormányzat fenti hulladék kezelésére vonatkozó telephelyengedélyével, valamint az árverésre jelentkező vagy alvállalkozója rendelkezzen az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség (vagy jogelődje) által 16 01 04* EWC-kódra kiadott szállítási vagy begyűjtési engedéllyel.

4. Az árverésre jelentkezés módja:

A fenti címen az árverés napján a 2. pontban megjelölt időpontot megelőző 30 percben zárt, cégjelzés nélküli boríték átvételi elismervény ellenében történő benyújtása mellett lehet jelentkezni. A borítékban el kell helyezni az árverési dokumentációban előírt – az érvényességi feltételként megjelölt – mellékleteket, valamint a kikiáltási árra vagy annál magasabb összegre szóló ajánlati formanyomtatványt. A borítékban fel kell tüntetni az árverési dokumentációban megjelölt szöveget. A kikiáltási ár alatti ajánlat érvénytelen.

Az árverésen részt venni és vételi ajánlatot tenni személyesen vagy meghatalmazott útján lehet. A meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni. Az árverésen történő részvételi jogosultságot igazolni kell a személyi igazolvánnyal (útlevéllel), jogi személyek és jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodószervezetek esetén aláírási címpéldánnyal, 30 napnál nem régebbi cégkivonattal, illetve a folyamatban lévő cégeljárást igazoló cégbírói dokumentummal, valamint konzorciális ajánlat esetén az erre vonatkozó megállapodással.

Az ORFK GF KM GEI térítésmentesen biztosítja a részvételre jelentkezők részére az árverési dokumentációt a 1139 Budapest, Teve u. 4–6. címen munkanapokon 9–13 óra között. Az információs pultról a ORFK GF KM GEI Igazgatási és Ügyviteli Osztály Ügyviteli Alosztályt kell keresni (belső telefonmellékek: 31-836 és 32-441).

Az árveréssel kapcsolatos – az árverési dokumentációban nem szereplő – kérdésekben felvilágosítás kérhető:

– a gépkocsikkal kapcsolatos kérdésekben (a gépkocsik megtekintésének időpontját is itt kell egyeztetni): Szabó Károly (távolléte esetén helyettese ugyanezen a telefonszámon), tel.: (1) 307-5208,

– az árverésre jelentkezéssel kapcsolatos kérdésekben: Márton Anita, tel.: (1) 443-5000/31-836-os mellék.

5. Az árverés lefolytatása:

Az ajánlattevők a kikiáltási árról, illetve ha van ennél magasabb, akkor a legmagasabb ajánlattól indulva licitálhatnak. Egy-egy ráajánlás minimális összege (licitlépcső) 5000 Ft, azaz ötezer forint. A következő licit megtételére rendelkezésre álló idő 60 másodperc. A licitálás addig tart, amíg a rendelkezésre álló időn belül új ajánlat nem érkezik. A gépkocsikat az árverésen legmagasabb vételárat ajánló veheti meg. A gépkocsik és egyéb tárgyak külön-külön megvételére nincs lehetőség, csak a pályázati dokumentációban szereplő összes tétel egyszerre történő megvételére.

6. A szerződéskötés módja:

Az árverésen nyertes vevőt a szerződés aláírásának árverést követő 7 napon belüli kötelezettség terheli. Az adásvételi szerződés tervezete az árverési dokumentáció mellékletét képezi.

7. A vételár megfizetése:

A vételárat az ORFK GF KM GEI által kibocsátott számla kézhezvételétől számított 15 napon belül kell a szerződéstervezet szerinti MÁK-nál vezetett számlára megfizetni átutalás útján.

8. Egyebek:

A Budapesti Rendőr-főkapitányság az árverést annak megkezdése előtt kártérítési, illetve kártalanítási kötelezettség nélkül visszavonhatja. Az árverés megkezdése előtt az eljárás lefolytatója tételesen ellenőrzi az előírt iratok, igazolások meglétét, amennyiben valamely igazolás, irat hiányzik, vagy a pályázat formailag nem megfelelő, úgy a jelentkező az árverésen nem licitálhat.

A Pannon Egyetem pályázati felhívása vagyontárgyak bérbeadására

A Pannon Egyetem (8200 Veszprém, Egyetem u. 10., a továbbiakban: kiíró) az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény és az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet vonatkozó fejezetei alapján nyilvános pályázat keretében határozatlan időre bérbe adja a magyar állam tulajdonában és a Pannon Egyetem vagytonkezelésében lévő alábbi helyiségeit, illetve területeit:

Sor-szám	Vagyontárgy címe, megnevezése	Bérbeadás tervezett kezdő időpontja	m ²	Ajánlati jellege
1.	Keszthely, 1227. hrsz.-on nyilvántartott, természetben a Keszthely, Festetics Gy. u. 5. szám alatti Pethe Ferenc Kollégium épületében lévő diákklub és büfé	2010. 08. 16.	320,65	Pannon Egyetem kollégiumi diákklub és büfé
2.	Keszthely, Deák F. u. 16., Festetics u. 5., Festetics u. 7., Újmajori u. épületeiben 1-1 kávéautomata, a Festetics Gy. u. 5. szám alatti épületben 1 db üdítőautomata üzemeltetésére alkalmas terület	2010. 06. 16.	1-1	Pannon Egyetem italautomaták
3.	Keszthely, 0238/3. hrsz.-on nyilvántartott, természetben a Keszthely, Szendrey-telepen lévő volt üzemi konyha-étterem 1-6. sz. helyiség	2010. 08. 16.	272,53	Pannon Egyetem raktár
4.	Keszthely, 0236/8. hrsz.-on nyilvántartott, természetben a Keszthely, Szendrey-telepen lévő volt Biometod-műhely 2. sz. helyiség	2010. 07. 16.	34,3	Pannon Egyetem Biometod-műhely
5.	Keszthely, 0238/3. hrsz.-on nyilvántartott, természetben a Keszthely, Szendrey-telepen lévő volt tanüzemi irodaépület 1-3. sz. helyiség	2010. 07. 16.	69,6	Pannon Egyetem irodaépületi raktárak
6.	Veszprém, 6104/25. hrsz.-on nyilvántartott, természetben a Veszprém, Wartha V. u. 1. szám alatti garázsépület-raktár	2010. 07. 16.	147,6	Pannon Egyetem garázsépület
7.	Veszprém, 6104/25. hrsz.-on nyilvántartott, természetben a Veszprém, Wartha V. u. 1. szám alatti vasvázas raktárépület 3 db raktárhelyiség	2010. 07. 01.	395	Pannon Egyetem vasvázas raktár

A bérleti díj fizetésének módja: a bérbeadó által kiállított számla ellenében – 1-2. sorszámú helyiségek havonta, 3-7. sorszámú bérlemények negyedévenként – átutalással.

Az ingatlanok bemutatására előzetes egyeztetés alapján munkanapokon kérésre a hirdetés megjelenését követő 10-15. napok között kerül sor.

A szerződések megkötésének tervezett időpontját a fenti táblázat tartalmazza. A bérlemények használatba adása a szerződéskötéssel egyidejűleg történik.

A bérbeadások részletes feltételeit a pályázati dokumentáció tartalmazza.

A pályázati ajánlatnak tartalmaznia kell:

- az ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét),
- vállalkozói igazolvány másolatát (egyéni vállalkozó esetén),
- adószámát vagy adóazonosító számát,
- belföldi székhelyű jogi személyek, gazdasági társaság esetén 30 napnál nem régebbi cégkivonatát (bejegyzés hiányát kifejezetten közölni kell),
- aláírási címpéldányt,
- létesítő okiratot (társasági szerződést),
- a szándékolt bérlemény egyértelmű megnevezését,
- az ingatlan tervezett hasznosításának rövid ismertetését,
- az éves bérleti díj megjelölését az áfaérték külön feltüntetésével,

- a pályázó nyilatkozatát arról, hogy:
 - = 60 napnál régebben lejárt esedékességű köztartozása (adó-, vám-, tb-járulék és egyéb, az államháztartás más alrendszerével szemben fennálló kötelezettsége) nincs,
 - = csőd- vagy felszámolási eljárás, végelszámolás, önkormányzati adósságrendezési eljárás alatt nem áll,
- a bérlettel kapcsolatos kikötések elfogadásáról szóló nyilatkozatot,
- 2008. évi mérleget,
- a jövődó bérlő gazdasági tevékenységének bemutatására, gazdálkodására vonatkozó információkat,
- a bérbevételi szándék hosszát.

A pályázatok elbírálása során a pályázatok rangsorolásakor alkalmazandó értékelési szempont:

- a megajánlott bérleti díj,
- a megajánlott bérleti idő hossza,
- stabil gazdasági háttér.

Kötelezően vállalt ajánlati kötöttség az ajánlattételi határidő lejártának napját követő 30. nap.

A bérletre vonatkozó pályázati ajánlatokat egy darab zárt, cégjelzés nélküli borítékban a bérleményre vonatkozó ajánlati jelige feltüntetésével, 1 eredeti és 1 másolati példányban kell benyújtani személyesen, vagy meghatalmazott útján 2010. május 31. 10 óráig a kiíró következő címen található irodájában: Pannon Egyetem gazdasági és műszaki főigazgatóság titkársága, 8200 Veszprém, Egyetem u. 10. B épület I. emelet aula 112. számú iroda.

A pályázati ajánlatok bontása a beadási határidőt követő első munkanapon 13 órakor, közjegyző jelenlétében, a kiíró hivatalos helyiségeiben történik a fenti címen.

A pályázati eljárással kapcsolatban további felvilágosítás, részletes dokumentáció a Pannon Egyetem vagyongazdálkodási és közbeszerzési igazgatóságán a (88) 624-136-os telefonszámon, e-mail: csipszergy@almos.uni-pannon.hu (Csipszerné Szalai Gyöngyi) kérhető a pályázati felhívás megjelenésétől számított 20. napig.

A pályázati ajánlatokat magyar nyelven kell benyújtani.

Az ajánlattevő az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja vagy visszavonhatja pályázati ajánlatát. Az ajánlattételi határidő lejártát követően a benyújtott ajánlatok nem módosíthatók.

A pályázati ajánlatok elbírálási időpontja az ajánlattételi határidő lejártát követően 15 napon belüli, melyet a kiíró egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbíthat.

A kiíró a pályázat eredményét az elbírálást követően haladéktalanul, de legkésőbb nyolc napon belül írásban közli valamennyi ajánlattevővel.

A pályázat kiíró fenntartja jogát, hogy:

- a nyertes ajánlattevő visszalépése esetén jogosult a pályázat soron következő helyezettjével szerződést kötni,
- a pályázati eljárást eredménytelennek nyilvánítsa,
- az ajánlattevőtől technikai-formai kérdésekben, írásban felvilágosítást kérhet annak előrebocsátásával, hogy az ajánlattevő ezzel kapcsolatos írásbeli válasza semmilyen formában nem eredményezheti a pályázati ajánlatban megfogalmazott feltételek olyan változását, amely az értékelés során a beérkezett ajánlatok sorrendjét módosíthatná.

Eredménytelen a pályázati eljárás, ha:

- nem érkezett pályázati ajánlat,
- kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeztek,
- egyik ajánlattevő sem tett a pályázati felhívásban foglaltaknak megfelelő ajánlatot,
- valamelyik ajánlattevő az eljárás tisztaságát vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekményt követ el.

Érvényes a pályázati ajánlat, ha:

- azt a pályázati felhívásban meghatározott, illetve szabályszerűen meghosszabbított ajánlattételi határidőre nyújtották be,
 - olyan ajánlattevő nyújtotta be, aki a kiíróval szemben korábbi fizetési kötelezettségét teljesítette,
 - az ajánlattevő csatolta arról szóló nyilatkozatát, hogy:
 - = nincs köztartozása,
 - = nem áll csőd- vagy felszámolási eljárás, végelszámolás, önkormányzati adósságrendezési eljárás alatt,
 - az ajánlattevő a pályázatot aláírta,
 - egyéb, a pályázati felhívásban előírt feltételeknek megfelelt.
-

Gödöllő Város Önkormányzata pályázatot hirdet az önkormányzat feladatkörébe tartozó autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására

Gödöllő Város Önkormányzata a 244/2009. (IX. 10.) számú határozatával, valamint (figyelemmel a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvényre) az autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállításról szóló 2004. évi XXXIII. törvény alapján az önkormányzat feladatkörébe tartozó autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására pályázatot hirdet az alábbi feltételekkel:

1. A pályázati kiírásban szereplő személyszállítás főbb paraméterei az alábbiak:
A szolgáltatónak a tevékenységét a jelenleg is érvényben levő menetrend szerint kell végeznie. A városon belüli helyi tömegközlekedési feladatot 12 autóbusszvonal működtetésével kell ellátni a pályázati dokumentációban foglaltak szerint.
Az érvényes menetrend letölthető a következő helyről:
<http://www.volanbusz.hu//hu/belfoldiutazas/menetrend/helyi>
A szolgáltató számára a kiíró ellentételezés címen díjat fizet.
A pályázónak ajánlatot kell adni az ellentételezés igényelt mértékére.
A pályázónak ajánlatában részletesen be kell mutatni, hogy milyen módon kívánja teljesíteni a szolgáltatást. Például az egyes vonalakon milyen gépjárműveket fog működtetni. Ugyanazon a vonalon, az igények figyelembevételével, kisebb és nagyobb befogadóképességű buszok is közlekedhetnek. A menetrend betartása azonban alapkövetelmény. A nyertes pályázónak lehetősége van a kiíróval történő egyeztetést követően az útvonalhálózat és a menetrend éves felülvizsgálatára.
2. A pályázati kiírás dokumentációjának beszerzési feltételei: beszerzésének határideje:
A pályázati kiírás dokumentációja 100 000 Ft + áfa összegnek Gödöllő Város Önkormányzatának Raiffeisen Bank Zrt.-nél vezetett 12001008-00155330-00100004 számú számlájára való befizetést igazoló okmány eredeti vagy másolati példányának bemutatása ellenében vehető át, Gödöllő város polgármesteri hivatalának városüzemeltető és vagyongazdálkodási irodájában (2100 Gödöllő, Szabadság tér 7. III. emelet 308. szoba), munkanapokon: hétfőtől csütörtökig 8 és 16 óra között, pénteken 8 és 12 óra között.
A dokumentáció megvásárlása az érvényes ajánlattétel feltétele, az másra át nem ruházható.
A dokumentáció a pályázati felhívás 10. pontjában meghatározott személyes konzultáció időpontjáig (2010. június 16-án 10 óráig) vásárolható meg.
3. A pályázaton való részvétel feltételei:
Kizáró okok:
 - Nem lehet ajánlattevő, aki a dokumentáció 3. pontjában meghatározott kizáró okok hatálya alá tartozik (felszámolás alatt áll, köztartozása van stb.), további részletezés a dokumentációban.
 - Az ajánlatkérő az ajánlattételt ajánlati biztosíték nyújtásához köti, melynek mértéke 500 000 Ft, melynek rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos feltételeket a dokumentáció 9. pontja tartalmazza.
Pénzügyi, gazdasági feltételek
Az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok és a megkövetelt igazolási mód:
 - Az ajánlattevőnek az utolsó lezárt üzleti évről szóló, a számviteli jogszabályoknak megfelelő beszámolója (egyszerűsített beszámolója) kiegészítő mellékletek nélkül, valamint a könyvvizsgálói záradék egyszerű másolata.
 - Az ajánlattevő nyilatkozata az elmúlt évi személyszállítási tevékenységből származó árbevételéről.
Az alkalmasság minimumkövetelménye(i): alkalmatlan az ajánlattevő
 - amennyiben saját tőkéje nem éri el az 5 millió Ft-ot,
 - amennyiben az elmúlt évi árbevétele személyszállítási tevékenységből nem éri el a 100 millió Ft-ot.

Műszaki feltételek:

Az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok és a megkövetelt igazolási mód:

- Az ajánlattevő nevezze meg a teljesítésbe bevonni kívánt szakembereket, azok számát, továbbá ismertesse a teljesítésbe bevonni kívánt szakmai vezető képzettségét, végzettségét, jogosultságát, és csatolnia kell az ezt igazoló okiratok egyszerű másolatát. Az ajánlattevő nyilatkozata arról, hogy a szolgáltatás megkezdésének időpontjában rendelkezni fog a szolgáltatás nyújtásához szükséges létszámú autóbussz-vezetővel.
- Az ajánlattevő csatolja a 89/1988. MT rendeletben, illetve a 49/2001. KöViM rendeletben meghatározott autóbusszos személyszállítási engedélyének másolatát, külföldi székhelyű cég esetén az ezzel egyenértékű engedély, közösségi engedély másolatát, vagy legalább az engedély kiadásához a jogszabályban előírt szükséges feltételek meglétének igazolását.
- Az ajánlattevő igazolja számviteli eszköznnyilvántartás, szerződés vagy szándéknyilatkozat becsatolásával, hogy rendelkezik vagy a szolgáltatás megkezdésének időpontjában rendelkezni fog legalább a menetrendi előírásban megadott darabszámú, saját tulajdonú, vagy hosszú távra bérelt, lízingelt vagy szándéknyilatkozattal lekötött, a menetrend szerinti személyszállítási tevékenységre alkalmas, legalább EURO-3 besorolású autóbusszal, melyek befogadóképessége az ajánlatában foglaltaknak megfelel.

Az alkalmasság minimum követelménye(i): alkalmatlan az ajánlattevő

- amennyiben nem rendelkezik, vagy a szolgáltatás megkezdésének időpontjában nem fog rendelkezni a szolgáltatás nyújtásához szükséges létszámú autóbussz-vezetővel, továbbá megfelelő szakmai vezetővel,
- nem tudja igazolni (engedély vagy a kiadáshoz szükséges feltételek igazolása), hogy rendelkezik a 89/1988. MT rendeletben, illetve a 49/2001. KöViM rendeletben meghatározott autóbusszos személyszállítási engedéllyel, külföldi székhelyű cég esetén ezzel egyenértékű engedéllyel, közösségi engedéllyel, vagy legalább az engedély kiadásához, a jogszabályban előírt, szükséges feltételekkel. Utóbbi esetben az engedélyt legkésőbb a szolgáltatás megkezdéséig meg kell szereznie. Közjegyző által hitelesített másolati példányok benyújtása szükséges,
- az ajánlattevő nem tudja igazolni, hogy rendelkezik vagy a szolgáltatás megkezdésének időpontjában rendelkezni fog legalább a menetrendi előírásban megadott darabszámú, saját tulajdonú, vagy hosszú távra bérelt, lízingelt vagy szándéknyilatkozattal lekötött, a menetrend szerinti személyszállítási tevékenységre alkalmas, legalább EURO-3 besorolású autóbusszal, melyek befogadóképessége az ajánlatában foglaltaknak megfelel.

4. Az ajánlattétel határideje, helye:

Gödöllő város polgármesteri hivatalának városüzemeltető és vagyongazdálkodó irodája (2100 Gödöllő, Szabadság tér 7. III. emelet 308. szoba), 2010. június 30. 10 óra.

Az eljárás nyelve magyar.

5. Az elbírálás módja és szempontjai:

Az összességében legelőnyösebb ajánlat.

Részszerzőpontok:

– Ellentételezés mértéke Ft/év

Súlyszámok

70

– Szakmai ajánlat:

30

– Alszerzőpontok:

A minimum EURO 3-nál korszerűbb motorral rendelkező buszok száma

10

Légkondicionált járművek száma

5

Környezetkímélő, zéró CO₂-kibocsátású járművek száma egyes vonalakra

5

Környezetkímélő, zéró CO₂-kibocsátású járművek száma teljes hálózatra

10

Az ajánlatok értékelésekor az adható pontszám valamennyi részszerzőpont esetében: 1–10 pont.

6. Az eredményhirdetés és a szerződéskötés legkésőbbi időpontja és helye:

Eredményhirdetés: 2010. július 21. 10 óra.

Szerződéskötés: 2010. augusztus 10. 10 óra.

Helye: Gödöllő, Szabadság tér 7. III. em. 304. szoba.

7. A szolgáltatás megkezdésének határnapja és a szerződés időtartama:
A szolgáltatás megkezdésének határnapja 2010. november 10.
A szerződés időtartama: 8 év.
 8. Alvállalkozó bevonásának feltételei:
Az alaptevékenység ellátásába alvállalkozó bevonható.
Az ajánlatkérő biztosítja a közös ajánlattétel lehetőségét.
 9. Többváltozatú ajánlat és részajánlat lehetősége:
Kizárólag a szolgáltatás teljes körére kiterjedő, komplett ajánlat adható.
Többváltozatú ajánlat és részajánlat nem adható.
 10. Egyéb feltételek:
 - 10.1. Az ajánlatkérő a benyújtott pályázat (ok) részletes átvizsgálását követően az alaki és formai előírások tekintetében biztosítja a hiánypótlás lehetőségét.
Az ajánlati biztosíték vonatkozásában nincs lehetőség hiánypótlásra.
 - 10.2. Az ajánlattételi határidő lejártát megelőzően a kiíró személyes konzultációt tart a leendő pályázók részére 2010. június 16-án 10 órakor.
A konzultáció helye: Gödöllő város polgármesteri hivatal (2100 Gödöllő, Szabadság tér 7. III. emelet, 304. szoba).
A dokumentáció megvásárlása a konzultáción való részvétel feltétele.
 - 10.3. A pályázatokat három (egy eredeti és kettő másolat) példányban, roncsolás nélkül, nem bontható kötésben (lefűzve, szalaggal átkötve, a szalagot leragasztva és lebélyegezve), a tartalommal bíró oldalakat folyamatos oldalszámozással, és a cégjegyzésre jogosult vagy az általa írásban, a pályázatban csatolt nyilatkozat alapján a meghatalmazott kézjeggyel ellátva, sérülésmentes, zárt csomagolásban, magyar nyelven kell benyújtani a felhívásban megjelölt helyen és időpontig.
A zárt csomagon „Személyszállítás autóbusszal, 2010. június 30-án 10 óra előtt nem bontható fel” megjelölést kell feltüntetni. A pályázatban szerepelnie kell az „eredeti”, vagy a „másolat” megjelölésnek. Eltérés esetén az eredeti példány tartalma az irányadó. A pályázatot az oldalszámokat is feltüntető tartalomjegyzékkel kell ellátni.
 - 10.4. Ajánlatkérő a szerződés megkötését 5 000 000 Ft teljesítési biztosíték rendelkezésre bocsátásához köti.
- További információk részletezése a dokumentációban található.
-

Felhívás a Hajdú-Bihar Megyei Békéltető Testületbe két fő testületi tag jelölésére

A Hajdú-Bihar Megyei Békéltető Testület elnöke a békéltető testületi tagok kijelölésének szabályairól szóló 215/2008. (VIII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése alapján felhívja a testület illetékességi területén működő fogyasztóvédelmi szervezeteket két fő testületi tag jelölésére. A jelölésre vonatkozó javaslatokat a hirdetmény napilapban történő közzétételétől számított harminc napon belül kell írásban benyújtani az elnöknek. Határidőben benyújtottnak minősül a határidő utolsó napján postára adott javaslat is. Cím: 4025 Debrecen, Petőfi tér 10.

VIII. Közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala – az eddig közzétetteken kívül – az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé

071899H	156167B	892103D	066621I	761943E
115172J	183148E	892364D	090104G	784437D
176428H	195359H	892557D	120438C	786147A
539708G	208603B	892755D	235618I	810321G
702909B	234344D	892791D	241013H	829075H
215920H	246096F	893333D	245048C	848240A
452960I	248820J	905435H	316421I	849307G
716821H	279589C	919311A	347614D	886368I
776141E	323100I	933483G	360765E	903769G
807589D	337279G	952778D	367393J	947065G
907164E	367300B	964886E	394103H	977727I
404681F	385626C	982084D	526087F	984432H
406145H	395340I	998679F	539137F	986001C
137235H	421753E	015998C	543925G	996488F
533904C	435800J	044692D	635651C	093197I
928407A	457893A	059773I	642459E	113327B
412065B	480534E	071064C	785924F	114669I
864774G	486083J	091064F	822505I	118103A
465162I	492808B	135502D	856366F	178628I
010491H	527222I	158178H	857362B	203988J
035740E	532274F	161315D	875620E	238025C
168371H	559837E	164588I	990890F	268806D
169953J	568578F	183811J	992400D	317763G
187605F	578001G	207385G	001233F	319646G
302282C	593745A	221589D	047626G	333120A
339024I	629569D	238743G	109507A	353413I
359203J	641680C	273701E	113662G	420575E
372902E	660042D	308634J	118543E	486948F
385234F	662564H	321195I	133279H	535019I
419923C	668568A	340163I	245339F	540170G
575686A	671990D	360685D	280477G	549106A
576982B	695774I	368546F	285050J	556549A
582149I	707861E	376626I	302482H	621974C
616760H	729205H	405121E	303273H	653869F
654404H	736421I	439002E	327963A	711448I
683504D	768120F	456318D	328107E	722140H
865397I	783937D	507838F	345870H	765676I
883604I	784340I	588749H	370936C	774454D
016593C	797245B	620141H	396290C	787928E
017681A	808092I	655427G	420518G	800231G
017682A	839086E	662889I	432778G	811177D
024271C	861884D	679691E	438700E	831543E
038151E	865580D	731599E	452289E	839281B
050584I	870448D	875780I	506383C	872446H
091485F	872605D	887776G	648441B	883604G
092593I	872913D	980255G	660182I	913965I
109339I	878861D	014289E	692593H	977678G
109748I	879010D	019710A	744501A	989199E
147757E	880232D	024804F	755409G	998388G

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár közleménye a 2010. március hónapban finanszírozási előlegben részesített gyógyszertárakról

A járóbeteg-ellátás keretében rendelt gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök és gyógyfürdőellátások árához nyújtott támogatások elszámolásáról és folyósításáról szóló 134/1999. (VIII. 31.) Korm. rendelet 6/A. §-a alapján 2010. március hónapban 3 millió forint finanszírozási előlegben részesített gyógyszertárak a következők:

Megye	Patikakód	Patikanév	Helyiség	Engedély száma
02	0277	MAJORANNA PATIKA	RÉM	11953-10-629/4/2010.
02	0265	HUNNIA GYÓGYSZERTÁR	KUNBAJA	13395-10-686/4/2010.
02	0274	BOROSTYÁN PATIKA	MISKE	12029-10-742/2/2010.
02	0134	BALLÓSZÖGI GYÓGYSZERTÁR	BALLÓSZÖG	15376-10-752/4/2010.
02	0231	MÁLYVA GYÓGYSZERTÁR	FOKTÓ	13802-10-754/3/2010.
02	0256	VÉDANGYAL GYÓGYSZERTÁR	BÁCSBORSÓD	13103-10-828/2/2010.
02	0291	HERBA PATIKA	USZÓD	15387-10-841/4/2010.
02	0227	MEDICINÁLE PATIKA	DÁVOD	15384-10-905/2/2010.
02	0245	KATYMÁRI GYÓGYSZERTÁR	KATYMÁR	16024-10-941/2/2010.
04	0402	DOLORES GYÓGYSZERTÁR	GIRINCS	12025-10-751/2/2010.
06	5066	ŐRS PATIKA	SÁRBOGÁRD	2958-0/2010-0004JKF
07	0107	PELIKÁN GYÓGYSZERTÁR	KÓPHÁZA	20567-10-1008/4/2010.
08	5088	BÁRÁNDI GYÓGYSZERTÁR	BÁRÁND	15381-10-936/2/2010.
12	5160	ARANYKORONA GYÓGYSZERTÁR	VÁMOSMIKOLA	14533-10-574/5/2010.
12	5167	DIÓFA GYÓGYSZERTÁR	NYÁREGYHÁZA	13519-10-857/4/2010.
13	0166	PATIENTIA	BALATONSZEMES	14530-10-879/2/2010.
13	0156	AMBRÓZIA	GAMÁS	16577-10-962/2/2010.
16	5043	LEVENDULA	MAGYARKESZI	13690-10-860/2/2010.
18	5063	SZENT BENEDEK GYÓGYSZERTÁR	HAJMÁSKÉR	11985-10-724/2/2010.
18	5075	NYÍR GYÓGYSZERTÁR	NYIRÁD	19280-10-1042/2/2010.
19	0024	ARANYÁG	ZALABÉR	12024-10-750/2/2010.
19	0021	DEÁK FERENC	SÖJTÖR	13405-10-842/2/2010.
19	0030	MARGARÉTA	KEHIDAKUSTÁNY	13937-10-871/2/2010.
19	0033	EZÜST KEHELY	HAHÓT	17073-10-972/2/2010.

Országos Egészségbiztosítási Pénztár

**Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár közleménye
a 2010. április hónapban finanszírozási előlegben részesített gyógyszertárakról**

A járóbeteg-ellátás keretében rendelt gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök és gyógyfürdőellátások árához nyújtott támogatások elszámolásáról és folyósításáról szóló 134/1999. (VIII. 31.) Korm. rendelet 6/A. §-a alapján 2010. április hónapban 3 millió forint finanszírozási előlegben részesített gyógyszertárak a következők:

Megye	Patikakód	Patikanév	Helyiség	Engedély száma
07	0147	EZÜSTHÁRS GYÓGYSZERTÁR	NAGYCENK	22494-10-170/2/2010.
08	5102	SZENT ANTAL GYÓGYSZERTÁR	BEREKBÖSZÖRMÉNY	20569-10-1092/2/2010.
10	0243	FLÓRA PATIKA	MOCSA	20650-10-1056/2/2010.
10	0123	KIGYÓ GYÓGYSZERTÁR	BAJÓT	20648-10-1055/2/2010.
12	5090	DYANTHUS GYÓGYSZERTÁR	SÓSKÚT	27830-10-1306/2/2010.
18	5082	SZENTGÁLI PATIKA	SZENTGÁL	22101-10-1164/2/2010.
19	0043	SZENT ANTAL GYÓGYSZERTÁR	ZALASZÁNTÓ	20654-10-1075/2/2010.
19	0046	IRISZ GYÓGYSZERTÁR	VONYARCVASHEGY	20642-10-1076/2/2010.
19	0020	MEGVÁLTÓ GYÓGYSZERTÁR	PÁKA	25423-10-1253/2/2010.

Országos Egészségbiztosítási Pénztár

A Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség közleménye

A Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség Igazgatótanácsának 2010. április 15-i ülésén – a közgyűlés 12/2009. (XI. 17.) számú határozatában kapott felhatalmazás alapján – hozott 5/2010. (IV. 15.) számú határozata értelmében, a földgázbekcióban a tagi hozzájárulás mértéke 2010. július 1-jétől kezdődő hatállyal 60,50 Ft/GJ.

IX. Hirdetmények

Mérlegbeszámolók

Az Országos Szlovén Önkormányzat 2009. évi pénzügyi beszámolója

Az Országos Szlovén Önkormányzat Közgyűlésének 31/2010. (III. 11.) számú zárszámadási határozata az Országos Szlovén Önkormányzat 2009. évi költségvetés végrehajtásáról

Az Országos Szlovén Önkormányzat Közgyűlése az Államháztartásról szóló – többször módosított – 1992. évi XXXVIII. törvény 82. §-a alapján – figyelembe véve ezen jogszabály, valamint az Államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 40. §. (6); illetve a Nek.tv. 39/D.§. (1) bekezdés alapján meghatározottakat – a 2009. évi költségvetési gazdálkodásáról szóló beszámolóról, a zárszámadásról az alábbi határozatot alkotja.

A határozat hatálya

- 1. §** A határozat hatálya kiterjed az Országos Szlovén Önkormányzat és Hivatalára.
- 2. §** A címrendet az OSZÖ 2009. évi költségvetéséről szóló 10/2009. (II. 6.) számú határozata határozza meg az 1. számú mellékletében.

Az Országos Szlovén Önkormányzat és Hivatala 2009. évi költségvetésének teljesítése

- 3. §** A Közgyűlés az Országos Szlovén Önkormányzat és Hivatala a 2009. évi teljesített költségvetési
- a) kiadási főösszegét 86 678 ezer forintban,
- b) bevételi főösszegét 87 232 ezer forintban állapítja meg.

I. A teljesített költségvetési bevételek

- 4. §** (1) Az Országos Szlovén Önkormányzat és Hivatala 2009. évi teljesített – továbbá eredeti, módosított előirányzat szerinti – költségvetési bevételeinek forrásonkénti, illetve működési és felhalmozási cél szerinti részletezését az 1. számú melléklet tartalmazza.

II. A költségvetési kiadások

- 5. §** (1) Az Országos Szlovén Önkormányzat és Hivatala teljesített – továbbá eredeti, illetve módosított előirányzat szerinti – működési, fenntartási kiadási előirányzatait a Közgyűlés a következők szerint hagyja jóvá:

	E Ft
– Működési kiadások előirányzat teljesítése összesen:	41 802
Ebből	
– személyi jellegű kiadások:	20 853
– munkaadókat terhelő járulékok:	5 907
– dologi jellegű kiadások:	10 824
– ellátottak pénzbeli juttatásai:	
– speciális célú támogatások:	4 218

- (2) A közgyűlés az Országos Szlovén Önkormányzat és Hivatalának eredeti, és módosított előirányzat szerinti működési kiadásait kiemelt előirányzatonként a 2. számú melléklet szerint hagyja jóvá.

- 6. §** (1) Az Országos Szlovén Önkormányzat és Hivatala teljesített felhalmozási kiadásai összesen 40 297 ezer forint.
A felújítási és felhalmozási kiadásokból
- | | |
|--|---------------------|
| – a beruházások előirányzat teljesítése: | 40 000 ezer forint, |
| – a felújítások előirányzat teljesítése: | 297 ezer forint, |
| – az egyéb felhalmozási célú kiadások,
támogatások előirányzat teljesítése: | ——— ezer forint. |
- (2) Az Országos Szlovén Önkormányzat és Hivatala teljesített – továbbá eredeti, és módosított előirányzat szerinti – felújítási és felhalmozási kiadásait a 3. számú melléklet tartalmazza.

7. § Az Országos Szlovén Önkormányzat és Hivatala felújítási előirányzatainak teljesítését célonként a 4. számú melléklet rögzíti.

8. § Az Országos Szlovén Önkormányzat és Hivatala teljesített felhalmozási kiadásait feladatonként az 5. számú melléklet tartalmazza.

9. § Az Országos Szlovén Önkormányzat és Hivatala többéves kihatással járó feladatainak teljesítését éves bontásban a 6. számú melléklet mutatja be.

III. Költségvetési kiadások és bevételek

10. § (1) Az Országos Szlovén Önkormányzat és Hivatala év közben fel nem használt tartaléka összesen: 1 973 ezer forint.
Ebből 1 973 E Ft az általános tartalék
A céltartalék – E Ft

11. § A teljesített működési és felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat tájékoztató jelleggel, mérlegszerűen a 7. számú melléklet adja meg.

IV. A költségvetési létszámkeret

12. § (1) A közgyűlés az Országos Szlovén Önkormányzat és Hivatala 2009. évi ténylegesen felhasznált létszámkeretét 4 főben hagyja jóvá.

(2) Az Országos Szlovén Önkormányzat és Hivatala – ténylegesen felhasznált – létszámkeretét a képviselő-testület a 2. számú melléklet szerint hagyja jóvá.

V. A pénzmaradvány

13. § (1) Az Országos Szlovén Önkormányzat és Hivatala 2009. évi gazdálkodás során keletkezett, hatályos jogszabályok szerint felülvizsgált pénzmaradványa 7 536 E Ft-ban kerül jóváhagyásra.

(2) A jóváhagyott pénzmaradvány a 8. számú melléklet szerint használható fel.

VI. Vagyongazdálkodás

12. § (1) Az Országos Szlovén Önkormányzat és Hivatala a 2009. évi gazdálkodásának jövedelmi, vagyoni helyzetét a következők szerint hagyja jóvá:

– eszközök: 94 820 E Ft

– források: 94 820 E Ft

(2) A jóváhagyott mérlegkimutatást a 9. számú melléklet tartalmazza.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

Bevételi jogcímek	2009. évi									Teljesítés %-a	Eltérés (mód.ei. - teljesítés)	2008. évi tény
	Összesen			Összesenből működési			Összesenből felhalmozási					
	Eredeti előir.	Módos. előir.	Teljes.	Eredeti előir.	Módos. előir.	Teljes.	Eredeti	Módos.	Teljes.			
III. Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	1 155	1 155	-	1 155	1 155					-		17 850
Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése												850
Önkorm. sajátos felhalmozási és tőkebevételei												
Pénzügyi befektetések bevételei	1 155	1 155		1 155	1 155							17 000
IV. Támogatás értékű bevételek		3 239	3 239		3 239	3 239				100		17 800
Támogatás értékű működési bevétel összesen	-	3 239	3 239		3 239	3 239						15 000
Ebből TB alapból átvett pénzeszköz												
Támogatás értékű felhalmozási bevétel összesen	-	15 000	15 000					15 000	15 000			2 800
Ebből TB alapból átvett pénzeszköz												
V. Véglegesen átvett pénzeszközök												
Működési célú pénzeszközátvétel áht.-n kívülről												
Felhalmozási célú pénze.átvétel áht.-n kívülről												
VI. Támogatási kölcsönök visszatérülése, igénybevétele, értékpapírok kibocsátásának bevétele												
VII. Hitelek		26 775	26 775					26 775	26 775	100		
Működési célú hitel felvétele												
Felhalmozási célú hitel felvétele		26 775	26 775					26 775	26 775			
VIII. Pénzforgalom nélküli bevételek	2 417	2 417	417	2 417	2 417	417				2	2 000	2 927
Előző évi előir. maradvány, pénzmaradvány igénybevétele	2 417	2 417	417	2 417	2 417	417						2 927
Előző évi vállalkozási eredmény igénybevétele												
Alap- és vállalkozási tevék. közötti elszámolások												
IX. Kiegészítő, függő, átfutó bevételek												
Továbbadási bevételek												
Függő, átfutó, kiegészítő bevételek												
Összesen:	45 172	90 383	87 232	45 172	48 608	45 457		41 775	41 775	97	1 996	79 397

2. számú melléklet

Az Országos Szlovén Önkormányzat és Hivatala tárgyévi előirányzott és teljesített működési kiadásai, valamint létszáma

Kiemelt kiadási előirányzatok	Tárgyévi									Teljesítés %-a	Eltérés (mód.ei. – teljesítés)	Tárgyévut megelőző év (tény)
	Összesen			Összesenből működési			Összesenből felhalmozási					
	Eredeti előir.	Módos. előir.	Teljes.	Eredeti előir.	Módos. előir.	Teljes.	Eredeti előir.	Módos. előir.	Teljes.			
Kiadások összesen	44 768	49 979	41 802	44 768	49 979	41 802				84	8 177	49 984
Ebből: - személyi jellegű kiadások	21 796	21 972	20 853	21 796	21 972	20 853				95	1 119	19 872
- munkaadókat terhelő járulékok	6 856	6 856	5 907	6 856	6 856	5 907				86	949	5 926
- dologi jellegű kiadások	12 316	14 597	10 824	12 316	14 597	10 824				74	3 773	14 661
- az ellátottak pénzbeli juttatásai												
- speciális célú támogatások	3 800	4 581	4 218	3 800	4 581	4 218				92	363	8 383
- tartalék		1 973			1 973						1 973	
- költségvetési létszámkeret	4	4	4	-	-	-	-	-	-			4

létszám: 4 fő

3. számú melléklet

Az Országos Szlovén Önkormányzat és Hivatala tárgyévi előirányzott és teljesített felújítási és felhalmozási kiadásai

Felújítási és felhalmozási kiadások	Tárgyévi									Teljesítés %-a	Eltérés (mód.ei. – teljesítés)	Tárgyévut megelőző év (tény)
	Összesen			Összesenből működési			Összesenből felhalmozási					
	Eredeti előir.	Módos. előir.	Teljes.	Eredeti előir.	Módos. előir.	Teljes.	Eredeti előir.	Módos. előir.	Teljes.			
Beruházások		40 000	40 000					40 000	40 000			20 271
Felújítások	404	404	297				404	404	297			3 853
Egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások												2 800
Összesen:	404	40 404	40 297				404	40 404	40 297	99		26 924

7. számú melléklet

A működési és fejlesztési célú bevételek és kiadások alakulását bemutató mérleg

Ezer forintban

Ssz.	Megnevezés	2009.			2010.	2011.
		Eredeti	Módosított	Teljesítés		
I. Működési célú bevételek és kiadások						
1.	Intézményi működési bevétel (levonva a felhalmozási áfa visszatérülések, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak áfa-ja, működési célú pénzeszközátvétel áh. kiv.)		197	201		
2.	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	41 600	41 600	41 600	41 600	41 600
3.	Önkorm. ktgvet. támog. és átengedett személyi jövedelemadó bevétel					
4.	Működési célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülre					
5.	Támogatásértékű működési bevétel		3 239	3 239	6 000	6 000
6.	Továbbadási (lebonyolítási) célú működési bevétel					
7.	Működési célú kölcsönök visszatérülése, igénybevétele					
8.	Rövid lejáratú hitel		26 775	26 775		
9.	Rövid lejáratú értékpapírok ért., kibocsátása					
10.	Működési célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele	2 417	2 417	417		2 404
11.	Működési célú bevételek összesen	44 017	74 228	72 031	47 600	47 600
12.	Személyi juttatások	21 796	21 972	20 853	23 796	25 174
13.	Munkaadókat terhelő járulékok	6 856	6 856	5 907	7 541	7 919
14.	Dologi kiad. és egyéb folyó kiad. (levonva az értékesített tárgyi eszk., imm. j. utáni áfabefizetés és kamatkifizetés)	12 316	1 3642	10 044	12 963	13 611
15.	Működési célú pénzeszközátadás áht.-n kívülre, egyéb támogatás	1 000	1 631	1 631	500	500
16.	Támogatásértékű működési kiadás	2 800	2 950	2 587	2 800	2 800
17.	Továbbadási (lebonyolítási) célú működési kiadás					
18.	Ellátottak pénzbeli juttatása					
19.	Működési c. kölcsönök nyújtása és törleszt.					
20.	Rövid lejáratú hitel visszafizetése					
21.	Rövid lejáratú hitel kamata		955	780		
22.	Rövid lejáratú értékpapírok bevált., vásárlása			4 425		
23.	Tartalékok		1 973			
24.	Működési célú kiadások összesen:	44 768	49 979	46 227	47 600	50 004

Ezer forintban

Ssz.	Megnevezés	2009.			2010.	2011.
		Eredeti	Módosított	Teljesítés		
II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások						
25.	Önkorm. felhalmozási és tőke jellegű bev. (levonva a felhalmozási célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről)					
26.	Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei					
27.	Fejlesztési célú támogatások					
28.	Felhalmozási célú pénzeszközátvétel áht.-n kívülről					
29.	Támogatásértékű felhalmozási bevétel		15 000	15 000		
30.	Továbbadási (lebonyolítási) célú felhalmozási bevétel					
31.	Felhalmozási áfa visszatérülése					
32.	Értékesített tárgyi eszk. és immateriális javak áfája					
33.	Felhalmozási célú kölcsönök visszatérülése, igénybevétele					
34.	Hosszú lejáratú hitel					
35.	Hosszú lejáratú értékpapírok kibocsátása	1 155	1 155			
36.	Felhalmozási célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele					
37.	Felhalmozási célú bevételek összesen (25+ ...+36)	1 155	16 155	15 000		
38.	Felhalmozási kiadások (áfával)		40 000	40 000		
39.	Felújítási kiadások (áfával)	404	404	297		
40.	Értékesített tárgyi eszk., immat. javak utáni áfabefizetés					
41.	Felhalmozási célú pénzeszközátadás áht.-n kívülre					
42.	Támogatási célú pénzeszközátadás államháztartáson					
43.	Továbbadási (lebonyolítási) célú felhalmozási kiadás					
44.	Felhalmozási célú kölcsönök nyújtása és törlesztése					
45.	Hosszú lejáratú hitel visszafizetése					
46.	Hosszú lejáratú hitel kamata					
47.	Hosszú lejáratú értékpapírok beváltása					
48.	Tartalékok					
49.	Felhalmozási célú kiadások összesen:	404	40 404	40 297		
50.	Önkormányzat bevételei összesen:	45 172	90 383	87 232	47 600	50 004
51.	Önkormányzat kiadásai összesen:	45 172	90 383	86 678	47 600	50 004

8. számú melléklet

A jóváhagyott pénzmaradvány felhasználhatóságáról

- a) A beszámoló pénzmaradvány-kimutatás űrlapjának bemutatása:
 b) A pénzmaradvány felhasználásának jóváhagyása:

Az összes jóváhagyott pénzmaradvány: 7536 E Ft.

Ebből

- működési célú pénzmaradvány: 329 E Ft,
 – felhalmozási célú pénzmaradvány: 7207 E Ft.

A felhalmozási célú pénzmaradvány az alábbi célokra használható fel:

(Indoklás)

2009 évben felvett hitel törlesztésére, költségeire

A működési célú pénzmaradvány az alábbi célokra használható fel:

(Indoklás)

Valerija Perger szlovén nyelvi szakoktató költségeire

Tájékoztató a pénzmaradvány kötelezettségvállalással terhelt összegeiről:

OKM 18839-1/2009. számú támogatási szerződésre 329 000 Ft

48-2009-0066 iktatószámú kölcsönszerződés részösszegére 7 207 000 Ft

9. számú melléklet

Az Országos Szlovén Önkormányzat és Hivatala 2008. évi mérlege

ESZKÖZÖK

Megnevezés	Ezer forintban	
	Előző év	Tárgyév
Alapítás-átszervezés aktivált értéke		
Kísérleti fejlesztés aktivált értéke		
Vagyon értékű jogok		
Szellemi termékek	472	347
Immateriális javakra adott előlegek		
Immateriális javak értékhelyesbítése		
I. Immateriális javak összesen	472	347
Ingtatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	21 314	75 794
Gépek, berendezések és felszerelések	917	473
Járművek	4 004	3 192
Tenyészállatok		
Beruházások, felújítások		
Beruházásra adott előlegek	15 000	
Állami készletek, tartalékok		
Tárgyi eszközök értékhelyesbítése		

Megnevezés	Ezer forintban	
	Előző év	Tárgyév
II. Tárgyi eszközök összesen	41 235	79 459
Egyéb tartós részesedés	3 000	3 000
Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	4 092	4 478
Tartósan adott kölcsön		
Hosszú lejáratú bankbetétek		
Egyéb hosszú lejáratú követelések		
Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbít.		
III. Befektetett pénzügyi eszközök összesen	7 092	7 478
Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök		
Koncesszióba átadott eszközök		
Vagyonkezelésbe adott eszközök		
Vagyonkezelésbe vett eszközök		
Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkez. adott, illetve vagyonkez. vett eszközök értékhelyesbítése		
IV. Üzem., kezelésre átadott, konc, vagyonkez.adott-vett eszközök összesen		
A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	48 799	87 284
Anyagok		
Befejezetlen termelés és félkész termékek		
Növendék-, hízó és egyéb állatok		
Késztermék		
Áruk, betétdíjas göngyölegek, közvetített szolgáltatások		
Követelés fejében átvett eszközök, készletek		
I. Készletek összesen		
Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)	27	
Adósok		
Rövid lejáratú kölcsönök		
Egyéb követelések		
II. Követelések összesen	27	
Egyéb részesedés		
Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	2 032	6 828
III. Értékpapírok összesen	2 032	6 828
Pénztárok, csekkek, betétkönyvek	57	129
Költségvetési bankszámlák	8	73
Elszámolási számlák		
Idegen pénzeszközök		
IV. Pénzeszközök összesen	65	202
Költségvetési aktív függő elszámolások	352	506
Költségvetési aktív átfutó elszámolások		
Költségvetési kiegyenlítő elszámolások		
Költségvetésen kívül aktív pénzügyi elszámolások		
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások összesen:	352	506
B) FORGÓESZKÖZÖK ÖSSZESEN:	2 476	7 536
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN:	51 275	94 820

FORRÁSOK

Ezer forintban

Megnevezés	Előző év	Tárgyév
Induló tőke	15 000	15 000
Tőkeváltozások	35 777	45 261
Értékelési tartalék		
A) SAJÁT TŐKE	50 777	60 261
Költségvetési tartalék elszámolása	417	7 536
Ebből: – tárgyévi költségvetési tartalék elszámolása	417	7 536
– előző év(ek) költségvetési tartalékának elszámolása		
Költségvetési pénzmaradvány		
Kiadási megtakarítás		
Bevételi megtakarítás		
Előirányzat-maradvány		
I. Költségvetési tartalékok összesen	417	7 536
Vállalkozási tartalék elszámolása		
Ebből: – tárgyévi költségvetési tartalék elszámolása		
– előző év(ek) költségvetési tartalékának elszámolása		
Vállalkozási tevékenység eredménye		
Vállalkozási tevékenység kiadási megtakarítása		
Vállalkozási tev. bevételi lemaradása		
II. Vállalkozási tartalékok összesen		
E) TARTALÉKOK ÖSSZESEN	417	7 536
Hosszú lejáratra kapott kölcsönök		
Tartozások fejlesztési célú kötvénykibocsátásból		
Tartozások működési célú kötvénykibocsátásból		
Beruházási és fejlesztési hitelek		
Működési célú hosszú lejáratú hitelek		
Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek		
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek összesen		
Rövid lejáratú kölcsönök		
Rövid lejáratú hitelek		26 775
Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)	81	248
Ebből: – tárgyévi költségvetést terhelő szállítói kötelezettségek	44	218
– tárgyévet követő évet terhelő szállítói kötelezettségek	37	30
Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek		
II. Rövid lejáratú kötelezettségek összesen	81	27 023
Költségvetési passzív függő elszámolások		
Költségvetési passzív átfutó elszámolások		
Költségvetési passzív kiegyenlítő elszámolások		
Költségvetésen kívüli passzív pénzügyi elszámolások		
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások összesen:		
F) KÖTELEZETTSÉGEK ÖSSZESEN:	81	27 023
FORRÁSOK ÖSSZESEN:	51 275	94 820

Kivonat az Országos Szlovén Önkormányzat Közgyűlése
2010. március 11-i ülésének jegyzőkönyvéből

31/2010. (III. 11.) OSZÖ-határozat

Az OSZÖ közgyűlése az OSZÖ és Hivatala 2009. évi költségvetési zárszámadását – a 4/a. sz. melléklet – szerint; illetve a könyvvizsgálói jelentéssel alátámasztott egyszerűsített éves költségvetési beszámolóját – a 4/b. sz. melléklet szerint – 94 820 E Ft eszköz-forrás egyező főösszeggel; pénzmaradvány-kimutatása alapján a tartalék összegét 7 536 E Ft-tal; 2009. évi teljesített költségvetési bevételét 87 232 E Ft, teljesített kiadások összegét 86 678 E Ft összeggel fogadja el.

Felelős: elnök

Határidő: azonnal, illetve a közzététel május 15-ig a Magyar Közlönyben; június 30-ig Állami Számvevőszék felé.

Ropos Márton
OSZÖ elnök

Egyszerűsített éves költségvetési beszámoló
Beszámolási időszak: 2009. január 1.– 2009. december 31.

Egyszerűsített mérleg

Ezer forintban

Eszközök	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések +/-	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések +/-	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A) Befektetett eszközök	48 799	0	48 799	87 284	0	87 284
I. Immateriális javak	472		472	347		347
II. Tárgyi eszközök	41 235		41 235	79 459		79 459
III. Befektetett pü. eszközök	7 092		7 092	7 478		7 478
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök			0			0
B) Forgóeszközök	2 476	0	2 476	7 536	0	7 536
I. Készletek	0		0	0		0
II. Követelések	27		27	0		0
III. Értékpapírok	2 032		2 032	6 828		6 828
IV. Pénzeszközök	65		65	202		202
V. Egyéb aktív pü.-i elszámolások	352		352	506		506
Eszközök összesen:	51 275	0	51 275	94 820	0	94 820

Ezer forintban

Források	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések +/-	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések +/-	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
D) Saját tőke	50 777	0	50 777	60 261	0	60 261
1. Induló tőke	15 000		15 000	15 000		15 000
2. Tőkeváltozások	35 777		35 777	45 261		45 261
3. Értékelési tartalék			0			0
E) Tartalékok	417	0	417	7 536	0	7 536
I. Költségvetési tart.	417		417	7 536		7 536
II. Vállalkozási tart.	0		0	0		0
F) Kötelezettségek	81	0	81	27 023	0	27 023
I. Hosszú lejáratú köt.			0			0
II. Rövid lejáratú köt.	81		81	27 023		27 023
III. Egyéb passzív pü.-i elszámolások	0		0	0		0
Források összesen:	51 275	0	51 275	94 820	0	94 820

Egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentés

Ezer forintban

Sorszám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
1	2	3	4	5
01	Személyi juttatások	21 796	21 972	20 853
02	Munkaadókat terhelő járulékok	6 856	6 856	5 907
03	Dologi és egyéb folyó kiadások	12 316	14 597	10 824
04	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb tám.	2 800	2 950	2 587
05	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszközátadás	1 000	1 631	1 631
06	Ellátottak pénzbeli juttatásai			0
07	Felújítás	404	404	297
08	Felhalmozási kiadások		40 000	40 000
09	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb tám.			
10	Államháztartáson kívülre végleges felhalm. pénzeszközátadás			
11	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása			
12	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása			
13	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (01+...+12)	45 172	88 410	82 099
14	Hosszú lejáratú hitelek			
15	Rövid lejáratú hitelek			
16	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír kiadásai			
17	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			4 425

Ezer forintban

Sorszám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
1	2	3	4	5
18	Finanszírozási kiadások összesen (14+...+17)	0	0	4 425
19	Pénzforgalmi kiadások (13+18)	45 172	88 410	86 524
20	Pénzforgalom nélküli kiadások		1 973	0
21	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások			
22	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások			154
23	Kiadások összesen (19+...+22)	45 172	90 383	86 678
24	Intézményi működési bevételek		197	201
25	Önkormányzatok sajátos működési bevétele			
26	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb tám.			
27	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszköztétel			
28	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	1 155	1 155	0
29	28. sorból: önkorm. sajátos felhalmozási és tőkebevételei			
30	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb tám.		15 000	15 000
31	Államháztartáson kívülről végleges felhalm. pénzeszköztétel			
32	Támogatások, kiegészítések	41 600	44 839	44 839
33	32. sorból: önkorm. költségvetési támogatása	41 600	41 600	41 600
34	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése			
35	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése			
36	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24+...+28+30+31+32+34+35)	42 755	61 191	60 040
37	Hosszú lejáratú hitelek felvétele			
38	Rövid lejáratú hitelek felvétele		26 775	26 775
39	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			
40	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			
41	Finanszírozási bevételek összesen (37+...+40)	0	26 775	26 775
42	Pénzforgalmi bevételek (36+41)	42 755	87 966	86 815
43	Pénzforgalom nélküli bevételek	2 417	2 417	417
44	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek			
45	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek			
46	Bevételek összesen (42+...+45)	45 172	90 383	87 232
47	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36+43-13-20) [költségvetési hiány (-), költségvetési többlet (+)]	0	-26 775	-21 642
48	Finanszírozási műveletek eredménye (41-18)	0	26 775	22 350
49	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek és kiadások különbsége (44-21)	0	0	0
50	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (45-22)	0	0	-154

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

Ezer forintban

Sorszám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések +/-	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések +/-	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1	Záró pénzkészlet	65		65	202		202
2	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záróegyenlege (+/-)	352		352	506		506
3	Előző években képzett tartalékok maradványa (-)			0			0
4	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (-)			0			0
5	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+/-2-3-4)	417	0	417	708	0	708
6	Finanszírozásból származó korrekciók (+)			0			0
7	Pénzmaradványt terhelő elvonások (+/-)			0			0
8	Vállalkozási tevékenység eredményéből alaptevékenységre felhasznált összeg (+)			0			0
9	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (+/-)			0			0
10	Módosított pénzmaradvány (5+/-6+/-7+/-8+/-)	417	0	417	708	0	708
11	10. sorból: eb. alapból folyósított pénzmaradvány	0		0	0		0
12	kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	403		403	708		708
13	szabad pénzmaradvány	14		14			0

*Független könyvvizsgálói jelentés**az Országos Szlovén Önkormányzat Közgyűlése részére*

a 2009. évi egyszerűsített éves költségvetési beszámoló összeállításának könyvvizgálatáról

Elvégeztem az Országos Szlovén Önkormányzat (9985 Felsőszőlőnk, Templom út 8.) mellékelt 2009. évi egyszerűsített éves költségvetési beszámolójának könyvvizgálatát, amely a 2009. december 31-i fordulónapra elkészített mérlegből – melyben az eszközök és források egyező főösszege 94 820 E Ft, a tartalékok összege 7536 E Ft, az ezen időpontra végződő évre vonatkozó pénzmaradvány-kimutatásból, továbbá a pénzforgalmi jelentésből – melyben a 2009. év teljesített költségvetési bevétel összese 87 232 E Ft, a teljesített kiadások összege 86 678 E Ft – áll.

Az éves költségvetési beszámolóban a számviteli törvényben, valamint az államháztartás szervezeti sajátosságairól szóló kormányrendeletben foglaltak és a Magyarországon elfogadott általános számviteli elvek szerint történő elkészítése és valós bemutatása, illetve előterjesztése az önkormányzat elnökének felelőssége. Ez a felelősség magában foglalja az akár csalásból, akár hibából eredő, lényeges hibás állításoktól mentes pénzügyi kimutatások elkészítése és valós bemutatása szempontjából releváns belső ellenőrzés kialakítását, bevezetését, fenntartását, megfelelő számviteli politika kiválasztását és alkalmazását, valamint az adott körülmények között ésszerű számviteli becsléseket.

A könyvvizsgáló felelőssége az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló összeállításának véleményezése az elvégzett könyvvizsgálat alapján, továbbá a zárszámadási rendeltetések és az éves költségvetési beszámoló összhangjának megítélése.

Feladata továbbá a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 46. § (2) bekezdésében előírtak szerint az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló mérlegében kimutatott eszközök értékeinek az ingatlankezelő-nyilvántartásban, valamint a zárszámadáshoz készített vagyonkimutatásban szereplő értékekkel való egyezőségének vizsgálata is.

Az Országos Szlovén Önkormányzat 2008. évi egyszerűsített éves költségvetési beszámoló könyvvizsgálatát 2009. április 30-án elvégeztem, és korlátozás nélküli záradékkal láttam el.

A könyvvizsgálatot a magyar nemzeti könyvvizsgálati standardok és a könyvvizsgálatra vonatkozó – Magyarországon érvényes – törvények és egyéb jogszabályok alapján hajtottuk végre. A fentiek megkövetelik, hogy megfeleljünk bizonyos etikai követelményeknek, valamint hogy a könyvvizsgálat tervezése és elvégzése révén elegendő és megfelelő bizonyítékot szerezzünk arról, hogy az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló összeállítása nem tartalmaz lényeges hibákat.

Az elvégzett könyvvizsgálat magában foglalta olyan eljárások végrehajtását, amelyek célja könyvvizsgálati bizonyítékot szerezni az egyszerűsített éves költségvetési beszámolóban szereplő összegekről és közzétételekről. A kiválasztott eljárások, beleértve az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló akár csalásból, akár tévedésekből eredő, lényeges hibás állításai kockázatának felméréseit, a könyvvizsgáló megítélésétől függenek. Az éves költségvetési beszámolóhoz kapcsolódóan a könyvvizsgáló kockázatfelmérésének nem célja, hogy az önkormányzat és intézményei belső ellenőrzésének hatékonyságára vonatkozóan véleményt mondjon.

A könyvvizsgálat magában foglalta továbbá az alkalmazott számviteli alapelvek és a gazdálkodásért felelősök lényegesebb számviteli becsléseinek, valamint az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló bemutatásának értékelését. Meggyőződésünk, hogy a megszerzett könyvvizsgálati bizonyíték elegendő és megfelelő alapot nyújt a könyvvizsgálói vélemény megadásához.

Záradék/vélemény:

A könyvvizsgálat során az Országos Szlovén Önkormányzat 2009. évi egyszerűsített éves költségvetési beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltam, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztem arról, hogy az egyszerűsített éves költségvetési beszámolót a számviteli törvényben, illetve az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.

Véleményem szerint az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló az Országos Szlovén Önkormányzat 2009. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad.

Az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló mérlegében kimutatott eszközök értékei az önkormányzati ingatlankezelő-nyilvántartásban, valamint a zárszámadáshoz készített vagyonkimutatásban szereplő értékekkel egyezők.

Veszprém, 2010. március 11.

Juhász Katalin s. k.,
könyvvizsgáló

A Magyar Demokrata Fórum 2009. évi pénzügyi beszámolója

	Adatok E Ft-ban
Bevételek:	
1. Tagdíjak	4 357
2. Állami költségvetésből származó támogatás	227 217
3. Képviselőcsoportnak nyújtott állami támogatás	–
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	134 765
4.1. Jogi személyektől	
4.1.1. Belföldiektől	111 358
Megújuló Társadalomért Alapítvány	78 704
Europa Terv Kft.	5 000
Auditor-B Kft.	3 000
Informa Kft.	7 000
EVAT Zrt. Eger Önkormányzata	585
MIK Zrt. Miskolc Önkormányzata	5 459
IKV Zrt. Budapest VI. kerület	998
Palota Holding Zrt.	760
Budapest XXI. Kerületi Önkormányzat	830
Budapest XIII. Kerületi Önkormányzat	587
Újpesti Vagyonkezelő Zrt.	719
Budapest XVIII. Kerületi Önkormányzat	643
Cívis Ház Zrt.	5 640
4.1.2. Külföldiektől	–
4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól:	–
4.2.1. Belföldiektől	–
4.2.2. Külföldiektől	–
4.3. Magánszemélyektől	
4.3.1. Belföldiektől	23 407
Karsai Péter	1 000
Dr. Dávid Ibolya	1 000
Herényi Károly	1 000
Dr. Dragon Pál	1 000
Szilassy Gábor Cézár	3 000
4.3.2. Külföldiektől	–
5. A párt által alapított vállalat és kft. nyereségéből származó bevétel:	–
6. Egyéb bevétel	25 558
7. Összes bevétel a gazdasági évben	391 897

Kiadások:

1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	–
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	2 087
3. Vállalkozások alapítására fordított összeg	–
4. Működési kiadások	222 556
5. Eszközbeszerzés	494 678
6. Politikai tevékenység kiadásai	161 361
7. Egyéb kiadás	53 125
8. Összes kiadás	933 807

Cegléd, 2010. április 14.

Dr. Pusztai Erzsébet s. k.,
pártigazgató

A Magyarok Egymásért Szövetség 2009. évi pénzügyi beszámolója

Elnevezés: Magyarok Egymásért Szövetsége – MESZ

Fővárosi Bíróság nyilvántartási szám: 11857

Adószám: 18121087-1-41

Cím: 1022 Budapest, Bég u. 3–5.

Cél besorolás szerint: politikai tevékenység.

Képviselő: Földes-Szabó László elnök.

Alapszabály kelte: 2006. január 31.

Bevételek:

1. Tagdíj	241 E Ft
2. Állami költségbefizetésből származó támogatás	0 E Ft
3. Képviselői csoportnak nyújtott állami támogatás	0 E Ft
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	0 E Ft
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0 E Ft
6. Egyéb bevétel	1 E Ft
Összes bevétel a gazdasági évben	242 E Ft

Kiadások:

1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	0 E Ft
2. Támogatás egyéb szervezetnek	0 E Ft
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0 E Ft
4. Működési kiadások	60 776 E Ft
5. Eszközbeszerzés	10 E Ft
6. Politikai tevékenység kiadása	38 123 E Ft
7. Egyéb kiadások	7 521 E Ft
Összes kiadás a gazdasági évben	106 430 E Ft

Vagyonomérleg

A vagyon megnevezése

1. Állóeszközök és beruházások	9 979 E Ft
1.1. Ingatlanok	
1.2. Gépek, berendezések és felszerelések	6 542 E Ft
1.3. Járművek	3 437 E Ft
1.6. Üzemkörön kívüli állóeszközök	
1.7. Állóeszközök	
1.8. Jóléti állóeszközök	
1.9. Beruházások	
2. Készletek	0 E Ft
2.1. Anyagok	
2.3. Fogyóeszközök	
2.5. Befejezetlen termelés és félkész termék	
2.6. Késztermék	
2.7. Áruk	
2.9. Jóléti készletek	

3. Pénzügyi és bankszámlák	16 710 E Ft
3.1. Pénz- és bankszámlák	14 979 E Ft
3.3. Adósok, vevők	
3.5. Elszámolás munkavállalókkal	
3.7. Egyéb elszámolások	1 731 E Ft
3.8. Elkülönített elszámolások	
3.9. Átmenő aktívák	

Eszközök összesen: 26 689 E Ft

A vagyon forrása

3. Pénzeszközök	10 250 E Ft
3.26. Beruházási juttatás	
3.4. Szállítók	7 521 E Ft
3.5. Elszámolás munkavállalókkal	
3.6. Elszámolás az állami költségvetéssel	2 411 E Ft
3.7. Egyéb elszámolások	318 E Ft
3.9. Átmenő passzívák	

4. Alapok	16 439 E Ft
4.1. Állóeszköz alapjai	
4.2. Forgóeszköz alapjai	
4.3. Tartalékok	122 627 E Ft
4.4. Érdekeltségi alapok	
4.5. Kölcsön adott és kapott eszközök	
4.6. Egyéb alapok	
4.8. Elkülönített alapok	
4.9. Évi mérleg és eredményszámlák	-106 188 E Ft

Források összesen: 26 689 E Ft

Budapest, 2010. március 20.

Földesi-Szabó László s. k.,
elnök

A Magyar Kommunista Munkáspárt 2009. évi pénzügyi beszámolója

<u>Bevételek</u>	<u>Adatok ezer forintban</u>
1. Tagdíjak	10 095
2. Állami költségvetésből származó támogatás	
3. Képviselőcsoportnak nyújtott állami támogatás	
4. Egyéb hozzájárulás, adományok	33 134
4.1. Jogi személyektől (nem pénzbeni juttatás)	8 946
4.1.1. Belföldiektől (500 E Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	
4.1.2. Külföldiektől (100 E Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	
4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól	
4.2.1. Belföldiektől (500 E Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	
4.2.2. Külföldiektől (100 E Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	
4.3. Magánszemélyektől	24 188
4.3.1. Belföldiektől (500 E Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	
4.3.2. Külföldiektől (100 E Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel:	
<u>6. Egyéb bevételek</u>	<u>5 459</u>
Összes bevétel a gazdasági évben	48 688
<u>Kiadások:</u>	
1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	194
3. Vállalkozások alapítására fordított összeg	
4. Működési kiadások	23 377
5. Eszközbeszerzések	612
6. Politikai tevékenység kiadásai	12 795
<u>7. Egyéb kiadások</u>	<u>230</u>
Összes kiadás a gazdasági évben	37 208

Budapest, 2010. április 27.

Karacs Lajosné s. k.,
gazdasági vezető

A Magyar Szocialista Párt 2009. évi pénzügyi zárómérlege

	Ezer Ft-ban
Bevételek:	
1. Tagdíjak	48 254
2. Állami költségvetésből származó támogatás	953 700
3. Képviselőcsoportnak nyújtott állami támogatás	
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	217 220
4.1. Jogi személyektől	25 528
4.1.1. Belföldiektől (500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	25 528
Szegfű-Szeg Alapítvány	600
Budapest VI. Kerületi Önkormányzat	3298
Budapest XVIII. Kerületi Önkormányzat	2121
Budapest XIX. Kerületi Önkormányzat	6178
Miskolc Város Önkormányzata	1533
Eger Város Önkormányzata	8445
Nagykanizsa Város Önkormányzata	1727
4.1.2. Külföldiektől (100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	
4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól	
4.2.1. Belföldiektől (500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	
4.2.1. Külföldiektől (100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	
4.3. Magánszemélyektől	191 692
4.3.1. Belföldiektől (500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	191 692
Dr. Balogh Pál	534
Bánsági Tamás	934
Belán Beatrix	540
Dr. Botka László	523
Devánszkiné dr. Molnár Katalin	695
Dobolyi Alexandra	664
Fábián József	600
Dr. Fazakas Szabolcs	764
Gajda Péter	574
Germánné dr. Vastag Györgyi	635
Gulyásné dr. Gurmai Zita	625
Harangozó Gábor István	564
Dr. Havas Szófia	784
Hegyi Gyula	624
Herczog Edit	665
Horváth Gyula	602
Hutkainé Noovák Márta	563
Dr. Juhászné Lévai Katalin	550
Dr. Lévai Katalin	665
Kósáné dr. Kovács Magda	2559
Kormos Dénes	620
Mitus Zsuzsa	518
Móricz Eszter	501

Ördög Jakab	506	
Dr. Tabajdi Csaba	769	
Tüttő Katalin	674	
Dr. Trippon Norbert	505	
Velez Árpád	822	
4.3.2. Külföldiektől (100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)		
5. Párt által alapított vállalatok és kft.-k nyereségéből származó bevétel		
6. Egyéb bevételek		81 908
Összes bevétel a gazdasági évben:		1 301 082

Kiadások:

1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára		
2. Támogatás egyéb szervezeteknek		187
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek		508
4. Eszközbeszerzés		190 137
5. Működési kiadások		680 924
6. Politikai tevékenység kiadása		709 558
7. Egyéb kiadások		86 626
Összes kiadás a gazdasági évben:		1 667 940

Budapest, 2010. április 15.

Brecskáné Nagy Mária s. k.,
pénztárnok

A Szabad Demokraták Szövetsége – a Magyar Liberális Párt – 2009. évi pénzügyi beszámolója

	Ezer forintban
Bevételek:	
1. Tagdíj	4 956
2. Állami költségvetésből származó támogatás	261 100
2.1. Állami támogatás alapösszege	261 100
2.2. Egyéb címen kapott állami támogatás	
3. Képviselőcsoportnak nyújtott állami támogatás	
4. Egyéb hozzájárulások, adományok összesen	
4.1. Jogi személyektől	98 325
4.1.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	90 802
Békéscsaba Önkormányzata	1 690
Debrecen Önkormányzata	1 008
Eger Önkormányzata	923
Nagykanizsa Önkormányzata	631
Szeged Önkormányzata	1 189
Budapest II. Kerületi Önkormányzat	2 494
Budapest IV. Kerületi Önkormányzat	660
Budapest V. Kerületi Önkormányzat	2 245
Budapest VI. Kerületi Önkormányzat	1 914
Budapest IX. Kerületi Önkormányzat	797
Budapest X. Kerületi Önkormányzat	4 127
Budapest XII. Kerületi Önkormányzat	2 088
Budapest XIII. Kerületi Önkormányzat	4 248
Budapest XV. Kerületi Önkormányzat	2 253
Budapest XIX. Kerületi Önkormányzat	4 116
Budapest IV. Kerületi Önkormányzat	2 648
Új Kezdet Liberális Alapítvány	56 500
Határérték alatti belföldiektől	1 271
4.1.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	7 523
Friedrich-Naumann	4 183
Parti ELDR	3 283
Határérték alatti külföldiektől	57
4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól	
Bükösi Bt.	40
4.3. Magánszemélyektől	90 621
4.3.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	90 621
Bohoczky József	520
Horn Gábor	2 000
Kovács Kálmán	1 000
Szent-Iványi István	1 500
Varga Győző	551

Vásárhelyi István	1 000
Belföldiektől értékhatar alatt	84 050
4.3.2. Külföldiektől (a100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	
5. Párt által alapított vállalatok és kft.-k nyereségéből származó bevétel	
6. Egyéb bevétel	37 441
Összes bevétel a gazdasági évben:	492 483
Kiadások:	
1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	
2. Támogatás egyéb szervezetnek	
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	
4. Működési kiadások	295 685
5. Eszközbeszerzés	9 958
6. Politikai tevékenység kiadásai	193 024
7. Egyéb kiadások	42 976
Összes kiadás a gazdasági évben:	541 643

Budapest, 2010. április 28.

Retkes Attila s. k.,
pártelnök

Számlatömbök érvénytelenítése

A Körös Volán Zrt. alábbi készpénzfizetési számlatömbjeit érvényteleníti:

Sorszám	A nyomtatvány sorszáma		Megjegyzés
	-tól	-ig	
1.	CH7E-A 010351	CH7E-A 010375	Felhasználatlan
2.	CH7E-A 010376	CH7E-A 010400	Részben felhasznált
3.	CH7E-A 025301	CH7E-A 025325	Részben felhasznált
4.	CH7E-A 008726	CH7E-A 008750	Részben felhasznált
5.	CH7E-A 017876	CH7E-A 017900	Részben felhasznált
6.	CH7E-A 026676	CH7E-A 026700	Részben felhasznált

A fel nem használt számlák 2010. január 1-jétől érvénytelenek.

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Miniszterelnöki Hivatal 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. Tordai Csaba.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: dr. Kodela László elnök-vezérigazgató.